



APR
HVF Ludwigsburg

Geschäftsordnung für den Ausbildungspersonalrat (APR)

des Studiengangs Bachelor of Arts - Public Management an der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg

Der Ausbildungspersonalrat der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg hat im Umlaufverfahren vom 19.05.2020 diese Geschäftsordnung gemäß § 39 Landespersonalvertretungsgesetz für Baden-Württemberg (LPVG) beschlossen.

§ 1 Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung gilt bis zu ihrer Änderung durch den Ausbildungspersonalrat.

§ 2 Einladung zur Sitzung

(1) Die Einladung muss dem einzuladenden Personenkreis spätestens eine Woche vor der Sitzung unter Bekanntgabe der Tagesordnungspunkte gesandt werden. Die Zustellung der Einladung erfolgt einzeln per E-Mail an die persönliche Hochschuladresse. Bei Einladungen zu außerordentlichen Sitzungen ist eine kürzere Frist zulässig.

(2) Jedes Mitglied sowie sonstige geladene Personen teilen dem Vorsitzenden unverzüglich mit, wenn sie an einer Sitzung nicht teilnehmen können. Längerfristig vorhersehbare Verhinderungen, z. B. durch Urlaub, einer Dienstreise, o.ä. sind dem Vorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Ein zeitweilig wegen Urlaub verhindertes Mitglied ist berechtigt, unter Unterbrechung seines Urlaubs an der Sitzung teilzunehmen.

§ 3 Tagesordnung

(1) Der Vorstand sammelt im Vorfeld der Sitzungen sämtliche Tagesordnungspunkte. Jedes Mitglied kann Anträge zur Tagesordnung einreichen. Diese sind bei der Aufstellung zu berücksichtigen. Sie sollen spätestens bis zum Versenden der Sitzungseinladung schriftlich oder per E-Mail beim Vorsitzenden eingehen. In begründeten Fällen kann ein APR-Mitglied bis zwei Arbeitstage vor der Sitzung einen bestimmten Punkt auf die Tagesordnung setzen lassen. Über alle Änderungen der Tagesordnung stimmt der APR zum Sitzungsbeginn ab.

(2) Liegt dem Vorsitzenden schriftliches Informationsmaterial zu einzelnen Tagesordnungspunkten vor, soll darauf in der Einladung hingewiesen werden. Die Unterlagen müssen auf Antrag der Einladung nachgereicht werden.

Hierzu zählen insbesondere wichtige Mitteilungen der Dienststelle, Unterlagen zu personellen Maßnahmen, Gesprächsnotizen und Ausschussniederschriften, Entwürfe von Dienstvereinbarungen sowie Entwürfe für Beschlüsse, Stellungnahmen und Veröffentlichungen des APR.

§ 4 Vertretung des Vorsitzenden im Falle seiner Verhinderung

Der Vorsitzende wird von den Stellvertretern in der gewählten Reihenfolge vertreten. Sind auch diese verhindert, hat der APR in der vorhergehenden Sitzung durch Beschluss festzulegen, wer für den konkreten Einzelfall die Vertretung wahrzunehmen hat. Sind alle Stellvertreter verhindert, übernimmt das Mitglied mit den meisten Stimmen bei der APR-Wahl die Aufgaben. Entsprechend wird die Reihenfolge fortgesetzt.

§ 5 Ablauf der Sitzung

(1) Die Sitzung wird von dem Vorsitzenden geleitet.

(2) Es ist eine Anwesenheitsliste zu führen. Die Anwesenden dokumentieren die Anwesenheit durch ihre Unterschrift.

(3) Zum Sitzungsbeginn und unmittelbar vor einer Beschlussfassung ist die Beschlussfähigkeit des APR festzustellen. Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von dem Vorsitzenden oder einem sachkundigen Mitglied eine kurze Einführung gegeben.

§ 6 Wortmeldungen und Wortentziehung

Der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Schluss der Rednerliste oder der Aussprache sind auf Antrag zu beschließen. Wird nicht zur Sache gesprochen, ist der Vorsitzende berechtigt, dem betreffenden Mitglied das Wort zu entziehen.

§ 6a Beschlussfassung

(1) Der Ausbildungspersonalrat ist beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder ordnungsgemäß geladen sind und die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt ist.

(2) Die Abstimmungen werden offen durch Handaufheben durchgeführt. Auf Antrag eines Mitglieds ist geheim abzustimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 7 Sitzungsniederschrift

(1) Die Niederschrift ist innerhalb von drei Wochen zu fertigen. Sie ist im digitalen Aktenordner des APR abzulegen und allen Mitgliedern per E-Mail zuzusenden. Niederschriften sind vertraulich zu behandeln und dürfen erst nach Genehmigung des Vorsitzenden anderen zugänglich gemacht werden. Die Mitschrift der Sitzung ist allen Mitgliedern auf Verlangen zugänglich zu machen.

(2) Haben Vertreter des Rektorats oder der Hochschulverwaltung an der Sitzung teilgenommen, so ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

(3) Einwendungen gegen die Niederschrift sind innerhalb von 3 Tagen schriftlich oder per E-Mail zu erheben und der Niederschrift beizufügen.

§ 8 Anhörung, Stellungnahmen, Hinzuziehung von Sachverständigen

(1) Sind personelle Angelegenheiten, insbesondere Entlassungen oder Beschwerden einzelner Studierender des Studiengangs Public Management Teil der Tagesordnung, sollen die Betroffenen gehört werden. Mit der Anhörung kann der APR auch einzelne Mitglieder beauftragen.

(2) Im Vorfeld einer Stellungnahme durch den APR sind alle Mitglieder über den entsprechenden Sachverhalt umfassend aufzuklären. Nach der Beratung im APR gibt der Vorstand die Stellungnahme im Namen des APR ab. Kann kein einvernehmlicher Konsens unter den Mitgliedern gefunden werden, wird über den Inhalt der Stellungnahme Beschluss gefasst.

(3) Der APR kann Studierende, Mitarbeiter der Verwaltung oder sonstige Personen mit einem erforderlichen Fachwissen als Sachverständige in beratender Funktion ohne Stimmrecht zu Sitzungen hinzuziehen.

§ 9 Aufgaben und Befugnisse des Vorstands

(1) Der Vorstand führt die laufenden Geschäfte (§ 28 Abs. 4 LPVG). Hierzu gehören insbesondere die Koordinierung und interne Abstimmung der Referate des APR sowie die Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen.

(2) Gespräche mit der Dienststellenleitung soll grundsätzlich der gesamte APR führen, es sei denn, dass die Gesprächsführung eines einzelnen Vorstandmitglieds sinnvoller ist. Wenn aus zwingenden Gründen der APR nicht rechtzeitig informiert und/ oder geladen werden kann, führt der Vorstand die Gespräche im Namen des Ausbildungspersonalrates. Die den gesamten APR betreffenden Gesprächsinhalte sind den Mitgliedern in der nächsten Sitzung mitzuteilen. Gleiches gilt für interne Vorstandsgespräche. Der Vorstand ist über alle Angelegenheiten rechtzeitig und umfassend von den einzelnen Vorstandsmitgliedern zu unterrichten.

§ 10 Aufgaben und Befugnisse des Vorsitzenden bzw. der Stellvertreter

(1) Der Vorsitzende vertritt den APR gegenüber den Studierenden, der Dienststelle sowie der Öffentlichkeit und ist der Ansprechpartner für diese.

(2) Der Ausbildungspersonalratsvorsitzende hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Einladung zu den Sitzungen, Festlegung der Tagesordnung
- Leitung der Sitzungen und der Personalversammlung
- Unterzeichnung der Sitzungsniederschrift
- Beschlussmitteilungen an die Studierenden beziehungsweise die zuständige Einrichtung der Hochschule
- Fristüberwachung

(3) Im Vorfeld der Sitzungen - insbesondere vor den Quartalsitzungen mit dem Rektor - hat der Vorsitzende das Rektorat rechtzeitig mit Übersendung der Tagesordnungspunkte zu der nächsten Sitzung einzuladen.

§ 11 Abmahnung

Bei wiederholtem Fehlverhalten einzelner Mitglieder kann der Vorstand eine Abmahnung gegen das betreffende Mitglied aussprechen.

§ 12 Personalversammlung, Tätigkeitsbericht

(1) Der Ausbildungspersonalrat führt rechtzeitig vor Ende der Wahlperiode eine Personalversammlung durch. Dabei hat der APR darauf zu achten, dass durch Datum, Ort und Zeit dieser Veranstaltung möglichst alle Studierenden des Studiengangs Public Management erreicht werden können. Die Personalversammlung ist im Benehmen mit dem Rektorat durchzuführen.

(2) Der einmal in jedem Kalenderjahr in einer Personalversammlung zu erstattende Tätigkeitsbericht (§ 52 I LPVG) ist rechtzeitig vorher im APR abzustimmen. Es ist darüber ein Beschluss zu fassen.

(3) Ist auf Grund eines behördlichen Verbotes oder einer Anordnung die Durchführung einer Personalversammlung in Präsenz vor Ende der Wahlperiode nicht möglich und die virtuelle Durchführung technisch nicht umsetzbar, ist die Personalversammlung für die betreffende Wahlperiode auszusetzen. Der APR informiert den betroffenen Teilnehmerkreis entsprechend. Der Tätigkeitsbericht soll in diesem Fall in geeigneter Weise kommuniziert werden.

(4) Das Rektorat ist zu unterrichten, wenn von Absatz 3 Gebrauch gemacht wird.

§ 13 Bildung von Referaten

(1) Der APR kann zur Entlastung des Vorstands verschiedene Arbeitskreise, sogenannte Referate, für Aufgaben des APR bilden. Die Referatsarbeit dient darüber hinaus dazu, dass eine größere Transparenz nach außen erreicht wird. Die eigentlichen Hauptaufgaben des APR aus dem Landespersonalvertretungsgesetz dürfen nicht in die Referate delegiert werden, sondern müssen in dem gesamten Gremium behandelt werden.

(2) Die Entscheidung über die Bildung von Referaten sowie die Einteilung der Mitglieder in die verschiedenen Referate erfolgt durch Beschluss. In jedem Referat soll ein Vorstandsmitglied vertreten sein. Die Referatsmitglieder berichten dem APR in regelmäßigem Abstand über (Zwischen-) Ergebnisse. Das jeweilige Vorstandsmitglied (wenn nicht möglich, ein anderes Mitglied) des Referats berichtet dem Vorstand zeitnah über (Zwischen-) Ergebnisse.

(3) Mit Beschluss vom 28.04.2016 wurden folgende Referate gebildet: - Rechtsreferat - Veranstaltungsreferat - Referat für Öffentlichkeitsarbeit

(4) Mit Mehrheitsbeschluss des Ausbildungspersonalrates kann entschieden werden, weitere Referate zu bilden, vorhandene zu erweitern bzw. zusammenzulegen sowie einzelne oder alle Referate aufzulösen. Zur Mitarbeit in den Referaten können vom Vorstand auch Personen hinzugezogen werden, die kein gewähltes APR-Mitglied sind. Diese müssen ebenfalls eine Verschwiegenheitserklärung unterzeichnen.

§ 14 Veröffentlichungen des Ausbildungspersonalrats; Nutzung Hochschulmagazin Dialog

(1) Über Angelegenheiten von dringender Bedeutung informiert der APR die Studierenden per E-Mail und zusätzlich über die eigene Facebook-Präsenz. Mitteilungen sollen - soweit möglich - nicht als Anhang einer E-Mail versandt werden, sondern direkt in Textform in die E-Mail geschrieben werden.

(2) Der Ausbildungspersonalrat soll darauf hinwirken, dass wichtige Informationen durch das Hochschulmagazin Dialog an die Studierenden weitergegeben werden. Insbesondere sollen die Beiträge im Hochschulmagazin die Transparenz des Ausbildungspersonalrates erhöhen, indem über wissenswerte Angelegenheiten des APR berichtet wird. Welche Themen über das Hochschulmagazin Dialog an die Studierenden weitergegeben werden, entscheidet das Referat für Öffentlichkeitsarbeit. Sensible Sachverhalte, wie zum Beispiel im Falle von Entlassungen von Studierenden, dürfen nicht veröffentlicht werden.

§ 15 Ausbildungspersonalratsunterlagen

Die Unterlagen des APR werden in einem abschließbaren Metallschrank in der Hochschule aufbewahrt. Der Vorsitzende und sein erster Stellvertreter haben hierfür einen Schlüssel. Jedes Ausbildungspersonalratsmitglied erhält Zugriff auf diese. Die Unterlagen werden den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechend behandelt.

§ 15a Zertifikat nach Beendigung der Tätigkeit

(1) Am Ende ihrer Amtszeit erhalten grundsätzlich alle Mitglieder des APR ein Zertifikat. Dieses beinhaltet insbesondere:

- a) die Position des im APR Tätigen,
- b) die für die Ausübung dieser Tätigkeit erforderlichen Kompetenzen,
- c) die Dauer der Tätigkeitsausübung sowie
- d) eine Aussage darüber, wie das jeweilige Mitglied seine Tätigkeiten erfüllt hat.

(2) Sofern ein Mitglied mehrere Amtszeiten im APR mitwirkt, erhält dieses Mitglied sein Zertifikat am Ende der letzten geleisteten Amtszeit.

(3) Kein Zertifikat erhalten Mitglieder, welche sich nicht für die Ziele des APR einsetzen und sich nicht am Zusammenwirken und Vorankommen beteiligen. Hinweise für dieses Verhalten sind insbesondere:

- a) die Anwesenheit bei weniger als 50% aller Sitzungen des APR und
- b) die Anwesenheit bei weniger als 50% aller weiterführenden Veranstaltungen.

Unter Punkt a) werden Sitzungen gefasst zu denen der Vorsitzende die Mitglieder des APR lädt. Punkt b) beschreibt Veranstaltungen, zu denen der APR von externen Stellen eingeladen wird oder jene, welche im externen Raum stattfinden. Weiter sind darunter solche Veranstaltungen zu verstehen, welche in Zusammenarbeit mit anderen Gremien organisiert werden.

Auslandsaufenthalte sowie schwerwiegende persönliche Gründe bleiben außer Betracht. Sie sind im Zweifel auf Nachfrage zu belegen.

(4) Sofern oben aufgeführte Voraussetzungen auf ein Mitglied des APR zutreffen, ist zunächst innerhalb des Gremiums zu entscheiden, ob die Ausstellung eines Zertifikats verweigert werden soll. Besteht hierbei Uneinigkeit, entscheiden die drei Vorsitzenden über den weiteren Verlauf. Die endgültige Entscheidung wird der Hochschulleitung mitgeteilt.

§ 16 Gültigkeit und Änderung der Geschäftsordnung

Diese Geschäftsordnung wurde im Umlaufverfahren vom 19.05.2020 beschlossen und tritt mit ihrer Unterzeichnung in Kraft. Sie kann jederzeit durch die Mehrheit der Stimmen aller Ausbildungspersonalratsmitglieder ergänzt und geändert werden.

Ludwigsburg, den 19.05.2020



Julia Mayer

Vorsitzende des Ausbildungspersonalrats