

AMTLICHE MITTEILUNGEN DER HOCHSCHULE BREMEN

Ausgabe 5 / 2018

Vom 19. Dezember 2018

Inhalt:

- 1. Hausordnung der Hochschule Bremen** (S. 2)
- 2. Dienstanweisung Nummer 1/2018: Datenschutz und Datensicherheit im Netzbetrieb / Private Nutzung von E-Mail und Internet auf dienstlichen Rechnern der Hochschule Bremen / Umgang mit sozialen Medien im Hochschulbereich** (S. 4)
- 3. Allgemeine Geschäftsordnung der Hochschule Bremen zum Verfahren der Kollegialorgane** (S. 9)
- 4. Berichtigung der Ordnung zur Änderung der Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge der Hochschule Bremen (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 2/2018, 3/2018)** (S. 16)
- 5. Ordnung zur Änderung der Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge der Hochschule Bremen (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 2/2018, 3/2018, 5/2018)** (S. 17)

Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen

Ausgabe 5 / 2018 vom 19. Dezember 2018

Internet: http://www.hs-bremen.de/internet/de/hsb/hip/dokumente/amtliche_mitteilungen/

Herausgegeben durch: Die Rektorin der Hochschule Bremen

Neustadtswall 30

28199 Bremen

Redaktion:

Rechtsstelle der Hochschule Bremen

Hausordnung der Hochschule Bremen

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 1. November 2018 auf Grundlage von § 81 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Mai 2018 (Brem.GBl. S. 168), die nachfolgende Hausordnung der Hochschule Bremen erlassen.

§ 1 Geltungsbereich, Allgemeine Grundsätze

(1) Diese Hausordnung gilt für alle von der Hochschule Bremen genutzten Gebäude und Grundstücke. Sie gilt für alle Personen, die sich dort aufhalten, und wird mit dem Betreten des Hochschulgeländes anerkannt.

(2) Das Hochschulgelände und die Gebäude dienen ausschließlich der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule im Sinne des Bremischen Hochschulgesetzes. Der Aufenthalt auf dem Hochschulgelände und in den Gebäuden zu anderen Zwecken ist nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung.

§ 2 Hausrecht

Die Rektorin oder der Rektor übt das Hausrecht aus. Sie oder er kann dieses Recht übertragen. Mit der Ausübung des Hausrechts sind außerdem betraut:

- Dekaninnen und Dekane für die unmittelbar den Fakultäten zugewiesenen Räumlichkeiten.
- Sitzungsleiter oder Sitzungsleiterinnen für die Sitzungsräume während der Sitzungen von Organen und Gremien.
- Lehrpersonen im Rahmen ihrer Lehrveranstaltungen für die Veranstaltungsräume.
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Dezernats 04 (Gebäudemanagement).
- Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des von der Hochschule beauftragten Wachdienstes.

§ 3 Sicherheit und Ordnung

(1) Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Zustimmung der Rektorin oder des Rektors.

(2) Alle Mitglieder, Angehörigen, Besucher und Besucherinnen der Hochschule sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, vermieden und dass alle Räume, Inventar oder sonstigen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden. Fenster müssen bei ungünstigen Witterungsbedingungen (Regen, Hagel, Schnee, Sturm) und bei Verlassen der Räume verschlossen werden, um Schäden an Räumlichkeiten und Inventar zu verhüten.

(3) Es ist auf energieeffizientes Verhalten zu achten. Lüften muss durch so genanntes „Stoß-Lüften“ erfolgen. Die Raumbeleuchtung und elektrische Verbraucher müssen - soweit zweckmäßig – ausgeschaltet werden. Diensträume sind von den verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Verlassen zu verschließen.

(4) Soweit außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ein Zugang zu Hochschulgebäuden möglich ist, kann für den Zutritt die Vorlage eines Mitarbeiter- oder Studierendenausweises und die schriftliche An- bzw. Abmeldung in einer Besucherliste verlangt werden.

§ 4 Genehmigungspflichtige und unzulässige Betätigungen

(1) In den Gebäuden und auf den Grundstücken der Hochschule dürfen folgende Handlungen nur mit vorheriger Zustimmung der Hochschulleitung vorgenommen werden:

- Durchführung von Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschule Bremen sind (insbesondere mit kommerziellem, parteipolitischem, religiösem o.ä. Hintergrund),
- Verteilen von Flugblättern, Prospekten, Handzetteln sowie Werbematerialien etc., ausgenommen sind Aktivitäten studentischer oder hochschulpolitischer Gruppen im Rahmen der zulässigen Aufgabenwahrnehmung,
- das Anbringen von Plakaten, Aushängen etc. in den Hochschulgebäuden, an den Außenwänden der Hochschulgebäude sowie im gesamten Außenbereich; ausgenommen ist der studentische Informationsaustausch an den dafür ausgewiesenen Flächen,
- das Veranstellen von Sammlungen,
- das Aufstellen von Verkaufs- und Informationsständen sowie jede andere Art des Vertriebes von Waren oder das Sammeln von Bestellungen,
- das Durchführen von Befragungen zu anderen als Forschungs- und Lehrzwecken der Hochschule,
- das Mitführen von Tieren (ausgenommen sind Assistenzhunde).

Anfragen auf Zustimmung sind an das Dezernat 4 / Gebäudemanagement zu richten. Die Nutzung von Räumen oder Flächen für die Durchführung von Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschule Bremen sind, muss vorab schriftlich beantragt werden. Die Anträge müssen an das Dezernat 4 / Gebäudemanagement gerichtet werden.

(2) Auf den Grundstücken oder in den Gebäuden der Hochschule sind alle Verhaltensweisen unzulässig, die geeignet sind, die Sicherheit oder Ordnung des Hochschulbetriebes zu stören. Dies sind insbesondere:

- Versperren von Rettungswegen oder Fluchtwegen,
- Verunreinigungen jedweder Art,
- Betteln und Hausieren,
- vermeidbare Lärmbelästigungen,
- Rauchen in Räumlichkeiten der Hochschule,
- die Benutzung und das Mitführen von Zweirädern sowie die Benutzung von Inlineskates, Rollschuhen, Skateboards o. Ä. in den Gebäuden der Hochschule,
- übermäßiger Alkoholkonsum.

§ 5 Fotografieren, Filmen, Aufzeichnen

(1) Das Fotografieren, Filmen oder sonstige Aufzeichnen z. B. von Lehr- und sonstigen Veranstaltungen der Hochschule ist nicht gestattet. Ausnahmen sind nur nach vorheriger Abstimmung und nach erteilter Einwilligung der Verantwortlichen/Vortragenden und/oder der Betroffenen möglich.

(2) Gewerbliches Fotografieren oder Filmen der Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen bedarf der Genehmigung durch das Dezernat 4 und ist ggf. gebührenpflichtig.

§ 6 Ahndung von Verstößen

(1) Die Hausrechtsbeauftragten sind befugt, angemessene Anordnungen und Maßnahmen zur Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung zu treffen. Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Hauses zu verweisen.

(2) Ein Hausverbot über den aktuellen Tag hinaus kann nur von der Rektorin oder dem Rektor ausgesprochen werden. Gleiches gilt für die Entscheidung über das Stellen eines Strafantrags wegen Hausfriedensbruch oder nach den § 116 ff. OWiG.

§ 7 Fundsachen

Fundsachen sind bei der Gebäudeverwaltung abzugeben. Sie werden mindestens sechs Monate verwahrt, danach können sie entsprechend den gesetzlichen Vorgaben vernichtet bzw. verwertet werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt mit Aushang in Kraft.

Bremen, 1. November 2018

Die Rektorin der Hochschule Bremen
Prof. Dr. Karin Luckey

Hinweis: Der Aushang gemäß § 8 ist an allen Standorten in 11/2018 erfolgt.

Dienstanweisung Nummer 1/2018

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat die Dienstanweisung Nummer 1/2018: ‚Datenschutz und Datensicherheit im Netzbetrieb / Private Nutzung von E-Mail und Internet auf dienstlichen Rechnern der Hochschule Bremen / Umgang mit sozialen Medien im Hochschulbereich‘ am 18. Dezember 2018 den Bediensteten der Hochschule Bremen bekanntgemacht. Ihr Text wird nachfolgend abgedruckt.

Hochschule Bremen
- Die Rektorin -

Bremen, den 1. November 2018

An alle Bediensteten
der Hochschule Bremen

Dienstanweisung 1/2018

Datenschutz und Datensicherheit im Netzbetrieb / Private Nutzung von E-Mail und Internet auf dienstlichen Rechnern der Hochschule Bremen / Umgang mit sozialen Medien im Hochschulbereich

1. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung richtet sich an alle Bediensteten der Hochschule Bremen, deren Arbeitsplatzrechner mit dem Hochschulnetz verbunden ist (Nutzungsberechtigte). Die nachfolgenden Regelungen sollen

- die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben in Bezug auf die Verarbeitung personenbezogener Daten sicherstellen,
- den Bestand und die Sicherheit der elektronisch verarbeiteten relevanten Daten der Hochschule Bremen gewährleisten,
- die Bedingungen für die private Nutzung von E-Mail und Internet festlegen und
- grundlegende Festlegungen für den Umgang mit sozialen Medien treffen.

Diese Dienstanweisung ersetzt die Dienstanweisung 1/98 Datenschutz und Datensicherheit im Netzbetrieb vom 3. August 1998.

2. Verarbeiten personenbezogener Daten

Die Nutzungsberechtigten, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit personenbezogene Daten verarbeiten, sind persönlich für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften und die Beachtung dieser Dienstanweisung in ihrem Arbeitsbereich verantwortlich.

Die Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten richtet sich in erster Linie nach der EU-Datenschutz-Grundverordnung, dem Bremischen Ausführungsgesetz zu dieser Verordnung sowie nach weiteren datenschutzrechtlichen Bestimmungen in anderen Gesetzen, wie dem Bremischen Beamten-

gesetz, dem Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetz sowie anderen Rechtsvorschriften, insbesondere der Satzung der Hochschule Bremen zur Verarbeitung personenbezogener Daten nach § 11 Bremisches Hochschulgesetz in der jeweils aktuellen Fassung.¹

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person. Datenverarbeitung in dem hier relevanten Sinn ist das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren, Löschen und Nutzen personenbezogener Daten. Das Speichern, Verändern und Nutzen personenbezogener Daten ist zulässig, wenn es zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung der verarbeitenden Stelle erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen grundsätzlich nur für Zwecke verarbeitet werden, für die sie erhoben werden. Für andere Zwecke ist die Verarbeitung nur in besonderen Fällen zulässig, insbesondere, wenn die oder der Betroffene eingewilligt hat.

Die Verantwortung für die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten tragen die jeweiligen Bediensteten. In Zweifelsfällen sollen sich die Bediensteten an den behördlichen Datenschutzbeauftragten² bzw. die Rechtsstelle der Hochschule wenden.

Zur Gewährleistung des Schutzes personenbezogener Daten darf Unbefugten der Zugang zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, nicht ermöglicht werden. Räume, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, müssen bei - auch nur vorübergehender - Abwesenheit der berechtigten Personen verschlossen werden. Datenträger mit personenbezogenen Daten müssen unter Verschluss gehalten werden, wenn nicht mit ihnen gearbeitet wird.

2.1 Rechte der Betroffenen

Jede Person hat grundsätzlich das Recht auf Auskunft darüber, ob sie betreffende personenbezogene Daten verarbeitet werden. Auskünfte erteilen ggf. jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich die Leiterinnen oder Leiter der Einrichtungen und Organisationseinheiten sowie die Leiterinnen und Leiter der Dezernate und Referate der zentralen Verwaltung. Bei der Auskunftserteilung sind die besonderen Regelungen der EU-Datenschutz-Grundverordnung und des diesbezüglichen Ausführungsgesetzes zu beachten. Bei entsprechenden förmlichen Anfragen soll deshalb die Rechtsstelle beteiligt werden.

2.2 Löschen von personenbezogenen Dateien

Die Nutzungsberechtigten sind verpflichtet, regelmäßig ihre Dateien daraufhin zu überprüfen, ob die darin enthaltenen Daten zur rechtmäßigen Aufgabenerfüllung noch erforderlich sind. Nicht mehr benötigte Daten sind zu löschen. Dabei sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen und diesbezüglich erlassene hochschulinterne Regelungen, insbesondere die Satzung der Hochschule Bremen zur Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die Richtlinien der Hochschule Bremen über die Aufbewahrung von Akten und Schriftgut in der Verwaltung³, in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

2.3 Datengeheimnis

Allen Bediensteten, die Zugang zu personenbezogenen Daten haben, ist es untersagt, geschützte personenbezogene Daten unbefugt zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu verarbeiten oder zu offenbaren; dies gilt auch für die Zeit nach Beendigung ihrer Tätigkeit. Es wird vorsorglich darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen datenschutzrechtli-

¹ Internetseite der Hochschule → Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter → HIP-Server Weboberfläche → Dokumente / Datenschutz (Verarbeitung personenbezogener Daten)

² Internetseite der Hochschule → Datenschutzhinweise

³ Internetseite der Hochschule → Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter → HIP-Server Weboberfläche → Dokumente → Aktenaufbewahrung - Richtlinie über die Aufbewahrung von Akten und Schriftgut

che Bestimmungen außer dienst- oder arbeitsrechtlichen Folgen auch straf- oder ordnungsrechtliche Verfolgung nach sich ziehen können.

3. Verarbeitung nicht personenbezogener Daten

Hinsichtlich der nicht personenbezogenen Daten besteht ein je nach Bedeutung abgestuftes Interesse der Hochschule an der Unversehrtheit der Daten und ihrer Bestandsicherung. Die Nutzungsberechtigten treffen in ihrem Verantwortungsbereich die zur Datensicherung angemessenen Maßnahmen.

4. Verhaltensgrundsätze

4.1. Technisch-organisatorische Sicherungsmaßnahmen

Der jeweilige Arbeitsplatzrechner darf nur von der Person benutzt werden, die nutzungsberechtigt ist. Der Zugang zu den einzelnen Rechnern muss durch ein Passwort geschützt sein. Das Passwort muss eine Mindestlänge von 8 Zeichen haben. Darunter sollen Buchstaben mit Groß- und Kleinschreibung, Ziffern und Sonderzeichen sein. Das Passwort soll in regelmäßigen Abständen erneuert werden. Mit den Passwörtern muss sorgfältig umgegangen werden. Passwörter sind in jedem Fall geheim zu halten und dürfen außer im Rahmen von Vertretungs- und Abwesenheitsregelungen nicht weitergegeben werden. Eine schriftliche Fixierung soll nur im Ausnahmefall erfolgen; sie muss in diesem Fall an einem sicheren Ort verwahrt werden.

Die in Betrieb befindlichen Rechner müssen gegen unbefugte Nutzung gesichert werden. Bei Verlassen des Arbeitsraums soll der Bildschirm passwortgesichert gesperrt werden. Die Bildschirme sollen so aufgestellt werden, dass ein Einblick von nicht nutzungsberechtigten Bediensteten und Besuchern nicht möglich ist.

Der Einsatz privater PC sowie sonstiger netzfähiger privater Hardware oder privater Datenträger im Hochschulnetz soll auf das beschränkt werden, was dienstlich erforderlich ist. Wechseldatenträger sowie transportable Rechner, Laptops o. ä., welche zuvor außerhalb des Hochschulnetzes benutzt wurden, sind vor dem Einsatz im Hochschulnetz durch geeignete Virens Scanner zu überprüfen. In Zweifelsfällen sollen sich die Bediensteten an die Ansprechpartner für IT in den Fakultäten wenden.⁴ Insbesondere bei dem Einsatz privater Geräte liegt die Verantwortung für die Sicherung und Sicherheit der dienstlich relevanten Daten und für den Schutz der personenbezogenen Daten bei den Nutzungsberechtigten.

4.2 Datensicherungsmaßnahmen

Die Einrichtungen und Organisationseinheiten der Hochschule sind für geeignete Backuplösungen für ihre Bereiche verantwortlich. Die Ansprechpartner für IT in den Fakultäten resp. das Rechenzentrum können hierzu ggfls. um Unterstützung gebeten werden.

Die Nutzungsberechtigten sind persönlich verantwortlich für das Ablegen der zu speichernden Daten. Die für die Hochschule relevanten Daten müssen von den Nutzungsberechtigten gegen Verlust gesondert gesichert werden. Diese Daten sollen grundsätzlich auf hochschuleigenen Servern abgelegt werden.

Personenbezogene Daten und andere dienstlich relevante Daten dürfen nicht auf hochschulfremden Speichern (z. B. Cloud-Diensten wie icloud, dropbox o. ä.) abgelegt werden. Soweit im Rahmen von Forschung und Lehre Cloud-Dienste genutzt werden sollen, prüfen die betroffenen Nutzungsberechtigten dementsprechend vorab die Datenqualität.

⁴Internetseite der Hochschule → Einrichtungen → Rechenzentrum → Wir über uns → IT-Ansprechpartner in den Fakultäten und der Verwaltung

Sollen externe Dienstleistungen in Anspruch genommen werden, bei denen personenbezogene oder andere dienstlich relevante Daten gespeichert oder verarbeitet werden, so ist vorher die oder der Datenschutzbeauftragte einzubeziehen und eine vertragliche Vereinbarung über die Einhaltung des Datenschutzes und der Datensicherheit zu schließen.

5. Regelung zur Nutzung der E-Mail-Accounts und zur privaten Nutzung von E-Mail-Diensten auf dienstlichen Rechnern

5.1

Der überwiegende Teil der schriftlichen hochschulinternen Information und Kommunikation wie auch der Kommunikation mit Externen wird per E-Mail abgewickelt. Für nahezu alle Bediensteten der Hochschule Bremen ist ein dienstlicher E-Mail-Account und eine dienstliche E-Mail-Adresse eingerichtet. Die Bediensteten sind dementsprechend verpflichtet, regelmäßig die an sie gerichteten E-Mails einzusehen und zu bearbeiten. E-Mails müssen dementsprechend grundsätzlich auf den lokalen (dienstlichen) Rechnern bzw. Abteilungsservern abgelegt und gespeichert werden; der zentrale E-Mail-Server der Hochschule dient nicht zur Aufbewahrung oder Archivierung von E-Mails. Die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung gelten sinngemäß auch für die elektronische Post. E-Mails, die für die Bearbeitung von Vorgängen von Bedeutung sind und die nicht in ausgedruckter Form einem Vorgang beigelegt werden, müssen in geeigneter Form in Dateien abgelegt werden; nicht oder nicht mehr benötigte E-Mails sind zu löschen.

5.2

Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse für private Zwecke ist nicht gestattet. Zugelassen ist die Nutzung eines privaten E-Mail-Kontos bei externen Anbietern von E-Mail-Diensten über den dienstlichen Internetzugang mit speziell dafür eingerichteten privaten Postfächern. Hinsichtlich des Nutzungsumfangs gilt die Regelung in Ziffer 6. entsprechend. Private E-Mail-Postfächer dürfen nicht für dienstliche Zwecke genutzt werden. Dienstliche E-Mails dürfen nicht an private E-Mail-Postfächer übermittelt werden. Der Zugriff auf private Postfächer darf ausschließlich über das sogenannte Webmailsystem des Anbieters über das Internet erfolgen. Mit dem von der Hochschule eingerichteten dienstlichen E-Mail-Programm darf nicht auf ein privates E-Mail-Konto zugegriffen werden.

Es kann technisch nicht verhindert werden, dass private E-Mail an eine dienstliche E-Mail-Adresse geschickt wird. Wenn dies geschieht, muss dem Absender mitgeteilt werden, dass es sich bei der verwendeten Adresse um ein ausschließlich dienstlich zu nutzendes E-Mail-Konto handelt und die Zusendung privater Post zukünftig unterbleiben bzw. nur an eine ggfls. zu nennende private E-Mail-Adresse erfolgen soll.

5.3

Dienstliche E-Mails dürfen nicht an eigene private E-Mail-Adressen übermittelt werden. Auch eine automatische Weiterleitung von E-Mail an private E-Mail-Adressen darf nicht eingerichtet werden. Dienstliche E-Mails nebst Anhängen dürfen nicht auf privaten Geräten gespeichert werden.

6. Nutzung des Internetzugangs von dienstlichen Rechnern der Hochschule Bremen

Der Zugang zum Internet steht den Bediensteten als Arbeitsmittel im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zur Verfügung und dient insbesondere der Verbesserung der Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz und der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und der Arbeitsprozesse.

Das Internet darf auf dienstlichen Rechnern grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke genutzt werden. Eine private Nutzung ist im Rahmen der nachbenannten Einschränkungen, Verhaltensgrundsätze und Datenprotokollierung zulässig.

Die private Nutzung des Internetzugangs ist immer den dienstlichen Belangen unterzuordnen. Sie ist nur außerhalb der Arbeitszeit in geringfügigem Umfang zulässig.

Die Verfügbarkeit des IT-Systems für dienstliche Zwecke darf durch die private Nutzung nicht beeinträchtigt werden. Die private Nutzung darf ausschließlich der Informationsgewinnung sowie der Nutzung privater Web-Mail dienen. Sie ist beschränkt auf das Abrufen von Inhalten. Privat abgerufene Dateien dürfen dabei vom Nutzer nicht auf dem Dienstrechner gespeichert werden (Download). Das Abrufen von für die Hochschule kostenpflichtigen Informationen für den Privatgebrauch ist nicht gestattet.

Die Nutzung des Internets auf dienstlichen Rechnern für kommerzielle und private geschäftliche Zwecke ist nicht gestattet. Hierzu zählen u. A. rechtsgeschäftliche Tätigkeiten und Transaktionen über Auktionshäuser (z. B. eBay), Versandhäuser, Musikbörsen, Reiseveranstalter und Theater- und Konzertagenturen.

Die Bediensteten sind angehalten, bei der privaten Nutzung des Internets keine Installationen vorzunehmen und keine Nutzerdaten preiszugeben.

6.1 Allgemeine Verhaltensgrundsätze (E-Mail und WWW-Dienste)

Jede Nutzung des Internets, die gegen geltende Rechtsvorschriften verstößt und / oder geeignet ist, den Interessen der Dienststelle oder deren Ansehen in der Öffentlichkeit zu schaden oder die Sicherheit des Hochschulnetzes zu beeinträchtigen, ist selbstverständlich untersagt.

Dies betrifft insbesondere

- das Verbreiten von nicht durch die Hochschulleitung autorisierten Äußerungen, die den Eindruck erwecken könnten, sie geschähen namens der Dienststelle,
- das Abrufen oder Verbreiten von Inhalten, die gegen Persönlichkeitsrechte, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
- das Abrufen oder Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen.

6.2 Protokollierung von Verbindungsdaten des Internetverkehrs

Verbindungsdaten des Internetverkehrs der Hochschule werden in beschränktem Umfang automatisch protokolliert (Fehlermeldungen, Sicherheits- oder Alarmmeldungen, Datum und Uhrzeit, IP-Adressen, Ports, über die der Internetverkehr erfolgt, Namen (URL) besuchter Seiten). Die Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Analyse und Korrektur technischer Fehler, der Gewährleistung der Systemsicherheit, der Optimierung des Netzes und bei anlassbezogenen Kontrollen durch das Rechenzentrum der Hochschule verwendet. Die Protokolle werden in der Regel spätestens nach einer Woche gelöscht.

Bei der Protokollierung kann eine technische Unterscheidung von dienstlicher und privater Nutzung nicht vorgenommen werden. Die beschränkte Protokollierung und Kontrolle erstrecken sich deshalb auch auf den Bereich einer privaten Nutzung. Die private Nutzung des Internetzugangs ist deshalb nur unter dem Vorbehalt gestattet, dass die oder der Bedienstete mit der Protokollierung und Kontrolle auch für den Bereich der privaten Nutzung einverstanden ist. Mit der privaten Nutzung gilt dieses Einverständnis als erklärt.

7. Umgang mit Social-Media im Hochschulbereich

Für etwaige dienstliche Aktivitäten von Hochschuleinrichtungen und Hochschulmitgliedern mit Hochschulbezug in sozialen Netzwerken wie Facebook, Twitter, Youtube u. A. müssen die folgenden rechtlichen und hochschulpolitischen Aspekte beachtet werden.

Aufgrund der vielen ungeklärten Fragen zur Haftung und zur Verantwortlichkeit sowie den komplexen Problemen beim Datenschutz sollte bei den Aktivitäten in diesem Bereich grundsätzlich eine angemessene Zurückhaltung geübt werden.

Die inhaltliche Verantwortung für das Anlegen und Bedienen offizieller Social-Media-Seiten für die Hochschule Bremen obliegt der Leitung der jeweiligen Organisationseinheit. Vor der Veröffentlichung einer Seite muss sichergestellt werden, dass

- alle Angaben über die Hochschule vollständig und richtig sind,
- die einzustellenden Inhalte für andere Personen wirklich von Interesse sein können,
- keine Links auf fragwürdige Inhalte gesetzt werden,
- keine vertraulichen Informationen über die Hochschule Bremen oder Ihre Mitglieder enthalten sind,
- keine urheberrechtlich geschützten Informationen über die Hochschule, ihre Studierenden oder Beschäftigten enthalten sind,
- keine urheberrechtlich geschützten Werke jeglicher Art, insbesondere Bild- und Tonmaterial, ohne vorherige schriftliche Zustimmung der Urheber enthalten sind,
- für einzustellende Bilder, auf denen konkrete Personen erkennbar sind, deren schriftliche Einverständniserklärung vorliegt,
- keine personenbezogenen Daten ohne entsprechende schriftliche Einwilligung der Betroffenen enthalten sind.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Social-Media-Seiten pflegen, müssen Beiträge und Diskussionen sachlich und verantwortungsvoll führen. Diskriminierungen jeglicher Art sind selbstverständlich nicht zulässig.

Der Arbeitsbereich „Hochschulkommunikation und Marketing“ soll über die Einrichtung von Social-Media-Seiten informiert werden.

Prof. Dr. Karin Luckey

Allgemeine Geschäftsordnung der Hochschule Bremen zum Verfahren der Kollegialorgane

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 18.12.2018 gemäß § 110 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes (BremHG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Mai 2018 (Brem.GBl. S. 168), die vom Akademischen Senat der Hochschule auf Grundlage des § 101 Absatz 1 Satz 3 BremHG am 23. Oktober 2018 beschlossene Neufassung der Allgemeinen Geschäftsordnung zum Verfahren der Kollegialorgane in der nachstehenden Fassung genehmigt.

§ 1

Geltungsbereich

Die Allgemeine Geschäftsordnung findet vorbehaltlich abweichender Regelungen in Satzungen und Ordnungen der Hochschule Anwendung für das Verfahren aller im Bremischen Hochschulgesetz vorgesehenen und zugelassenen Gremien und Einrichtungen der Hochschule Bremen, insbesondere des Akademischen Senats, der Fakultäts- und Abteilungsräte, der Zentralen Kommission für Frauenfragen, der Berufungskommissionen, der Studienkommissionen, der weiteren Kommissionen und Ausschüsse des Akademischen Senats, der Fakultäts- und Abteilungsräte sowie der sonstigen Organisationseinheiten gemäß §§ 91 und 92 BremHG (nachfolgend „Gremien“). Das Rektorat und die Dekanate geben sich jeweils eigene Geschäftsordnungen.

§ 2

Ergänzende Bestimmungen

Der Akademische Senat und die Fakultätsräte können für sich und die von ihnen eingesetzten Gremien ergänzende Bestimmungen treffen, die der Genehmigung durch die Rektorin oder den Rektor bedürfen.

§ 3

Vorsitz und Vorstand

(1) Soweit das Bremische Hochschulgesetz bzw. Satzungen der Hochschule nichts Anderes bestimmen, wählt jedes Gremium eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden oder einen Vorstand sowie entsprechende Stellvertreterinnen oder Stellvertreter aus der Mitte seiner Mitglieder. Abwahl oder Rücktritt der oder des Vorsitzenden bzw. des Vorstands sind zulässig, wenn gleichzeitig ein kommissarischer Vorsitz gewählt und das Verfahren zur Neuwahl eingeleitet wird. Abberufung, Rücktritt und Neuwahl sind in dem Tagesordnungsvorschlag zu einer ordentlichen Sitzung des Gremiums anzukündigen.

(2) Ist für die Amtsperiode eines Gremiums ein Vorstand oder ein Vorsitz noch nicht bestimmt oder gewählt, lädt der bisherige Vorstand oder die oder der bisherige Vorsitzende, bei neu gebildeten Kommissionen oder Ausschüssen die oder der Vorsitzende des bestellenden Gremiums, rechtzeitig zu Beginn einer Amtsperiode zur ersten Sitzung ein; die Wahl des Vorstandes bzw. der oder des Vorsitzenden ist zwingender Tagesordnungspunkt. Die konstituierende Sitzung eines neugewählten Gremiums kann vor Beginn seiner Amtsperiode durchgeführt werden, wenn die Mitglieder des Gremiums endgültig bestimmt sind. In diesem Fall ist die Tagesordnung auf die Wahl des Vorsitizes oder Vorstands sowie den Tagesordnungspunkt „Verschiedenes“ zu beschränken.

(3) Der Vorstand bzw. die oder der Vorsitzende bereitet die Sitzungen vor, beruft sie ein, leitet sie und sorgt für die Umsetzung der gefassten Beschlüsse.

§ 4

Einberufung der Gremien

(1) Der Vorstand oder die oder der Vorsitzende beruft das Gremium mindestens einmal im Semester ein. Ferner muss zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen geladen werden, wenn:

- a) die Rektorin oder der Rektor gemäß § 81 Absatz 5 BremHG die Einberufung verlangt,
- b) ein schriftliches Verlangen von mindestens 25 % der Mitglieder eines Gremiums oder aller Mitglieder einer Gruppe vorliegt,
- c) eine Wahl erforderlich ist.

Ausschüsse und Kommissionen werden zusätzlich dann einberufen, wenn das bestellende Gremium dies verlangt.

(2) Die Ladung zu allen Gremiensitzungen soll per E-Mail erfolgen. Die Ladung enthält die Angabe der vorläufigen Tagesordnung und alle zu den Tagesordnungspunkten gehörenden Beratungsunterlagen. Sitzungsunterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, dürfen nicht per E-Mail übermittelt werden. Sie können in geschlossenen Gruppen mit passwortgesichertem Zugang auf elektronischen Plattformen für die Gremienmitglieder zur Verfügung gestellt werden.

(3) Die Mitglieder eines Gremiums sind verpflichtet, an dessen Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied an der Teilnahme gehindert, so informiert es unverzüglich das stellvertretende oder das nachrückende Mitglied. Ist kein stellvertretendes oder nachrückendes Mitglied gewählt oder sind stellvertretende oder nachrückende Mitglieder ebenfalls verhindert, informiert das Mitglied unverzüglich die Vorsitzende, den Vorsitzenden oder den Vorstand.

(4) Das Rektorat ist zu allen Sitzungen sämtlicher Gremien unter Angabe der bisherigen Tagesordnung einzuladen.

(5) Die Gremien laden zu ihren Sitzungen die Frauenbeauftragte gemäß § 6 Absatz 6 Satz 2 BremHG ein. Delegiert die Frauenbeauftragte ihre Aufgabe nach § 6 Absatz 8 BremHG an die jeweilige dezentrale Frauenbeauftragte, wird die dezentrale Frauenbeauftragte zu den betreffenden Gremiensitzungen eingeladen. Die Frauenbeauftragte hat Rede- und Antragsrecht. Je eine Vertreterin oder ein Vertreter des Personalrates und des Allgemeinen Studierendenausschusses werden zu den Sitzungen des Akademischen Senats eingeladen; sie haben beratende Stimme.

(6) Einladungen zu einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung sind in geeigneter Form hochschulöffentlich bekanntzumachen.

§ 5 Ladungsfristen

Zu einer ordentlichen Sitzung ist jedes Mitglied des Gremiums mindestens 5 Arbeitstage, zu einer außerordentlichen Sitzung mindestens 3 Arbeitstage, vor dem Sitzungstermin zu laden. Die Ladungsfrist beträgt abweichend 10 Arbeitstage für ordentliche Sitzungen und 7 Arbeitstage für außerordentliche Sitzungen aller Gremien in der Lehrveranstaltungszeit.

§ 6 Tagesordnung

(1) Die oder der Vorsitzende bzw. der Vorstand erstellt auf der Grundlage der eingebrachten Anträge und Anfragen die vorläufige Tagesordnung für jede Sitzung. Die vorläufige Tagesordnung wird mit der Einladung hochschulöffentlich bekanntgemacht.

(2) Anträge und Anfragen zur Tagesordnung können per E-Mail oder schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden bzw. dem Vorstand gestellt werden. Die vorläufige Tagesordnung wird 3 Arbeitstage vor dem Sitzungstermin geschlossen.

(3) Anträge und Anfragen können von den Mitgliedern des Gremiums, von den Mitgliedern des Rektorsrats, in Bezug auf den Fakultätsrat auch von der Dekanin oder dem Dekan und in Bezug auf den Abteilungsrat auch von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter gestellt werden.

(4) Die oder der Vorsitzende bzw. der Vorstand nimmt alle Anträge, die spätestens 3 Arbeitstage vor Beginn der Sitzung eingehen und die Voraussetzungen von Absatz 5 erfüllen, unter Nennung der antragstellenden und berichtserstattenden Personen in die Tagesordnung in der zeitlichen Reihenfolge ihres Eingangs auf.

(5) Die Anträge sollen so aufbereitet sein, dass eine angemessene Sitzungsvorbereitung möglich ist. Es sollen die vom Vorstand oder von der oder dem Vorsitzenden ggfls. zur Verfügung gestellten Vorlagen verwendet werden. Anträge müssen enthalten:

- Namen der antragstellenden und berichtserstattenden Person,
- Datum,
- Antragstext mit Begründung und ggfls. notwendigen Unterlagen sowie
- bei einem Beschlussantrag einen Beschlussvorschlag.

(6) Anträge, die die genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, können bis zur Genehmigung der endgültigen Tagesordnung berichtigt oder ergänzt werden. Die oder der Vorsitzende oder der Vorstand soll der antragstellenden Person die Mängel unverzüglich mitteilen. Unvollständige Anträge werden in die vorläufige Tagesordnung gesondert aufgenommen und besonders gekennzeichnet.

(7) Tagesordnungspunkte, die bei Beendigung der Sitzung nicht oder nicht abschließend behandelt werden konnten, sind auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen und vorrangig zu behandeln.

§ 7

Tagesordnungspunkte von besonderer Dringlichkeit

Abweichend von § 6 Absatz 2 und 3 können zusätzliche Tagesordnungspunkte von besonderer Dringlichkeit in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn die zugrundeliegenden Anträge der oder dem Vorsitzenden bzw. dem Vorstand bis zum Aufruf der Genehmigung der Tagesordnung zugegangen sind und die Mehrheit der Mitglieder des Gremiums der Aufnahme in die Tagesordnung zustimmt.

§ 8

Sitzungsverlauf

(1) Die Sitzungen werden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden bzw. deren oder dessen Vertreterin oder Vertreter eröffnet, geleitet und geschlossen.

(2) Zu Beginn jeder Sitzung stellt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung und die Beschlussfähigkeit fest und stellt die Tagesordnung zur Abstimmung. In den Fällen des § 3 Absatz 2 muss nach Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und der Beschlussfähigkeit die Wahl der oder des Vorsitzenden durchgeführt werden. Nach Abschluss des Wahlvorgangs übernimmt der oder die neu gewählte Vorsitzende die Sitzungsleitung.

(3) Mit der endgültigen Festlegung der Tagesordnung zu Beginn der Sitzung soll eine Festlegung der Sitzungsdauer erfolgen. Die Dauer soll vier Stunden nicht überschreiten; zu geeigneten Zeitpunkten sollen Pausen vorgesehen werden.

(4) Die oder der Vorsitzende eröffnet und schließt die Beratung zu den einzelnen Tagesordnungspunkten. Die Wortmeldungen hierzu werden in der Reihenfolge der Meldungen in eine Rednerliste aufgenommen. Berichterstattenden und antragstellenden Personen ist zu Beginn der Beratung und abschließend vor der Abstimmung das Wort zu erteilen. Im Übrigen erfolgt die Erteilung des Wortes nach der Rednerliste. Mit Zustimmung der Rednerinnen und Redner kann für Zwischenfragen oder direkte Nachfragen das Wort erteilt werden. Abweichend von der Rednerliste kann den berichterstattenden Personen das Wort zur direkten Erwiderung erteilt werden.

(5) Spricht eine Rednerin oder ein Redner nicht zum Beratungsgegenstand, so ist sie oder er von der oder dem Vorsitzenden darauf hinzuweisen. Lässt eine Rednerin oder ein Redner einen diesbezüglichen weiteren Hinweis unbeachtet, kann die oder der Vorsitzende eine Abstimmung darüber herbeiführen, ob der Rednerin oder dem Redner das Wort entzogen werden soll.

(6) Die oder der Vorsitzende soll dem Gremium eine Beschränkung der Redezeit zur Beschlussfassung vorschlagen, wenn dies für den Fortgang der Beratungen notwendig erscheint. Wird die begrenzte Redezeit überschritten, entzieht die oder der Vorsitzende der Rednerin oder dem Redner nach einmaliger Erinnerung das Wort. Im Einzelfall kann eine Ausnahme von der Redezeitbegrenzung beschlossen werden.

(7) Die Beratung einer Vorlage, die in mehrere Teile zerfällt, beginnt mit einer Aussprache über ihre allgemeinen Grundsätze. Sodann wird die Besprechung über jeden einzelnen Teil eröffnet und geschlossen und die Abstimmung über ihn vorgenommen. Der Abstimmung über die einzelnen Teile schließt sich die Abstimmung über die gesamte Vorlage in der Fassung an, die sie durch die Einzelabstimmungen erhalten hat.

(8) Während der Sitzung können Änderungs- und Geschäftsordnungsanträge nur von den Mitgliedern des Gremiums sowie von dessen Vorsitzender oder Vorsitzendem gestellt werden. Die stellvertretenden Mitglieder des Gremiums haben Rede- und Antragsrecht nur im Vertretungsfall.

(9) Die Gremien tagen hochschulöffentlich. Über die Zulassung Externer entscheidet das Gremium. Zu einzelnen Tagesordnungspunkten kann auf Antrag eines Mitglieds des Gremiums Gästen Rederecht erteilt und wieder entzogen werden. Personalangelegenheiten und Entscheidungen in einzelnen Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt. Die stellvertretenden Gremienmitglieder können auch außerhalb des Vertretungsfalls an nichtöffentlichen Teilen einer Sitzung ohne Rederecht teilnehmen; Satz 3 gilt entsprechend.

§ 9

Anträge zur Geschäftsordnung

(1) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung können jederzeit nach Beendigung eines Redebeitrages gestellt werden. Durch Wortmeldungen zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste unterbrochen.

(2) Die Antragstellerin oder der Antragsteller erhält zunächst das Wort zu einer Begründung. Stellt die oder der Vorsitzende bei einem Antrag zur Geschäftsordnung keinen Widerspruch fest, so ist der Antrag angenommen. Anderenfalls wird nach Anhörung der Gegenrede über den Antrag abgestimmt. Geheime Abstimmungen sind ausgeschlossen. Eine weitere Für- und Gegenrede kann zugelassen werden.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung sind insbesondere Anträge

- a) auf Überprüfung der Beschlussfähigkeit,
- b) auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte,
- c) auf Vertagung,
- d) auf Redezeitbegrenzung,
- e) auf Schluss der Rednerliste,
- f) auf Schluss der Debatte,
- g) auf Wiedereröffnung der Debatte,
- h) auf geheime Abstimmung,
- i) auf Zeitbegrenzung der Sitzung,
- j) auf kurze Unterbrechung der Sitzung,
- k) auf Beendigung der Sitzung,
- l) auf Überweisung eines Beratungsgegenstandes an einen Arbeitsausschuss.

Ein Antrag auf geheime Abstimmung (i) kann erst nach Beendigung der Beratung gestellt werden; dem Antrag muss stattgegeben werden. Alle übrigen Anträge können jederzeit während der Beratung zu einem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Die Anträge zu e) und f) können nicht von der Antragstellerin oder dem Antragsteller oder einem Mitglied des Gremiums im Anschluss an einen Redebeitrag gestellt werden.

Wird "Schluss der Debatte" beantragt, sind die noch vorgemerkten Rednerinnen und Redner vor der Abstimmung bekanntzugeben.

(4) Nach Zustimmung zum Geschäftsordnungsantrag auf "Schluss der Rednerliste" können keine neuen Anträge zu dem entsprechenden Tagesordnungspunkt mehr eingebracht werden. Wird am Ende der Rednerliste die Wiederaufnahme der Debatte mit der Begründung beantragt, dass neue Anträge eingebracht werden sollen, so sind diese Anträge vor Anhörung der Gegenstimmen und vor der Abstimmung über den Geschäftsordnungsantrag von dem oder der Vorsitzenden zu verlesen.

(5) Dem Antrag auf Abgabe einer persönlichen Erklärung im Zusammenhang mit einem behandelten Gegenstand ist im Anschluss an die Behandlung oder Abstimmung über den Gegenstand stattzugeben.

§ 10

Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

(1) Gremien sind beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Ist ein Gremium nicht beschlussfähig, kann die oder der Vorsitzende nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit zur Behandlung desselben Gegenstandes eine zweite Sitzung einberufen; sofern die Antragstellerin oder der Antragsteller des Gegenstandes dies verlangt, ist eine zweite Sitzung einzuberufen. In dieser Sitzung gilt hinsichtlich dieses Beratungsgegenstandes das Gremium in jedem Fall als beschlussfähig; bei der Einladung zu dieser Sitzung ist hierauf hinzuweisen.

(2) Die oder der Vorsitzende hat vor einer Abstimmung festzustellen, ob die Beschlussfähigkeit gegeben ist. Ist das Gremium nicht beschlussfähig, kann die oder der Vorsitzende die Sitzung zur Herstellung der Beschlussfähigkeit bis zu 30 Minuten unterbrechen. Ist nach Beendigung der Unterbrechung die Beschlussfähigkeit nicht hergestellt, so ist die Sitzung zu schließen.

(3) Stellvertretende Mitglieder sind nur stimmberechtigt, sofern die von ihnen vertretenen Mitglieder abwesend sind.

(4) Haben einzelne Statusgruppen nicht gewählt oder üben gewählte Vertreterinnen oder Vertreter ihr Amt dauerhaft nicht aus, werden ihre Sitze bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit nicht mitgerechnet.

(5) Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst, soweit durch Gesetz oder Hochschulsatzung nicht eine größere Mehrheit vorgesehen ist; Stimmenthaltungen bleiben unberücksichtigt.

(6) Entscheidungen, die Forschung, künstlerische Entwicklungsvorhaben oder die Berufung von Professorinnen oder Professoren unmittelbar berühren, bedürfen außer der Mehrheit des Gremiums auch der Mehrheit der dem Gremium angehörenden Professorinnen und Professoren. Kommt danach ein Beschluss auch im zweiten Abstimmungsgang nicht zustande, so genügt für die Entscheidung in der nächsten Sitzung die Mehrheit der dem Gremium angehörenden Professorinnen und Professoren.

(7) Entscheidungen über Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung.

(8) Die oder der Vorsitzende trägt dafür Sorge, dass sich an der Abstimmung nur dazu Berechtigte beteiligen. Es wird eine Anwesenheitsliste geführt. Gremienmitglieder, die nach Beginn der Sitzung erscheinen oder die Sitzung vor deren Ende verlassen, melden sich bei der Protokollführerin oder dem Protokollführer an bzw. ab.

(9) Sobald zu einem Beratungsgegenstand die Rednerliste erschöpft oder "Schluss der Debatte" beschlossen ist, erklärt die oder der Vorsitzende die Beratung für geschlossen und die Abstimmung für eröffnet.

(10) Unter den Tagesordnungspunkten „Verschiedenes“ und „Berichte“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

(11) Die Reihenfolge, in der über die Anträge abgestimmt werden soll, wird vor Beginn der Abstimmung festgelegt. Über Änderungsanträge wird vor der Beschlussvorlage abgestimmt. Das Gleiche gilt für die Beschlussvorlage erweiternde Anträge. Die Abstimmungen beginnen mit dem Antrag, der sich

am weitesten von der Beschlussvorlage entfernt. Im Zweifelsfall macht die oder der Vorsitzende einen Vorschlag für die Reihenfolge, über den das Gremium entscheidet. Der Antragstext wird vor der jeweiligen Abstimmung verlesen.

(12) Die oder der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest und gibt es bekannt. Wird das Ergebnis der Feststellung unverzüglich bestritten, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§ 11⁵

Beschlussfassung im Umlaufverfahren

(1) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen eine notwendige Entscheidung nicht rechtzeitig in einer Sitzung herbeigeführt werden kann, ist eine Beschlussfassung im schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren möglich, soweit in der Sache nicht geheim abzustimmen ist. Für die Beschlussfassung gelten § 10 Absatz 5 und Absatz 6 Satz 1 entsprechend.

(2) Zur Einleitung des Umlaufverfahrens übermittelt die oder der Vorsitzende den Mitgliedern eine den Anforderungen des § 6 Absatz 5 entsprechende Beschlussvorlage mit einem Antrag einschließlich Begründung und der für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen. Zugleich fordert er die Mitglieder auf, innerhalb eines bestimmten Zeitraums, der fünf Arbeitstage nicht überschreiten soll, ihre Stimme abzugeben. Widerspricht ein stimmberechtigtes Mitglied der Beschlussfassung im Umlaufverfahren innerhalb der festgesetzten Frist, kommt ein Beschluss nicht zustande. Mit dem Widerspruch ist die Aufnahme der Angelegenheit auf die Tagesordnung der kommenden Sitzung beantragt. Die oder der Vorsitzende weist bei Übermittlung der Beschlussvorlage auf die Widerspruchsmöglichkeit hin.

(3) Nach Ablauf der Abstimmungsfrist stellt die oder der Vorsitzende das Ergebnis der Beschlussfassung fest und teilt den Mitgliedern und sonstigen Verfahrensbeteiligten das Abstimmungsergebnis schriftlich oder elektronisch mit. Über die Beschlussfassung im Umlaufverfahren wird ein Protokoll erstellt, aus dem sich die Beteiligungen, das Abstimmungsverhältnis sowie das Ergebnis ergeben. Das Protokoll wird dem Gremium zu Beginn der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

(4) Eine Wahlentscheidung kann im Umlaufverfahren herbeigeführt werden, wenn nach Maßgabe des § 20 Absatz 5 der Wahlordnung Wahlvorschläge mit insgesamt genauso viel oder weniger Bewerberinnen oder Bewerber vorliegen, als Mandate zu vergeben sind und einer Wahl durch Akklamation nicht widersprochen wird. Die Regelungen zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren gelten entsprechend.

§ 12

Protokoll

(1) Über jede Sitzung des Gremiums wird ein Protokoll angefertigt, welches dem Gremium zu Beginn seiner nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen ist. Ausschüsse und Kommissionen können durch einstimmigen Beschluss festlegen, dass das Protokoll als genehmigt gilt, soweit nicht innerhalb einer zu bestimmenden angemessenen Frist nach dessen Bekanntgabe Änderungen beantragt werden.

(2) Das Protokoll muss mindestens die Dauer der Sitzung, die Anwesenheitsliste, den Wortlaut der Hauptanträge und der Beschlüsse zur Sache, die Beschlüsse zur Geschäftsordnung sowie Maßnahmen der Rektorin oder des Rektors entsprechend § 81 Absätze 5 und 6 BremHG und die festgestellten Abstimmungsergebnisse enthalten. Sie sollen zusammengefasste Inhalte von Redebeiträgen enthalten, soweit dies für das Verständnis des Entscheidungsprozesses erforderlich ist.

(3) Jedes anwesende Gremienmitglied kann verlangen, dass zu einem Tagesordnungspunkt eine persönliche Erklärung in der Niederschrift vermerkt wird. Die Erklärung muss nur dann in das Protokoll

⁵ Die Regelung zur Beschlussfassung im Umlaufverfahren gilt unter dem Vorbehalt der Genehmigung der diesbezüglichen Änderung der Grundordnung der Hochschule Bremen. Diese Genehmigung lag zum Zeitpunkt der Drucklegung noch nicht vor.

übernommen werden, wenn sie der Protokollführerin oder dem Protokollführer bis zum Abschluss der Sitzung schriftlich übergeben wird.

(4) Die Niederschrift wird von der Protokollführerin oder dem Protokollführer unterschrieben. Die Protokolle des öffentlichen Teils der Sitzungen der Gremien sind nach Genehmigung durch das Gremium hochschulöffentlich bekanntzumachen.

(5) Das vorläufige Protokoll jeder Sitzung eines Gremiums wird spätestens zum Zeitpunkt der Einladung zur nächsten Sitzung in elektronischer oder schriftlicher Form zugestellt oder auf einer elektronischen Plattform zugänglich gemacht. Werden Änderungen in einem Protokoll gewünscht, so sind diese, mit Ausnahme des Verfahrens nach Absatz 1 Satz 2, als Antrag bei dem Verfahren zur Genehmigung des Protokolls in die nächste Sitzung einzubringen.

(6) Gefasste Beschlüsse sind den davon betroffenen Hochschulorganen oder Hochschulmitgliedern umgehend mitzuteilen.

§ 13

Ausschüsse / Kommissionen

(1) Beratungsgegenstände, für die ein Ausschuss oder eine Kommission eines Gremiums besteht, sollen erst nach einer Stellungnahme dieses Ausschusses bzw. dieser Kommission im Gremium behandelt werden.

(2) Das Gremium kann für einzelne Fragestellungen Ausschüsse oder Kommissionen mit definiertem Arbeitsauftrag und Terminsetzung einsetzen. Das Gremium bestimmt bis zur Wahl eines Vorstandes durch den Ausschuss oder die Kommission einen vorläufigen Vorstand des Ausschusses oder der Kommission. Mit der Feststellung der Erfüllung des Auftrages durch das Gremium ist der Ausschuss oder die Kommission aufgelöst.

(3) Die Ergebnisse der Ausschüsse und Kommissionen sind unverzüglich dem bestellenden Gremium vorzulegen. Kann eine einheitliche Auffassung nicht erreicht werden, so sind die unterschiedlichen Positionen vorzulegen.

§ 14

Inkrafttreten

Diese Allgemeine Geschäftsordnung tritt mit Wirkung vom 1. November 2018 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Allgemeine Geschäftsordnung zum Verfahren der Kollegialorgane der Hochschule Bremen vom 18. Dezember 2000 (Amtliche Mitteilungen Nr. 1/2001 Seite 992) außer Kraft.

Bremen, den 18. Dezember 2018

Die Rektorin der Hochschule Bremen

Berichtigung der Ordnung zur Änderung der Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge der Hochschule Bremen (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 2/2018, 3/2018)

Vom 9. Oktober 2018

Die Ordnung zur Änderung der Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge der Hochschule Bremen vom 30. Januar 2018 (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 2/2018, 3/2018) wird wie folgt berichtigt:

1. In der Anlage erhält die Zeile des Studiengangs „Zukunftsfähige Energie- und Umweltsysteme M. Eng.“ folgende Fassung:

2/B +U	Zukunftsfähige Energie- und Umweltsysteme M.Eng.	SS	210 ECTS	z. B. Umwelttechnik, Verfahrenstechnik, Elektrotechnik, Energietechnik, Maschinenbau	-	-	-
-----------	--	----	----------	--	---	---	---

	60 %	30 %	-	-	10 %	
--	------	------	---	---	------	--

2. Die Fußnote 2a erhält folgende Fassung:

„^{2a} Für den Masterstudiengang Zukunftsfähige Energie- und Umweltsysteme gilt ergänzend die Regelung in § 2 Absatz 5 mit der Maßgabe, dass die Bewerberinnen und Bewerber eine mindestens zweijährige qualifizierte berufliche Praxis in einem Tätigkeitsfeld des Energie- oder Umweltingenieurwesens nachweisen müssen.“

Bremen, den 9. Oktober 2018

Die Rektorin der Hochschule Bremen

Ordnung zur Änderung der Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge der Hochschule Bremen

Vom 20. November 2018

Die Rektorin der Hochschule Bremen hat am 21. November 2018 gemäß § 110 Absatz 3 des Bremischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. Mai 2007 (Brem.GBl. S. 339), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 8. Mai 2018 (Brem.GBl. S. 168), die vom Akademischen Senat der Hochschule Bremen auf der Grundlage von § 33 Absatz 6 Satz 2 Bremisches Hochschulgesetz und § 3 Absatz 2 Nummer 6 Bremisches Hochschulzulassungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. November 2010 (Brem.GBl. S. 545), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Mai 2018 (Brem.GBl. S. 168), beschlossene Änderung der Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge an der Hochschule Bremen genehmigt.

Artikel 1

Die Zugangs- und Zulassungsordnung für die konsekutiven Masterstudiengänge der Hochschule Bremen vom 10. Dezember 2013 (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 4/2013 S. 14), die zuletzt durch Ordnung vom 30. Januar 2018 (Amtliche Mitteilungen der Hochschule Bremen 1/2018, 3/2018, 5/2018) geändert wurde, wird wie folgt geändert:

In der Anlage „Fachspezifische Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen“ wird nach der Zeile des Studiengangs „International Studies of Leisure and Tourism M. A.“ die nachfolgende Zeile eingefügt.

3	Praxisforschung und Innovation in der Sozialen Arbeit M. A.	SoSe	210 ECTS	Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Sozialmanagement	-	-	Neun Monate Berufspraxis in einem Handlungsfeld der Sozialen Arbeit, hierzu zählt auch das Anerkennungsjahr zur staatlichen Anerkennung	+	60%	40%	-	-	-
---	---	------	----------	---	---	---	---	---	-----	-----	---	---	---

Artikel 2

Diese Änderungsordnung tritt mit der Genehmigung durch die Rektorin in Kraft. Sie gilt erstmals für das Zulassungsverfahren des Sommersemesters 2019.

Bremen, den 21. November 2018

Die Rektorin der Hochschule Bremen