

Satzungen der Universität Gießen.

Zweiter Nachtrag zu der Ausgabe von 1899.

Geschäftsordnung und Geschäftsbräuche der philosophischen Fakultät zu Gießen.

Aus den Satzungen der Universität und den Akten zusammengestellt.
Von der Fakultät genehmigt am 8. November 1900.

Was auf Bestimmungen des Universitäts-Statuts und der dazu erlassenen
Geschäftsordnung beruht, ist zwischen Sternchen eingeschlossen.

I. Geschäftslisten der Fakultät.

Siehe: Ministerialverfügungen an die Landes-Universität
vom 6. und 24. Dezember 1839.

§ 1.

Zur Übersicht über die Geschäfte eines jeden Jahres führt der Dekan eine Geschäftsliste. Ist eine Nummer der Geschäftsliste erledigt, so vermerkt es der Dekan in der Liste.

Eine gleiche Liste führt der Universitätssekretär. Die Nummern der Geschäftsliste des Dekans und derjenigen des Sekretärs müssen übereinstimmen; sie beginnen jedes Jahr mit Eins.

§ 2.

Am Schlusse des Jahres trägt der Dekan die noch nicht erledigten Gegenstände mit Nummer und Jahreszahl in die Geschäftsliste des nächsten Jahres ein. Die Geschäftsliste des abgelaufenen Jahres ist an die Universitätskanzlei abzugeben.

II. Behandlung der Schriftstücke.

§ 3.

Siehe: Ministerialverfügungen von 1839.

Jedes einlaufende Schriftstück wird vom Dekan unter Anwendung des Datumstempels der Fakultät mit einer Einlaufsbescheinigung versehen, aus der sich der Tag des Einlaufs und die Nummer des Gegenstandes ergibt.

Diese Bestimmung gilt auch für Schriftstücke, die Anlagen zu anderen Schriftstücken bilden. Ausgenommen sind jedoch Zeugnisse, die nicht dauernd bei den Akten verbleiben, und Akten, die der Fakultät oder dem Dekan als Anlagen eines Schriftstückes nur zur Einsicht zugehen.

Ein vom Dekan selbst ausgehendes Schriftstück, das nicht eine schon eröffnete Geschäftsnummer betrifft, ist als neuer Einlauf zu behandeln.

§ 4.

Siehe: Ministerialverfügungen von 1839.

Betrifft das Schriftstück eine schon durch ein anderes Schriftstück eröffnete Geschäftsnummer, so ist die Nummer auf dem Schriftstück in der Form „Zu Nr.“ oder — wenn die Nummer aus einem früheren Jahre herrührt — „Zu Nr. von“ anzubringen.

Betrifft das Schriftstück nicht eine bereits eröffnete Nummer, so trägt der Dekan den Gegenstand in die Geschäftsliste ein, vermerkt die neu eröffnete Nummer auf dem Schriftstück nur in vorläufiger Form und sendet das Schriftstück — in der Regel mit den Anlagen — zunächst zur Universitätskanzlei. Dort trägt der Universitätssekretär den Gegenstand in die von ihm für die Fakultät zu führende Geschäftsliste ein, vermerkt die Nummer auf dem Schriftstück endgültig und drückt den Datumstempel der Universitätskanzlei auf. Etwaige Vorakten und sonstige geeignete Akten hat der Sekretär dem Einlauf beizulegen.

Schriftstücke von untergeordneter Bedeutung, die nicht auf eine bereits eröffnete Geschäftsnummer Bezug haben, bleiben ohne Nummer und werden nicht in die Liste eingetragen. Dasselbe gilt für die Schriftstücke, die bei den Dekanatsakten verbleiben.

§ 5.

Die wichtigeren Einläufe oder deren wesentlichen Inhalt bringt der Dekan thunlichst bald zur Kenntniß der Fakultätsmitglieder, unter Angabe der wegen Erstattung von Vorträgen (§ 8) getroffenen Verfügungen.

§ 6.

Jeden Akten-Umlauf schließt der Dekan mit seiner Unterschrift unter Beifügung des Datums. Dabei sind die Namen der Mitglieder anzugeben, denen die Akten nicht vorgelegt werden konnten.

§ 7.

Alle Akten, auch einzelne Schriftstücke, werden, sobald sie bearbeitet sind, an die Kanzlei abgegeben, in besonderen Fällen versiegelt und mit einer Aufschrift versehen.

III. Vorträge und Entwürfe für die Fakultät.

§ 8.

Die Fakultät verhandelt auf Grund von schriftlich, in Ausnahmefällen mündlich erstatteten Vorträgen. Zu dem Zweck wird in jedem einzelnen Falle ein vortragendes Mitglied, oder ein erstes und ein zweites vortragendes Mitglied, oder ein vortragender Ausschuß von mehr als zwei Mitgliedern ernannt.

§ 9.

Die vortragenden Mitglieder ernennt der Dekan. Er kann auch selbst einen Vortrag übernehmen.

Ernennt der Dekan einen Ausschuß, so hat er in diesem den Vorsitz zu führen oder einen Vorsitzenden für den Ausschuß zu ernennen. Für den Ausschuß gilt im Allgemeinen die Geschäftsordnung der Fakultät.

Für Promotions- und Habilitationsachen gelten besondere Bestimmungen.

§ 10.

Die zur Erledigung einer Vorlage nöthigen Berichte, Schreiben, Verfügungen und Bekanntmachungen werden thunlichst im Voraus entworfen und den Vorträgen beigegeben.

Die Vorträge und Entwürfe sind so zu schreiben, daß auf den beiden ersten Seiten zum Text — nicht zu den Überschriften — nur eine Spalte der Seite benutzt wird.

In manchen Fällen genügt es, die Schriftstücke zu entwerfen und — ohne besonderen Vortrag — neben dem Entwurf den Antrag auf Genehmigung niederzuschreiben.

§ 11.

Haben die nöthigen Entwürfe der Fakultät nicht schon bei der Beschlußfassung vorgelegen, so werden mit der nachträglichen Entwerfung in der Regel die vortragenden Mitglieder beauftragt.

§ 12.

Siehe: Ministerialverfügungen von 1839.

Die Berichte, Schreiben, Verfügungen und Bekanntmachungen sind vom Tage der Beschlußfassung zu datieren.

Demnach bleibt, wenn das Schriftstück vor der Beschlußfassung entworfen wird, das Datum zunächst offen, um später durch den Dekan eingetragen zu werden.

§ 13.

Auf dem Entwurf ist anzugeben, welche Aktenstücke beigezschlossen werden sollen, wieweit nur in Abschrift oder mit der Bitte um Rückgabe der Urschrift, oder ob zuvor Abschrift genommen und zurückbehalten werden soll.

Den Berichten der Fakultät an das Ministerium oder den Gesamt-senat sind die zur Begründung dienenden Vorträge in Urschrift oder Abschrift und die nach § 30 anzufertigenden Spezialprotokolle beigezschließen.

§ 14.

Im Laufe der Verhandlung über einen Gegenstand kann die Fakultät vortragende Mitglieder selbst ernennen.

Dies hat, falls es sich um einen Bericht an das Ministerium oder einen Senat handelt, immer zu geschehen, wenn die Fakultät den vortragenden Mitgliedern nicht zugestimmt hat.

IV. Veranstaltung der Sitzungen.

§ 15.

Die Sitzungen der Fakultät werden vom Dekan anberaumt. Aus-nahmsweise kann die Fakultät die Abhaltung einer Sitzung beschließen und eine Zeit dafür bestimmen, insbesondere zur Fortsetzung einer unter-brochenen Verhandlung.

Die Sitzungen werden in der Regel auf Mittwoch Nachmittags 6 Uhr anberaumt.

§ 16.

Die Einladung zur Sitzung wird den Mitgliedern der Fakultät wenigstens zwei Tage vorher zugestellt, dringende Fälle ausgenommen.

In der Einladung ist anzugeben, über welche Gegenstände ver-handelt werden soll, und welche Mitglieder dabei Vorträge zu erstatten haben.

§ 17.

Die auf die Tagesordnung bezüglichen Akten sind von der Aus-gabe der Einladungen bis kurz vor der Sitzung für die Mitglieder der Fakultät in der Universitätskanzlei aufzulegen.

§ 18.

Für jede Sitzung wird eine besondere Geschäftsnummer eröffnet. Die Urschrift oder ein Abzug der Einladung dient als erster Einlauf dieser Nummer. Die Nummer bleibt offen, bis das Protokoll der Sitzung bearbeitet ist (vergl. § 31).

V. Abhaltung der Sitzungen.

§ 19.

Über jede Sitzung ist ein Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll wird vom Prodekan geführt. Ist dieser verhindert, so überträgt der Dekan einem anderen Mitgliede der Fakultät die Führung des Protokolls.

Das Protokoll ist nach jedem einzelnen Gegenstande der Verhandlung vom Schriftführer zu verlesen und von der Fakultät zu genehmigen. *Am Schluß der Sitzung wird es zunächst vom Schriftführer unterzeichnet (vergl. § 29).*

§ 20.

Den Mitgliedern, die um das Wort bitten, erteilt der Dekan das Wort in der Reihenfolge, in der sie sich gemeldet haben.

Zulassung zum Wort vor angemeldeten Rednern kann nur verlangen, wer zur Geschäftsordnung reden will.

Beschließt die Fakultät den Schluß der Berathung (§ 22), so ist denjenigen Mitgliedern, die sich vor der Abstimmung über den Schluß der Berathung gemeldet haben, noch das Wort zu erteilen.

§ 21.

Verlegt ein Mitglied die Ordnung, so wird es vom Dekan darauf zurückgewiesen und nöthigenfalls zur Ordnung gerufen.

Das Mitglied ist berechtigt, dagegen Einsprache zu erheben, worauf die Fakultät ohne Berathung entscheidet, ob der Ordnungsruf gerechtfertigt war.

Der Dekan ist insbesondere berechtigt, die Redner auf den Gegenstand der Verhandlung zurückzuweisen und nöthigenfalls zur Ordnung zu rufen. Ist solches in der nämlichen Rede zweimal ohne Erfolg geschehen, und fährt der Redner fort, sich vom Gegenstand oder von der Ordnung zu entfernen, so kann die Fakultät auf Anfrage des Dekans ohne Berathung beschließen, daß dem Redner das Wort über den vorliegenden Gegenstand genommen werden soll.

Jeder ausdrückliche Ordnungsruf wird in das Protokoll aufgenommen.

§ 22.

Anträge, welche zur Abstimmung gebracht werden sollen, sind dem Dekan schriftlich vorzulegen. Anträge auf Vertagung oder auf Schluß der Berathung (§ 20 Absatz 3) können mündlich gestellt werden und sind sofort zur Abstimmung zu bringen.

§ 23.

Den vortragenden Mitgliedern erteilt der Dekan auf Verlangen das Schlußwort. Anderen Mitgliedern ist hierauf das Wort nur zu persönlichen Bemerkungen zu gewähren.

§ 24.

Die Fragestellung ist zunächst Sache des Dekans; doch soll der weitergehende Antrag vor dem engeren zur Abstimmung gebracht werden. Im Zweifel entscheidet die Fakultät.

§ 25.

Die Beschlüsse werden, soweit nicht besondere Bestimmungen gelten, mit Stimmenmehrheit gefaßt. Bei Stimmengleichheit giebt die Stimme des Dekans den Ausschlag.

Das Ergebnis der Abstimmung wird vom Dekan sofort verkündigt.

§ 26.

Kein Fakultätsmitglied ist berechtigt, bei Angelegenheiten, welche es selbst oder seinen Vater, Sohn, Bruder, Oheim, Nessen oder Verschwägerten in denselben Graden betreffen, an der Abstimmung theilzunehmen. An der Berathung nimmt es nur auf Ersuchen der Fakultät theil.

§ 27.

Jedes bei der Abstimmung anwesende Mitglied hat das Recht, seine Erklärung, daß es sich in der Minderheit befunden oder sich der Abstimmung enthalten habe, zu Protokoll zu geben.

Wünscht ein Mitglied, daß die Begründung seiner von der Mehrheit abweichenden Abstimmung als Sonderbericht dem über den Gegenstand zu erstattenden Bericht beigelegt werde (§ 37), so muß dies sofort nach der Abstimmung erklärt werden.

§ 28.

Nach Erledigung der Tagesordnung steht es jedem Fakultätsmitglied frei, Angelegenheiten, die zum Geschäftskreise der Fakultät gehören, zur Besprechung zu bringen.

VI. Behandlung der Sitzungsprotokolle.

§ 29.

Nach der Sitzung geht das vom Schriftführer unterzeichnete Protokoll sammt den Akten an den Dekan, der das Protokoll ebenfalls unterzeichnet und zur Deutlichkeit oder Zuverlässigkeit erforderliche Anmerkungen beifügt.

§ 30.

Über jeden verhandelten Gegenstand werden vom Dekan oder von der Kanzlei Spezialprotokolle einzeln gefertigt und beglaubigt. In einfacheren Fällen genügt ein Vermerk über die Verhandlung, den der Dekan auf der betreffenden Vorlage niederschreibt.

Das Spezialprotokoll ist als neuer Einlauf zu behandeln (vergl. II).

§ 31.

Ist das Sitzungsprotokoll bearbeitet, so vermerkt es der Dekan auf der Urschrift und übergibt diese nebst der Einladung zur Sitzung (§ 18) der Kanzlei.

Die Einladungen und die Protokolle werden auf der Kanzlei in einem besonderen Bündel gesammelt.

VII. Schriftliche Verhandlungen.

§ 32.

Über Gegenstände, für die nicht ausdrücklich mündliche Verhandlung vorgeschrieben ist, darf schriftlich verhandelt und abgestimmt werden.

Die schriftliche Abstimmung wird eingestellt, sobald ein Mitglied sie beanstandet.

§ 33.

Ergiebt die schriftliche Abstimmung keine Einstimmigkeit, so fragt der Dekan die in der Minderheit gebliebenen Mitglieder, ob sie mündliche Beschlußfassung verlangen.

Bei Stimmengleichheit gilt diejenige Ansicht als in der Mehrheit befindlich, für welche der Dekan gestimmt hat.

§ 34.

Jede schriftliche Verhandlung schließt der Dekan dadurch, daß er das Ergebnis der Verhandlung zusammenfaßt und darunter seine Unterschrift setzt, mit Beifügung des Datums. Dabei sind die Namen der Mitglieder anzugeben, die an der Verhandlung nicht theilnehmen konnten.

Der Tag, an dem der Dekan den Schluß der Abstimmung unterzeichnet, gilt als Tag der Beschlußfassung.

VIII. Ausführung der Beschlüsse.

§ 35.

Der Dekan ist für die Ausführung der Fakultätsbeschlüsse verantwortlich. Er trifft nach jeder Beschlußfassung schriftlich die aus der Verhandlung sich ergebenden Verfügungen. Diese bestehen unter Umständen darin, daß die vortragenden Mitglieder ersucht werden, die noch erforderlichen Entwürfe (§§ 10—13) zu liefern.

Schreiben und Verfügungen, welche der Dekan in Urschrift erläßt, trägt er vollständig oder abgekürzt in die Akten ein. Berichte des Dekans müssen, wie die der Fakultät, durch die Kanzlei gehen.

§ 36.

Die Reinschriften unterzeichnet der Dekan, nachdem der Sekretär gegengezeichnet hat.

Bei Berichten der Fakultät an das Ministerium sind die Entwürfe von den Fakultätsmitgliedern zu zeichnen.

§ 37.

War ein Sonderbericht angemeldet (§ 27), so bestimmt der Dekan die Zeit, in der er eingereicht werden muß. Wird diese versäumt, so kann der Dekan die Absendung des Fakultätsberichts ohne den Sonderbericht verfügen.

Die Aufnahme neuer, bei der vorausgegangenen Fakultätsverhandlung nicht vorgekommener Anträge oder Angaben in den Sonderbericht ist unstatthaft. Der Dekan ist verpflichtet, einen Sonderbericht, der diesen Anforderungen nicht entspricht oder nach seiner Ansicht tatsächliche Unrichtigkeiten enthält, zurückzuweisen.

§ 38.

Verlangt ein Beschluß eine Maßregel, die nicht unmittelbar ausgeführt werden kann, so verfügt der Dekan Wiedervorlage der Akten innerhalb bestimmter Frist. Diese Frist ist vom Sekretär in den Terminkalender einzutragen.

Verlangt ein Beschluß eine Maßregel, die in Zwischenräumen wiederholt werden soll, so verfügt der Dekan die Eintragung in den Terminkalender des Sekretärs für die geeigneten Termine.

Der Dekan ist verpflichtet, den Terminkalender von Zeit zu Zeit einzusehen.

IX. Aufzeichnung der geschäftlichen Bestimmungen.

§ 39.

Die Zusammenstellung der geschäftlichen Bestimmungen ist durch den Dekan derart fortzuführen, daß jede Abänderung, Ergänzung oder Erläuterung der Bestimmungen Aufnahme findet.

A. 56456/10 (33.)

Sektionen der Universität Gießen.

Schtrag zu der Ausgabe von 1899.

Ordnung und Geschäftsbrände phischen Fakultät zu Gießen.

der Universität und den Akten zusammengestellt.
tät genehmigt am 8. November 1900.

des Universitäts-Statuts und der dazu erlassenen
erlaubt, ist zwischen Sternchen eingeschlossen.

Geschäftslisten der Fakultät.

alverfügungen an die Landes-Universität
6. und 24. Dezember 1839.

§ 1.

die die Geschäfte eines jeden Jahres führt der
. Ist eine Nummer der Geschäftsliste erledigt,
n in der Liste.

führt der Universitätssekretär. Die Nummern
ans und derjenigen des Sekretärs müssen über
jedes Jahr mit Eins.

§ 2.

ahres trägt der Dekan die noch nicht erledigten
er und Jahreszahl in die Geschäftsliste des
die Geschäftsliste des abgelaufenen Jahres ist
i abzugeben.

