

Richtlinie über die Erstellung, Verabschiedung, Veröffentlichung und Änderung von Satzungen, Ordnungen, Richtlinien, Dienstvereinbarungen, Verfahrensanweisungen und Handreichungen

vom 17. April 2015

§ 1 Arten der rechtlichen Regelungen

An der Pädagogischen Hochschule Weingarten wird zwischen folgenden rechtlichen Regelungen unterschieden

1. Satzungen; diese beinhalten Regelungen zu Angelegenheiten der Hochschule, die gemäß § 19 Abs. 1 S. 2 Nr. 10 LHG durch den Senat beschlossen werden,
2. Ordnungen; diese beinhalten
 - a. sonstige Regelungen zu Angelegenheiten der Hochschule, die gemäß § 19 LHG durch den Senat beschlossen werden,
 - b. Geschäftsordnungen, die sich die jeweiligen Gremien selbst geben, sowie
 - c. die Brandschutz- und Hausordnungen, die gemäß § 16 Abs. 3 LHG durch das Rektorat beschlossen werden,
3. Richtlinien; diese beinhalten Regelungen zu Angelegenheiten der Hochschule, die gemäß § 16 Abs. 3 LHG durch das Rektorat beschlossen werden,
4. Dienstvereinbarungen; diese beinhalten Regelungen, die zwischen der Dienststellenleitung und dem Personalrat gemäß § 80 LPVG beschlossen werden,
5. Verfahrensanweisungen; diese beinhalten Regelungen, die jedes Rektoratsmitglied für ihren bzw. seinen Geschäftsbereich erlässt,
6. Handreichungen; diese beinhalten Hinweise zu Arbeitsabläufen, die jedes Rektoratsmitglied für ihren bzw. seinen Geschäftsbereich erlässt.

§ 2 Federführung bei Erstellung und Änderung

(1) Entsteht die Notwendigkeit einer Regelung durch Satzung, Ordnung, Richtlinie, Dienstvereinbarung, Verfahrensanweisung oder Handreichung bzw. einer Änderung der genannten Rechtsvorschriften, betreibt dasjenige Rektoratsmitglied das inhaltliche Verfahren zur Erstellung des Entwurfs federführend, welches für den jeweiligen Geschäftsbereich zuständig ist. Im Falle von Dienstvereinbarungen liegt die Federführung gemeinsam bei der Dienststellenleitung und dem Personalrat. Ist die Zuständigkeit nicht zweifelsfrei zuzuordnen, legt das Rektorat fest, welches Rektoratsmitglied federführend zuständig ist.

(2) Das federführende Rektoratsmitglied beteiligt alle im Haus zuständigen Stellen.

§ 3 Allgemeines Verfahren

(1) Das für die jeweilige Rechtsvorschrift federführende Rektoratsmitglied übergibt den inhaltlich beschlussreifen Entwurf der Rechtsvorschrift der Kanzlerin bzw. dem Kanzler, die bzw. der die formale Bearbeitung der Vorschrift durchführt und etwaige Änderungen mit dem federführenden Rektoratsmitglied abstimmt.

(2) Zur formalen Bearbeitung gehören die rechtliche Prüfung, insbesondere der Bezugsvorschriften, die Vergabe des Aktenzeichens, die hochschuleinheitliche Formatierung und die Überarbeitung hinsichtlich einer gendergerechten Sprache.

(3) Die Kanzlerin bzw. der Kanzler kann mit der Prüfung, Bearbeitung und organisatorischen Abwicklung von Rechtsvorschriften eine Beauftragte bzw. einen Beauftragten ernennen.

§ 4 Verfahren bei Satzungen und Ordnungen

(1) Nach Herstellung der inhaltlichen Beschlussreife und formaler Bearbeitung der Satzung oder Ordnung wird jene durch die Kanzlerin oder den

Kanzler als Tagesordnungspunkt in eine Rektoratssitzung eingebracht. Das Rektorat beschließt die Aufnahme der Rechtsvorschrift als Tagesordnungspunkt für eine Senatssitzung oder gibt die Satzung oder Ordnung über die Kanzlerin bzw. den Kanzler zur Überarbeitung zurück an das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied.

(2) Passiert die Satzung oder Ordnung das Rektorat, wird diese vor Einbringung in den Senat über die Kanzlerin oder den Kanzler dem zuständigen Fakultätsrat bzw. beiden Fakultätsräten zur Behandlung und Beschlussfassung vorgelegt, sofern die Rechtsvorschrift der Zustimmung des Fakultätsrats gemäß § 25 Abs. 1 LHG bedarf oder das Rektorat die Beteiligung des Fakultätsrats beschließt.

(3) Stimmt der zuständige Fakultätsrat bzw. beide Fakultätsräte der Satzung oder Ordnung zu, wird diese im Senat behandelt. Weist der zuständige Fakultätsrat bzw. einer oder beide Fakultätsräte die Satzung oder Ordnung zurück, wird die Satzung oder Ordnung, sofern sich diese auf § 25 Abs. 1 LHG bezieht, über die Kanzlerin bzw. den Kanzler zur Überarbeitung zurück an das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied gegeben. Bei allen anderen zurückgewiesenen Satzungen kommt es zu einer Behandlung im Senat, dem es obliegt, die Einwände des Fakultätsrats oder der Fakultätsräte aufzugreifen.

(4) In der Senatssitzung wird die Satzung oder Ordnung beraten. Bei größerem Änderungsbedarf wird dieser protokolliert. Die Rechtsvorschrift wird in diesem Fall über die Kanzlerin bzw. den Kanzler zur Überarbeitung zurück an das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied gegeben. Der Beschluss über die überarbeitete Satzung oder Ordnung erfolgt in diesem Fall in der folgenden Senatssitzung. Sofern sich in der Senatssitzung keine oder nur redaktionelle Einwände gegen die Satzung oder Ordnung ergeben, erfolgt nach Antrag eine Schlussabstimmung.

(5) Nach der Verabschiedung durch den Senat sorgt die Kanzlerin oder der Kanzler für die Unterzeichnung, Veröffentlichung und Ablage bzw. Archivierung der unterzeichneten Satzung oder Ordnung.

(6) Das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied weist alle betreffenden Stellen auf die Neuregelungen bzw. Änderungen durch die verabschiedete Rechtsvorschrift hin.

(7) Das Verfahren gemäß § 4 Abs. 1 bis 5 findet bei Ordnungen gemäß § 1 S. 1 Nr. 2b und 2c keine Anwendung. Das Verfahren bei Ordnungen gemäß § 1 S. 1 Nr. 2c erfolgt nach Maßgabe von § 5.

§ 5 Verfahren bei Richtlinien

(1) Nach Herstellung der inhaltlichen Beschlussreife und formaler Bearbeitung der Richtlinie wird diese durch die Kanzlerin oder den Kanzler als Tagesordnungspunkt in eine Rektoratssitzung eingebracht. Das Rektorat verabschiedet die Richtlinie oder gibt sie zur Überarbeitung zurück an das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied.

(2) Nach der Verabschiedung durch das Rektorat sorgt die Kanzlerin oder der Kanzler für die Unterzeichnung, Veröffentlichung und Ablage bzw. Archivierung der unterzeichneten Richtlinie.

(3) Das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied weist alle betreffenden Stellen auf die Neuregelungen bzw. Änderungen durch die verabschiedete Rechtsvorschrift hin.

§ 6 Verfahren bei Dienstvereinbarungen

(1) Dienstvereinbarungen werden gemäß § 80 LPVG durch Rektorat und Personalrat gemeinsam erarbeitet und beschlossen.

(2) Nach der Verabschiedung sorgt die Kanzlerin oder der Kanzler für die Unterzeichnung, Veröffentlichung und Ablage bzw. Archivierung der unterzeichneten Dienstvereinbarung.

§ 7 Verfahren bei Verfahrensanweisungen

(1) Nach Herstellung der inhaltlichen Beschlussreife und formaler Bearbeitung der Verfahrensanweisung wird diese durch das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied erlassen und unterzeichnet.

(2) Nach Erlass und Unterzeichnung sorgt die Kanzlerin oder der Kanzler für die Veröffentlichung und Ablage bzw. Archivierung der unterzeichneten Verfahrensanweisung.

(3) Das inhaltlich federführende Rektoratsmitglied weist alle betreffenden Stellen auf die Neurege-

lungen bzw. Änderungen durch die verabschiedete Rechtsvorschrift hin.

§ 8 Verfahren bei Handreichungen

Handreichungen werden analog zu § 7 behandelt.

§ 9 Amtliche Bekanntmachungen

(1) Alle Satzungen, Ordnungen und Richtlinien der Pädagogischen Hochschule Weingarten sind im Rahmen der Amtlichen Bekanntmachungen gemäß der Satzung über die Amtlichen Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten vom 4. Juli 2014 zu veröffentlichen.

(2) Die Amtlichen Bekanntmachungen werden per E-Mail an folgende Verteiler gesendet:

1. Rektorat (aktueller E-Mailverteiler)
2. Hochschulrat (aktueller E-Mailverteiler)
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschung und Lehre (lehrende@lists.ph-weingarten.de)
4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung (verwaltung@lists.ph-weingarten.de)
5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek (hsb@hs-weingarten.de)
6. Lehrbeauftragte (lehrbeauftragte@lists.ph-weingarten.de)
7. Verfasste Studierendenschaft (asta@stud.ph-weingarten.de)

(3) Die Amtlichen Bekanntmachungen sowie die in ihr enthaltenen einzelnen Satzungen, Ordnungen und Richtlinien werden auf den öffentlich zugänglichen Internetseiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten im PDF Format zur Verfügung gestellt. Eine Papierversion kann im Vorzimmer der Kanzlerin oder des Kanzlers eingesehen werden.

§ 10 Organisationsrundschriften

(1) Alle Dienstvereinbarungen, Verfahrensanweisungen und Handreichungen werden in den Organisationsrundschriften der Pädagogischen Hochschule Weingarten veröffentlicht.

(2) Die Organisationsrundschriften werden per E-Mail an folgende Verteiler gesendet:

1. Rektorat (aktueller E-Mailverteiler)
2. Hochschulrat (aktueller E-Mailverteiler)
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Forschung und Lehre (lehrende@lists.ph-weingarten.de)

4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung (verwaltung@lists.ph-weingarten.de)
5. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bibliothek (hsb@hs-weingarten.de)
6. Verfasste Studierendenschaft (asta@stud.ph-weingarten.de)

(3) Die Organisationsrundschriften sowie die in ihr enthaltenen einzelnen Dienstvereinbarungen, Verfahrensanweisungen und Handreichungen werden auf den internen Internetseiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten im PDF Format zur Verfügung gestellt. Eine Papierversion kann im Vorzimmer der Kanzlerin oder des Kanzlers eingesehen werden.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung folgenden Monats in Kraft.

Weingarten, 17. April 2015

gez.
Prof. Dr. Werner Knapp
(Rektor)