

**Geschäftsordnung des Rektorats
der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart¹**

Beschluss des Rektorats vom 9. Mai 2017

Das Rektorat der Staatlichen Akademie der Bildenden Künste Stuttgart legt am 9. Mai 2017 die nachstehende Geschäftsordnung fest.

§ 1

Mitglieder des Rektorats

(1) Das Rektorat setzt sich aus Rektorin und Kanzlerin, die hauptamtlich tätig sind, und drei Prorektorinnen, die nebenamtlich tätig sind, sowie einem ebenfalls nebenamtlich tätigen, ständigen Gast aus der Statusgruppe der akademischen Mitarbeiterinnen mit Rede, Antrags- und Stimmrecht, zusammen.

(2) Die vier nebenamtlichen Mitglieder des Rektorats vertreten jeweils als Prorektorin die Bereiche

1. „Forschung und Nachwuchsförderung“,
2. „Künstlerische Praxis und Studium“ sowie
3. „Internationales und Campusentwicklung“
4. „Public Relations und Projekte“.

§ 2

Geschäftsverteilung

(1) ¹Die Rektoratsmitglieder erledigen die Geschäfte der laufenden Verwaltung in eigener Zuständigkeit. ²Sie vertreten innerhalb des eigenen Geschäftsbereiches das Rektorat nach innen und nach außen; solche Maßnahmen der Prorektorinnen sollen nachträglich durch unmittelbare Vorlage im Rektorat bestätigt werden.

(2) ¹Die Rektorin führt den Vorsitz im Rektorat, leitet die Geschäfte des Rektorats und legt die Richtlinien fest, nach denen die Hochschule geleitet und verwaltet wird. ²Sie hat für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang sowie für die ordnungsgemäße Ausführung der von den Mitgliedern des Rektorats wahrzunehmenden Geschäfte zu sorgen.

¹ Alle Bezeichnungen, die aus Gründen der besseren Lesbarkeit in der weiblichen Sprachform verwendet werden, schließen die entsprechende männliche Sprachform mit ein.

(3) Die Rektorin hat Eilentscheidungskompetenz in Angelegenheiten besonderer Dringlichkeit; diese Entscheidungen sollen nachträglich durch unmittelbare Vorlage im Rektorat bestätigt werden.

§ 3

Vertretungen

(1) Unbeschadet von § 2 Abs. 1 wird die Rektorin in der Wahrnehmung der Aufgaben im Verhinderungsfall wie folgt vertreten:

1. Bei der Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben der obersten Dienstbehörde, der Aufgaben als Leiterin der Dienststelle sowie als Dienstvorgesetzte der Beschäftigten der Hochschule, ferner bei der Ausübung des Hausrechts, der Rechtsaufsicht, als Vorsitzende des Rektorats sowie bei der Führung von Berufungs-, Bleibe- und Ausstattungsverhandlungen wird die Rektorin zunächst durch die Kanzlerin und dann durch die sachkundigste Prorektorin.
2. Die Vertretung bei der Wahrnehmung der Außenvertretung der Hochschule in anderen als den unter Nr. 1 genannten Angelegenheiten erfolgt durch die sachkundigste Prorektorin.

(2) ¹Die Vertretung der Kanzlerin in Angelegenheiten der Leitung der Hochschulverwaltung sowie als Beauftragte für den Haushalt wird durch den Geschäftsverteilungsplan der Hochschule geregelt. ²In allen anderen Angelegenheiten wird die Kanzlerin durch die Rektorin vertreten, sofern die Kanzlerin keine anderweitige Vertretung bestimmt hat.

(3) Die Rektorin regelt im Einzelfall die Vertretung der Prorektorinnen.

§ 4

Sitzungen

(1) ¹Die Sitzungen des Rektorats finden während der Vorlesungszeit einmal in 14 Tagen und in der vorlesungsfreien Zeit unregelmäßig statt. ²Das Rektorat stimmt die einzelnen Sitzungstermine langfristig ab.

(2) ¹Die Rektorin stellt aus den durch die Mitglieder eingebrachten Beschlussvorlagen (§ 5) und Vorschlägen für Diskussionspunkte eine Tagesordnung zusammen. ²Die Tagesordnung sowie die vorhandenen Beschlussvorlagen und sonstigen Materialien werden den Mitgliedern und den ständigen Gästen elektronisch zur Verfügung gestellt. ³Die Rektorin eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen des Rektorats.

(3) Die Rektorin ist von den Mitgliedern des Rektorats und den ständigen Gästen über alle Maßnahmen und Vorhaben aus deren Geschäfts-

bereich sowie über wesentliche Vorfälle und Vorgänge zu unterrichten, die für die Leitung der Geschäfte des Rektorats von Bedeutung sind.

(4) Die Sitzungen des Rektorats sind vertraulich.

(5) ¹Als ständige, nicht stimmberechtigte Gäste nehmen an den Sitzungen des Rektorats bei Bedarf die stellvertretende Kanzlerin sowie die Protokollführung aus dem Büro des Rektorats Teil. ²Mitglieder der Hochschule oder Gäste können zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzugezogen werden, wenn das Rektorat oder das zuständige Mitglied des Rektorats ihre Anwesenheit für sachlich geboten hält.

(6) Mitglieder, die verhindert sind an den Sitzungen teilzunehmen, zeigen dies unter Angabe der Gründe rechtzeitig den Mitgliedern des Rektorats und dem Rektoratsbüro an.

§ 5

Beschlussvorlagen

(1) ¹Die Beschlussfassung im Rektorat ist in der Regel durch Vorlagen vorzubereiten. ²Die Beschlussvorlage soll in der Regel den oder die Antragstellerin und/oder Antragsteller, Datum, Sitzungstermin, Begründung sowie einen Beschlussvorschlag enthalten.

(2) ¹Die Erstellung der Beschlussvorlagen liegt in der Verantwortung der jeweils zuständigen Mitglieder des Rektorats und der ständigen Gäste. ²Diese und die dafür erforderlichen Unterlagen sind in der Regel spätestens zwei Werktage vor Sitzungsbeginn bei der Leitung des Rektoratsbüros einzureichen.

§ 6

Beschlussfassung

(1) ¹Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Rektorin, bei Verhinderung die Kanzlerin sowie insgesamt die Mehrheit der Rektorsratsmitglieder anwesend sind. ²Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. ³Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Rektorin, im Vertretungsfall die der Kanzlerin. ⁴In Haushaltsangelegenheiten können Beschlüsse nur mit Zustimmung der Rektorin gefasst werden. ⁵Beschlüsse, die den Zuständigkeitsbereich der Hochschulverwaltung unmittelbar betreffen, sollen nicht in Abwesenheit der Kanzlerin oder der Stellvertretung gefasst werden.

(2) Die Vorsitzende formuliert vor Beschlussfassung den Wortlaut des Beschlusses, falls dieser nicht schriftlich vorliegt.

(3) Das Rektorat entscheidet über den Umgang mit freien Planstellen gemäß Abs. 1.

(4) Die vom Rektorat gefassten Beschlüsse sind für die Mitglieder des Rektorats verbindlich.

§ 7

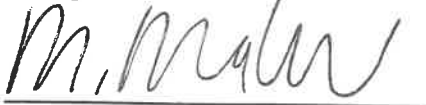
Protokoll

(1) ¹Die Protokollführung fertigt über alle Sitzungen des Rektorats eine Niederschrift sowie eine Liste mit dem Handlungsbedarf für die Anwesenden an. ²Die Niederschrift hat den Beginn und das Ende der Sitzungen, den Tag und Ort der Sitzungen, die Namen der Sitzungsteilnehmerinnen und abwesenden Mitglieder, ein Verzeichnis der Tagesordnungspunkte sowie die zu den Tagesordnungspunkten gefassten Beschlüsse des Rektorats zu enthalten. ³Für einen Beschluss notwendige Erläuterungen werden in die Niederschrift aufgenommen. ⁴Von den Mitgliedern des Rektorats vorgetragene, schriftlich abzugebende Protokollerklärungen werden auf deren ausdrücklichen Wunsch als Protokollnotiz oder -anlage ebenfalls mit in die Niederschrift aufgenommen.

(2) Die Niederschriften werden unmittelbar nach Fertigstellung den Mitgliedern des Rektorats als Entwurf zur umgehenden Durchsicht und Rückgabe mit Korrekturen übersandt.

(3) ¹Die Niederschriften sind in der endgültigen, genehmigten Fassung vom Vorsitzenden oder von der Vorsitzenden der Rektoratssitzung und der Protokollführung zu unterzeichnen. ²Von der Niederschrift wird eine Urschrift für die Akten hergestellt. ³Jedes Mitglied des Rektorats erhält eine elektronisch bereitgestellte Ausfertigung.

Stuttgart, 24.10.2017



Prof. Dr. Barbara Bader,
Rektorin

Stuttgart, 24.10.2017