

---

**Senat**

15.05.2002 Vergaberichtlinie für die Gewährung von Zuwendungen  
aus der Titelgruppe 77 "Pflege internationaler Beziehungen" 1

**Medizinische Fakultät**

22.04.2002 Erste Änderung der Geschäftsordnung des Klinikumsvorstandes des Klinikums  
der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg 4

28.05.2002 Dienstanweisung 01/2002 des Klinikumsvorstandes  
zur Arzneimittellagerung auf Stationen und in Funktionseinheiten 4

**Fachbereich Mathematik und Informatik**

29.05.2002 Geschäftsordnung des Fachbereichsrates  
des Fachbereiches Mathematik und Informatik  
der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg 5

**Kanzler**

31.05.2002 Änderung der Dienstanweisung zur Regelung der Arbeitszeit und Einführung  
der gleitenden Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg  
in der Fassung vom 08.12.1998 8

---

**Senat**

---

**Vergaberichtlinie für die Gewährung von Zuwendungen aus der Titelgruppe 77 „Pflege internationaler Beziehungen“**

vom 15.05.2002

**§ 1**

Förderungsziel, Zwecksetzung

(1) Durch die Vergabe von Mitteln aus dem der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg zur Verfügung stehenden Fonds sollen Partnerschaften der Hochschule mit Universitäten, Hochschulen und Akademiejenseitungen, insbesondere in ost- und südosteuropäischen Ländern (Ostpartnerschaften), in Entwicklungsländern (Südparterschaften) sowie in

westlichen Industrieländern (Westpartnerschaften) unterstützt werden.

(2) Die Unterstützung soll in der Regel ausländischen Gästen zugute kommen. In besonders begründeten Ausnahmefällen können auch Aufenthalte an den unter Abs. 1 genannten Einrichtungen bezuschusst werden, wenn ein gesamtuniversitäres Interesse vorliegt und keine andere Finanzierungsmöglichkeit gegeben ist.

(3) Die bereitgestellten Haushaltsmittel werden mit der Zielstellung der Erhaltung bereits bestehender und bewährter Ostpartnerschaften sowie des Ausbaus der Kooperationsbeziehungen mit Universitäten und Hochschulen in westlichen Industrieländern sowie Entwicklungsländern vergeben.

(4) Die Mittel können insbesondere auch zur Fehlbedarfsfinanzierung im Zusammenhang mit den vom Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) geförderten Ost-, Süd- und Westpartnerschaften sowie anderen Austauschprogrammen dienen.

(5) Im Zusammenhang mit den Förderungszielen können Studierende, Graduierte und andere Personen mit einem vergleichbaren Status ein Kontaktstipendium zum Zwecke des Studiums an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg erhalten.

(6) Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg kann die Teilnahme an internationalen wissenschaftlichen Kongressen, Symposien und Kolloquien im europäischen und außereuropäischen Ausland bezuschussen.

(7) Die Förderungen sind freiwillige Leistungen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel. Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Zuwendung besteht nicht.

## § 2

### Förderungsvoraussetzungen bei Förderung von Ost- und Südpnerschaften

(1) Im Falle von Förderungen von Ost- und Südpnerschaften sollen vor allem diejenigen Partnerschaften gefördert werden, mit denen bereits nachweisbar wissenschaftlich zusammengearbeitet wurde.

(2) Neue Kontakte können in begrenztem Umfang nur dann berücksichtigt werden, wenn die entsprechende Fakultät bzw. der Fachbereich oder die Universität daran interessiert ist.

## § 3

### Förderungsvoraussetzungen bei Förderung von Westpartnerschaften

Im Falle von Förderungen von Westpartnerschaften sollen nur diejenigen Arbeitsaufenthalte gefördert werden, die im Rahmen bereits bestehender Verträge auf Universitäts- und/oder Fakultäts-/Fachbereichsebene erfolgen oder die zum Auf- und Ausbau stabiler Kooperationen von den Fakultäten/Fachbereichen besonders gewünscht werden.

## § 4

### Förderungsvoraussetzungen für die Gewährung von Kontaktstipendien

- (1) Es ist nachzuweisen, dass
- der entsprechende Bewerber bzw. die entsprechende Bewerberin besonders geeignet,
  - sein bzw. ihr Aufenthalt an der Universität gleichzeitig ein wichtiger Beitrag für die jeweilige Partnerschaft,
  - eine anderweitige Förderung ausgeschlossen ist.

(2) Die Förderungshöchstdauer für ein derartiges Stipendium beträgt zehn Monate. In wenigen begründeten Ausnahmefällen kann ein Stipendium darüber hinaus gewährt werden.

## § 5

### Förderungsvoraussetzungen für die Bezuschussung von Tagungsteilnahmen

(1) Es muss sich um eine offizielle internationale Veranstaltung, in der Regel einer wissenschaftlichen Gesellschaft, handeln.

(2) Der Antragsteller bzw. die Antragstellerin muss durch einen aktiven Beitrag an der Veranstaltung mitwirken (Vortrag / Posterpräsentation).

(3) Antragsberechtigt sind Nachwuchswissenschaftler und Nachwuchswissenschaftlerinnen der Universität.

## § 6

### Leistungen/Höchstsätze

(1) Die Aufenthaltskosten ausländischer Gäste sollten nach den Grundsätzen sparsamster Haushaltsführung gestaltet werden.

Folgende Höchstsätze sind möglich:

	monatlich (EUR)	Tagessatz bei Kurzaufenthalt (EUR)
Studierende	620,00 max. 3 Monate	29,00 bis zu 21 Tagen
Graduierte, Doktoranden	870,00 max. 3 Monate	41,00 bis zu 21 Tagen
Promovierte Wissenschaftler, Dozenten, Assistenten	1.650,00 max. 1 Monat	74,00 max. 21 Tage
Habilitierte Wissenschaftler, Professoren und vergleichbare Personen	1.790,00 max. 1 Monat	80,00 bis zu 21 Tagen

Die Sätze verstehen sich inklusive Übernachtungskosten.

(2) Diese Sätze können insbesondere auch dann unterschritten werden, wenn absehbar ist, dass die vorhandenen Mittel nicht zur vollständigen Finanzierung sämtlicher förderungswürdiger Maßnahmen ausreichen würden.

(3) Aus den Sätzen ist auch der Beitrag zur Krankenversicherung zu begleichen.

(4) Für Reisekosten kann in Fällen von Ost- und Südpnerschaften, wenn nachweisbar ist, dass der Kontakt ansonsten scheitert, in Ausnahmefällen ein Zuschuss gewährt werden. Dieser sollte 25 v.H. der anfallenden Kosten, maximal jedoch EUR 300,00 nicht übersteigen. Dazu ist mit der Antragstellung ein Kostenvoranschlag eines Reisebüros einzureichen.

(5) Für Förderungen nach § 5 kann die Universität die Fahrtkosten für die Hin- und Rückreise übernehmen. Dabei kann grundsätzlich nur die preisgünstigste

Reisemöglichkeit (Bahnfahrt 2. Klasse oder Sonderflugtarif) erstattet werden.

#### § 7 Entscheidungsverfahren

(1) Entscheidungs- und Kontrollgremium ist die Forschungskommission des Akademischen Senats. Ausgenommen davon sind Kontaktstipendien nach § 1 Abs. 5 sowie alle anderen mit studentischen Austauschprogrammen in Zusammenhang stehenden Aktivitäten. Für diese ist die Kommission Studium und Lehre des Akademischen Senats zuständig.

(2) Bis zu einem Antragsvolumen von EUR 2.000,00 überträgt die Forschungskommission bzw. die Kommission Studium und Lehre die Entscheidungsbefugnisse dem Prorektor bzw. der Prorektorin für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs bzw. dem Prorektor bzw. der Prorektorin für Studium und Lehre.

(3) Das Ergebnis wird vierteljährlich der Forschungskommission bzw. der Kommission Studium und Lehre offengelegt.

#### § 8 Antragsverfahren/-inhalt

(1) Vor Antragstellung sind zunächst alle Finanzierungsmöglichkeiten von dritter Seite auszuschöpfen.

(2) Anträge zur Förderung von Ost-, Süd- und Westpartnerschaften (Einreisen) sowie zur Gewährung von Kontaktstipendien sind auf einem Formblatt (Anlage) zu stellen und spätestens drei Wochen vor Einreise über den Dekan bzw. die Dekanin der Fakultät/des Fachbereichs an den Prorektor bzw. die Prorektorin für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs bzw. an den Prorektor bzw. die Prorektorin für Studium und Lehre einzureichen.

(3) Im Antrag sind anzugeben:

- Antragsteller bzw. Antragstellerin und Einrichtung,
- Arbeitsplan und Zielstellung,
- Termin und Aufenthaltsdauer,
- Name, akademischer Grad und Dienststellung des Gastes,
- die geplante Unterbringung,
- die Kostenkalkulation mit Angabe weiterer Finanzierungsmittel.

(4) Anträge nach § 1 Abs. 2 Satz 2 sind spätestens sechs Wochen vor Reiseantritt formlos zu stellen und auf dem Dienstweg einzureichen.

(5) Anträge zur Förderung von Tagungsteilnahmen sind spätestens sechs Wochen vor Reiseantritt unter Beifügung des Einladungsschreibens, des Veranstaltungsprogramms sowie eines detaillierten Kostenvorschlages eines Reisebüros auf dem Dienstweg einzureichen. (Für den Fall, dass mehrere Mitglieder einer Arbeitsgruppe für dieselbe Veranstaltung eine Reisebeihilfe beantragen, wird nur eine Reisebeihilfe pauschal für alle Antragstellenden gewährt.)

(6) Die rechtzeitige Bearbeitung der Anträge kann nur gewährleistet werden, wenn die Fristen eingehalten werden.

#### § 9 Verwaltungsmäßige Bearbeitung

Die verwaltungsmäßige Bearbeitung der Anträge (Ausspruch der förmlichen Bewilligung, die Auszahlung der Mittel sowie die Kontrolle ihrer Verwendung) erfolgt durch Abteilung 1, Referat 2 - Akademisches Auslandsamt - bzw. wird durch diese veranlasst.

#### § 10 Berichterstattung

(1) Unmittelbar nach Abschluss der Maßnahme ist ein Finanz- und Sachbericht zu erstellen.

(2) Der Finanzbericht sollte mindestens Namen, Qualifikation, Fachgebiet und Aufenthaltsdauer der einzelnen Teilnehmer oder Teilnehmerinnen sowie den Beitrag der Einzelzuwendungen aus Eigenmitteln und die Höhe sonstiger Zuwendungen enthalten.

(3) Der Sachbericht sollte unter Bezug auf die bei der Antragstellung gemachten Angaben erstellt werden.

(4) Der Bericht ist in zweifacher Ausfertigung der Abteilung 1, Referat 2 - Akademisches Auslandsamt - zu übergeben, das ein Exemplar an das Prorektorat für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs bzw. an das Prorektorat für Studium und Lehre weitergibt.

#### § 11 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft. Zugleich tritt die „Vergaberichtlinie für die Gewährung von Zuwendungen aus der Titelgruppe 77 „Pflege internationaler Beziehungen“ vom 10. März 1999 (ABl. 1999, Nr. 3, S. 1) außer Kraft.

Halle (Saale), 15. Mai 2002

Prof.Dr. Wilfried Grecksch  
Rektor

Vom Akademischen Senat am 15.05.2002 beschlossen.

Anlage  
Formblatt Antrag auf Gewährung einer finanziellen Beihilfe zur Unterstützung von Forschungs-/Studienaufenthalten ausländischer Wissenschaftler oder Wissenschaftlerinnen bzw. Studierender an der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (Titelgruppe 77 „Pflege internationaler Beziehungen“)

hier nicht veröffentlicht

---

# Medizinische Fakultät

---

## Erste Änderung der Geschäftsordnung des Klinikumsvorstandes des Klinikums der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg

vom 22.04.2002

### Präambel

Auf Grundlage des § 94a Abs. 11 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in Ergänzung der nach § 96 HSG LSA erlassenen Satzung hat der Klinikumsvorstand in seiner Sitzung vom 22.04.2002 folgende Änderung der Geschäftsordnung beschlossen:

### § 1

#### Änderung der Ordnung

Die Anlage 1 "Vertreter bzw. Vertreterin der Klinikumsvorstandsmitglieder" wird wie folgt geändert:

Vertreter bzw. Vertreterin des Ärztlichen Direktors bzw. der Ärztlichen Direktorin:

- Herr Prof. Dr. Fornara,
- Herr Prof. Dr. Radke;

Vertreter bzw. Vertreterin des Mitgliedes nach § 94 Abs. 1 Nr. 4 HSG LSA:

- Frau Prof. Dr. Borneff-Lipp.

### § 2

#### Veröffentlichung der Neufassung

Die aktuelle Anlage 1 ist im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg und im Mitteilungsblatt der Medizinischen Fakultät zu veröffentlichen.

### § 3

#### Inkrafttreten

Diese Änderung der Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg in Kraft.

Halle (Saale), 22. April 2002

Prof.Dr. H. G. Struck  
Ärztlicher Direktor

### Anlage 1

#### Vertreter bzw. Vertreterin der Klinikumsvorstandsmitglieder

Vertreter bzw. Vertreterin des Ärztlichen Direktors bzw. der Ärztlichen Direktorin:

- Herr Prof. Dr. Fornara,
- Herr Prof. Dr. Radke.

Vertreter bzw. Vertreterin des Direktors Pflegedienst bzw. der Direktorin Pflegedienst:

- Frau Jansen,
- Frau Topp.

Vertreter bzw. Vertreterin des Mitgliedes nach § 94 Abs. 1 Nr. 4 HSG LSA:

- Frau Prof. Dr. Borneff-Lipp.

---

## Dienstanweisung 01/2002 des Klinikumsvorstandes zur Arzneimittellagerung auf Stationen und in Funktionseinheiten

vom 28.05.2002

### Präambel

Der Klinikumsvorstand erlässt gemäß § 13 Nr. 2 Satz 1 und 2 der Satzung des Klinikums der Medizinischen Fakultät im Benehmen mit dem Klinikumsausschuss nachfolgende Dienstanweisung.

### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt auf allen Stationen und in allen Funktionseinheiten des Klinikums der Medizinischen Fakultät der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg.

### § 2

#### Ziel der Dienstanweisung

Ziel der Dienstanweisung ist:

- Optimierung der Lagerung und Bestellung von Arzneimitteln,
- Vermeidung von Übervorräten, hohen Bevorratungszeiten und Kapitalbindung,
- Senken der Arzneimittelrückgaben,
- Vermeidung von finanziellen Verlusten durch Vernichtung von unbrauchbaren Arzneimitteln.

### § 3 Vorratshaltung und Lagerumfang

Die zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Arzneimittelversorgung der Patienten der Station/Funktionseinheit notwendigen Arzneimittel müssen in ausreichender Menge vorrätig gehalten werden. Diese soll den durchschnittlichen Bedarf zwischen zwei Belieferungen durch die Apotheke nicht überschreiten. Der Lagerumfang ist so groß wie nötig, aber so klein wie möglich zu halten.

### § 4 Verantwortung für die Arzneimittellagerung

Die Leiterin bzw. der Leiter einer Einrichtung (Klinik, Institut, sonstige Einrichtung) bestimmt einen verantwortlichen Mitarbeiter bzw. eine verantwortliche Mitarbeiterin, der bzw. die für die Bestände an Arzneimitteln auf der Station bzw. im jeweiligen Bereich entsprechend Punkt 3 verantwortlich ist und diese überwacht.

Am Ende jedes Kalendermonats hat er bzw. sie die Arzneimittelbestände auf ihre ordnungsgemäße Lagerung zu prüfen und dies der Einrichtungsleiterin bzw. dem Einrichtungsleiter zu dokumentieren. Im Falle von Medikamentenverfall hat der Leiter bzw. die Leiterin der Einrichtung die Ursachen dafür zu erörtern und die Haftungsfrage zu überprüfen.

### § 5 Inkrafttreten

Die Dienstanweisung tritt entsprechend Satzung des Klinikums am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

Halle (Saale), 28. Mai 2002

Prof.Dr. H. G. Struck  
Ärztlicher Direktor

---

## Fachbereich Mathematik und Informatik

---

### **Geschäftsordnung des Fachbereichsrates des Fachbereiches Mathematik und Informatik der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg**

vom 29.05.2002

Auf Grundlage des § 88 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung vom 1. Juli 1998 (GVBl. LSA S. 300), zuletzt geändert durch Art. 2 des Gesetzes zur Änderung des Beamtengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt und des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 3. April 2001 (GVBl. LSA S. 141) sowie der Grundordnung der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg vom 14.07.1994 (MBI. LSA S. 2041), zuletzt geändert durch die 2. Satzung zur Änderung der Grundordnung der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg vom 15.07.1998 (MBI. LSA S. 2288), hat der Fachbereichsrat des Fachbereiches Mathematik und Informatik der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg in seiner Sitzung am 29. Mai 2002 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

#### § 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Fachbereichsrat Mathematik und Informatik. Aufgaben und Zusammensetzungen des Fachbereichsrates ergeben sich aus § 88 Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt, die Amtszeit ergibt sich aus § 17 der Grundordnung.

#### § 2 Termin und Tagesordnung

(1) Die Dekanin bzw. der Dekan als Vorsitzende bzw. Vorsitzender des Fachbereichsrates beruft den Fachbereichsrat mindestens einmal im Semester ein.

Der Fachbereichsrat ist von dem bzw. der Vorsitzenden unverzüglich einzuberufen, wenn ein Viertel der Mitglieder oder der Rektor bzw. die Rektorin nach § 80 Abs. 3 HSG LSA dies beantragen. Dem Antrag ist eine Begründung beizufügen.

(2) Der bzw. die Vorsitzende bestimmt Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzungen. Beantragt ein Mitglied des Fachbereichsrates mindestens sechs Tage vor der Sitzung die Aufnahme weiterer Punkte, sind diese in die Tagesordnung aufzunehmen.

(3) Unter dem Tagesordnungspunkt "Verschiedenes" dürfen nur Angelegenheiten vereinigt werden, zu denen keine Beschlüsse gefasst werden sollen.

#### § 3 Einladungen

(1) Die Einladung ergeht an die Mitglieder.

(2) Einladung und Tagesordnung sind spätestens am siebten Tag vor der Sitzung in den hausinternen Verteiler oder zur Post zu geben. Anstehende Beschlussvorlagen sollen der Einladung beigefügt werden. In dringenden Fällen gemäß § 2 Abs. 1 kann der Fachbereichsrat auch frist- und formlos einberufen werden. Sind Beschlüsse zu Grundsatz- oder Personalfragen zu fällen, so müssen die wesentlichen Elemente der Anträge mit der Einladung verschickt werden.

(3) Zusätze zur Tagesordnung gemäß § 2 Abs. 2 sind spätestens am vierten Arbeitstag vor der Sitzung in den hausinternen Verteiler oder zur Post zu geben.

(4) Termin, Tagesordnung und Zusätze zur Tagesordnung sind gleichzeitig mit ihrer Absendung durch Aushang am Anschlagbrett bekannt zu machen. Anträge und Zusätze sind in der Regel schriftlich vorzulegen.

#### § 4 Verhinderungsfall

Ist ein Mitglied des Fachbereichsrates verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, hat es dies dem bzw. der Vorsitzenden unverzüglich mitzuteilen. Bei Mitteilung der Verhinderung bis zu 48 Stunden vor der Sitzung ist die nächstfolgende stellvertretende Person einzuladen. Die Ladungsfrist des § 3 Abs. 2 gilt hierfür nicht.

#### § 5 Leitung

Der bzw. die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

#### § 6 Beschlussfähigkeit

(1) Vor Eintritt in die Tagesordnung stellt der bzw. die Vorsitzende die Beschlussfähigkeit fest. Der Fachbereichsrat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.

(2) Die Beschlussunfähigkeit bei Abstimmungen und Wahlen kann nur bis zum Beginn der Abstimmung oder der Wahl festgestellt werden.

(3) Nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit bestimmt der bzw. die Vorsitzende einen neuen Termin zur Fortsetzung der Sitzung.

#### § 7 Festlegung der Tagesordnung

Nach Feststellung der Beschlussfähigkeit legt der Fachbereichsrat die endgültige Tagesordnung fest. Ergänzungen der Tagesordnung über §§ 2 und 3 hinaus sind nur möglich, wenn niemand der anwesenden Mitglieder dem widerspricht.

#### § 8 Berechtigung zur Teilnahme, Öffentlichkeit

(1) Die Sitzungen sind fachbereichsöffentlich. Die Öffentlichkeit kann mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder ausgeschlossen werden. Personalangelegenheiten und Entscheidungen in Prüfungssachen werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.

(2) Der Fachbereichsreferent bzw. die Fachbereichsreferentin und der (von dem bzw. der Vorsitzenden benannte) Schriftführer bzw. die Schriftführerin sind ex officio (ohne Stimmrecht) ständige Teilnehmende der Sitzungen.

(3) Der Fachbereichsrat kann in begründeten Fällen beschließen, Nichtmitglieder zu bestimmten Tagesord-

nungspunkten als Sachverständige beratend heranzuziehen.

(4) Unmittelbar betroffene Mitglieder des Fachbereichsrates sollen auf ihr Verlangen zur Sache gehört werden.

(5) Der bzw. die Vorsitzende kann im Einvernehmen mit dem Fachbereichsrat und dem bzw. der Betroffenen ein Mitglied für einzelne Fragenbereiche zur Berichterstattung einsetzen.

#### § 9 Ordnungsverstöße

(1) Verstößt eine zur Teilnahme an einer Sitzung berechtigte Person grob oder wiederholt gegen die Ordnung oder stört nachhaltig den Ablauf der Sitzung, so kann der bzw. die Vorsitzende die Person aus dem Sitzungszimmer verweisen.

(2) Im Fall einer Verweisung aus dem Sitzungszimmer kann die nächstfolgende stellvertretende Person teilnehmen, falls diese rechtzeitig zu erreichen ist.

#### § 10 Ablauf der Beratung

(1) Nach dem Aufruf eines Tagesordnungspunktes eröffnet der bzw. die Vorsitzende die Beratung der Sache. Er bzw. sie kann verlangen, dass Anträge schriftlich formuliert werden. Zulässig sind nur Anträge zu Tagesordnungspunkten.

(2) Wortmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Einganges auf die Rednerliste gesetzt. Das Wort erteilt der bzw. die Vorsitzende.

(3) Anträge können jeweils nur zu einem Tagesordnungspunkt gestellt werden. Gehört ein Antrag nicht zum aufgerufenen Punkt der Tagesordnung, so kann ihn der bzw. die Vorsitzende zurückweisen.

(4) Wortmeldungen zur Geschäftsordnung sind außerhalb der Rednerliste zu berücksichtigen. Ein Redebeitrag darf dadurch nicht unterbrochen werden. Geschäftsordnungsanträge sind angenommen, wenn sich keine Gegenrede erhebt. Durch Gegenrede wird eine Abstimmung herbeigeführt.

#### § 11 Änderungs- und Alternativanträge

Änderungs- und Alternativanträge sind gemeinsam mit dem Hauptantrag zu beraten.

#### § 12 Wahrung der Verschwiegenheit

(1) Die an einer Sitzung des Fachbereichsrates Beteiligten sind zur Verschwiegenheit über alle in nichtöffentlicher Sitzung behandelten Angelegenheiten verpflichtet, soweit dies aus Gründen des öffentlichen Wohls geboten ist, Personalangelegenheiten betroffen sind oder die Pflicht zur Verschwiegenheit besonders beschlossen worden ist. Die Pflicht zur Verschwiegenheit schließt auch die Geheimhaltung der Beratungsunterlagen ein. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit

besteht auch nach Beendigung der Mitgliedschaft im Fachbereichsrat fort.

(2) Unter Wahrung des vorstehenden Absatzes können die nicht anwesenden Mitglieder des Fachbereichsrates und deren Stellvertretende informiert werden.

### § 13

#### Art der Abstimmung über Beschlüsse

(1) Entscheidungen in Personalangelegenheiten erfolgen in geheimer Abstimmung.

(2) Die Mitglieder stimmen im Übrigen offen durch Handzeichen ab, sofern kein Mitglied geheime Abstimmung verlangt.

(3) Der bzw. die Vorsitzende stellt das Ergebnis der Abstimmung fest und gibt es bekannt.

### § 14

#### Mehrheit

(1) Beschlüsse gelten als gefasst, wenn mehr Ja- als Nein-Stimmen abgegeben wurden.

(2) Bei Abstimmungen über mehr als zwei grundsätzlich gleichberechtigte Alternativen gilt derjenige Vorschlag angenommen, der die meisten Ja-Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit findet eine Stich-Abstimmung statt, und zwar nur über die davon betroffenen Alternativen. Liegt auch dann noch eine Stimmengleichheit vor, entscheidet das Los.

(3) Beschlüsse in Entscheidungen, die Forschung und die Berufung von Professorinnen und Professoren unmittelbar berühren, bedürfen außer der Mehrheit des Gremiums auch der Mehrheit der dem Gremium angehörenden Professorinnen und Professoren. Wegen des weiteren Verfahrens wird auf § 70 Abs. 4 HSG LSA verwiesen.

### § 15

#### Sondervotum

Jedes Mitglied hat das Recht, einen abweichenden Standpunkt in einem Sondervotum schriftlich darzulegen, sofern es dies bereits in der Sitzung ankündigt. Das Sondervotum ist innerhalb von zehn Tagen nach der Sitzung dem bzw. der Vorsitzenden einzureichen. Es ist dem Beschluss des Fachbereichsrates beizufügen und mit ihm weiterzureichen. Ein Sondervotum kann von weiteren Mitgliedern des Fachbereichsrates unterzeichnet werden.

### § 16

#### Wahlen

(1) Auf Beschluss des Fachbereichsrats geht der Wahl eine Aussprache voraus.

(2) Wahlen werden geheim mit Stimmzetteln vorgenommen. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten erhalten hat. Wird eine solche Mehrheit auch im zweiten Wahlgang nicht erreicht, so findet ein dritter Wahlgang statt, bei mehreren zur Wahl stehenden Personen als Stichwahl zwischen den beiden Personen, die im

zweiten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben; in diesem dritten Wahlgang entscheidet die einfache Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

### § 17

#### Beratende Ausschüsse

(1) Der Fachbereichsrat kann für besondere Aufgaben beratende Ausschüsse bilden.

(2) Der Fachbereichsrat bestimmt für die Ausschüsse jeweils den bzw. die Vorsitzende und die Mitglieder. Dabei hat jede Gruppe das Vorschlagsrecht für die von ihr zu stellenden Mitglieder.

(3) Die Bestimmungen der Geschäftsordnung gelten in entsprechender Weise für diese Ausschüsse.

### § 18

#### Beratungsergebnisse der Ausschüsse

(1) Der bzw. die Vorsitzende oder der Fachbereichsrat können von den Ausschüssen einen Bericht über den Stand der Ausschussarbeiten verlangen.

(2) Der bzw. die Ausschussvorsitzende leitet das Ergebnis der Beratung dem bzw. der Vorsitzenden zu und vertritt es im Fachbereichsrat.

### § 19

#### Protokoll

(1) Über die Sitzungen des Fachbereichsrates werden Protokolle angefertigt.

(2) Der bzw. die Vorsitzende bestimmt den Schriftführer bzw. die Schriftführerin.

(3) Die Protokolle müssen Tag und Ort der Sitzung, die Anwesenheitsliste, den Namen des bzw. der Vorsitzenden, die behandelten Gegenstände, die Beschlüsse mit einer Begründung und die Abstimmungsergebnisse ersehen lassen.

(4) Auf Verlangen eines Mitgliedes muss seine Stellungnahme zu einem Tagesordnungspunkt in dem Protokoll festgehalten werden.

(5) Das Protokoll ist von dem bzw. der Vorsitzenden und von dem Schriftführer bzw. der Schriftführerin zu unterzeichnen.

(6) Das Protokoll ist in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung den Mitgliedern, den Vertreterinnen und Vertretern der Mitglieder und den Vorsitzenden der Ausschüsse zuzustellen.

(7) Das Protokoll ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung des Fachbereichsrates zur Genehmigung vorzulegen.

### § 20

#### Geltung weiterer Vorschriften, Änderungen der Geschäftsordnung

(1) Im Übrigen gelten die in den §§ 11 a, 11 b und 11 c der Grundordnung festgelegten Regeln bezüglich konstruktives Misstrauensvotums, Vertrauensantrag und bedingtes Vetorecht.

- (2) Abweichungen von dieser Geschäftsordnung im Einzelfall sind mit Zustimmung aller anwesenden Mitglieder möglich.
- (3) Der bzw. die Vorsitzende legt die Geschäftsordnung aus. Bei Widerspruch entscheidet der Fachbereichsrat.
- (4) Änderungen dieser Geschäftsordnung bedürfen der Zustimmung von zwei Drittel der Mitglieder des Fachbereichsrates.

#### § 21 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der Martin-Luther-Uni-

versität Halle–Wittenberg in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 26. November 1992 außer Kraft.

Halle (Saale), 29. Mai 2002

Prof.Dr. L. Staiger  
Dekan

Vom Fachbereichsrat am 29.05.2002 beschlossen.

---

## Kanzler

---

### **Änderung der Dienstvereinbarung zur Regelung der Arbeitszeit und Einführung der gleitenden Arbeitszeit an der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg in der Fassung vom 08.12.1998**

vom 31.05.2002

Die oben genannte Dienstvereinbarung, zuletzt geändert am 22.08.2000 (ABl. 2000, Nr. 5, S. 32) wird wie folgt geändert:

(1) § 3 Abs. 4 erhält folgende Fassung:

Abwesenheitszeiten:

Bei Urlaub, Krankheit, Kuren, ganztägiger Dienst- und Arbeitsbefreiung, Teilnahme an ganztägigen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen sowie sonstigen freien Tagen (z.B. Wochenfeiertag) ist zur Arbeitszeitberechnung die tägliche Regelarbeitszeit zugrunde zu legen.

Die Arbeitszeitberechnung bei Dienstreisen regelt sich nach §§ 5 und 9 ArbZVO LSA (zuletzt geändert durch die Zweite Verordnung zur Änderung der Arbeitszeitverordnung vom 30.04.2001, GVBl. LSA 2001, S. 160), im übrigen nach BAT-O § 17, Abs. 2. Ein hierdurch entstehender Anspruch auf Mehrarbeitszeit ist im Rahmen der Reisekostenabrechnung oder gesondert beim Personalamt geltend zu machen; die anerkannten Zeiten werden dem Brückenkonto gutgeschrieben. Muss ein Beschäftigter den Dienst im Laufe eines Arbeitstages wegen Erkrankung oder Unfall beenden,

so ist für diesen Tag die tägliche Regelarbeitszeit anzurechnen.

(2) Die Änderung der Dienstvereinbarung tritt mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

(3) Die Änderung der Dienstvereinbarung wird gleichzeitig durch universitätsinternen Rundbrief bekannt gemacht, der die Verfahrensweise bei der Umsetzung im Detail erläutert, insbesondere die nachträgliche Beantragung der Anerkennung von Mehrarbeitszeiten für Dienstreisen nach dem 1. Juli 2001 (Ausschlussfrist: 31.07.2002).

Halle (Saale), 31. Mai 2002

Dr. Martin Hecht  
Kanzler

Brigitte Schulte  
Vorsitzende des Gesamtpersonalrates

Herausgeber:

Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg  
– Der Kanzler –

Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Postanschrift: 06099 Halle (Saale)

Tel.: (03 45) 55-2 10 10/11/12

Fax: (03 45) 55-2 70 76

e-mail: kanzler@uni-halle.de

Kontakt:

Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg  
Zentrale Geschäftsstelle, Herr Weniger

Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)

Postanschrift: 06099 Halle (Saale)

Tel.: (03 45) 55-2 10 24/25

Fax: (03 45) 55-2 70 85

e-mail: pweniger@zuv3.verwaltung.uni-halle.de

Das Amtsblatt erscheint als amtliches Publikationsorgan der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg (BekO § 1).

Internet: <http://www.verwaltung.uni-halle.de/KANZLER/ZGST/abl.htm>