

## **Geschäftsordnung des Rektorats**

der Hochschule Ravensburg-Weingarten (RWU) vom 23. April 2026

Aufgrund von § 16 Absatz 2 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S.1) in der Fassung des Vierten Hochschuländerungsgesetzes vom 17. Dezember 2020 (GBl. S. 1204) hat das Rektorat der Hochschule Ravensburg-Weingarten in seiner Sitzung am 7. Oktober 2021 auf Vorschlag des Rektors die nachfolgende Geschäftsordnung beschlossen und gemäß § 8 Absatz 2 Grundordnung am 7. Dezember 2021 dem Hochschulrat und am 28. Oktober 2021 dem Senat bekanntgegeben.

### **§ 1 Rektoratsmitglieder**

Dem Rektorat gehören als hauptamtliche Mitglieder an:

1. Die Rektorin oder der Rektor als Leitung des Rektorats
2. Die Kanzlerin oder der Kanzler für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung

Als nebenamtliche Rektoratsmitglieder gehören dem Rektorat an:

1. Prorektorin oder Prorektor für Studium, Lehre und Qualitätsmanagement (PRS)
2. Prorektorin oder Prorektor für Forschung, Internationales und Transfer (PRF)
3. Prorektorin oder Prorektor für Didaktik, Digitalisierung und Hochschulkommunikation (PRD)

### **§ 2 Geschäftsverteilung**

- (1) Die Mitglieder des Rektorats erledigen die Geschäfte der laufenden Verwaltung ihres Geschäftsbereichs in eigener Zuständigkeit. In Angelegenheiten ihres Geschäftsbereichs haben sie die Fachaufsicht. Sie vertreten innerhalb ihres Geschäftsbereichs, im Rahmen der Innenvertretung, das Rektorat gegenüber den Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule.
- (2) Die Rektorin oder der Rektor vertritt die Hochschule nach innen und außen. Sie oder er legt die Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Rektorats fest und hat für den ordnungsgemäßen Geschäftsgang sowie für die ordnungsgemäße Ausführung der von den Mitgliedern des Rektorats wahrzunehmenden Geschäfte zu sorgen. Sie oder er ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Rektorats, des Senats sowie seiner Ausschüsse und übt das Hausrecht aus. Die Rektorin oder der Rektor ist für alle Angelegenheiten zuständig, die dem Rektorat obliegen und für die im LHG oder in dieser Geschäftsordnung nicht ausdrücklich eine andere Zuständigkeit festgelegt ist. Die Rektorin oder der Rektor entscheidet im Falle von Kompetenzkonflikten zwischen Mitgliedern des Rektorates.

Seine Aufgaben umfassen insbesondere:

- Strategische Entwicklung der Hochschule
- Hochschulgremien Senat und Hochschulrat, hochschulpolitische Organisation und Ministerien
- W-Besoldung der Professorinnen und Professoren
- Öffentlichkeitsarbeit und Wissenschaftskommunikation, Hochschulmarketing

(3) Die Kanzlerin oder der Kanzler ist zuständig für den Bereich der Wirtschafts- und Personalverwaltung. Sie oder er ist Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt im Sinne von § 9 Landshaushaltsordnung und stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf. Die Kanzlerin oder der Kanzler leitet die Zentrale Verwaltung und ist für die Zusammenarbeit mit dem Personalrat zuständig. Sie oder er ist Beauftragte oder Beauftragter der Dienststellenleitung im Sinne des Personalvertretungsgesetzes.

Die Kanzlerin oder der Kanzler ist darüber hinaus zuständig für:

- Personal- und Organisationsentwicklung
- Liegenschaften und Technische Infrastruktur
- Arbeits- und Datensicherheit
- Rechts- und Steuerfragen
- Statistik und Controlling
- Hochschulsport
- Qualitätsmanagement im wissenschaftsunterstützenden Bereich

Zum Zuständigkeitsbereich der Kanzlerin oder des Kanzlers gehören folgende Abteilungen:

- Personalabteilung
- Haushaltsabteilung
- Technischer Betrieb
- Studierendenabteilung
- IT-Servicezentrum und Bibliothek

(4) Die Prorektorin oder der Prorektor für Studium, Lehre und Qualitätsmanagement ist insbesondere zuständig für:

- Prüfungs- und Zulassungsangelegenheiten
- Zulassungs-, Studien- und Prüfungsordnungen
- Lehrverpflichtungsordnung und Deputate
- Qualitätsmanagement in Studium und Lehre
- Studienakkreditierung
- Gleichstellung, Diversity-Management und Familiengerechte Hochschule
- Wissenschaftliche Leitung der Akademie für Wissenschaftliche Weiterbildung (AWW)
- Alumni

(5) Die Prorektorin oder der Prorektor für Forschung, Internationales und Transfer ist insbesondere zuständig für:

- Leitung des Instituts für Angewandte Forschung (IAF)
- Leitung des Center of Languages and Intercultural Communication (CLIC)
- Leitung des Bereichs Internationales
- Interessensvertretung der RWU bei der Internationalen Bodenseehochschule (IBH) bzw. Vierländerregion Bodensee mbH
- Interessensvertretung der HRW bei der Steinbeis-Stiftung und den zugeordneten Transferzentren
- Pflege und Entwicklung des Patentwesens und der Erfindungsverwertungen
- Pflege und Entwicklung des Fundraisings
- Stipendienwesen (Forschung und Industrie, Deutschland-Stipendium), Career Service
- Betreuung der Absolventenpreise
- Betreuung des wissenschaftlichen Nachwuchses

(6) Die Prorektorin oder der Prorektor für Didaktik, Digitalisierung und Hochschulkommunikation ist insbesondere zuständig für:

- Didaktik, Digitalisierung, Internet und E-Learning
- studentische Belange
- Belange von dauerhaft erkrankten oder behinderten Studierenden
- Informationsveranstaltungen für Schülerinnen und Schüler
- Begabtenförderungswerke, Studienstiftungen und Stipendienwesen (nicht Industrie)
- Compliance und Beschwerde-Management
- Berufungsverfahren
- Leitung des Instituts für Lehr- und Lernforschung (I3L)
- Vertretung des Rektorats der RWU im Hochschulausschuss der Stadt Weingarten
- Vertretung der RWU bei der Wissenswerkstadt Friedrichshafen
- Leitung des Arbeitskreises Studentisches Wohnen
- Organisation der Erstsemesterbegrüßung

### **§ 3**

#### **Festsetzung von Leistungsbezügen und Forschungs- und Lehrzulagen**

Die Festsetzung von Leistungsbezügen sowie Forschungs- und Lehrzulagen nach § 16 Absatz 3 Satz 2 Nummern 11 bis 14 LHG obliegt dem Rektorat als Gremium.

### **§ 4**

#### **Vertretung der Mitglieder des Rektorats**

- (1) Die Prorektorin oder der Prorektor PRS ist die ständige Vertretung der Rektorin oder des Rektors als Vorsitzende/r des Zentralen Prüfungsausschusses und im Bereich der Zulassung. Er oder sie ist wissenschaftliche/r Leiter/-in der Studierendenabteilung, Vorsitzende/r des zentralen Qualitätsmanagement-Arbeitskreises, der Evaluationskommission und des Zentralen Studienausschusses.

- (2) Die Kanzlerin oder der Kanzler wird im Verhinderungsfall gemäß § 16 Absatz 2a LHG von der vom Rektorat bestellten Stellvertretung vertreten.
- (3) Die Mitglieder des Rektorats werden in folgenden Reihenfolgen vertreten:

Rektor/-in R:	R – PRD – K	Prorektor/-in PRS:	PRS – PRD
Kanzler/-in K:	K – R	Prorektor/-in PRF:	PRF – PRS
		Prorekto/-rin PRD:	PRD – PRS

Die Stellvertretung der weiteren Rektoratsmitglieder erstreckt sich auf alle Geschäfte der laufenden Verwaltung des jeweiligen Geschäftsbereichs.

## **§ 5 Rektoratssitzungen**

- (1) Das Rektorat tagt in der Regel in der Vorlesungszeit grundsätzlich 14-tägig. Im Übrigen nach Bedarf.
- (2) Die Rektorin oder der Rektor als Vorsitzende oder Vorsitzender des Rektorats beruft das Rektorat ein und bestimmt Sitzungstermine, Sitzungszeit und den Ort der Sitzungen sowie die Sitzungsform. Mitglieder, die verhindert sind, an den Sitzungen teilzunehmen, zeigen dies unter Angabe der Gründe rechtzeitig dem Sekretariat der Rektorin bzw. des Rektors an.
- (3) Die Rektorin oder der Rektor eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen.
- (4) Mitglieder 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 Alternative Sitzungsformen**

- (1) Das Rektorat tagt grundsätzlich in präsenter Sitzung. Alternativ können Sitzungen in Video- oder Telefonkonferenz, in einer Kombination dieser Formen oder in Kombination mit einer präsenten Sitzung stattfinden (alternative Sitzungsformen). Die Entscheidung über die Sitzungsform trifft die Rektorin oder der Rektor. § 10a LHG bleibt unberührt.
- (2) Soweit in diesem Paragraphen keine abweichenden Regelungen getroffen sind, gelten die weiteren Vorschriften dieser Geschäftsordnung für Video- und Telefonkonferenzen entsprechend.
- (3) Im Falle der Wahl einer alternativen Sitzungsform müssen die Einwahldaten spätestens an dem der Sitzung vorausgehenden Werktag mitgeteilt werden.
- (4) Mit erfolgreicher Herstellung der Verbindung gilt ein Mitglied als anwesend. Eine erfolgreiche Herstellung der Verbindung liegt vor, wenn die oder der Vorsitzende die Identität des Mitglieds und zugleich die funktionierende

Tonübertragung beziehungsweise im Falle einer Einwahl mittels Videokonferenzsystem die funktionierende Ton- und Bildübertragung festgestellt hat.

- (5) Um die Vertraulichkeit der Sitzung zu wahren, haben alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer an ihrem jeweiligen Aufenthaltsort sicherzustellen, dass die Sitzung in alternativer Sitzungsform nicht durch Dritte mitverfolgt werden kann, es sei denn, diese sind ausdrücklich als Gäste zugelassen.
- (6) Abstimmungen können nur in alternativer Sitzungsform erfolgen, wenn sichergestellt ist, dass alle an der Abstimmung Teilnehmenden mittels Videoübertragung oder in Präsenz an der Erörterung des betreffenden Tagesordnungspunktes teilgenommen haben; eine Aussprache und Abstimmung in einer Telefonkonferenz ist nicht zulässig. Abstimmungen in einer alternativen Sitzungsform setzen voraus, dass die Beschlussfähigkeit der mittels Videokonferenz verbundenen einschließlich der ggf. in Präsenz versammelten Mitglieder festgestellt wurde; nur diese sind stimmberechtigt. Vor jeder Abstimmung hat sich die oder der Vorsitzende zu versichern, dass die Beschlussfähigkeit vorliegt. Die Abstimmung hat so zu erfolgen, dass das Abstimmungsergebnis zweifelsfrei festgestellt werden kann und mehrfache Stimmabgaben ausgeschlossen sind. Die oder der Vorsitzende kann eine namentliche Einzelabstimmung festlegen. Bei Beschlussunfähigkeit aufgrund technischer Störungen der Verbindung soll die oder der Vorsitzende eine angemessene Unterbrechung der Sitzung festlegen, um den Mitgliedern die neue Einwahl zu ermöglichen. Ist eine geheime Abstimmung vorgeschrieben oder im Einzelfall festgelegt worden, ist die Beschlussfassung in einem hierfür geeigneten, die Geheimhaltung wahrenenden schriftlichen oder elektronischen Verfahren durchzuführen. Dies gilt entsprechend für Wahlen.

## **§ 7**

### **Beschlussfassung**

- (1) Das Rektorat trifft seine Entscheidungen in einer ordnungsgemäß einberufenen und geleiteten Sitzung. Es kann auch im Wege des schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahrens beschließen, wenn kein Mitglied widerspricht.
- (2) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Rektorin oder des Rektors, im Verhinderungsfall die ihrer oder seiner Stellvertretung den Ausschlag.
- (3) In dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zu einer Sitzung des Rektorats aufgeschoben werden kann, entscheidet die Rektorin oder der Rektor an Stelle des Rektorats. Sie oder er unterrichtet die Mitglieder des Rektorats unverzüglich über die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung.
- (4) In Haushaltsangelegenheiten können Beschlüsse nur mit Zustimmung der Rektorin oder des Rektors gefasst werden.
- (5) Erhebt die Kanzlerin oder der Kanzler Widerspruch gegen eine Maßnahme, weil sie oder er sie für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar hält, ist von der Rektorin oder vom Rektor eine Entscheidung des Wissenschaftsministeriums herbeizuführen. Die Rektorin oder der Rektor informiert den Hochschulrat über den Vorgang.

## § 8

### Nicht-Öffentlichkeit, Vertraulichkeit

- (1) Die Sitzungen des Rektorats sind nicht öffentlich.
- (2) Die behandelten Inhalte in den Sitzungen des Rektorats sind vertraulich. Das Rektorat legt fest, welche Informationen aus der Sitzung der Hochschulöffentlichkeit zugänglich gemacht werden und welche Inhalte bestimmten Hochschulmitgliedern oder Abteilungen mitzuteilen sind. § 9 Absatz 5 Sätze 2 bis 6 LHG bleiben unberührt.

## § 9

### Protokoll

- (1) Über den wesentlichen Verlauf der Sitzungen des Rektorats wird ein Protokoll angefertigt. Das Protokoll muss Angaben über den Tag und Ort sowie Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden und der abwesenden Mitglieder, die Gegenstände der Verhandlung, die Anträge, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten. Aus den Protokollen sollen weiter alle Beratungsunterlagen, wichtigen Informationen und der Verlauf der Erörterung ersichtlich werden. Im Protokoll ist zusätzlich festzuhalten, mit welchem System und in welcher Sitzungsform die Sitzung durchgeführt wurde.
- (2) Jedes Mitglied kann verlangen, dass eine von ihm in der Sitzung abgegebene Erklärung im Protokoll festgehalten wird.
- (3) Das Protokoll geht den Rektoratsmitgliedern möglichst bis zur nächsten regulären Sitzung des Rektorats zu und wird in der nachfolgenden Sitzung beschlossen, sofern bis dahin kein Einspruch erhoben wurde. Dieser ist schriftlich oder per E-Mail an den Rektor zu senden
- (4) Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen.

## § 10

### Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Unterzeichnung durch die Rektorin oder den Rektor in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 21. Dezember 2021 außer Kraft.

Weingarten, 23. April 2026



Professor Dr. Thomas Spägele  
Rektor

Aushang vom 23.04.2026 bis zum 07.05.2026  
zur Beurkundung

Rudewig  
Kanzler