

# **Geschäftsordnung für die Graduiertenschule Research School PLUS der Ruhr-Universität Bochum**

*Endgültige Fassung vom 04. Februar 2015*

## **Präambel**

Auf Grundlage und in Erweiterung der Ordnung der Research School PLUS (RS PLUS) regelt die Geschäftsordnung (GeschO) solche Prozesse, die in der Ordnung lediglich benannt, jedoch nicht im Detail beschrieben werden. Die GeschO ist eine Fortsetzung und Konkretisierung der Ordnung und Grundlage des Handelns der Organe der RS PLUS. Wie in § 6 Abs. 7 der Ordnung geregelt, kann das Executive Board sich selbst eine GeschO geben, die nicht der Zustimmung der Deutschen Forschungsgemeinschaft oder der Universitätsleitung bedarf.

## **§ 1**

### **Aufbau der Geschäftsstelle**

- (1) Die verstetigte, campusübergreifende Graduiertenschule der Ruhr-Universität Bochum RUB Research School (RUB-RS) und das zugehörige Projekt RS PLUS haben eine gemeinsame Geschäftsstelle. Die Arbeit der RS PLUS ist eng mit den Prozessen der RUB-RS verzahnt.
- (2) Eine gemeinsame Geschäftsführerin bzw. ein gemeinsamer Geschäftsführer leitet die gemeinsame Geschäftsstelle. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer ist verantwortlich für die Aktivitäten der Geschäftsstelle und ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Geschäftsstelle gegenüber weisungsbefugt. In ihrer bzw. seiner Funktion ist die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer in der Regel erste(r) Ansprechpartner/-in für die Sprecherin bzw. den Sprecher der RS PLUS sowie für die Universitätsleitung.
- (3) Für das Management des Antrags- und Begutachtungsverfahrens, die Beratung von Promovierenden, die Organisation von Veranstaltungen und die Unterstützung der beteiligten Gremien sind ein(e) oder mehrere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Geschäftsstelle verantwortlich. In enger Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für zentrale Aufgaben organisieren sie die Aktivitäten der RS PLUS und erstatten der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer regelmäßig Bericht.
- (4) Zentrale Aufgaben wie Finanzen, Personal, Marketing, Evaluation und Büroorganisation werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Geschäftsstelle verantwortet, die diese Aufgaben sowohl für die RS PLUS als auch für die RUB-RS ausüben.

- (5) Die Sprecherin bzw. der Sprecher der RS PLUS wird durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer sowie die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle bei seinen Aufgaben unterstützt.
- (6) Abweichend von § 1 Abs. 2 der GeschO können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle bei Routineangelegenheiten, nach Absprache oder falls die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer verhindert ist (Urlaub, Krankheit, etc.) die Sprecherin bzw. den Sprecher direkt adressieren.

## **§ 2**

### **Beratung und Information von Antragstellern**

- (1) Die Geschäftsstelle berät Antragstellerinnen und Antragsteller zu den Fördermöglichkeiten der RS PLUS und informiert über das Antrags- und Begutachtungsverfahren.
- (2) Im Sinne der Fairness ist darauf zu achten, alle Antragstellerinnen und Antragstellern gleich zu behandeln und ihnen lediglich allgemeine Informationen zukommen zu lassen. Eine individuelle Antragsberatung zur Verbesserung der eigenen Erfolgchancen ist in diesem Rahmen nicht vorgesehen.
- (3) Basierend auf den Beschlüssen des Executive Board veröffentlicht die Geschäftsstelle Einreichungsfristen, Ausschreibungstexte und Antragsformulare. Die Geschäftsstelle ist für die Pflege und Aktualisierung dieser Dokumente zuständig.
- (4) Die Geschäftsstelle darf Antragstellerinnen und Antragsteller über den formalen Status der Begutachtung ihres Antrags unterrichten. Nur in begründeten Ausnahmefällen darf ein Zwischenstand über die Bewertung des Antrags mitgeteilt werden.
- (5) Es ist Aufgabe der Geschäftsstelle, die Entscheidungen des Executive Board über bewilligte und abgelehnte Anträge an die Antragstellerinnen und Antragsteller zu kommunizieren. Eine Herausgabe von Gutachten oder schriftlichen Stellungnahmen ist nur nach vorheriger Freigabe durch die betreffenden Gutachterinnen und Gutachter bzw. Gremienmitglieder erlaubt. In jedem Fall ist die Anonymität der Gutachterinnen und Gutachter bzw. der Gremienmitglieder zu schützen.
- (6) Die Geschäftsstelle ist dafür verantwortlich, die Endabrechnung bewilligter Projekte an die zuständigen Stellen der Ruhr-Universität (Reisekostenstelle, Finanzbuchhaltung) weiterzuleiten. Die Abrechnung darf zurückgehalten werden, falls eine Antragstellerin bzw. ein Antragsteller den Berichtspflichten nicht nachkommt.

### § 3

#### **Aufgaben von Geschäftsstelle und Gremien im Begutachtungsprozess**

- (1) Alle Gremien der RS PLUS sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle unterliegen einer strengen Vertraulichkeit.
- (2) Der Geschäftsstelle obliegt die formale Prüfung aller eingehenden Anträge hinsichtlich der Vollständigkeit, Antragsberechtigung und zeitgerechten Einreichung. Die Geschäftsstelle hat die Befugnis Anträge abzulehnen, welche diesen formalen Kriterien eindeutig nicht genügen. Das Executive Board ist in seiner nächsten Sitzung über solche Fälle zu unterrichten.
- (3) Es ist Aufgabe der Geschäftsstelle festzustellen, welchen Begutachtungsweg ein Antrag durchlaufen soll. In unklaren Fällen kann die Geschäftsstelle Rücksprache mit der Sprecherin bzw. dem Sprecher oder dem Executive Board halten.
- (4) Die Auswahl geeigneter Gutachterinnen und Gutachter erfolgt durch die Geschäftsstelle. Die Identität der Gutachterinnen und wird gegenüber den im Begutachtungsprozess beteiligten Personen und Gremien nicht preisgegeben.
- (5) Das Executive Board kann von der Geschäftsstelle verlangen, die Anonymität einer Gutachterin bzw. eines Gutachters aufzuheben, falls gewichtige Gründe vorliegen (z.B. wissenschaftliches Fehlverhalten).
- (6) Die Geschäftsstelle ist verantwortlich für eine transparente und möglichst zügige Durchführung des Begutachtungsprozesses. Sowohl die Voten der Gutachterinnen und Gutachter als auch die Stellungnahmen der Mitglieder des ECR Board sind in geeigneter und nachvollziehbarer Weise zu dokumentieren und dem Executive Board zu präsentieren.
- (7) Über alle Sitzungen werden durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle Ergebnisprotokolle angefertigt, die es erlauben, Diskussionen und Entscheidungen nachzuvollziehen.
- (8) Im Rahmen des Normalverfahrens entscheidet ausschließlich das Executive Board, ob ein Antrag bewilligt oder abgelehnt wird (vgl. § 6 Abs. 5 Ordnung der RS PLUS). Einzige Ausnahmen sind das Eilverfahren (vgl. § 4 GeschO) und die Befugnisse der Geschäftsstelle und der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers (vgl. § 3 Abs. 2, 9, 10 GeschO).
- (9) Zur Vereinfachung und Beschleunigung des Begutachtungsprozesses darf das Executive Board Entscheidungskompetenzen auf die Geschäftsstelle übertragen. Eine solche Übertragung von Befugnissen ist in den Sitzungsprotokollen kenntlich zu machen und kann jederzeit durch das Executive Board widerrufen werden.
- (10) Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer darf über Anträge auf Aufstockung der Fördersumme von bewilligten Projekten bis zu 20% der ursprünglichen Bewilligungssumme entscheiden, ohne das Executive Board zu konsultieren. Über Anträge auf zeitliche Verschiebung von bewilligten Projekten oder eine

Umwidmung von Kosten ohne Überschreitung des Gesamtbudgets dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle entscheiden.

#### **§ 4 Eilverfahren**

- (1) Liegt der Geschäftsstelle ein Fall vor, über den das Executive Board zu entscheiden hat, dessen Besprechung jedoch aus triftigen Gründen nicht bis zur nächsten, regulären Sitzung des Gremiums verschoben werden kann, kann ein Eilverfahren initiiert werden (vgl. § 7 Abs. 5 Ordnung RS PLUS).
- (2) Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer entscheidet, ob das Eilverfahren initiiert wird. Im Vertretungsfall können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle diese Entscheidung fällen.
- (3) Falls das Eilverfahren initiiert wird, legt die Geschäftsstelle den Mitgliedern des Executive Board den Fall umgehend per E-Mail dar.
- (4) Die Mitglieder des Executive Board haben drei Werktage (72 Stunden) Zeit, der Geschäftsstelle ihr Votum zu dem Eilfall mitzuteilen. Für das Eilverfahren gelten die gleichen Abstimmungsmodalitäten wie für reguläre Sitzungen (vgl. § 11 Abs. 2 Ordnung RS PLUS). Die Frist ist den Mitgliedern des Executive Board mitzuteilen.
- (5) Wenn nach Ablauf dieser Frist nicht mindestens die Hälfte der (d.h. fünf) Mitglieder des Executive Board ihre Stimme abgegeben haben, kann die Sprecherin bzw. der Sprecher allein über den Eilfall entscheiden. Bei der nächsten regulären Sitzung hat die Sprecherin bzw. der Sprecher das Executive Board hierüber zu unterrichten.
- (6) Die Befugnis der Sprecherin bzw. des Sprechers, bestimmte Entscheidungen gemäß §5 Abs. 2 GeschO allein zu treffen, bleibt unberührt vom Eilverfahren.

#### **§ 5 Änderungen des Antrags- und Begutachtungsverfahrens sowie Beschluss neuer Förderprogramme**

- (1) Ausschließlich das Executive Board darf grundlegende Änderungen des Antrags- und Begutachtungsverfahrens sowie neue Fördermöglichkeiten beschließen.
- (2) Die Sprecherin bzw. der Sprecher hat die Befugnis, nicht grundlegende Änderungen des Antrags- und Begutachtungsverfahrens in Absprache mit der Geschäftsstelle zu veranlassen. Hierzu zählen u.a. kleinere Änderungen von Fristen, Ausschreibungstexten, Antragsformularen und Begutachtungsvorlagen sowie der Umgang mit Sonderfällen.
- (3) Die Sprecherin bzw. der Sprecher hat das Executive Board über derartige Änderungen in der nächsten regulären Sitzung zu informieren. Das Executive Board hat ein Vetorecht.

## § 6

### **Wahlen der Vertreterinnen und Vertreter der Doktorandinnen und Doktoranden im Executive Board**

Wie in § 6 Abs. 2 der Ordnung der RS PLUS geregelt, werden die Vertreterinnen und Vertreter der Doktorandinnen und Doktoranden sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter von allen Doktorandinnen und Doktoranden der RUB für eine Amtszeit von einem Jahr gewählt. Jede Doktorandin bzw. jeder Doktorand stimmt nur für seinen eigenen Forschungsbereich ab (vgl. § 6 Abs. 3 GeschO). Der Ablauf der Wahlen ist wie folgt zu gestalten:

- (1) Die Wahl wird durch die Geschäftsstelle organisiert und durchgeführt.
- (2) Doktorandinnen und Doktoranden, die für das Amt kandidieren, müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:
  - a. Ausreichende Deutschkenntnisse, um der Diskussion folgen zu können (die Arbeitssprache des Executive Board ist Deutsch).
  - b. Zum Zeitpunkt des Amtsantritts muss die Doktorandin bzw. der Doktorand seit mindestens einem Jahr promovieren.
  - c. Sofern die Kandidatin bzw. der Kandidat seine Promotion im Laufe der Amtszeit abschließt, darf der geplante Termin der Verteidigung nicht mehr als vier Monate vor dem Ende der Amtszeit liegen.
- (3) Für die folgenden Forschungsbereiche der Universität werden jeweils eine hauptamtliche Vertreterin bzw. ein hauptamtlicher Vertreter sowie eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter gewählt:
  - a. Life/Natural Sciences.
  - b. Engineering.
  - c. Social Sciences.
  - d. Humanities.

Die Kandidatinnen und Kandidaten entscheiden selbst, welchem Bereich sie sich zuordnen und ob sie lediglich als hauptamtliche Vertreterin bzw. hauptamtlicher Vertreter oder als Stellvertreterin bzw. Stellvertreter oder für beide Ämter kandidieren.
- (4) Die Stellvertreterinnen und Stellvertreter vertreten die hauptamtlichen Vertreterinnen und Vertreter, sofern diese nicht in der Lage sind, an einer Sitzung teilzunehmen oder ihre Amtsgeschäfte auszuüben.
- (5) Spätestens drei Monate vor Beginn einer neuen Amtszeit startet die Geschäftsstelle per E-Mail und über die Internetseite der RUB-RS/RS PLUS einen Aufruf an alle Doktorandinnen und Doktoranden der RUB zur Kandidatur. Dieser Aufruf ist begleitet von Informationen über die Aufgaben des Executive Board, den Ablauf des Wahlverfahrens und die einzureichenden Dokumente.
- (6) Für einen Zeitraum von mindestens vier Wochen nach dem erfolgten Aufruf haben die Doktorandinnen und Doktoranden Zeit, einen kurzen Text zu ihrer Person und

Motivation sowie ein Foto bei der Geschäftsstelle einzureichen. Die Kandidatur ist nur gültig, wenn die Kandidatin bzw. der Kandidat zusätzlich eine unterschriebene Erklärung bei der Geschäftsstelle einreicht, die folgende Angaben enthält:

- a. Forschungsbereich, für den die Doktorandin bzw. der Doktorand kandidiert.
  - b. Amt, für das die Doktorandin bzw. der Doktorand kandidiert  
(hauptamtliche(r) Vertreter(in), Stellvertreter(in) oder beide Ämter).
- (7) Nach Ablauf der Frist für die Kandidatur werden die Kandidatinnen und Kandidaten auf der Internetseite der RUB-RS/RS PLUS präsentiert. Gleichzeitig wird die Online-Wahl initiiert. Alle Doktorandinnen und Doktoranden der RUB sind über den Beginn der Wahl und die Modalitäten per E-Mail zu informieren.
- (8) Die Wahl ist freiwillig und geheim. Alle an der RUB eingeschriebenen Doktorandinnen und Doktoranden haben das gleiche Stimmrecht.
- (9) Die Stimmabgabe ist über einen Zeitraum von mindestens 14 Tagen möglich. Jede Doktorandin bzw. jeder Doktorand verfügt über genau zwei Stimmen, eine Stimme für die hauptamtliche Vertreterin bzw. den hauptamtlichen Vertreter und eine Stimme für die Stellvertreterin bzw. den Stellvertreter des eigenen Forschungsbereichs. Es ist möglich, beide Stimmen der gleichen Person zu geben, sofern er oder sie für beide Ämter kandidiert.
- (10) Nach dem Ende der Abstimmungsphase werden die Wahlsieger durch die Geschäftsstelle gefragt, ob sie die Wahl annehmen. Anschließend macht die Geschäftsstelle das Wahlergebnis auf den Internetseiten der RUB-RS/RS PLUS bekannt.
- (11) Sollte eine Kandidatin bzw. ein Kandidat die Wahl nicht annehmen, wird diejenige Doktorandin bzw. derjenige Doktorand gefragt, der die zweithöchste Anzahl an Stimmen für den jeweiligen Bereich und das jeweilige Amt auf sich vereint, usw.
- (12) Bei Stimmgleichheit wird nach Rücksprache mit den betroffenen Kandidatinnen und Kandidaten eine Stichwahl durchgeführt, die sich an den Modalitäten der regulären Wahl orientiert.
- (13) Die neuen Vertreterinnen und Vertreter der Doktorandinnen und Doktoranden sollten nach Möglichkeit einer Sitzung des Executive Board als Zuhörer beiwohnen, in der ihre Vorgänger noch das Amt ausüben, um sich möglichst schnell in die Abläufe der Sitzungen einzufinden.

## **§ 7**

### **Abwahl von Mitgliedern des Executive Board**

Wie in § 6 Abs. 3 der Ordnung geregelt, können Mitglieder des Executive Board abgewählt werden. Der Verfahrensweg für die Abwahl ist wie folgt zu gestalten:

- (1) Mindestens zwei Drittel der Mitglieder des Executive Board (d.h. sechs Mitglieder) müssen einem Mitglied das Misstrauen aussprechen, um eine Abwahl zu initiieren.

- (2) Handelt es sich um eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der Professorenschaft oder die Sprecherin bzw. den Sprecher, organisiert die Geschäftsstelle eine außerordentliche Mitgliederversammlung. Die Abwahl ist nur dann wirksam, wenn die Mitgliederversammlung die Abwahl mit einer Zweidrittelmehrheit bestätigt und eine neue Vertreterin oder einen neuen Vertreter bzw. eine neue Sprecherin oder einen neuen Sprecher mit einfacher Mehrheit wählt.
- (3) Handelt es sich um eine Vertreterin bzw. einen Vertreter der Doktorandinnen und Doktoranden bzw. um eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter, beruft die Geschäftsstelle die oder den Drittplatzierten der letzten Wahl. Sollte die oder der Drittplatzierte nicht zur Verfügung stehen, wird die oder der Viertplatzierte berufen, usw.
- (4) Sollte das in § 7 Abs. 3 der GeschO beschriebene Verfahren nicht zum Erfolg führen, organisiert die Geschäftsstelle eine Neuwahl gemäß der in § 6 der GeschO beschriebenen Modalitäten, falls die verbleibende Amtszeit des abgewählten Mitglieds nach Ermessen des Executive Board den Aufwand einer Neuwahl rechtfertigt.
- (5) Das neue Mitglied übt ihr bzw. sein Amt bis zum Ablauf der regulären Amtsperiode ihres/seines Vorgängers bzw. ihrer/seiner Vorgängerin aus. Eine Wiederwahl ist möglich.

## **§ 8**

### **Nominierung und Berufung von Mitgliedern des ECR Board**

Wie in § 8 Abs. 2 der Ordnung der RS PLUS geregelt, werden die Mitglieder des ECR Board durch das Rektorat der Ruhr-Universität im Einvernehmen mit dem Executive Board berufen. Vorschlagsrecht haben die Geschäftsstelle, die Fakultäten der RUB sowie die Sprecherin bzw. der Sprecher. Das Verfahren ist wie folgt zu regeln:

- (1) In regelmäßigen Abständen erbittet die Geschäftsstelle Vorschläge für neue Mitglieder des ECR Board von den Fakultäten der RUB. Ferner sammelt die Geschäftsstelle eigene Vorschläge und solche der Sprecherin bzw. des Sprechers.
- (2) Scheidet ein Mitglied des ECR Board aus dem Gremium aus oder entsteht ein Mehrbedarf an Mitgliedern, schlägt die Geschäftsstelle dem Executive Board aus den gesammelten Vorschlägen eine Kandidatin bzw. einen Kandidaten mit geeigneter fachlicher Qualifikation vor.
- (3) Das Executive Board stimmt in einer regulären Sitzung darüber ab, ob die Kandidatin bzw. der Kandidat dem Rektorat zur Nominierung vorgeschlagen werden soll.
- (4) Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer übermittelt dem Rektorat den Vorschlag des Executive Board. Ein Lebenslauf der betreffenden Wissenschaftlerin bzw. Wissenschaftlers ist dem Vorschlag beizufügen.

- (5) Falls das Rektorat dem Vorschlag zugestimmt hat, wird die Kandidatin bzw. der Kandidat offiziell in das ECR Board aufgenommen. Stimmt das Rektorat dem Vorschlag nicht zu, wird das Verfahren wiederholt.

## **§ 9 Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

Diese GeschO tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft und wird auf den Internetseiten der RS PLUS veröffentlicht.

04.02.2015,

Das Executive Board der Research School PLUS