



Geschäftsreglement der Organe der Philosophisch-Historischen Fakultät

Vom 01.6.2017 (Stand: 22.10.2020)

Die Philosophisch-Historische Fakultät, gestützt auf § 13 Buchstabe e) des Fakultätsreglements vom 01.06.2017, beschliesst:

I Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Das Geschäftsreglement regelt die Funktionsweise der Organe der Fakultät. Es ergänzt das Fakultätsreglement.

II Fakultätsversammlung (FV)

§ 2 Aufgaben

Die Aufgaben der FV sind im Fakultätsreglement, insb. § 13 festgehalten.

§ 3 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der FV ist im Fakultätsreglement, § 11 geregelt.

Zur Ermittlung der Anzahl Sitze, die den Gruppierungen in der FV zustehen, schätzt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer für die jeweilige Amtsperiode die zu erwartende Anzahl der Mitglieder der Gruppierung I. Diese Zahl dient der Ermittlung der Anzahl Sitze der anderen Gruppierungen mit dem Ziel, dass die Verteilung der Sitze auf die Gruppierungen möglichst nahe am Verteilschlüssel, der in § 11 des Fakultätsreglements festgelegt ist, zu liegen kommt.

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bringt in der zweitletzten Sitzung einer Amtsperiode die Verteilung der Sitze der nächsten Amtsperiode der FV zur Kenntnis. Bis 21 Tage vor der ersten Sitzung der FV einer Amtsperiode teilen die Sprecherinnen und Sprecher der Gruppierungen der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer die Namen und E-Mail-Adressen der gewählten Vertreterinnen und Vertreter mit.

§ 4 Sitzungsturnus; Teilnahme

Die FV tagt i.d.R. vier Mal, mindestens jedoch drei Mal pro Semester, während der Vorlesungszeit. Die Termine der ordentlichen Sitzungen werden vom Dekanat mindestens zwei Semester im Voraus mitgeteilt.

Mitglieder des Dekanats können sich zu bestimmten Traktanden und Sitzungen von Dekanatsmitarbeiterinnen bzw. Dekanatsmitarbeitern begleiten lassen.

Die FV kann weiteren Personen die Teilnahme an ihren Sitzungen erlauben.

§ 5 Einberufung der Sitzungen

Die ordentlichen und ausserordentlichen Sitzungen der FV werden spätestens 7 Tage vor der Sitzung durch die Dekanin bzw. den Dekan mit dem Versand der Traktandenliste per E-Mail einberufen. Ausserordentliche Sitzungen können auch auf Antrag von mindestens 10% der Mitglieder der FV einberufen werden.

§ 6 Traktandierung von Geschäften für die FV

Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet in Rücksprache mit der Forschungsdekanin bzw. dem Forschungsdekan und der Studiendekanin bzw. dem Studiendekan sowie mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer über die Erstellung der Traktandenliste. Jedes Fakultätsmitglied kann Traktanden beantragen. Anträge für Traktanden müssen schriftlich mit allen erforderlichen Unterlagen spätestens 14 Tage vor der nächsten Sitzung bei der Dekanin bzw. dem Dekan und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer eingereicht werden. Nach Überprüfung und Besprechung im Dekanat teilt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller mit, an welcher Sitzung das Traktandum behandelt werden kann.

Die Dekanin bzw. der Dekan informiert die FV über beantragte, noch nicht aufgenommene Traktanden.

§ 7 Unterlagen

Schriftliche Unterlagen werden spätestens 5 Tage vor der Sitzung den Mitgliedern der FV auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

Vertrauliche Unterlagen zu Personalgeschäften (Berufungsberichte) werden spätestens 6 Tage vor der Sitzung im Dekanat zur Einsicht ausgelegt.¹

§ 8 Verlauf der Sitzungen

Die Dekanin bzw. der Dekan leitet die Sitzungen der FV. Sie bzw. er kann festlegen, wieviel Zeit für die Behandlung der jeweiligen Traktanden vorgesehen ist. Die Dekanin bzw. der Dekan kann die Redezeit nötigenfalls beschränken.

Die Dekanin bzw. der Dekan führt eine Rednerinnenliste und erteilt das Wort.

§ 9 Beschlussfassung; Abstimmungen

Die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen in der FV ist im Fakultätsreglement, §§ 9-10 sowie im Merkblatt zum Abstimmungsverfahren vom 08.10.2015 (Anhang 1) geregelt.

Abstimmungen werden von der Dekanin bzw. vom Dekan durchgeführt.

Bei Personalgeschäften treten die betroffenen Personen in den Ausstand.

Über Ordnungsanträge wird sofort abgestimmt.

¹ § 7 Abs. 2 in der Fassung des Beschlusses der Fakultätsversammlung vom 22.10.2020

§ 10 Protokollierung

Die Protokollführerin bzw. der Protokollführer der FV führt das Protokoll der Sitzungen. Darin werden die An- und Abwesenden, die Beschlüsse sowie eine Zusammenfassung der Mitteilungen und Diskussionen festgehalten.

Das Protokoll wird spätestens 14 Tage nach der Sitzung den Mitgliedern der FV auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

III Dekanat

§ 11 Aufgaben und Zusammensetzung

Die Aufgaben des Dekanats sind im Fakultätsreglement, insb. §§ 17-21 festgehalten.

Die Zusammensetzung des Dekanats ist im Fakultätsreglement, § 14 geregelt.

Die Wahl der Dekanin bzw. des Dekans, der Studiendekanin bzw. des Studiendekans und der Forschungsdekanin bzw. des Forschungsdekans erfolgt i.d.R. spätestens ein Semester vor Amtsantritt.

§ 12 Sitzungsturnus; Teilnahme

Während der Vorlesungszeit tagt das Dekanat i.d.R. wöchentlich. Während der vorlesungsfreien Zeit tagt das Dekanat nach Bedarf, jedoch mindestens einmal pro Monat. Die Termine der Sitzungen werden i.d.R. zwei Semester im Voraus festgelegt.

Neben den Mitgliedern des Dekanats nehmen an den Sitzungen des Dekanats mit beratender Stimme die Leiterin bzw. der Leiter der Studienadministration sowie die Stabsmitarbeiterin bzw. der Stabsmitarbeiter der Dekanin bzw. des Dekans (Protokoll) teil. Mitglieder des Dekanats können sich zu bestimmten Traktanden und Sitzungen von Dekanatsmitarbeiterinnen bzw. Dekanatsmitarbeitern begleiten lassen.

Gewählte Mitglieder des Dekanats können vor ihrem Amtsantritt eingeladen werden, an den Dekanatsitzungen teilzunehmen.

Die Dekanin bzw. der Dekan bestimmt in Rücksprache mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer diejenigen Traktanden und Sitzungen, die im engen Kreis der Mitglieder des Dekanats abgehalten werden.

§ 13 Einladung und Unterlagen

Die Einladung zur Sitzung des Dekanats erfolgt durch die Geschäftsführerin bzw. durch den Geschäftsführer mittels Versand der Traktandenliste per E-Mail spätestens zwei Tage vor der Sitzung.

Die schriftlichen Unterlagen für die Sitzung werden i.d.R. spätestens einen Tag vor der Sitzung den Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Dekanatsitzung auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

§ 14 Traktandierung von Geschäften

Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet in Rücksprache mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer über die Erstellung der Traktandenliste. Jedes Mitglied des Dekanats kann Traktanden beantragen.

Anträge von Angehörigen oder Einheiten der Fakultät an das Dekanat sind schriftlich mit allen erforderlichen Unterlagen bei der Dekanin bzw. dem Dekan und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer spätestens eine Woche vor der nächsten Sitzung einzureichen. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bestätigt den Eingang des Antrages und teilt der jeweiligen Absenderin bzw. dem jeweiligen Absender den voraussichtlichen Termin der Behandlung im Dekanat mit.

§ 15 Beschlussfassung

Die Beschlüsse des Dekanats werden i.d.R. im Einvernehmen gefällt. Unmittelbar im Anschluss an die Dekanatsitzungen werden die antragstellenden Personen oder Einheiten von der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer oder von der für das Geschäft zuständigen Amtsträgerin bzw. dem für das Geschäft zuständigen Amtsträger über die Beschlussfassung informiert.

Geschäfte, deren Behandlung keinen Aufschub ertragen, können auf dem Zirkulationsweg entschieden werden. Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet darüber, ob ein Geschäft auf dem Zirkulationsweg erledigt werden soll.

§ 16 Protokollierung

Die Stabsmitarbeiterin bzw. der Stabsmitarbeiter der Dekanin bzw. des Dekans führt das Protokoll der Sitzungen des Dekanats. Es wird unmittelbar nach der Sitzung fertiggestellt und den Dekanatsmitgliedern zur Nachbereitung der Sitzung zur Verfügung gestellt.

§ 17 Stellvertretungen

Das Dekanat entscheidet darüber, wie die Stellvertretungen ihrer Mitglieder gehandhabt werden. I.d.R. vertreten sich die Amtsträgerinnen und Amtsträger untereinander. Die Forschungsdekanin bzw. der Forschungsdekan sichert die Stellvertretung der Studiendekanin bzw. des Studiendekans beim Vorsitz der Prüfungskommission. Die Studiendekanin bzw. der Studiendekan sichert die Stellvertretung der Forschungsdekanin bzw. des Forschungsdekans beim Vorsitz des Promotionsausschusses. Die Stellvertretung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers wird von der Leiterin bzw. dem Leiter der Studienadministration wahrgenommen.

IV Fakultätsausschuss (FA)

§ 18 Aufgaben und Zusammensetzung

Die Aufgaben des FA sind im Fakultätsreglement, insb. § 24 festgehalten.

Die Zusammensetzung des FA ist im Fakultätsreglement, § 22 geregelt.

§ 19 Sitzungsturnus; Teilnahme

Der FA tagt i.d.R. sechs, mindestens aber fünf Mal pro Semester, in der Vorlesungszeit jeweils 9 Tage vor der FV. Die Sitzungstermine eines Semesters werden mindestens zwei Semester im Voraus mitgeteilt.

Der Termin einer ausserordentlichen Sitzung des FA wird mindestens fünf Tage im Voraus mit Angabe der Traktandenliste bekanntgegeben.

Mitglieder des Dekanats können sich zu bestimmten Traktanden und Sitzungen von Dekanatsmitarbeiterinnen bzw. Dekanatsmitarbeitern begleiten lassen.

Gewählte Mitglieder des Dekanats können vor ihrem Amtsantritt eingeladen werden, an den Sitzungen des FA teilzunehmen.

§ 20 Einladung und Unterlagen

Die Einladung zur Sitzung des FA erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste per E-Mail fünf Tage vor der Sitzung.

Schriftliche Unterlagen für die Sitzung werden i.d.R. spätestens vier Tage vor der Sitzung den Mitgliedern des FA auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

§ 21 Traktandierung von Geschäften

Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet in Rücksprache mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer über die Erstellung der Traktandenliste. Jedes Mitglied des FA kann Traktanden beantragen. Anträge für Traktanden müssen schriftlich mit allen erforderlichen Unterlagen spätestens acht Tage vor der nächsten Sitzung bei der Dekanin bzw. dem Dekan und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer eingereicht werden. Nach Überprüfung und Besprechung im Dekanat teilt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer der Antragstellerin bzw. dem Antragsteller mit, an welcher Sitzung das Traktandum behandelt werden kann.

§ 22 Beschlussfassung

Geschäfte, deren Behandlung keinen Aufschub ertragen, können auf dem Zirkulationsweg entschieden werden. Die Dekanin bzw. der Dekan entscheidet in Rücksprache mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer darüber, ob ein Geschäft auf dem Zirkulationsweg erledigt werden soll.

§ 23 Protokollierung

Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter des Dekanats führt das Protokoll der Sitzungen. Darin werden die An- und Abwesenden, die Beschlüsse sowie eine kurze Zusammenfassung der Mitteilungen und Diskussionspunkte festgehalten.

Das Protokoll wird spätestens zehn Tage nach der Sitzung den Mitgliedern des FA auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

V Prüfungskommission (PK)

§ 24 Aufgaben und Zusammensetzung

Die Aufgaben der PK sind im Fakultätsreglement, § 26 und in den Studienordnungen der Fakultät festgehalten.

Die Zusammensetzung der PK ist im Fakultätsreglement, § 26 geregelt.

§ 25 Sitzungsturnus; Teilnahme

Die PK tagt i.d.R. fünf Mal pro Semester, mindestens jedoch zwei Mal. Die Sitzungstermine eines Semesters werden i.d.R. im vorherigen Semester festgelegt.

Der Termin einer ausserordentlichen Sitzung der PK wird mindestens 5 Tage im Voraus mit dem Versand der Traktandenliste bekanntgegeben.

§ 26 Einladung und Traktandierung von Geschäften

Die Studiendekanin bzw. der Studiendekan entscheidet in Rücksprache mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Studienadministration über die Erstellung der Traktandenliste.

Die Einladung zur Sitzung der PK erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste per E-Mail i.d.R. fünf Tage vor der Sitzung.

§ 27 Protokollierung

Die Leiterin bzw. der Leiter der Studienadministration führt das Protokoll der Sitzungen. Darin werden die An- und Abwesenden, die Beschlüsse sowie eine kurze Zusammenfassung der Mitteilungen und Diskussionspunkte festgehalten.

Das Protokoll wird spätestens zehn Tage nach der Sitzung den Mitgliedern der PK auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

VI Promotionsausschuss (PA)

§ 28 Aufgaben und Zusammensetzung

Die Aufgaben des PA sind im Fakultätsreglement, § 27 und in der Promotionsordnung der Fakultät festgehalten.

Die Zusammensetzung des PA ist im Fakultätsreglement, § 27 geregelt.

§ 29 Sitzungsturnus; Teilnahme

Der PA tagt i.d.R. fünf Mal pro Semester, mindestens jedoch zwei Mal. Die Sitzungstermine eines Semesters werden i.d.R. im vorherigen Semester festgelegt.

Der Termin einer ausserordentlichen Sitzung des PA wird mindestens fünf Tage im Voraus mit dem Versand der Traktandenliste bekanntgegeben.

§ 30 Einladung und Traktandierung von Geschäften

Die Einladung zur Sitzung des PA erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste per E-Mail i.d.R. fünf Tage vor der Sitzung.

Die Forschungsdekanin bzw. der Forschungsdekan entscheidet in Rücksprache mit ihrer bzw. seiner Stabsmitarbeiterin bzw. ihrem bzw. seinem Stabsmitarbeiter über die Erstellung der Traktandenliste.

§ 31 Protokollierung

Die Stabsmitarbeiterin bzw. der Stabsmitarbeiter der Forschungsdekanin bzw. des Forschungsdekans führt das Protokoll der Sitzungen. Darin werden die An- und Abwesenden, die Beschlüsse sowie eine kurze Zusammenfassung der Mitteilungen und Diskussionspunkte festgehalten.

Das Protokoll wird spätestens zehn Tage nach der Sitzung den Mitgliedern des PA auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

VII Habilitationskommission (HK)

§ 32 Aufgaben und Zusammensetzung

Die Aufgaben und die Zusammensetzung der HK sind im Fakultätsreglement, § 28 sowie in der Habilitationsordnung der Universität festgehalten.

§ 33 Sitzungsturnus; Teilnahme

Die HK tagt so oft, wie es die laufenden Habilitationsverfahren verlangen. Laufende Habilitationsverfahren berät die Kommission an mindestens zwei Sitzungen.

An der ersten Sitzung berät sie die Unterlagen, trifft die Kandidatin bzw. den Kandidaten zu einem Gespräch und bestimmt die Gutachterinnen und Gutachter.

An der zweiten Sitzung berät sie die Gutachten und entscheidet über die Fortsetzung des Verfahrens.

§ 34 Sitzungen

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste mindestens fünf Tage vor der Sitzung.

§ 35 Protokollierung

Die Sekretärin bzw. der Sekretär der Dekanin bzw. des Dekans führt das Beschlussprotokoll der Sitzungen.

VIII Evaluations- und Beförderungskommission (EBK)

§ 36 Aufgaben und Zusammensetzung

Die Aufgaben und die Zusammensetzung der EBK sind im Fakultätsreglement, § 29 sowie in den Richtlinien und Leitfäden der Universität festgehalten.

§ 37 Sitzungsturnus; Teilnahme

Die EBK tagt so oft, wie es die laufenden Verfahren verlangen.

Bei den Evaluations- und Beförderungsverfahren von Professuren tagt die EBK i.d.R. zwei Mal.

An der ersten Sitzung berät sie die Unterlagen und bestimmt die Gutachterinnen und Gutachter.

An der zweiten Sitzung berät sie die Gutachten und führt ein Gespräch mit der Kandidatin bzw. dem Kandidaten.

Bei den Verfahren zur Ernennung von Privatdozentinnen zu Titularprofessorinnen bzw. Privatdozenten zu Titularprofessoren tagt die EBK i.d.R. zwei Mal.

An der ersten Sitzung berät sie die Unterlagen und bestimmt die Gutachterinnen und Gutachter.

An der zweiten Sitzung berät sie die Gutachten. Sie kann ein Gespräch mit der Kandidatin bzw. dem Kandidaten durchführen.

Im Anschluss verfasst die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Kommission den Bericht. Über diesen wird auf dem Zirkulationsweg abgestimmt.

§ 38 Sitzungen

Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste mindestens fünf Tage vor der Sitzung.

§ 39 Protokollierung

Die Stabsmitarbeiterin bzw. der Stabsmitarbeiter der Dekanin bzw. des Dekans führt das Protokoll der Sitzungen. Darin werden die An- und Abwesenden, die Beschlüsse sowie eine Zusammenfassung der Diskussion und des Gesprächs mit der Kandidatin bzw. dem Kandidaten festgehalten.

IX Berufungskommissionen (BK)

§ 40 Aufgaben und Verfahren

Die Aufgaben der BK werden in der Berufsordnung der Universität (BO) festgehalten. Die allgemeinen Verfahrensregeln werden in den universitären Richtlinien beschrieben. Die BK sind bestrebt, unter der Prämisse der bestmöglichen Auswahl das Berufungsverfahren transparent und zeitnah zum Abschluss zu bringen. Grundlage für den Ablauf der Berufungsverfahren bildet die BO.

§ 41 Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der BK richtet sich nach § 4 der BO. Bei sechs und mehr Vertreterinnen und Vertretern der Gruppierung I haben die Gruppierungen II, III und V Anrecht auf je zwei Vertreterinnen und Vertreter. Die Vertretung der Gleichstellungskommission zählt nicht als Gruppierungsvertretung. Als Protokollführerin bzw. Protokollführer wird i.d.R. die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter des Departments, in dem die zu besetzende Professur angesiedelt ist, bestimmt.

§ 42 Ablauf; Sitzungen; Unterlagen; Teilnahme

Zur Durchführung eines Berufungsverfahrens tagt eine Berufungskommission i.d.R. vier Mal. Die Termine werden zu Beginn des Verfahrens festgelegt. Der Berufsbericht wird im Anschluss an die letzte Sitzung, i.d.R. auf dem Zirkulationsweg, verabschiedet. Ein Berufungsverfahren sollte vom Zeitpunkt der Einsetzung der BK bis zur Verabschiedung des Berufsberichtes in der Fakultätsversammlung nicht länger als 1 Jahr dauern. Bei zeitlichen Verzögerungen sind die Bewerberinnen und Bewerber zu informieren.

Die bzw. der Vorsitzende der BK reicht den von der Kommission verabschiedeten Bericht beim Dekanat zur Behandlung in der Fakultätsversammlung ein.

An den Sitzungen der BK nehmen ausschliesslich die von der Fakultätsversammlung gewählten Mitglieder sowie die Protokollführerin bzw. der Protokollführer teil. Bei Bedarf wird die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter des Dekanats, die bzw. der das Berufungsverfahren administrativ unterstützt, eingeladen. Sämtliche Informationen zum Verfahren sind vertraulich und dürfen an keine Personen, die nicht Mitglied der Kommission sind, weitergegeben werden. Die Dekanin bzw. der Dekan hat Zugang zu allen Unterlagen.²

Die Einzelheiten zum Ablauf der Berufungsverfahren werden in einem Leitfaden (Anhang 2) festgehalten.

§ 43 Einladung, Traktandenliste, Protokoll

Die Einladung zu einer Sitzung der BK erfolgt mit dem Versand der Traktandenliste per E-Mail spätestens drei Tage vor der Sitzung.

² § 42 Abs. 3 in der Fassung des Beschlusses der Fakultätsversammlung vom 22.10.2020.

Die Protokollführerin bzw. der Protokollführer führt das Protokoll der Sitzungen. Darin werden die An- und Abwesenden, die Beschlüsse sowie eine Zusammenfassung der Diskussionen festgehalten.

Das Protokoll wird spätestens zehn Tage nach der Sitzung den Mitgliedern der BK auf dem entsprechenden elektronischen Workspace zur Verfügung gestellt.

X Findungskommission zur Vorbereitung der Wahl des Dekans/der Dekanin (FK)³

§ 44 Aufgaben, Zusammensetzung, Arbeitsorganisation

Die Aufgaben und die Zusammensetzung der FK sind im Fakultätsreglement, § 34 festgehalten.

Die Findungskommission konstituiert sich selbst und bestimmt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden. Sie sollte ihre Wahlvorschläge der zweiten Fakultätsversammlung des vorletzten Semesters vor Amtsantritt unterbreiten.

§ 45 Sitzungen

Die FK tagt mindestens zwei Mal. An der ersten Sitzung werden die in der Amtszeit anstehenden Aufgaben und Herausforderungen sowie die Anforderungen für das Amt besprochen und in einem Amtsprofil festgehalten. Dazu konsultiert die FK Vertretungen der Gruppierungen. Zu einer weiteren Sitzung werden Kandidatinnen und Kandidaten für das Amt eingeladen und gebeten, sich zu ihren Prioritäten, Vorstellungen und zur Zusammenarbeit im Dekanat zu äussern.

XI Weitere ständige Kommissionen

§ 46 Aufgaben; Zusammensetzung; Arbeit

Die Aufgaben und die Zusammensetzung der Kommission für Chancengleichheit, der Schulfächerkommission und der Kommission für den Fakultätspreis sind im Fakultätsreglement, §§ 30 bis 32 festgehalten.

Die Kommissionen tagen auf Einladung der bzw. des Vorsitzenden, so oft es die Geschäfte verlangen. Zu den Sitzungen wird mindestens ein Beschlussprotokoll verfasst.

Die Aufgaben und die Zusammensetzung der Unterrichtskommissionen sind im Fakultätsreglement, § 33 sowie in den Studienordnungen der Fakultät festgehalten.

Die Unterrichtskommissionen tagen so oft es die Geschäfte verlangen, jedoch mindestens ein Mal pro Semester.

Zu den Sitzungen wird mindestens ein Beschlussprotokoll verfasst.

XII Schlussbestimmungen

§ 47 Dieses Geschäftsreglement tritt mit sofortiger Wirkung mit der Verabschiedung durch die FV in Kraft.

³ Abschnitt X (§§ 44 und 45) neu gemäss Beschluss der Fakultätsversammlung vom 22.10.2020. Die Nummerierung der nachfolgenden Abschnitten und Paragraphen entsprechend angepasst

Basel, den 23. Oktober 2020

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

Dipl. Ing. ETH Roberto Lazzari
Geschäftsführer