

Verwaltungsgeschäftsordnung für die Hochschule Fulda vom 29.05.2018

Hier: Änderung vom 05.09.2024

Das Präsidium der Hochschule Fulda hat folgende Änderung beschlossen:

Artikel 1: Änderung § 8a

§ 8a Gender- und diversitätssensible Sprache

(1) Auf eine differenzierte, vorurteils- sowie diskriminierungsfreie Begriffswahl ist zu achten (z.B. Geflüchtete statt Flüchtlinge).

(2) In Fließtexten aller Art soll grundsätzlich eine gendersensible und inklusive Sprache umgesetzt werden. Dies erfordert geeignete sprachliche Gestaltungsmittel, die in Übereinstimmung mit den Empfehlungen des Rats für deutsche Rechtschreibung stehen.

Möglich sind z.B.:

- a) geschlechtsneutrale Formulierungen (z.B. die Person, das Mitglied);
- b) Pluralformen (z.B. die Angestellten), welche alle Geschlechter einschließen;
- c) substantivierte Partizip Präsens-Formen und substantivierende Adjektive (z.B. die Studierenden, die professorale Lehrkraft);
- d) die direkte Anrede (z.B. Reichen Sie ... ein, Melden Sie sich an).

(3) Als verkürzte Form zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinneren in Fließtexten¹ (sichtbarmachende Form) ist ausschließlich die Schreibweise mit Genderstern* (vereinfachte Schreibweise², z.B. eine Mitarbeiter*in) möglich.

(4) In Auftragsangelegenheiten³ ist die verkürzte Form zur Kennzeichnung mehrgeschlechtlicher Bezeichnungen im Wortinneren in Fließtexten gem. § 8a Abs. 3 ausgeschlossen.

¹ Zuvor benannt als „sichtbarmachende Formen“

² Siehe Erläuterung in der Anlage 1

³ Siehe Erläuterungen in Anlage 2

Artikel 2: Änderung Anlage 1 und 2

Anlage 1

Gender-Stern * - Was bedeutet „vereinfachte Schreibweise“?

Der Gender Stern * ist ein sprachliches Mittel, um **alle** sozialen Geschlechter und Geschlechteridentitäten zu umfassen.

Bei der vereinfachten Schreibweise wird der * nur im Nomen (Hauptwort) verwendet, und zwar zwischen dem Wortstamm, i. d. R. identisch mit der maskulinen Wortform, und der femininen Endung.

Artikel, Pronomen, Adjektive etc. beziehen sich auf „die Person“ und werden daher i.d.R. nur in der weiblichen Form genutzt.

z.B. die Mitarbeiter*in - umfasst jede mitarbeitende Person, gleich welchen Geschlechts,
eine ausgebildete Akademiker*in – umfasst jede akademisch ausgebildete Person, gleich welchen Geschlechts.

Ist der * mitten im Nomen nicht sinnvoll, wird er an das Ende des Nomens gesetzt.

z.B. die Vorgesetzte* - umfasst jede vorgesetzte Person, gleich welchen Geschlechts.

Anlage 2: Abgrenzung Auftragsangelegenheiten und Selbstverwaltungsangelegenheiten an der Hochschule Fulda

I. Auftragsangelegenheiten

a) Gebührenerhebung nach dem Hessischen Verwaltungskostengesetz

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit Gebühren für kostenpflichtige Amtshandlungen gemäß HVwKostG, z.B.

- Hochschulzugangsprüfung für beruflich Qualifizierte
- Verwaltungsverfahren zur Anerkennung einer ausländischen Hochschulzugangsberechtigung (Gleichstellungs- oder Anerkennungsbescheid)
- Zweitschriften z.B. von Zeugnissen, Säumnisgebühren,
- Mahnungen für den Bereich der Bibliotheken
Eine komplette Aufstellung siehe <https://www.rv.hessenrecht.hessen.de/bshe/document/jlr-WissMinVwKostOHE2014V4Anlage>

b) Verwaltung des der Hochschule zur Verfügung gestellten Vermögens einschließlich der Pflege des damit verbundenen historischen Erbes und der Wahrnehmung landesbibliothekarischer Aufgaben, der Hochschule übertragene Bauangelegenheiten

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit den unter b) genannten Themenfeldern, v.a. im Zusammenhang mit allen Immobilien und historischen Buchbeständen.

c) Ermittlung der Ausbildungskapazität zur Festsetzung von Zulassungszahlen sowie die entsprechende Vergabe von Studienplätzen, Hochschulstatistik, Festlegung der Vorlesungszeiten

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit den unter c) genannten Themenfeldern, unter anderem alles rund um Kapazitätsberechnung, statistische Meldungen etc..

d) Amtlich wahrzunehmenden Prüfungs-, Untersuchungs- und Begutachtungsaufgaben

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit Bereichen, in denen Einrichtungen der Hochschulen aufgrund ihrer Expertise mit amtlichen Tätigkeiten beauftragt werden, wie z.B. im Bereich der Materialprüfungen oder Lebensmittelhygiene.

e) Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz.

f) Durchführung des Stipendienprogramm-Gesetzes vom 21. Juli 2010 (BGBl. I S. 957), zuletzt geändert durch Gesetz vom 29. März 2017 (BGBl. I S. 626)

Hierzu zählen Vorschriften, Texte und Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Durchführung des Deutschlandstipendiums.

II. Selbstverwaltungsangelegenheiten

Selbstverwaltungsangelegenheiten ergeben sich aus § 3 HessHG (Aufgaben aller Hochschulen) sowie § 4 HessHG (Aufgaben einzelner Hochschulen).

Fulda, 05.09.2024

In Vertretung

Dr. Anke Günther
- Kanzlerin -