

**Geschäftsordnung für die Staatlichen Naturwissenschaftlichen Sammlungen Bayerns
mit Naturkundemuseum Bayern (SNSB)**
(Stand 07.03.2024)

1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung regelt auf der Basis der geltenden Dienstordnung vom 21.12.2022, veröffentlicht im BayMBl. Nr. 739, in Kraft ab dem 1.1.2023 (im Folgenden DO), wie die Abteilungen und Organe der SNSB transparent, wissenschaftsfördernd, regelkonform, effektiv und respektvoll zusammenarbeiten.

2. Abteilungen

Die Abteilungen der SNSB sind in der DO festgehalten.

Die Zuständigkeiten sind in einem Geschäftsverteilungsplan geregelt, der dieser Geschäftsordnung anhängt.

3. Organe

3.1 Fachausschüsse

3.1.1 Allgemeines

a. Zuständigkeit

Die Fachausschüsse entscheiden:

- bei abteilungsübergreifenden Aktivitäten
- bei Anträgen auf Mittel, die dem Ausschuss vom Direktorium zugewiesen wurden

werden tätig:

- auf Eigeninitiative
- auf Auftrag des Direktoriums
- bei Anfragen aus den Abteilungen, die über die Abteilungsleitungen vorgelegt werden

b. Aufgaben

In den Fachausschüssen wird themenkompetent diskutiert und entschieden, sie sind Zentren und Akteure der Schwerpunktaufgaben der SNSB. In ihnen wird die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit organisiert. Sie setzen die strategischen Vorgaben des Direktoriums um und werden beratend eingebunden.

c. Vorsitzende:r

Vorsitzende:r eines jeden Ausschusses ist eine Abteilungsleitung gem. DO 3.1, mit Ausnahme der Zentralen Einrichtungen. Stellvertretende:r Vorsitzende:r ist in der Regel eine Abteilungsleitung oder deren Stellvertretung aus einer anderen Abteilung.

d. Mitglieder

Die Ausschussmitglieder werden vom Direktorium per Beschluss bestellt. Die Amtszeit beträgt 4 Jahre. Jede Abteilungsleitung mit Ausnahme der Zentralen Einrichtungen bestimmt 1-2 Personen, die die Abteilung im Ausschuss vertritt.

Spätestens drei Monate vor Ablauf der Amtszeit findet die Bestellung statt. Vertretungen müssen von der Ausschussleitung genehmigt werden.

- e. Tagungsrhythmus
Die Ausschüsse treten in der Regel alle 2 Monate zusammen. Die Sitzung kann physisch, virtuell oder hybrid stattfinden.
- f. Einladung
Die Einladung zur Sitzung hat spätestens eine Woche im Voraus schriftlich durch die/den Vorsitzende:n zu erfolgen. Tagesordnungspunkte können bis zu einer Woche vor der Sitzung samt Beschlussvorlagen bei dem/der Vorsitzenden oder Stellvertretenden schriftlich angemeldet werden. Gäste sind zulässig. Der/die Generaldirektor:in, der/die Generalsekretär:in, die wissenschaftliche Geschäftsführung (für den Forschungsausschuss), der/die Referent:in Sammlungspflege (für den Sammlungs-ausschuss), der/die Referent:in Wissenschaftskommunikation (für den Ausschuss Wissenschaftskommunikation) sind als Gäste einzuladen, sowie die Vorsitzenden der beiden anderen Fachausschüsse.
- g. Sitzungsverlauf
Der/Die Vorsitzende leitet die Sitzung. Er/sie stellt die ordnungsgemäße Einladung sowie die Beschlussfähigkeit fest, führt durch die Tagesordnung, ruft die jeweiligen Punkte auf und schließt sie durch eine Zusammenfassung fürs Protokoll ab.
- h. Beschlüsse
Jede Abteilung hat eine Stimme, mit Ausnahme der Abteilung Regionalmuseen, diese hat zwei Stimmen. Jede Ausschussleitung hat eine Stimme. Der jeweilige Fachausschuss ist beschlussfähig, wenn 4/5 der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Beschlüsse werden mit 2/3 Mehrheit gefasst.
- i. Protokoll
Es wird ein Ergebnisprotokoll geführt, das datenschutzkonform allen SNSB Mitarbeitenden zugänglich gemacht und archiviert wird.

3.1.2 Forschungsausschuss

Der Forschungsausschuss entscheidet im Rahmen der strategischen und budgetierten Vorgaben des Direktoriums über alle die Forschung betreffenden Fragen. In ihm sind alle Abteilungen im Sinne von 3.1.1.e vertreten. Der Ausschuss trägt zur Entwicklung einer gemeinsamen Forschungsstrategie und Forschungsinfrastruktur bei und diskutiert regelmäßig deren Aktualität und Regelwerk. Er priorisiert die vom Direktorium zur Verfügung gestellten Mittel für die anstehenden Forschungs- und Forschungsinfrastrukturvorhaben im Einklang mit dem SNSB-Forschungskonzept.

3.1.3 Sammlungsausschuss

Der Sammlungsausschuss entscheidet im Rahmen der strategischen und budgetierten Vorgaben des Direktoriums über alle die Sammlung im Sinne von 3.1.1.e betreffenden Fragen. In ihm sind alle Abteilungen vertreten. Der Ausschuss trägt zur Entwicklung einer gemeinsamen Sammlungsstrategie und Sammlungsinfrastruktur bei und diskutiert regelmäßig deren Aktualität und Regelwerk. Er priorisiert die vom Direktorium zur Verfügung gestellten Mittel für die anstehenden Sammlungs- und Sammlungsinfrastrukturvorhaben im Einklang mit dem SNSB-Sammlungskonzept.

3.1.4 Ausschuss Wissenschaftskommunikation

Der Ausschuss Wissenschaftskommunikation entscheidet im Rahmen der strategischen und budgetierten Vorgaben des Direktoriums über alle die Wissenschaftskommunikation betreffenden Fragen. In ihm sind alle Abteilungen im Sinne von 3.1.1.e vertreten. Der Ausschuss trägt zur Entwicklung einer gemeinsamen Wissenschaftskommunikationsstrategie und -infrastruktur bei und diskutiert regelmäßig deren Aktualität und Regelwerk. Er priorisiert die vom Direktorium zur Verfügung gestellten Mittel für die anstehenden Maßnahmen im Einklang mit dem SNSB-Wissenschaftskommunikationskonzept.

3.2 Plenum

3.2.1 Aufgabe

Das Plenum dient dem Informationsaustausch innerhalb der SNSB und erhöht die Transparenz. Im Plenum wird über die aktuellen Prozesse sowie die Verfolgung der strategischen Ziele berichtet und beraten. Der Bericht wird von den Mitgliedern des Direktoriums über die jeweiligen inhaltlichen Schwerpunkte geliefert, die Beratung des Direktoriums erfolgt nach Diskussion im Plenum durch Beschluss.

3.2.2 Mitglieder

Die Mitglieder sind in 3.2 der DO festgelegt. Die wissenschaftliche Geschäftsführung, der/die Referent:in Sammlungspflege und der/die Referent:in Wissenschaftskommunikation sind einzuladen.

3.2.3 Tagungsrhythmus

Das Plenum tritt in der Regel einmal pro Quartal zusammen. Die Sitzung kann physisch oder virtuell stattfinden.

3.2.4 Einladung

Die Einladung zur Sitzung hat spätestens eine Woche im Voraus schriftlich durch die Vorsitzenden zu erfolgen. Tagesordnungspunkte können bis zu einer Woche vor der Sitzung bei den Vorsitzenden schriftlich angemeldet werden. Gäste sind zulässig.

3.2.5 Sitzungsverlauf

Die Vorsitzenden leiten die Sitzung, stellen die ordnungsgemäße Einladung sowie die Beschlussfähigkeit fest. Sie führen durch die Tagesordnung, rufen die jeweiligen Punkte auf und schließen sie durch eine Zusammenfassung fürs Protokoll ab.

3.2.6 Beschlüsse
Das Plenum ist beschlussfähig, wenn 2/3 der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind.

3.2.7 Protokoll
Es wird ein Ergebnisprotokoll geführt, das über eine gemeinsame datenschutzkonforme Plattform den Plenum- und Direktoriumsmitgliedern zugänglich gemacht und archiviert wird.

3.3 Direktorium

3.3.1 Aufgabe
Die Aufgaben und Mitglieder des Direktoriums sind in 3.3 der DO festgelegt.

3.3.2 Tagungsrhythmus
Das Direktorium tritt in der Regel einmal monatlich zusammen. Zusätzliche Sitzungen können bei Bedarf einberufen werden, wenn der/die Generaldirektor:in einlädt oder zwei Mitglieder des Direktoriums dies bei dem/der Generaldirektor:in schriftlich einfordern. Die Sitzung kann physisch oder virtuell abgehalten werden. Bei akuter Zeitnot kann ein Beschluss auch im Umlaufverfahren eingeholt werden.

3.3.3 Einladung
Der/die Generaldirektor:in lädt zu den Sitzungen des Direktoriums ein. Die Einladung wird schriftlich eine Woche vor dem Sitzungstag verteilt. Mit der Einladung wird eine vorläufige Tagesordnung sowie alle zugehörigen Unterlagen verteilt. Die Dokumente gelten als zugestellt, wenn sie auf einer gemeinsam genutzten datenschutzkonformen Plattform bereitgestellt sind und alle Mitglieder des Direktoriums den Hinweis auf diese Bereitstellung erhalten haben.

3.3.4 Tagesordnung
Die Tagesordnung wird von dem/der Generaldirektor:in erstellt. Alle Mitglieder des Direktoriums lassen in der Regel bis zu 8 Tage vor einer Sitzung schriftlich Besprechungspunkte (wenn möglich mit Beschlussvorlage) auf die Tagesordnung setzen. Letzte Tagesordnungspunkte können zu Beginn jeder Sitzung angemeldet werden, wenn die Mehrheit der Mitglieder zustimmt. Alle angemeldeten Besprechungspunkte werden in der Tagesordnung erfasst.

3.3.5 Sitzungsverlauf
Der/die Generaldirektor:in leitet die Sitzung. Er/Sie stellt die ordnungsgemäße Einladung sowie die Beschlussfähigkeit fest. Er/Sie führt durch die Tagesordnung, ruft die jeweiligen Punkte auf und schließt sie durch eine Zusammenfassung fürs Protokoll ab.

3.3.6 Beschlüsse
Das Direktorium ist beschlussfähig, wenn 80% der Stimmberechtigten anwesend sind, eine virtuelle Anwesenheit ist möglich. Stimmrechtsübertragung und Stellvertretung sind nicht zulässig. Beschlüsse erfolgen in der Regel durch Handzeichen. Auf Antrag von 60% der Stimmberechtigten wird schriftlich abgestimmt.

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

3.3.7 Protokoll

Das Ergebnisprotokoll hält Beschlüsse samt Stimmverteilung fest. Es verzeichnet die Aufgaben und Termine, die vergeben werden. Hält sich das Direktorium bei seinen Beschlüssen nicht an die Empfehlungen des Plenums, ist dies im Protokoll des Direktoriums zu begründen. Das Protokoll wird den Abteilungsleitungsleitungen und Regionalmuseumsleitungen auf der gemeinsam genutzten Plattform bereitgestellt und gilt als zugestellt, wenn alle Abteilungsleitungsleitungen und Regionalmuseumsleitungen eine Benachrichtigung über die Veröffentlichung des Protokolls erhalten haben. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn dies in der folgenden Sitzung des Direktoriums festgestellt wird. Daraufhin werden Beschlüsse, die von allgemeinem Interesse sind, den Beschäftigten in komprimierter Form zur Kenntnis gebracht.

3.4 Generaldirektor:in

Der/die Generaldirektor:in leitet die Dienststelle. Die Amtszeit beträgt 5 Jahre. Er/sie setzt die Beschlüsse des Direktoriums um und führt die laufenden Geschäfte. Er/sie leitet die Sitzungen des Direktoriums und gemeinsam mit dem/der Generalsekretär:in das Plenum. Die wissenschaftliche Geschäftsführung unterstützt den/die Generaldirektor:in bzw. seine/ihre Stellvertretung bei seinen/ihren Aufgaben.

3.5 Generalsekretär:in

Der/Die Generalsekretär:in leitet die Abteilung Zentrale Einrichtungen gemäß Geschäftsverteilungsplan. Sie/er ist Beauftragte:r für den Haushalt und bewirtschaftet die Personalstellen. Er/sie ist Mitglied des Direktoriums und Gast der Fachausschüsse und leitet gemeinsam mit dem/der Generaldirektor:in das Plenum.

3.6 Abteilungsleiterrunde

Die Regionalmuseen wählen aus ihrer Mitte eine:n Sprecher:in. Die Amtszeit beträgt in der Regel 2 Jahre. Eine Wiederwahl ist zulässig. Die Abteilungsleiterrunde tritt auf Einladung des Generaldirektors zusammen. Die Einladung erfolgt eine Woche im Voraus. Die Abteilungsleiterrunde initiiert die neue Dienstordnung durch Auswahl der Fachausschussvorsitzenden. Sie wählt die Leitungen der Fachausschüsse und deren Stellvertretungen. Sie wählt eine:n Kandidatin:en als Vorschlag für die Ernennung zum/zur Generaldirektor:in und zur Stellvertretung des/der Generaldirektor:in.

gez.
Prof. Dr. Dr. Joris Peters
SNSB Generaldirektor