



Geschäftsordnung des Hochschulrates der Pädagogischen Hochschule Kärnten (beschlossen in der Sitzung vom 1. Juni 2006)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule Kärnten.

§ 2 Begriffe

„Schriftlich“ bedeutet: Papierform, Telefax, automationsunterstützte Datenübertragung (E-Mail mit Empfangsbestätigung).

§ 3 Mitglieder des Hochschulrates, Teilnahme an der Willensbildung, Geschäftsstelle

- (1) Die Mitglieder des Hochschulrates haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des Hochschulrates teilzunehmen. Eine Verhinderung an der Teilnahme einer Sitzung ist der/dem Vorsitzenden unverzüglich bekannt zu geben.
- (2) Die Mitglieder des Hochschulrates sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Die Mitglieder des Hochschulrates können ihre Stimme nicht übertragen.
- (4) Jedes Mitglied des Hochschulrates hat das Recht, in jene Geschäftsstücke der Pädagogischen Hochschule Einsicht zu nehmen und davon Kopien anzufertigen, die Angelegenheiten betreffen, deren Behandlung oder Entscheidung in die Kompetenz des Hochschulrates fallen.
- (5) Der Hochschulrat wird durch einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Sekretariates des Rektorates administrativ unterstützt.

§ 4 Auskunftspersonen, Fachleute, Anhörungsrechte

- (1) Der Hochschulrat kann auf Antrag der/des Vorsitzenden oder eines Mitgliedes zu einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.
- (2) Auskunftspersonen und Fachleute sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie sind vor ihrer erstmaligen Beiziehung von der/vom Vorsitzenden entsprechend zu belehren.
- (3) Das Rektorat, die/der Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, die/der Vorsitzende der Studienkommission und die/der Vorsitzende der Vertretung der Studierenden haben das Recht, in den Sitzungen des Hochschulrates zu Tagesordnungspunkten gehört zu werden, die ihren Aufgabenbereich betreffen. Abs. 2 gilt sinngemäß.

§ 5 Willensbildung

- (1) Die Willensbildung des Hochschulrates erfolgt in Sitzungen. (oder Willensbildung gem. §§ 14f)
- (2) Die/Der Vorsitzende hat den Prozess der Willensbildung zu leiten und dessen Ergebnis festzustellen. Die/Der Vorsitzende vertritt den Hochschulrat nach aussen.
- (3) Die/Der Vorsitzende kann Mitglieder mit deren Zustimmung beauftragen, die Willensbildung zu bestimmten Gegenständen inhaltlich vorzubereiten.

§ 6 Sitzungen, Zahl, Einberufung, Öffentlichkeit, Termin, Einladung

- (1) Sitzungen des Hochschulrates werden bei Bedarf, jedenfalls aber zweimal pro Jahr abgehalten.
- (2) Sitzungen werden von der/vom Vorsitzenden schriftlich einberufen.
- (3) Die erste Sitzung des Hochschulrates wird vom ältesten Mitglied des Hochschulrates einberufen und geleitet. In der konstituierenden Sitzung wird die Wahl des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden durchgeführt. Der/die gewählte Vorsitzende übernimmt nach Annahme der Wahl den Vorsitz.

- (4) Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (5) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern spätestens 14 Tage vor der Sitzung schriftlich unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung bekannt zu geben. Diese Frist kann auf sieben Tage verkürzt werden, wenn dies zur Wahrung einer gesetzlichen Frist erforderlich ist. Eine weitere Verkürzung dieser Frist ist mit Zustimmung aller Mitglieder oder bei Gefahr in Verzug zulässig.
- (6) Jedes Mitglied kann schriftlich die Einberufung einer Sitzung zur Behandlung bestimmter Gegenstände beantragen. In diesem Fall hat die/der Vorsitzende binnen 10 Tagen die Sitzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt einzuberufen. Wird einem von mindestens zwei Mitgliedern geäußerten Verlangen nicht rechtzeitig entsprochen, so können diese unter Mitteilung des Sachverhalts selbst den Hochschulrat einberufen.
- (7) Die Einladung zu einer Sitzung hat zu enthalten:
 - Zeit und Ort;
 - Vorschläge zur Tagesordnung;
 - allfällige Vorschläge auf Beiziehung von Fachleuten und Auskunftspersonen

§ 7 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird von der/vom Vorsitzenden erstellt.
- (2) Jedes Mitglied kann spätestens am vierten Tag vor der Sitzung schriftlich Vorschläge zur Tagesordnung einbringen. Diese Punkte sind in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann mit Stimmenmehrheit geändert werden.

§ 8 Geschäftsbehandlung in Sitzungen

- (1) Die/Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
- (2) Eine Beschränkung der Redezeit oder der Zahl der Wortmeldungen zu einem Tagesordnungspunkt kann beschlossen werden.

§ 9 Anträge

- (1) Jedes Mitglied kann im Rahmen einer Wortmeldung Anträge stellen und bereits von ihm gestellte Anträge abändern oder zurückziehen.
- (2) Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann.
- (3) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, bestimmt die/der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung. Über einen weitergehenden Antrag ist jedenfalls vor einem engeren abzustimmen.

§ 10 Befangenheit

- (1) Ein Mitglied ist befangen, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer/eines im Sinne der Zivilprozessordnung nahen Angehörigen betrifft oder wenn sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der Hochschulrat.
- (2) Ein befangenes Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung des betreffenden Gegenstandes die Sitzung zu verlassen.
- (3) In Angelegenheiten, die ein befangenes Mitglied betreffen, ist stets geheim abzustimmen.

§ 11 Beschlusserfordernisse

- (1) Der Hochschulrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen worden ist und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
- (2) Für einen Beschluss ist die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder erforderlich. Eine Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (3) Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende.

§ 12 Abstimmungen

- (1) Die/Der Vorsitzende hat vor der Abstimmung die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben.
- (2) Die/Der Vorsitzende stimmt mit. Die Abstimmung kann
 - offen durch Handzeichen,
 - namentlich,
 - geheim durch Stimmzettelerfolgen.
- (3) Namentlich ist abzustimmen, wenn dies ein Mitglied verlangt.
- (4) Geheim ist abzustimmen, wenn
 - dies ein Mitglied verlangt,
 - ein Mitglied vom Inhalt des Antrages betroffen ist.
- (5) Die/der Vorsitzende zählt die Stimmen. Stimmzettel sind aufzuheben, bis das Protokoll der betreffenden Sitzung genehmigt worden ist.

§ 13 Wahlen

Für Wahlen gelten die gleichen Regeln wie für Abstimmungen.

§ 14 Telefon- oder Videokonferenzen

- (1) Eine Telefon- oder Videokonferenz kann von der/vom Vorsitzenden schriftlich einberufen werden, wenn die Dringlichkeit einer Entscheidung die Einberufung einer Sitzung nicht zulässt. § 4 gilt sinngemäß.
- (2) Für die Einberufung einer Telefon- oder Videokonferenz und die Festlegung des Termins einer solchen Konferenz ist die schriftliche Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des Hochschulrates erforderlich.
- (3) Verlangt ein Mitglied des Hochschulrates die Abhaltung einer Telefon- oder Videokonferenz, hat der Vorsitzende die übrigen Mitglieder mit diesem Begehren zu befassen.
- (4) Für Telefon- oder Videokonferenzen gelten – sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt – die für Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.
- (5) Abstimmungen bei Telefon- oder Videokonferenzen sind namentlich durchzuführen. Verlangt ein Mitglied in einer Telefon- oder Videokonferenz eine geheime Abstimmung, so hat dies die Vertagung des betreffenden Tagesordnungspunktes auf die nächste Sitzung zur Folge.

§ 15 Abstimmungen im Umlaufwege

- (1) Die/der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufwege verfügen, wenn eine Erörterung des Gegenstandes nicht erforderlich oder die Abstimmung besonders dringlich erscheint.

- (2) Widerspricht ein Mitglied der Abstimmung im Umlaufwege, ist die Angelegenheit in der nächsten Sitzung oder im Wege einer Telefon- oder Videokonferenz zu behandeln.
- (3) Die/der Vorsitzende hat den Antrag den Mitgliedern unter Setzung einer Frist für die Stimmabgabe zu übermitteln. Die Antwortfrist hat wenigstens fünf Tage zu betragen.
- (4) Die Abstimmung hat im Wege eines an die/den Vorsitzenden gerichteten unterschriebenen Telefax zu erfolgen.
- (5) Die/der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die Abstimmfaxe sind in der nächsten Sitzung des Hochschulrates den Mitgliedern vorzulegen.

§ 16 Sondervotum

- (1) Jedes Mitglied des Hochschulrates kann seine von einem Beschluss abweichende Meinung im Protokoll festhalten lassen. Einem Sondervotum kann eine Begründung beigefügt werden. Die Begründung ist innerhalb von drei Werktagen nach der Sitzung der/dem Vorsitzendem zu übermitteln.
- (2) Wird ein Beschluss veröffentlicht, so ist auch das Sondervotum und seine Begründung, sofern dem nicht eine Geheimhaltungspflicht entgegensteht, zu veröffentlichen.

§ 17 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Hochschulrates und über jede Video- oder Telefonkonferenz ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Der Hochschulrat kann sich zur Erstellung des Protokolls einer Schriftführerin/eines Schriftführers bedienen, die/der nicht Mitglied des Hochschulrates ist.
- (3) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:
 - Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung oder Konferenz;
 - die Namen der anwesenden Mitglieder, Auskunftspersonen und/oder Fachleute sowie der Schriftführerin bzw. des Schriftführers;
 - die Namen der entschuldigt oder nicht entschuldigt abwesenden Mitglieder;
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit, Mitteilung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung oder Konferenz;
 - die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern;
 - alle Anträge und Beschlüsse;
 - die Ergebnisse der Abstimmungen;
 - Protokollerklärungen und Sondervoten;
 - den Inhalt der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist;
 - die Namen der an der Debatte Teilnehmenden.Dem Protokoll sind anzufügen: die Tagesordnung, Tischvorlagen, schriftliche Anträge, schriftliche Berichte, schriftliche Anfragen, Entschuldigungen, die schriftliche Begründung von Sondervoten.
- (4) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung von Ausführungen zu verlangen. Erhebt dagegen ein Mitglied Widerspruch, entscheidet der Hochschulrat.
- (5) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen, von der/vom Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen und an alle Mitglieder des Hochschulrates zu



Geschäftsordnung des Hochschulrates der Pädagogischen Hochschule Kärnten (beschlossen in der Sitzung vom 1. Juni 2006)

versenden. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von einer Woche schriftlich bei der/beim Vorsitzenden einzubringen.

- (6) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln.
- (7) Jedes Mitglied ist berechtigt, jederzeit in die Protokolle Einsicht zu nehmen und Abschriften oder Kopien herzustellen.
- (8) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen vom Vorsitzenden/ von der Vorsitzenden des Hochschulrates aufzubewahren und nach drei Jahren dem Archiv der Pädagogischen Hochschule zu übergeben.
- (9) Nach der Genehmigung eines Protokolls sind die darin enthaltenen Beschlüsse, soweit dem nicht eine Geheimhaltungspflicht entgegensteht, ehestmöglich auf den Web-Seiten des Hochschulrates zu veröffentlichen.

§ 18 Durchführung von Beschlüssen, selbstständige Geschäfte der/des Vorsitzenden

Die/Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse des Hochschulrates Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte im Rahmen der Beschlusslage zu besorgen.

§ 19 Änderung der Geschäftsordnung

Ein solcher Beschluss kann nur gefasst werden, wenn die beabsichtigte Änderung der Geschäftsordnung in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

§ 20 Inkrafttreten und Kundmachung

- (1) Diese Geschäftsordnung und ihre Änderungen treten nach Abstimmung und Beschluss im Hochschulrat in Kraft.
- (2) Diese Geschäftsordnung ist im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Kärnten zu veröffentlichen.

Der/Die Vorsitzende