



# Mitteilungsblatt

---

Studienjahr 2007/2008

18.03 2008

10. Stück

---

Geschäftsordnung des Rektorats der Pädagogischen  
Hochschule Kärnten, vom Hochschulrat am 17. März 2008 genehmigt

Das Mitteilungsblatt erscheint bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich.

Eigentümer, Herausgeber, Vervielfältigung und Vertrieb:  
Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten

Für den Inhalt verantwortlich:  
Rektorin Prof. Mag. Dr. Marlies Krainz-Dürr

## **INHALT**

§ 1 Zusammensetzung des Rektorats	...3
§ 2 Vorsitzführung und Vertretungsregelung	...3
§ 3 Geltungsbereich	...3
§ 4 Organisation von Rektoratssitzungen	...3
§ 5 Beschlussfassung	...4
§ 6 Protokoll	...4
§ 7 Vertretung nach außen	...5
§ 8 Änderungen der Geschäftsordnung	...5
§ 9 In-Kraft-Treten	...5

## **Präambel**

In der nachfolgenden Geschäftsordnung ist gemäß § 15 Abs 6. Hochschulgesetz 2005 festgelegt, wie das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten, Viktor Frankl Hochschule, organisiert ist und in welcher Form die Beschlussfassung der Mitglieder des Rektorats erfolgt.

Ziel der Geschäftsordnung ist die Förderung einer effizienten Zusammenarbeit sowie einer effektiven Aufteilung der Agenden innerhalb des Rektorats im Sinne einer raschen und zielführenden Entscheidungsfindung.

## **§ 1 Zusammensetzung des Rektorats**

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Kärnten, Viktor Frankl Hochschule, besteht aus

- der Rektorin bzw. dem Rektor,
- der Vizerektorin bzw. dem Vizerektor für Lehrer/innenbildung und Qualitätssicherung und
- der Vizerektorin bzw. dem Vizerektor für Forschung und Entwicklung

## **§ 2 Vorsitzführung und Vertretungsregelung**

1. Den Vorsitz im Rektorat hat gemäß § 15 Abs. 2 Hochschulgesetz 2005 die Rektorin bzw. der Rektor inne.
2. Für die Rektorin bzw. für den Rektor wird folgende Vertretungsregelung im Verhinderungsfall festgelegt:
  1. Stellvertreter/in der Rektorin bzw. des Rektors ist die Vizerektorin bzw. der Vizerektor für Lehrer/innenbildung und Qualitätssicherung,
  2. Stellvertreter/in der Rektorin bzw. des Rektors ist die Vizerektorin bzw. der Vizerektor für Forschung und Entwicklung.
3. Ein Verhinderungsfall liegt nur dann vor, wenn dies die Rektorin bzw. der Rektor aus drücklich bekannt gibt oder es sich aus den Umständen des Einzelfalls zwangsläufig ergibt.

## **§ 3 Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung gilt für die durch das Rektorat gemäß § 15 Abs. 3 Hochschulgesetz 2005 zu erfüllenden Aufgaben und für die Ausübung der über den öffentlichrechtlichen Bildungsauftrag hinausgehenden Tätigkeiten.

## **§ 4 Organisation von Rektoratssitzungen**

1. Das Rektorat wird von der Rektorin bzw. vom Rektor zu seinen Sitzungen schriftlich oder elektronisch per E-Mail einberufen. Die Einberufung zu den Sitzungen hat spätestens vier Tage vor der Sitzung unter Bekanntgabe der Tagesordnung und der Übermittlung allfälliger Sitzungsunterlagen zu erfolgen.
2. Die Sitzungen des Rektorats werden bei Bedarf, jedenfalls aber mindestens einmal im Monat abgehalten. Für dringende Einzelfälle können außerordentliche Sitzungen einberufen werden, in welchen als einziger Tagesordnungspunkt der Einberufungsgrund zu behandeln ist.

3. Die Mitglieder des Rektorats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied des Rektorats aus wichtigen Gründen (z. B. Krankheit) verhindert, so hat es dies der Rektorin bzw. dem Rektor unverzüglich bekannt zu geben. Im Falle der Verhinderung der Rektorin bzw. des Rektors gilt die Vertretungsregelung gemäß § 2 Abs 2.
4. Die Sitzungen des Rektorats sind nicht öffentlich.
5. Das Rektorat kann zu bestimmten Materien Auskunftspersonen oder Experten bzw. Expertinnen mit beratender Stimme beiziehen. Die Mitglieder des Rektorats sowie allenfalls zu bestimmten Tagesordnungspunkten geladene Auskunftspersonen oder Experten bzw. Expertinnen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht, worauf ausdrücklich hinzuweisen ist.

## **§ 5 Beschlussfassung**

1. Das Rektorat ist nur dann beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder anwesend sind. Davon ausgenommen ist eine länger dauernde Verhinderung eines oder zweier Mitglieder des Rektorats.
2. Über alle Punkte der Tagesordnung, die einer Entscheidung bedürfen, ist mit Beschluss abzustimmen.
3. Der Antrag zur Beschlussfassung kann von jedem Rektoratsmitglied gestellt werden.
4. Hinsichtlich der Entscheidungen des Rektorats ist nach Möglichkeit Einvernehmen zwischen den Mitgliedern des Rektorats zu erzielen, nötigenfalls genügt die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Im Falle eines Mehrheitsbeschlusses bleibt der Beschluss für eine Woche unwirksam, sofern das überstimmte Rektoratsmitglied einen entsprechenden, ausführlich zu begründenden Antrag auf neuerliche Beschlussfassung stellt (zeitlich aufschiebendes Vetorecht). Ein neuerlicher Mehrheitsbeschluss innerhalb der Wochenfrist ist wirksam.
5. Die Übertragung des Stimmrechts auf eine andere Person ist nicht zulässig, Stimmenthaltungen sind außer im Falle der Befangenheit gemäß § 7 AVG, BGBl Nr 51/1991 (idgF) ebenfalls unzulässig.
6. Die Beschlüsse des Rektorats werden in offener Abstimmung gefasst.
7. In dringenden Fällen kann die Rektorin bzw. der Rektor eine Abstimmung im Umlaufweg anordnen. Umlaufbeschlüsse müssen einstimmig erfolgen. Dabei kann das Abstimmungsergebnis mittels Brief, Fax oder E-Mail dem Büro des Rektorats bekannt gegeben werden.
8. Der Vollzug der Beschlüsse des Rektorats obliegt jenem Mitglied, das aufgrund seines im Organisationsplan festgehaltenen Aufgabenbereichs zuständig ist. Die jeweiligen Agenden sind in einer Arbeitsplatzbeschreibung niedergelegt. Im Zweifelsfall entscheidet das Rektorat über die Zuständigkeit mit Stimmenmehrheit.

## **§ 6 Protokoll**

1. Über jede Sitzung des Rektorats ist ein Protokoll zu verfassen. Die Führung des Protokolls obliegt einem der Rektoratsmitglieder oder einer von der/dem Vorsitzenden zu bestellenden Fachkraft, die das Protokoll nach deren/dessen Weisungen zu erstellen hat. Die Bestandteile des Protokolls sind: Tag und Dauer der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder des Rektorats, die Namen der entschuldigten Mitglieder unter Anführung des Entschuldigungsgrundes, die Tagesordnung, die Anträge in wörtlicher

Fassung, die Beschlüsse in wörtlicher Fassung, das Ergebnis bei Abstimmungen, die Diskussionsinhalte (in Stichwortform), die zur Information gemachten Mitteilungen (in Stichwortform), die Unterschriften des/der Protokollführers/Protokollführerin und der/des Vorsitzenden. Das Protokoll ist unverzüglich nach Beendigung der Sitzung anzufertigen und den Mitgliedern des Rektorats per E-Mail zu übermitteln, spätestens ist das Protokoll bei der nächstfolgenden Sitzung vorzulegen. Ein Einspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln.

2. Das Protokoll ist von den anwesenden Rektoratsmitgliedern einstimmig zu beschließen.
3. Die Protokolle sind in Druckversion von der Rektorin bzw. vom Rektor für die Dauer von mindestens fünf Jahren aufzubewahren.

### **§ 7 Vertretung nach außen**

1. Die Rektorin bzw. der Rektor vertritt das Rektorat gemäß § 15 Abs. 2 Hochschulgesetz 2005 nach außen.
2. Für alle Aufgaben, die mehrheitlich oder einstimmig im Rektorat zu erledigen sind, ist die Rektorin bzw. der Rektor sowie in ihrem Verhinderungsfall jener/jene Vizerektor/in nach außen hin vertretungsbefugt, welcher/welche in diesem Aufgabenbereich fachzuständig ist. Bei überschneidenden Aufgabenbereichen haben die Vizerektor/innen einvernehmlich vorzugehen.

### **§ 8 Änderungen der Geschäftsordnung**

Änderungen der Geschäftsordnung sind nur einstimmig und über Genehmigung durch den Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule Kärnten, Viktor Frankl Hochschule, möglich.

### **§ 9 In-Kraft-Treten**

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach Genehmigung durch den Hochschulrat und nach der Veröffentlichung im Mitteilungsorgan der Pädagogischen Hochschule Kärnten, Viktor Frankl Hochschule, in Kraft.