

Geschäftsordnung der Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Kärnten – Viktor Frankl Hochschule

Die Studienkommission an der Pädagogischen Hochschule Kärnten – Viktor Frankl Hochschule hat am 03. Oktober 2012 gemäß § 17 (8) HG 2005 folgende Geschäftsordnung beschlossen:

§ 1

Vorsitzende bzw. Vorsitzender der Studienkommission

Die Wahl der Mitglieder des Lehrpersonals in der Studienkommission und die Wahl der/des Vorsitzenden und der Stellvertreterin/des Stellvertreters sind in der Satzung der Pädagogischen Hochschule Kärnten unter 1. „Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals in der Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Kärnten, Viktor Frankl Hochschule“ geregelt.

1. Die bzw. der Vorsitzende der Studienkommission ist aus dem Kreis der des Lehrpersonals der Pädagogischen Hochschule Kärnten zu wählen. Diese Wahl erfolgt geheim. Gewählt ist, wer die unbedingte Mehrheit der abgegebenen Stimmen erhält. Sollte sich bei mehreren Kandidatinnen und Kandidaten keine unbedingte Mehrheit ergeben, so erfolgt zwischen den zwei stimmenstärksten Kandidatinnen/Kandidaten eine Stichwahl; bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.
2. Die Wahl einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters der/des Vorsitzenden hat in analoger Weise zu erfolgen.
3. Im Falle des Ausscheidens der/des Vorsitzenden oder der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters der/des Vorsitzenden der Studienkommission – aus welchem Grunde immer – hat eine Neuwahl in der Studienkommission zu erfolgen.

§ 2

Befangenheit und sonstige Verhinderung

1. Wenn bei einem Mitglied die im § 7 des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 genannten Befangenheitsgründe gegeben sind, hat es sich insoweit jeder Tätigkeit im Rahmen der Studienkommission zu enthalten und für die Dauer der Behandlung dieser Angelegenheiten sich von der Sitzung der Studienkommission zu entfernen.
2. Die/Der Vorsitzende ist von den Mitgliedern zeitgerecht über eine Befangenheit oder sonstige Verhinderung in Kenntnis zu setzen.
3. Im Falle der Befangenheit oder sonstigen Verhinderung eines Mitgliedes der Studienkommission tritt an seine Stelle das erstgereichte Ersatzmitglied, das von der / vom Vorsitzenden zu verständigen ist.

§ 3 **Unterausschüsse**

Zur Vorbereitung von einzelnen Angelegenheiten der Studienkommission können von der / vom Vorsitzenden Unterausschüsse eingerichtet werden. Die/Der Vorsitzende hat für einen Unterausschuss eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden zu bestellen, die/der in der Sitzung der Studienkommission, in der die betreffenden Angelegenheiten behandelt werden, für die Berichterstattung zuständig ist.

§ 4 **Einberufung der Studienkommission**

1. Die/Der Vorsitzende hat die Studienkommission zur Erledigung der dieser obliegenden Aufgaben nach Bedarf, mindestens jedoch einmal im Semester, schriftlich und nachweisbar unter Bekanntgabe der Tagesordnung und unter Anschluss beschlussfähiger Entwürfe für die vorgesehenen Tagesordnungspunkte zu den Sitzungen einzuberufen.
2. Die Einberufung hat auch zu erfolgen, wenn es ein Mitglied der Studienkommission unter Angabe eines Tagesordnungspunktes, der bei der Sitzung behandelt werden soll, verlangt. Die Sitzung hat in diesem Fall innerhalb von zwei Wochen stattzufinden.
3. Zwischen der Einberufung und dem vorgesehenen Sitzungstermin hat eine Frist von mindestens einer Woche zu liegen.
4. Die Sitzungen der Studienkommission sind nicht öffentlich.

§ 5 **Tagesordnung**

1. Die/Der Vorsitzende hat für jede Sitzung eine Tagesordnung zu erstellen.
2. Vor Eingehen in die Tagesordnung kann die Studienkommission diese ändern oder ergänzen.

§ 6 **Behandlung der einzelnen Angelegenheiten**

1. Die in der Sitzung der Studienkommission zu behandelnden Angelegenheiten sind von einer Berichterstatterin bzw. einem Berichterstatter vorzutragen, die/den die/der Vorsitzende aus den Mitgliedern der Vertreterinnen und Vertreter des Lehrkörpers bestellt. Ist in einer Angelegenheit durch die Studienkommission eine Entscheidung zu treffen, so ist ein Antrag zu stellen, der so zu fassen ist, dass die Abstimmung auf Annahme oder Ablehnung lauten kann (Hauptantrag).
2. Nach dem Vortrag der Berichterstatterin bzw. des Berichterstatters hat die/der Vorsitzende die Debatte zu eröffnen und den Mitgliedern, die sich zu Wort gemeldet haben, in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen.
3. Sofern es die/der Vorsitzende für erforderlich erachtet oder die Studienkommission es auf Antrag eines Mitgliedes beschließt, können für die Behandlung von einzelnen Angelegenheiten Fachleute mit beratender Stimme beigezogen werden.
4. Durch Beschluss der Studienkommission kann die Redezeit generell beschränkt werden; sie hat jedoch für jeden Debattenredner mindestens fünf Minuten zu betragen.
5. Jedes Mitglied kann in der Debatte Gegen- und Zusatzanträge stellen.

§ 7

Ordnungsbestimmungen

1. Wenn eine Debattenrednerin oder ein Debattenredner von der Sache abschweift, kann die/der Vorsitzende sie/ihn "zur Sache" rufen. Nach dem dritten Ruf "zur Sache" kann die/der Vorsitzende der Rednerin bzw. dem Redner das Wort entziehen.
2. Wenn ein Mitglied während einer Sitzung der Studienkommission den Anstand oder die Sitte verletzt, so spricht die/der Vorsitzende die Missbildung hierüber durch den Ruf "zur Ordnung" aus. Die/Der Vorsitzende kann in diesem Fall die Rede unterbrechen und der/dem Redner auch das Wort entziehen.
3. Hält sich eine Debattenrednerin bzw. ein Debattenredner nicht an die beschlossene Redezeitbeschränkung, so hat ihr/ihm die/der Vorsitzende nach zweimaliger Mahnung das Wort zu entziehen.
4. Jedes Mitglied kann eine Verfügung nach Abs. 1 oder Abs. 2 oder eine Mahnung nach Abs. 3 verlangen. Über ein solches Verlangen hat die/der Vorsitzende sofort zu entscheiden.

§ 8

Schluss der Debatte

1. Die Debatte ist nach Erschöpfung der Rednerliste zu schließen.
2. Nach Schluss der Debatte hat die/der Vorsitzende der Berichterstatterin bzw. dem Berichterstatter das Wort zu erteilen.

§ 9

Beschlussfassung

1. Vor Eingang in die Beschlussfassung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen (§ 17 (7) HG 2005).
2. Die Beschlussfassung hat in nachstehender Reihenfolge vor sich zu gehen:
 - a) Bei Vorliegen von Gegenanträgen ist vorerst über diese Beschluss zu fassen;
 - b) wird ein Gegenantrag angenommen, wodurch der Hauptantrag und allfällige Zusatzanträge zu diesem abgelehnt werden, ist über allfällige Zusatzanträge zum Gegenantrag zu beschließen und zwar über die weitergehenden vor den weniger weitergehenden;
 - c) im Falle der Ablehnung eines Gegenantrages, wodurch auch die Zusatzanträge zu diesem abgelehnt werden, oder wenn kein Gegenantrag vorliegt, ist über allfällige Zusatzanträge zum Hauptantrag zu beschließen, und zwar über die weitergehenden vor den weniger weitergehenden;
 - d) durch die Annahme eines Zusatzantrages wird auch der Hauptantrag angenommen; wird der Zusatzantrag abgelehnt oder liegen weder Gegenanträge noch Zusatzanträge vor, ist über den Hauptantrag zu beschließen.
3. Die Abstimmung hat durch Heben der Hand oder, wenn es die/der Vorsitzende anordnet oder mindestens ein Mitglied verlangt, durch Abgabe von Stimmzetteln zu erfolgen. Der Stimmzettel hat den Namen der/des Abstimmenden und einen Hinweis auf den Gegenstand der Abstimmung zu enthalten.
4. Jedem stimmberechtigten Mitglied kommt eine Stimme zu. Eine Übertragung der Stimme auf eine andere Person ist unzulässig und unwirksam.

5. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Abgabe der Stimme darf nur in Form der Zustimmung zum Antrag oder Ablehnung des Antrages ohne Begründung erfolgen.
6. Für einen Beschluss ist die unbedingte Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Bei Stimmengleichheit entscheidet die/der Vorsitzende (§ 17 (7) HG 2005).

§ 10

Abstimmung im Umlaufwege

1. Der/die Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufwege verfügen, wenn dies aus Dringlichkeitsgründen geboten ist oder eine Erörterung des Gegenstandes in einer Sitzung nicht erforderlich erscheint.
2. Widerspricht ein Mitglied der Abstimmung im Umlaufwege, ist die Angelegenheit in der nächsten Sitzung zu behandeln.
3. Der/die Vorsitzende hat den Antrag den Mitgliedern unter Setzung einer Antwortfrist von wenigstens fünf Arbeitstagen für die Stimmabgabe zu übermitteln.
4. Die Abstimmung hat im Wege eines an den Vorsitzenden/die Vorsitzende gerichteten Briefes oder eines E-Mails zu erfolgen.
5. Der/die Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die schriftlichen und elektronischen Belege des Abstimmungsverhaltens sind in der nächsten Sitzung den Mitgliedern vorzulegen.

§ 11

Protokollführung

- (1) Über jede Sitzung der Studienkommission ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Protokoll hat das Datum, den Beginn und das Ende Sitzung, die Namen der Anwesenden, die Anträge in ihrem vollen Wortlaut, das Ergebnis der Beschlussfassung und jene Erklärungen in kurzer Fassung zu enthalten, deren Aufnahme in das Protokoll verlangt wird.
- (3) Bei Beschlussfassung durch Abgabe von Stimmzetteln sind diese dem Protokoll anzuschließen oder die Namen der Abstimmenden unter der Angabe, ob sie dem Antrag zugestimmt oder diesen abgelehnt haben, beim jeweiligen Ergebnis der Beschlussfassung zu vermerken. In letzterem Fall können die Stimmzettel nach Ablauf von drei Monaten nach Fertigung des Protokolls (Abs. 4) vernichtet werden.
- (4) Das Protokoll ist von der / vom Vorsitzenden und von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer zu unterfertigen.
- (5) Jedem Mitglied und Ersatzmitglied ist Gelegenheit zur Einsichtnahme in das Protokoll zu geben. Auf sein Verlangen ist das Protokoll zu berichtigen, wenn die Studienkommission das Verlangen für begründet erachtet.

§ 12

Schlussbestimmungen

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt mit 03. Oktober 2012 in Kraft.