

Geschäftsordnung des Hochschulrates der Pädagogischen Hochschule Kärnten

beschlossen in der Sitzung vom 3. April 2018

April 2018

Pädagogische Hochschule Kärnten
Viktor Frankl Hochschule



§ 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) In Anwendung des § 12, Abs. 10, Hochschulgesetz ist jedes Mitglied des Hochschulrates berechtigt, sich über alle Angelegenheiten der Pädagogischen Hochschule zu informieren und in alle Schriftstücke und Unterlagen Einsicht zu nehmen.
- (5) Der Hochschulrat wird durch einen vom Rektorat genannten Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin administrativ unterstützt.

§ 4 Auskunftspersonen, Fachleute, Anhörungsrechte

- (1) Der Hochschulrat kann auf Antrag 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 des Hochschulkollegiums 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, in Telefon- oder Videokonferenzen gemäß § 14 oder in Abstimmungen im Umlaufwege gemäß § 15.
- (2) Die/Der Vorsitzende hat den Prozess der Willensbildung zu leiten und dessen Ergebnis festzustellen. Die/Der Vorsitzende vertritt den Hochschulrat nach außen.
- (3) Der Hochschulrat kann einzelne oder mehrere Mitglieder mit deren Zustimmung beauftragen, die Willensbildung zu bestimmten Gegenständen inhaltlich vorzubereiten (Einrichtung von Ausschüssen).

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

- (1) Sitzungen des Hochschulrates werden bei Bedarf, jedenfalls aber zweimal pro Jahr abgehalten.
- (2) Sitzungen werden schriftlich von der/dem Vorsitzenden einberufen. Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden wird die Sitzung von deren/dessen Stellvertreter/in einberufen und geleitet.
- (3) Die erste Sitzung des Hochschulrates wird vom ältesten Mitglied des Hochschulrates einberufen und geleitet (gem. § 12, Abs. 6 HSG). In der konstituierenden Sitzung wird die Wahl des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden durchgeführt. Der/die gewählte Vorsitzende übernimmt nach Annahme der Wahl den Vorsitz. Anschließend erfolgt die Wahl der/des Vorsitzenden-Stellvertreterin/-Stellvertreters. Die/der Vorsitzende schlägt dafür ein Mitglied vor.
- (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 bei Gefahr in Verzug oder mit Zustimmung aller Mitglieder 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 zu Beginn der Sitzung in die Tagesordnung aufzunehmen. In dringenden Fällen kann bei Einstimmigkeit über Antrag die Tagesordnung zu Sitzungsbeginn ergänzt und/oder abgeändert werden.
- (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 Zustimmung oder Ablehnung 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
- (2) Ein befangenes Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Behandlung des betreffenden Gegenstandes die Sitzung zu verlassen.
- (3) In Angelegenheiten, die ein befangenes Mitglied persönlich betreffen, ist stets geheim abzustimmen.
- (4) Eine Befangenheit im Sinne des Abs. 1 ist bei der Wahl der/des Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter/in nicht gegeben.

§ 11 Beschlusserfordernisse

- (1) Der Hochschulrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen worden ist und mindestens die Hälfte der Mitglieder, darunter die/der Vorsitzende, anwesend sind. Bei Abwesenheit der/des Vorsitzenden übernimmt der/die Vorsitzenden-Stellvertreter/in den Sitzungsvorsitz. Diesfalls übernimmt die/der Sitzungsvorsitzende in der Sitzung alle Pflichten und Rechte der/des Vorsitzenden. Sind sowohl die/der Vorsitzende und der/die Vorsitzenden-Stellvertreter/in abwesend, kann mit Zustimmung aller anwesenden Mitglieder eine Sitzung mit Beratungen zu einzelnen Punkten der Tagesordnung stattfinden.
- (2) Ein Antrag ist dann angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dafür gestimmt hat. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Stimmverhalten der/des Vorsitzenden.
- (3) Eine Stimmenthaltung ist unzulässig.

§ 12 Abstimmungen

- (1) Die/Der Vorsitzende hat vor jeder Abstimmung den Antrag/die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben.
- (2) Die/Der Vorsitzende stimmt mit.
- (3) Die Abstimmung kann
 - offen durch Handzeichen,
 - namentlich,
 - geheim durch Stimmzettel erfolgen.
- (4) Namentlich ist abzustimmen, wenn dies ein Mitglied verlangt.
- (5) Geheim ist abzustimmen, wenn
 - dies ein Mitglied verlangt,
 - ein Mitglied vom Inhalt des Antrages betroffen ist (gem. §10, Abs. 3)
- (6) Die/der Vorsitzende zählt die Stimmen. Stimmzettel sind aufzuheben, bis das Protokoll der betreffenden Sitzung genehmigt worden ist.

§ 13 Wahlen

- (1) Für Wahlen gelten, soweit im Folgenden nichts anderes bestimmt ist, die gleichen Regeln wie für Abstimmungen (unter Beachtung § 10, Abs. 4.).
- (2) Wahlen sind mittels Stimmzettel durchzuführen.

§ 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 ist – 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 oder nach Behandlung in einer Sitzung nicht mehr 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 durch Übermittlung eines an die/den Vorsitzenden gerichteten Schriftstückes zu erfolgen und ist zeitgleich cc allen Mitgliedern und dem/der Schriftführer/in zur Kenntnis zu bringen.
- (5) Die/der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die Schriftstücke zur Abstimmung sind in der nächsten Sitzung des Hochschulrates den Mitgliedern vorzulegen.

§ 16 Sondervotum

- (1) Jedes Mitglied des Hochschulrates kann seine von einem Beschluss abweichende, kurz begründende Meinung im Protokoll festhalten lassen. Einem Sondervotum kann eine schriftliche Begründung beigefügt werden. Die Begründung ist innerhalb von drei Werktagen nach der Sitzung der/dem Vorsitzendem und zeitgleich dem/der Schriftführer/in zu übermitteln.

- (2) Wird ein Beschluss veröffentlicht, so sind auch das Sondervotum und seine schriftliche 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. Sie/er ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und ist darüber von der/dem Vorsitzenden zu belehren
- (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. Stimmzettel von geheimen Abstimmungen sind dem Originalprotokoll beizufügen.

- (4) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung von Ausführungen zu verlangen. Erhebt ein Mitglied dagegen 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 versenden. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von einer Woche schriftlich bei der/beim Vorsitzenden einzubringen und zeitgleich cc allen Mitgliedern und dem/der Schriftführer/in zur Kenntnis zu bringen.
- (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 Ende der Funktionsperiode bzw. bei Vorsitzwechsel 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 zustimmendem Beschluss im Hochschulrat in Kraft.
- (2) Diese Geschäftsordnung ist im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Kärnten zu veröffentlichen.

Datum des Beschlusses: 3. April 2018

Die Vorsitzende

Univ.-Prof. Dr. Elke Gruber e.h.

Impressum:

Für den Inhalt verantwortlich:

Hochschulrat der
Pädagogischen Hochschule Kärnten
Viktor Frankl Hochschule

Layout

Janine Greßl

Stand: April 2018



Pädagogische Hochschule Kärnten
Viktor Frankl Hochschule
Hubertusstraße 1 / Kaufmannngasse 8
A-9020 Klagenfurt, Österreich

Tel. +43 (0)463 508 508
E-Mail: office@ph-kaernten.ac.at
www.ph-kaernten.ac.at