

Geschäftsordnung
des Stiftungsrates
der Hochschulstiftung der Erzdiözese Wien

§ 1

Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Stiftungsrat der Hochschulstiftung der Erzdiözese Wien (in Folge: Hochschulstiftung).

§ 2

**Mitglieder des Stiftungsrates, Außenvertretung,
Geschäftsstelle**

- (1) Die Mitglieder des Stiftungsrates haben das Recht und die Pflicht an der Willensbildung des Stiftungsrates teilzunehmen.
- (2) Die Mitglieder des Stiftungsrates sind zur Sorgfalt und Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Jedes Mitglied des Stiftungsrates hat das Recht, in jene Geschäftsstücke der Hochschulstiftung Einsicht zu nehmen und davon Kopien anzufertigen, die Angelegenheiten betreffen, deren Behandlung oder Entscheidung in die Kompetenz des Stiftungsrates fallen.
- (4) Die/Der Vorsitzende vertritt den Stiftungsrates nach aussen.
- (5) Die Geschäftsstelle des Stiftungsrates wird vom Stiftungsrates festgelegt.

§ 3

Vorsitz

- (1) Voritzende/r des Stiftungsrates ist die/der gewählte Vorsitzende/r des Hochschulrates.
- (2) Bei Verhinderung der / des Vorsitzenden bzw bei deren / dessen Ausscheiden aus dem Stiftungsrat tritt die / der stellvertretende Vorsitzende vorübergehend an ihre / seine Stelle.
- (3) Ist auch die/ der stellvertretende Vorsitzende verhindert bzw ausgeschieden, tritt das an Lebensjahren älteste Mitglied vorübergehend an ihre / seine Stelle.

§ 4

Auskunftspersonen, Fachleute, Anhörungsrechte

- (1) Der Stiftungsrat 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.

§ 5

Willensbildung

- (1) Die Willensbildung des Stiftungsrates erfolgt in Sitzungen oder durch Willensbildung gemäß §§ 13 ff.
- (2) Die/Der Vorsitzende hat den Prozess der Willensbildung zu leiten und dessen Ergebnis festzustellen.
- (3) Die/Der Vorsitzende kann Mitglieder mit deren Zustimmung beauftragen, die Willensbildung zu bestimmten Gegenständen inhaltlich vorzubereiten.

§ 6

Sitzungen

- (1) Die Sitzungen des Stiftungsrates werden bei Bedarf, jedenfalls aber einmal pro Semester abgehalten.
- (2) Die Sitzungen werden von der/vom Vorsitzenden schriftlich einberufen.
- (3) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.
- (4) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern spätestens 10 Tage vor der Sitzung schriftlich unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung bekannt zu geben. Diese Frist kann auf fünf Tage verkürzt werden, wenn dies zur Wahrung einer gesetzlichen Frist erforderlich ist. Eine weitere Verkürzung dieser Frist ist mit Zustimmung aller Mitglieder zulässig.
- (5) Eine Verhinderung der Teilnahme an einer Sitzung ist der/dem Vorsitzenden unverzüglich bekannt zu geben.
- (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 Stiftungsrat 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 bis zum zweiten Tag vor der Sitzung schriftlich Vorschläge zur Tagesordnung einbringen. Diese Punkte sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung kann über Antrag zu Sitzungsbeginn ergänzt 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 zu einem Tagesordnungspunkt stellen und bereits von ihm gestellte Anträge abändern oder zurückziehen.
- (2) Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit Zustimmung oder Ablehnung entschieden 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, über einen Gegenantrag vor dem betreffenden Antrag.

§ 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 Stiftungsrat.

- (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 Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen worden ist und mindestens die Hälfte der Mitglieder, einschließlich des Vorsitzenden oder seines Stellvertreters, anwesend sind.
- (2) Ein Antrag ist dann angenommen, wenn die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder dafür gestimmt hat.
- (3) Bei Stimmgleichheit entscheidet die/der Vorsitzende.
- (4) Die Vertretung eines an einer Beratung oder Beschlussfassung verhinderten Mitgliedes sind unzulässig. Eine schriftliche Stimmübertragung von Mitgliedern eines Trägers an andere Mitglieder des gleichen Trägers ist zulässig. Die Vertreterinnen bzw Vertreter der altkatholischen sowie der orientalisch-orthodoxen Kirche können ihre Stimme auch an Mitglieder eines anderen Trägers übertragen. Ebenso sind die Mitglieder gemäß § 8 Abs 1 Z 8 Statut der KPH Wien/Krems bei der Stimmübertragung frei.

§ 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 Abstimmung kann
 - offen durch Handzeichen,
 - namentlich oder
 - geheim durch Stimmzettelerfolgen.
- (3) Namentlich ist abzustimmen, wenn dies ein Mitglied verlangt.
- (4) Geheim ist abzustimmen, wenn
 - dies ein Mitglied verlangt oder
 - ein Mitglied vom Inhalt des Antrages betroffen ist.

- (5) Die/Der Vorsitzende zählt die Stimmen. Allfällige Stimmzettel sind aufzubewahren, bis das Protokoll der betreffenden Sitzung genehmigt worden ist.

§ 13

Abhaltung von Sitzungen im Wege elektronischer Kommunikation

- (1) Die Nutzung von Mitteln der elektronischen Kommunikation für Sitzungen des Hochschulrates ist zulässig. Personen, die mit Mitteln der elektronischen Kommunikation an der Sitzung teilnehmen, gelten als persönlich anwesend.
- (2) Die Teilnahme an einer Sitzung im Wege der elektronischen Kommunikation hat zwecks eindeutiger Identifizierung der TeilnehmerInnen sowie Sicherstellung der Nicht-Öffentlichkeit der Sitzung mit eingeschalteter Kamera zu erfolgen. Ist die Identifizierung mittels Kamera nicht möglich, gilt die Person als verhindert.
- (3) Bei Abstimmungen muss sichergestellt sein, dass Handzeichen von Personen, die im Wege der elektronischen Kommunikation teilnehmen, eindeutig wahrnehmbar sind. Ist dies nicht der Fall, muss eine namentliche Abstimmung durchgeführt werden. Sofern eine geheime Abstimmung gemäß § 12 Abs 4 erforderlich ist, gelten Personen, die im Wege der elektronischen Kommunikation teilnehmen, als abwesend. Sollte aus diesem Grund die Beschlussfähigkeit nicht mehr gegeben sein, ist der Beschluss auf die nächste Sitzung zu vertagen.
- (4) Die Aufnahme von Sitzungen ist nur dann zulässig, wenn alle TeilnehmerInnen dieser zustimmen. Die Vorgaben der DSGVO sind zu beachten.

§ 14

Abstimmungen im Umlaufwege

- (1) Die/Der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufwege verfügen, wenn eine Erörterung des Gegenstandes nicht erforderlich erscheint.
- (2) Widerspricht ein Mitglied der Abstimmung im Umlaufwege, ist die Angelegenheit in der nächsten Sitzung zu behandeln.
- (3) Die/Der Vorsitzende hat den Antrag den Mitgliedern unter Setzung einer Frist für die Stimmabgabe zu übermitteln. Die Antwortfrist hat wenigstens drei Tage zu betragen.
- (4) Die Abstimmung hat im Wege eines an die/den Vorsitzenden gerichteten unterschriebenen Telefax / Scans zu erfolgen.
- (5) Die/Der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die Antwortfaxe / Scans sind in der nächsten Sitzung des Stiftungsrates den Mitgliedern vorzulegen.
- (6) Eine Abstimmung im Umlaufwege kann auch erfolgen, wenn dies in einer Sitzung mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.

§ 15

Sondervotum

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

§ 16

Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Stiftungsrates ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Der Stiftungsrat kann sich zur Erstellung des Protokolls einer Schriftführerin/eines Schriftführers bedienen, die/der nicht Mitglied des Stiftungsrates 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;
 - die Feststellung der Beschlussfähigkeit und die Mitteilung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung oder Konferenz;
 - die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern;
 - alle Anträge und Beschlüsse;
 - die Abstimmungsergebnisse;
 - die 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 Stiftungsrat.
- (5) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen, von der/vom Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen und an die beteiligten Diözesanbischöfe, die Verantwortlichen der Partnerkirchen sowie alle Mitglieder des Stiftungsrates auf dem Postweg zu versenden oder elektronisch zu übermitteln.

- (6) Ein 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 in der Verantwortung der Vorsitzenden/des Vorsitzenden des Stiftungsrates aufzubewahren und bei Vorsitzwechsel zu übergeben.

§ 17

Delegation von Aufgaben

- (1) Der Stiftungsrat ist berechtigt, für die Durchführung von von ihm generell oder speziell festgelegten Aufgaben einen Ständigen Ausschuss (Finanzausschuss) zu bestellen. Die Mitglieder sowie die Aufgabenzuteilung sind im Stiftungsrat durch Beschluß festzulegen und können jederzeit geändert werden.
- (2) Die Funktionsdauer des Ständigen Ausschusses deckt sich mit jener des Stiftungsrates. Die Geschäftsführung ist den Sitzungen jedenfalls beizuziehen. Über die Tätigkeit des ständigen Ausschusses hat die Geschäftsführung dem Stiftungsrat regelmäßig Bericht zu erstatten.

§ 18

Durchführung von Beschlüssen

Die/Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse des Stiftungsrates Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte im Rahmen der Beschlusslage zu besorgen, sofern dies nicht der Geschäftsführung obliegt.

§ 19

Änderung der Geschäftsordnung

- (1) 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

- (1) Die Geschäftsordnung sowie Änderungen derselben sind auf der Website der KPH Wien/Krems zu veröffentlichen.

- (2) Die Geschäftsordnung sowie Änderungen derselben treten mit Ablauf des Tages der Kundmachung in Kraft.

Wien, im November 2021