

Geschäftsordnung

des Hochschulrates

der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems

§ 1

Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Hochschulrat der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems.

§ 2

Mitglieder des Hochschulrates, Außenvertretung, Geschäftsstelle

- (1) Die Mitglieder des Hochschulrates haben das Recht und die Pflicht an der Willensbildung des Hochschulrates teilzunehmen.
- (2) Die Mitglieder des Hochschulrates sind zur Sorgfalt und Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) 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.
- (4) Die/Der Vorsitzende vertritt den Hochschulrat nach aussen.
- (5) Der Hochschulrat ist bei Bedarf durch einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin der Pädagogischen Hochschule zu unterstützen.
- (6) Die Geschäftsstelle des Hochschulrates wird vom Hochschulrat festgelegt.

§ 3

Vorsitz

- (1) Die erste Sitzung des Hochschulrates wird vom an Lebensjahren ältesten Mitglied des Hochschulrates einberufen und geleitet. In der konstituierenden Sitzung wird die Wahl der / des Vorsitzenden, der / des stellvertretenden Vorsitzenden sowie der Schriftführerin / des Schriftführers nach den Vorgaben des § 8 Abs 7 Statut durchgeführt. Die/Der gewählte Vorsitzende übernimmt nach Annahme der Wahl den Vorsitz und leitet die Wahl der / des stellvertretenden Vorsitzenden bzw der Schriftführerin / des Schriftführers.

ters.

- (2) Bei Verhinderung der / des Vorsitzenden bzw bei deren / dessen Ausscheiden aus dem Hochschulrat 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) Bei Ausscheiden der / des Vorsitzenden, der / des stellvertretenden Vorsitzenden sowie der Schriftführerin / des Schriftführers aus dem Hochschulrat, ist sinngemäß nach Abs 1 vorzugehen.

§ 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) Die/der Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sowie die/der Vorsitzende der Studienkommission 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 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 Hochschulrates 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 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 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 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) Ein Antrag ist – sofern § 8 Abs 6 und 11 Statut der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems nichts anderes bestimmen – dann angenommen, wenn die absolute Mehrheit der anwesenden Mitglieder dafür gestimmt hat.
- (3) Bei Stimmengleichheit entscheidet die/der Vorsitzende.
- (4) Die Vertretung eines an einer Beratung oder Beschlussfassung verhinderten Mitgliedes sowie die Übertragung des Stimmrechtes an eine andere Person sind unzulässig.

§ 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

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. § 3 gilt sinngemäß.
- (2) Für die Einberufung einer Telefon- oder Videokonferenz und die Festlegung des Termins einer solchen Konferenz ist die schriftliche Zustimmung der absoluten Mehrheit der Mitglieder des Hochschulrates erforderlich.
- (3) Verlangt ein Mitglied des Hochschulrates die Abhaltung einer Telefon- oder Videokonferenz, hat die/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.

§ 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 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 drei 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 Antwortfaxe sind in der nächsten Sitzung des Hochschulrates 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 Hochschulrates 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 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;
- 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 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 die beteiligten Diözesanbischöfe, die Verantwortlichen der Partnerkirchen sowie alle Mitglieder des Hochschulrates 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 Hochschulrates aufzubewahren und bei Vorsitzwechsel zu übergeben.

§ 17

Delegation von Aufgaben

- (1) Für die Delegation von Aufgaben des Hochschulrates gilt § 8 Abs 11 Statut. Der Hochschulrat ist berechtigt, für die Durchführung von von ihm generell oder speziell festgelegten Aufgaben einen ständigen Ausschuss sowie einen strategischen Ausschuss zu bestellen. Die Aufgabenzuteilung ist im HSR durch Beschluss festzulegen und kann jederzeit geändert werden.

- (2) Dem ständigen Ausschuss hat auf jeden Fall die/der Vorsitzende anzugehören, drei weitere stimmberechtigte Mitglieder sind vom HSR aus seinem Kreis durch Wahl zu bestellen. Der/die Rektor/in ist zu den Sitzungen einzuladen. Die Funktionsdauer deckt sich mit jener des HSR. Über die Tätigkeit des ständigen Ausschusses hat die/der Vorsitzende dem HSR regelmäßig Bericht zu erstatten.
- (3) Der strategische Ausschuss dient insbesondere der Vorbereitung von Entscheidungen des HSR im Sinne von § 8 Abs 1 Z 1 und 9 Statut. Dem strategischen Ausschuss hat auf jeden Fall die/der Vorsitzende anzugehören, drei weitere ständige Mitglieder sind vom HSR aus seinem Kreis durch Wahl zu bestellen. Nach Bedarf sind über jeweiligen Beschluss des HSR weitere Mitglieder beizuziehen. Im übrigen gilt Abs 2.

§ 18

Durchführung von Beschlüssen

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

- (1) Ein solcher Beschluss kann nur gefasst werden, wenn die beabsichtigte Änderung der Geschäftsordnung in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.
- (2) Eine Änderung der Geschäftsordnung darf nur nach den formalen Vorgaben des Übereinkommens erfolgen.

§ 20

Kundmachung und Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung sowie Änderungen derselben sind im Mitteilungsblatt der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems zu veröffentlichen.
- (2) Die Geschäftsordnung sowie Änderungen derselben treten mit Ablauf des Tages der Kundmachung im Mitteilungsblatt der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems in Kraft.

