

Geschäftsordnung des Hochschulrates der Pädagogischen Hochschule Wien

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule Wien mit ihrem Sitz in 1100 Wien.

§ 2 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Eine Verhinderung eines Mitgliedes des Hochschulrates an der Teilnahme an einer Sitzung ist der/dem Vorsitzenden unverzüglich schriftlich (auch per E-Mail) bekannt zu geben.
- (2) Die Mitglieder des Hochschulrates sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Die Mitglieder des Hochschulrates können sich nicht vertreten lassen sowie ihre Stimme nicht übertragen.
- (4) Der Hochschulrat arbeitet auf Basis des Hochschulgesetzes 2005 in der geltenden Fassung.

§ 3 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/dem Vorsitzenden entsprechend zu belehren.
- (3) Das Rektorat, die/der Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, die/der Vorsitzende des Hochschulkollegiums und die/der Vorsitzende der Hochschulvertretung haben das Recht, in den Sitzungen des Hochschulrates zu Tagesordnungspunkten gehört zu werden, die ihren Aufgabenbereich betreffen (§ 12 Abs. 8 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F.). Für diese Personen gilt die Verschwiegenheitspflicht gem. § 2 Abs. 2 der Geschäftsordnung.

§ 4 Sitzungen (Anzahl, Einberufung, Öffentlichkeit, Termin, Einladung)

- (1) Sitzungen des Hochschulrates werden bei Bedarf, zumindest aber vier Mal im Kalenderjahr abgehalten.
- (2) Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden unter Bekanntgabe von Ort, Zeit und vorläufiger Tagesordnung schriftlich (auch per E-Mail) einberufen.
- (3) Die Sitzung kann als eine Telefon- oder Videokonferenz von der/dem Vorsitzenden einberufen werden. § 3 gilt sinngemäß.
- (4) Für die Einberufung einer Telefon- oder Videokonferenz und die Festlegung des Termins einer solchen Konferenz ist die schriftliche Zustimmung (auch per E-Mail) der einfachen Mehrheit der Mitglieder des Hochschulrates erforderlich.
- (5) Verlangt ein Mitglied des Hochschulrates die Abhaltung einer Telefon- oder Videokonferenz, hat die/der Vorsitzende die übrigen Mitglieder mit diesem Begehren zu befassen.

(6) Für Telefon- oder Videokonferenzen gelten - sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt - die für die Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.

(7) Bei kurzfristiger Verhinderung der/des Vorsitzenden übernimmt ein von der/dem Vorsitzenden für diesen Fall zu bestellendes Mitglied des Hochschulrates die Agenden der/des Vorsitzenden. Sofern eine Verhinderung einen Monat übersteigt und ein Ende der Verhinderung nicht absehbar ist, hat der Hochschulrat eine Neuwahl der/des Vorsitzenden vorzunehmen. Für die Durchführung dieser Wahl ist Abs. 8 sinngemäß anzuwenden.

(8) Die erste Sitzung des Hochschulrates wird vom an Lebensjahren ältesten Mitglied des Hochschulrates einberufen und geleitet. In der ersten Sitzung wird die Wahl der/des Vorsitzenden durchgeführt.

(9) Die/Der gewählte Vorsitzende übernimmt nach Annahme der Wahl den Vorsitz.

(10) Die Sitzungen des Hochschulrates sind nicht öffentlich.

(11) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern spätestens 14 Tage vor der Sitzung schriftlich (auch per E-Mail) unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung von der/dem Vorsitzenden bekannt zu geben. Diese Frist kann im Einvernehmen verkürzt werden, wenn dies zur Wahrung einer gesetzlichen Frist erforderlich ist.

(12) Jedes Mitglied kann schriftlich (auch per E-Mail) die Einberufung einer Sitzung zur Behandlung bestimmter Gegenstände beantragen. In diesem Fall hat die/die Vorsitzende binnen 10 Tagen die Sitzung zum frühestmöglichen Zeitpunkt einzuberufen. Wird einem von mindestens zwei Mitgliedern geäußerten Verlangen nicht rechtzeitig entsprochen, können diese unter Mitteilung des Sachverhalts selbst den Hochschulrat einberufen.

(13) Die Einladung zu einer Sitzung hat zu enthalten:

- a. Ort und Zeit der Sitzung bzw. Form und Modalität der Telefon- bzw. Videokonferenz
- b. Vorschlag zur Tagesordnung
- c. Allfällige Vorschläge auf Beiziehung von Fachleuten und Auskunftspersonen

§ 5 Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird von der/dem Vorsitzenden erstellt.

(2) Die Tagesordnung umfasst Ort, Zeit bzw. Form und Modalität der Telefon- bzw. Videokonferenz und die zu beratenden Sachverhalte.

(3) Jedes Mitglied kann spätestens bis zum vierten Tag vor der Sitzung schriftlich (auch per E-Mail) Vorschläge zur Tagesordnung einbringen. Diese Punkte sind in die Tagesordnung aufzunehmen.

(4) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann mit Stimmenmehrheit am Beginn der Sitzung geändert werden.

§ 6 Geschäftsbehandlung in Sitzungen

(1) Die/Der Vorsitzende führt die Sitzung.

(2) Eine Beschränkung der Redezeit oder der Zahl der Wortmeldungen zu einem Tagesordnungspunkt kann beschlossen werden.

§ 7 Anträge

(1) Jedes Mitglied kann im Rahmen einer Wortmeldung Anträge stellen, und bereits von ihm gestellte Anträge abändern oder zurückziehen.

(2) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, bestimmt die/der Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung. Über einen weitergehenden Antrag ist jedenfalls vor einem enger gefassten Antrag abzustimmen.

§ 8 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 zum entsprechenden Tagesordnungspunkt an der Beratung und bei der Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung die Sitzung zu verlassen.

§ 9 Beschlusserfordernisse

(1) Der Hochschulrat ist beschlussfähig, wenn er ordnungsgemäß einberufen worden ist und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

(2) Ein Antrag ist dann angenommen, wenn die einfache Mehrheit der anwesenden Mitglieder dafür gestimmt hat.

(3) Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden.

§ 10 Abstimmungen, Wahlen

(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 (im Protokoll genannt)
- oder geheim durch Stimmzettel erfolgen.

(3) Stimmenthaltung ist nicht zulässig, Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden. Die/Der Vorsitzende gibt die Stimme zuletzt ab. Bei einer geheimen Wahl sind die Stimmzettel und ein schriftliches Protokoll der Abstimmung zumindest so lange aufzubewahren, bis das Protokoll der betreffenden Sitzung durch die Mitglieder des Hochschulrates genehmigt worden ist.

§ 11 Ausschüsse

(1) Gem. § 12 Abs. 7 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. können vom Hochschulrat erforderlichenfalls andere Personen als Fachleute und Ausschüsse eingerichtet werden.

(2) Den Vorsitz eines eingesetzten Ausschusses führt jeweils ein Mitglied des Hochschulrates.

(3) Mit der Einrichtung von Ausschüssen sind der Auftrag und die Mitglieder festzulegen. Die Ergebnisse der Ausschüsse haben für den Hochschulrat empfehlenden Charakter.

§ 12 Abstimmungen im Umlaufbeschluss

(1) Die/Der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufwege verfügen, wenn eine Erörterung des Gegenstandes nicht erforderlich erscheint und die Dringlichkeit des Beschlusses gegeben ist.

(2) Widerspricht ein Mitglied der Abstimmung im Umlaufwege, ist die Angelegenheit in der nächsten Sitzung bzw. 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 Werktage zu betragen.

(4) Umlaufbeschlüsse können eingescannt oder per E-Mail (Signatur) erfolgen.

(5) Die/Der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die Abstimmungsgrundlagen (E-Mail) sind in der nächsten Sitzung des Hochschulrates den Mitgliedern vorzulegen und dem Protokoll der Sitzung beizufügen.

§ 13 Sondervotum

Jedes Mitglied des Hochschulrates kann seine, von einem Beschluss abweichende, Meinung im Protokoll festhalten lassen. Einem Sondervotum kann eine Begründung beigefügt werden. Die Begründung ist innerhalb von drei Werktagen nach der Sitzung der/dem Vorsitzenden zu übermitteln.

§ 14 Protokoll

(1) Über jede Sitzung des Hochschulrates ist ein Protokoll durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden anfertigen zu lassen.

(2) Der Hochschulrat kann sich zur Erstellung des Protokolls einer Schriftführerin/eines Schriftführers bedienen.

(3) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

- a. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung oder Konferenz,
- b. die Namen der anwesenden Mitglieder, Auskunftspersonen und/oder Fachleute sowie der Schriftführerin/des Schriftführers,
- c. die Namen der entschuldigt oder nicht entschuldigt abwesenden Mitglieder,
- d. die Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- e. die Feststellung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung oder Konferenz,
- f. die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern,
- g. die ausgesandte Tagesordnung,
- h. eine allenfalls veränderte Tagesordnung,
- i. alle Anträge und Beschlüsse,
- j. die Ergebnisse der Abstimmungen,
- k. Protokollerklärungen und Sondervoten,
- l. den kurz zusammengefassten Inhalt der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist,
- m. die Namen der an der Debatte Teilnehmenden.

Dem Protokoll sind anzufügen: 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, entscheiden darüber die Mitglieder des Hochschulrates mit einfacher Mehrheit durch Abstimmung.

(5) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen, von der/dem Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen und an alle Mitglieder des Hochschulrates zu versenden (auch per E-Mail).

(6) Ein allfälliger Widerspruch ist bis eine Woche vor der nächsten Sitzung schriftlich (auch per E-Mail) bei der/beim Vorsitzenden einzubringen. Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln.

(7) Die endgültige Fassung des Protokolls gem. Abs. 1 ist in der nächsten Sitzung des Hochschulrates durch Beschluss festzulegen.

(8) Jedes Mitglied ist berechtigt, auch zu einem späteren Zeitpunkt in Protokolle Einsicht zu nehmen.

(9) Die Originalprotokolle sind, zusammen mit den Beilagen, von der/dem Vorsitzenden des Hochschulrates in der jeweiligen Pädagogischen Hochschule aufzubewahren.

§ 15 Änderung der Geschäftsordnung

Ein Beschluss über die Änderung der Geschäftsordnung kann nur gefasst werden, wenn die beabsichtigte Änderung der Geschäftsordnung in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

§ 16 Inkrafttreten und Kundmachung

(1) Diese Geschäftsordnung und ihre Änderungen treten nach Beschluss im Hochschulrat in Kraft.

(2) Die Geschäftsordnung ist nach Beschluss durch den Hochschulrat dem Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung zu übermitteln und im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Wien zu veröffentlichen.

Der Vorsitzende
Mag. Walter Swoboda

Die Geschäftsordnung des Hochschulrates der Pädagogischen Hochschule Wien wurde in der Sitzung am 12. Mai 2021 beschlossen.