

## **Beschluss 2015/04**

**Datum:** 21.10.2015

**Vorsitzende:** Elisabeth Sieberer

**Abstimmungsergebnis:** einstimmig

**Betreff:**

Geschäftsordnung Hochschulkollegium

Die vorliegende Version A der Geschäftsordnung erhält hiermit Gültigkeit.

*Anlage:* Geschäftsordnung

# Geschäftsordnung

## Hochschulkollegium der PH NÖ

### § 1 Aufgaben des Hochschulkollegiums

Neben den durch andere gesetzliche Bestimmungen übertragenen Entscheidungsbefugnissen obliegen dem Hochschulkollegium folgende Aufgaben:

1. Stellungnahme in Fragen der Entwicklung der inneren Organisation und Kommunikation (Organisationsplan, Satzung),
2. Stellungnahme im Rahmen des Auswahlverfahrens zur Bestellung des Rektors bzw. der Rektorin und des Vizerektors bzw. der Vizerektorin,
3. Stellungnahme bei der Abberufung des Rektors bzw. der Rektorin oder des Vizerektors bzw. der Vizerektorin,
4. Erlassung des Curriculums sowie der Prüfungsordnung,
5. Beratung in pädagogischen Fragen und über Maßnahmen der Qualitätssicherung,
6. Stellungnahme zu Beschwerden und Beschwerdeentscheidungen gemäß § 14 des Verwaltungsgerichtsverfahrensgesetzes – VwGVG, BGBl. I Nr. 33/2013, bei Beschwerden in Studienangelegenheiten, welche im Fall der Vorlage an das Verwaltungsgericht der Beschwerde anzuschließen ist,
7. Erstellung von Maßnahmen der Evaluation und der Qualitätssicherung der Studienangebote,
8. Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und
9. Genehmigung der Geschäftsordnung des Hochschulkollegiums.

### § 2 Mitglieder des Hochschulkollegiums

BGBL. Nr. 21/2015 §17 (1)

Das Hochschulkollegium besteht aus elf Mitgliedern, und zwar aus

1. sechs Vertretern bzw. Vertreterinnen des Lehrpersonals aus dem Kreis der Lehrpersonen gemäß § 18 Abs. 1 Z 1 und 2, auch in der Funktion von Leitern und Leiterinnen von Organisationseinheiten der Pädagogischen Hochschule,
2. drei Vertretern bzw. Vertreterinnen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bzw. der Hochschulvertretung der Pädagogischen Hochschule und
3. zwei Vertretern bzw. Vertreterinnen des Verwaltungspersonals der Pädagogischen Hochschule.

### § 3 Einberufung

- (1) Die Einberufung zu den Sitzungen obliegt der/dem Vorsitzenden.
- (2) In der ersten Sitzung des Wintersemesters wird ein Terminplan für die Sitzungen des Studienjahres beschlossen. Der Beschluss des Terminplans und die Verankerung im Protokoll gelten als

nachweisliche Einladung zu den Sitzungen. Der Terminplan wird den stimmberechtigten Mitgliedern, den stellvertretenden Mitgliedern, dem/der Rektor/in sowie dem/der Vizerektor/in bzw. den Vizerektorinnen/den Vizerektoren elektronisch zur Verfügung gestellt.

- (3) Die jeweilige Tagesordnung sowie der Ort werden den oben genannten Personen bis 5 Tage vor dem Termin elektronisch bekannt gegeben.
- (4) Die Mindestanzahl der Sitzungen pro Semester beträgt 2.
- (5) In dringenden Fällen kann ein zusätzlicher Sitzungstermin eingeschoben werden. In diesem Fall hat jedoch zwischen dem Erhalt der Einberufung und dem vorgesehenen Termin eine Frist von mindestens drei Tagen zu liegen. Über die Dringlichkeit entscheidet die/der Vorsitzende in Absprache mit dem/der festgelegten Funktions-Stellvertreter/in.
- (6) Eine zusätzliche Sitzung ist ebenfalls anzuberaumen, wenn es mindestens fünf der stimmberechtigten Mitglieder des Hochschulkollegiums unter Angabe der Begründung und der gewünschten Tagesordnung schriftlich verlangen.
- (7) Die stellvertretenden Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen berechtigt und aufgerufen. Ihnen kommt kein Stimmrecht, sondern eine beratende Stimme zu.

## § 4 Stellvertreterregelung

- (1) Jedes Mitglied des Hochschulkollegiums hat eine/n in designierte/n Stellvertreter/in. Dieser wird in der konstituierenden Sitzung entweder durch Absprache oder bei Nichteinigung nach Reihenfolge der Wahlpunkte festgelegt.
- (2) Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds des Hochschulkollegiums nimmt sein/ ihre Stellvertreter/in dessen Funktion ein.
- (3) Der/Die Stellvertreter/in der/des Vorsitzenden übernimmt das Stimmrecht als ordentliches Mitglied, nicht aber die Funktion der/des Vorsitzenden.

## § 5 Verhinderung

- (1) Wenn ein Mitglied des Hochschulkollegiums verhindert ist, zur Sitzung zu erscheinen, hat es dies unter Angabe der Gründe ehestens der/dem Vorsitzenden mitzuteilen und als Ersatzmitglied seine/n Stellvertreter/in zu beauftragen, das Stimmrecht wahrzunehmen. Im Falle dessen Verhinderung ist ein/e Stellvertreter/in eines anderen Mitglieds des Hochschulkollegiums zu beauftragen. Hierbei ist darauf zu achten, dass bei Ausfall eines Mitglieds des Lehrpersonals ein/e Stellvertreter/in aus dem Kreis des Lehrpersonals bzw. bei Ausfall eines Mitglieds des Verwaltungspersonals ein/e Stellvertreter/in aus dem Kreis des Verwaltungspersonals beauftragt wird. Dies gilt auch für die Vertreter/innen der Studierenden. Der Name dieses Ersatzmitgliedes ist der/dem Vorsitzenden ebenfalls ehestmöglich mitzuteilen.
- (2) Alle Rechte und Pflichten der/des Vorsitzenden mit Ausnahme des Stimmrechts gehen im Falle ihrer/seiner Verhinderung auf das bei der konstituierenden Sitzung vom Gremium mit einfacher Mehrheit festgelegte Mitglied mit beschließender Stimme und im Falle deren/dessen Verhinderung auf das an Lebensjahren älteste Mitglied mit beschließender Stimme aus dem Kreis der Lehrenden über.

## § 6 Sitzungsordnung

- (1) Die Eröffnung, Leitung und Schließung der Sitzungen obliegt der/dem Vorsitzenden.

- (2) Die Sitzungen des Hochschulkollegiums sind nicht öffentlich.
- (3) Die beschließenden und beratenden Mitglieder, eventuell beigezogene Expertinnen und Experten sowie der/die Protokollführer/in unterliegen bezüglich des Sitzungsverlaufes und allfälliger Abstimmungsergebnisse der Verschwiegenheit. Die Verpflichtung zur Verschwiegenheit gilt nicht für den Wortlaut der getroffenen Beschlüsse.
- (4) Vor Eingehen auf die Tagesordnung kann von einem oder mehreren Mitgliedern ein begründeter Antrag auf Änderung bzw. Ergänzung der Tagesordnung gestellt werden. Über eine allfällige Änderung der Tagesordnung wird abgestimmt.
- (6) Die in der Sitzung zu behandelnden Angelegenheiten sind von der/dem Vorsitzenden oder von einem von ihr/ihm zu bestimmenden Mitglied vorzutragen.
- (7) In den Fällen der Anträge auf Ergänzungen/Änderungen der Tagesordnung berichtet jenes Mitglied, das die Aufnahme des neuen Punktes in die Tagesordnung/die Änderung der Tagesordnung beantragt hat.
- (8) Für die Sitzungen werden ein/e Moderator/in und ein Mitglied, dem die Aufgabe obliegt, auf die Einhaltung der Zeitvorgaben zu achten, von der/dem Vorsitzenden bestimmt.
- (9) Die/Der Vorsitzende kann zwecks Klärung einer gemäß der Tagesordnung zu behandelnden Angelegenheit Expertinnen und Experten beiziehen und gegebenenfalls die Sitzung unterbrechen oder vertagen.
- (10) Die/Der Vorsitzende kann die Debatte über einzelne Tagesordnungspunkte zeitlich begrenzen und gegebenenfalls beenden.

## § 7 Beschlussfassung

Laut § 17 (9) BGBl. Nr. 21/2015 ist das Hochschulschulkollegium beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder sowie mindestens zwei Mitglieder aus dem Bereich des Lehrpersonals und je ein Mitglied aus dem Bereich der Studierenden sowie des Verwaltungspersonals anwesend sind. Das Hochschulkollegium entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet der oder die Vorsitzende. Die Sitzungen des Hochschulkollegiums sind nicht öffentlich.

- (1) Vor jeder Abstimmung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.
- (2) Jedem anwesenden, beschließenden Mitglied kommt eine Stimme zu. Eine Übertragung der Stimme auf eine andere Person und Stimmenthaltung sind unzulässig. Es gilt der Grundsatz des „freien Mandats“, d.h. das Mitglied ist bei der Stimmabgabe an keine Vorgaben gebunden.
- (3) Die Abstimmung erfolgt
  - a) grundsätzlich durch das Heben einer Hand,
  - b) geheim durch Abgabe von Stimmzetteln, wenn mindestens ein Mitglied diesen Abstimmungsmodus verlangt.Wird mit Stimmzetteln abgestimmt, beauftragt die/der Vorsitzende vorher jeweils ein stimmberechtigtes Mitglied aus der Gruppe der Lehrenden und der Gruppe der Studierenden mit der Stimmauszählung. Diese stellen das Ergebnis der Abstimmung fest.

- (4) Es steht der/dem Vorsitzenden frei, zur Vereinfachung oder Klarstellung der Abstimmung zunächst über eine grundsätzliche Frage Beschluss fassen zu lassen.
- (5) Für die Beschlussfassung ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen ausschlaggebend. Kommt es zu Stimmgleichheit, entscheidet die/der Vorsitzende.
- (6) Die Beschlüsse des Hochschulkollegiums sind in geeigneter Form vollinhaltlich zu veröffentlichen.

## Beschlussfassung im Umlaufwege

- (1) Der/die Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufwege verfügen, wenn dies aus Dringlichkeitsgründen geboten ist
- (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 Antwortfrist von wenigstens drei Arbeitstagen für die Stimmabgabe zu übermitteln.
- (4) Die Abstimmung hat im Wege eines an den Vorsitzenden/die Vorsitzende gerichteten E-Mails zu erfolgen.
- (5) Die/Der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die schriftlichen und elektronischen Belege des Abstimmungsverhaltens sind auf dem K-ordner abzulegen.

## **§ 8 Antragstellung**

- (1) Alle Anträge an das Hochschulkollegium – auch die der Mitglieder derselben – sind schriftlich, in elektronischer Form unter Angabe von Begründungen bis 1 Woche vor den Sitzungsterminen per Mail an [hochschulkollegium@ph-noe.ac.at](mailto:hochschulkollegium@ph-noe.ac.at) einzureichen. Die jeweiligen Sitzungstermine werden im Intranet veröffentlicht.
- (2) Die Antragsteller/innen sowie die vom Beschluss betroffenen Organe der Pädagogischen Hochschule sind vom Ergebnis des Antragsverfahrens in Kenntnis zu setzen.
- (3) Die/Der Vorsitzende kann in Absprache mit ihrer/seiner Funktions-Stellvertreter/in – in Ausnahmefällen – nicht fristgerecht eingebrachten Anträgen die Dringlichkeit zuerkennen.

## **§ 9 Protokolle**

- (1) In den Sitzungen führt ein/e von dem/der Vorsitzenden bestimmtes Mitglied des Hochschulkollegiums das Protokoll.
- (2) Das Protokoll hat das Datum, die Uhrzeit des Beginns und Endes der Sitzung, den Namen der/des Vorsitzenden, das Namensverzeichnis der erschienenen Mitglieder, die Anträge in ihrem vollen Wortlaut, die Art und die Ergebnisse der Abstimmungen, sowie in kurzer Fassung jene Erklärungen zu enthalten, deren Aufnahme verlangt werden. Anträge, die zurückgezogen werden, sind nicht zu protokollieren.

- (3) Das Protokoll ist von dem/der Vorsitzenden und von dem/der Protokollführer/in zu unterfertigen.
- (4) Jedes Sitzungsprotokoll ist binnen 10 Arbeitstagen den Mitgliedern zur Verfügung zu stellen.
- (5) Einwendungen gegen das Protokoll können bis eine Woche vor der nächsten Sitzung per Mail an [hochschulkollegium@ph-noe.ac.at](mailto:hochschulkollegium@ph-noe.ac.at) vorgebracht werden. Über Berichtigungs- bzw. Ergänzungsanträge ist abzustimmen. Werden keine Einwendungen eingebracht, gilt das Protokoll als genehmigt.

### **§ 10 Rücktritt und Ausschluss von Mitgliedern**

Scheidet ein Mitglied des Hochschulkollegiums aus oder erklärt es seinen Rücktritt, so übernimmt der/die Stellvertreter/in dessen Funktion. Steht die/der Vorsitzende nicht mehr zur Verfügung, wird diese Funktion neu gewählt.

### **§ 11 Wahl der/des Vorsitzenden**

Die Wahl der/des Vorsitzenden ist in der Satzung der PH NÖ unter 2.12 Wahl des/der Vorsitzenden des Hochschulkollegiums geregelt:

Diese Wahl erfolgt in geheimer Abstimmung auf weißen Stimmzetteln. Gewählt ist jene/r KandidatIn, die/der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht hat. Wird die erforderliche Mehrheit von keiner/keinem KandidatIn erreicht, so hat eine analoge geheime Stichwahl zwischen jenen KandidatInnen zu entscheiden, die im ersten Wahlgang die höchsten Stimmzahlen erreicht haben. Bei Stimmgleichheit der Stichwahl entscheidet das Los.

Als KandidatInnen für die/den Vorsitzende/r stehen die Mitglieder des Hochschulkollegiums aus dem Bereich des Lehrpersonals zur Verfügung.

### **§ 12 Richtlinien für die Curricularkommission**

Die Richtlinien für die Curricularkommission werden als eigenständiges Dokument veröffentlicht.

### **§ 13 Richtlinien für thematisch eingesetzte Kommissionen**

Vom Hochschulkollegium kann eine Kommission zur Beratung in Bezug auf ein festgelegtes Thema eingerichtet werden. Als Mitglieder dieser Kommission können auch Personen mit Fach-Expertise, die nicht Mitglieder des Hochschulkollegiums sind, herangezogen werden. Diese Kommissionen bestehen aus 5 bis 7 Personen, von denen zwei Mitglieder bzw. stellvertretende Mitglieder des Hochschulkollegiums sind und ein/e Vertreter/in aus dem Bereich der Studierenden ist.

Die Aufgabe einer solchen Kommission besteht darin, Vorschläge für die Beschlussfassung im Hochschulkollegium zu erarbeiten und vor diesem zu präsentieren. Diese Vorschläge können sowohl inhaltliche als auch formale oder juristische Aspekte beinhalten und werden jeweils vom Hochschulkollegium festgelegt. Die Terminvorgaben des Hochschulkollegiums sind einzuhalten.