

Geschäftsordnung des Hochschulrates der Stiftung private Pädagogische Hochschule Burgenland

1. Geltungsbereich, Begriffe

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für den Hochschulrat der Stiftung private Pädagogische Hochschule Burgenland.

2. Mitglieder des Hochschulrates und Willensbildung

- (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 schriftlich bekannt zu geben.
- (2) 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.
- (3) Der Hochschulrat wird durch einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin des Rektorats administrativ unterstützt.
- (4) Die Mitglieder des Hochschulrates können ihre Stimme nicht übertragen.

3. 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/dem Vorsitzenden entsprechend zu belehren.
- (3) Das Rektorat, die/der Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, die/der Vorsitzende der Studienkommission, die/der Vorsitzende der Vertretung der Studierenden und die/der Vorsitzende der Vertretung des Lehrpersonals haben das Recht, in den Sitzungen des Hochschulrates zu Tagesordnungspunkten gehört zu werden, die ihren Aufgabenbereich betreffen. Absatz 2 gilt sinngemäß.

4. Sitzungen, Zahl, Einberufung, Öffentlichkeit, Termin, Einladung

- (1) Sitzungen des Hochschulrates werden bei Bedarf, jedenfalls aber in jedem Quartal einmal abgehalten.
- (2) Die erste Sitzung des Hochschulrates wird vom jeweiligen Präsidenten bzw. von der jeweiligen Präsidentin des Landesschulrates einberufen und geleitet. In der konstituierenden Sitzung wird die Wahl des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden durchgeführt. Der oder die Vorsitzende übernimmt nach Annahme der Wahl den Vorsitz.
- (3) Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden schriftlich einberufen.
- (4) Sitzungen sind nicht öffentlich. Alle Teilnehmer unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.
- (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 der Frist ist mit Zustimmung aller Mitglieder zulässig.
- (6) Jedes Mitglied kann schriftlich die Einberufung einer Sitzung zur Behandlung bestimmter Angelegenheiten beantragen. In diesem Fall hat die/der Vorsitzende binnen 14 Tagen die Sitzung zum frühest möglichen 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;
 - fällige Vorschläge auf Beiziehung von Fachleuten und Auskunftspersonen.
- (8) Bei kurzfristiger Verhinderung der/des Vorsitzenden übernimmt ein von der/ vom Vorsitzenden für diesen Fall zu bestellendes Mitglied des Hochschulrates die Agenden der/des Vorsitzenden. Sofern ein Ende der Verhinderung nicht absehbar ist, hat der Hochschulrat eine Neuwahl der/des Vorsitzenden vorzunehmen.

5. Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird unter Berücksichtigung vorliegender Vorschläge der Mitglieder des Hochschulrates oder des Rektorates von der/vom Vorsitzenden erstellt.

- (2) Jedes Mitglied kann spätestens am vierten Tag vor der Sitzung schriftlich Vorschläge zur Tagesordnung einbringen. Diese Punkte sind in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (3) Auf Antrag eines Mitgliedes kann mit Mehrheitsbeschluss die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden. In gleicher Weise ist während der Sitzung eine Erweiterung der Tagesordnung zulässig.

6. Geschäftsbehandlung in Sitzungen

- (1) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie/er bestimmt die Reihenfolge der Mitteilungen und Verhandlungsgegenstände aufgrund der Tagesordnung, stellt die Beschlussfähigkeit fest, erteilt das Wort und verkündet die Beschlüsse.
- (2) Die/der Vorsitzende kann Mitglieder mit deren Zustimmung beauftragen, die Willensbildung zu bestimmten Gegenständen inhaltlich vorzubereiten.
- (3) Der Hochschulrat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Wünscht ein Mitglied eine geheime Abstimmung, ist darüber abzustimmen.

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 engeren 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. Im Zweifel entscheidet der Hochschulrat bei Stimmenthaltung des betroffenen Mitgliedes, ob Befangenheit vorliegt.
- (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.
- (4) Eine Befangenheit im Sinne des Abs. 1 ist bei der Wahl des/der Vorsitzenden nicht gegeben.

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 Mehrheit der anwesenden Mitglieder dafür gestimmt hat.
- (3) Bei Stimmgleichheit entscheidet der bzw. die Vorsitzende.

10. Abstimmungen

- (1) Die/der Vorsitzende hat vor einer Abstimmung die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben.
- (2) Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden.
- (3) Eine Abstimmung kann offen durch Handzeichen oder nach einem Beschluss gemäß Punkt 6 Abs. 3 geheim unter Verwendung von Stimmzetteln erfolgen.
- (4) Im Falle einer geheimen Abstimmung sind die Stimmzettel aufzubewahren, bis das Protokoll der betreffenden Sitzung genehmigt worden ist.
- (5) Die/der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufwege verfügen, wenn dies aus Dringlichkeitsgründen geboten ist oder eine Erörterung des Gegenstandes in einer Sitzung nicht erforderlich erscheint.
- (6) Widerspricht ein Mitglied der Abstimmung im Umlaufwege, ist die Angelegenheit in der nächsten Sitzung zu behandeln.
- (7) Die/der Vorsitzende hat den Antrag den Mitgliedern unter Setzung einer Antwortfrist von wenigstens fünf Tagen für die Stimmabgabe zu übermitteln.
- (8) Die Abstimmung hat im Wege eines an die/den Vorsitzenden gerichteten Briefes, eines unterschriebenen Fax oder E-Mails zu erfolgen.
- (9) Die/der Vorsitzende hat das Abstimmungsergebnis festzustellen und den Mitgliedern mitzuteilen. Die schriftlichen oder elektronischen Belege des Abstimmungsverhaltens sind in der nächsten Sitzung des Hochschulrates den Mitgliedern vorzulegen.
- (10) "Schriftlich" oder "Schriftstück" bedeuten: Papierform, Telefax, automationsunterstützte Datenübertragung (E-Mail).

11. Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Hochschulrates 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;
 - 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;
 - die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern;
 - alle Anträge und Beschlüsse;
 - die Ergebnisse der Abstimmungen;
 - Protokollerklärungen und auf Verlangen eines Mitgliedes seine von Beschlüssen abweichende Meinung;
 - den Inhalt der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist.
 - das Zustimmungsverhalten zum letzten Protokoll.

Dem Protokoll sind anzufügen: die Tagesordnung, Tischvorlagen, schriftliche Anträge, schriftliche Berichte, schriftliche Anfragen, Entschuldigungen.

- (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/dem Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen und an alle Mitglieder des Hochschulrates zu versenden. Die Zustimmung zum Protokoll erfolgt innerhalb einer Woche im Umlaufweg.
- (6) Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb einer Woche schriftlich bei der/dem Vorsitzenden einzubringen. 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 drei Jahren an der Pädagogischen Hochschule zu archivieren.

- (9) Nach der Genehmigung eines Protokolls sind die darin enthaltenen Beschlüsse, soweit dem nicht eine Geheimhaltungspflicht entgegensteht, auf der Homepage der Stiftung private Pädagogische Hochschule Burgenland veröffentlicht werden.

12. Ausschüsse

- (1) Gemäß § 12 Abs. 7 Hochschulgesetz 2005 können vom Hochschulrat erforderlichenfalls 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.

13. Durchführung von Beschlüssen, selbstständige Geschäfte der/des Vorsitzenden

- (1) Die/der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse des Hochschulrates Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte im Rahmen der Beschlusslage zu besorgen.
- (2) Ein Beschlussprotokoll ist während der Sitzung zu erstellen und am Ende dieser Sitzung von allen anwesenden Mitgliedern des Hochschulrates zu unterfertigen.

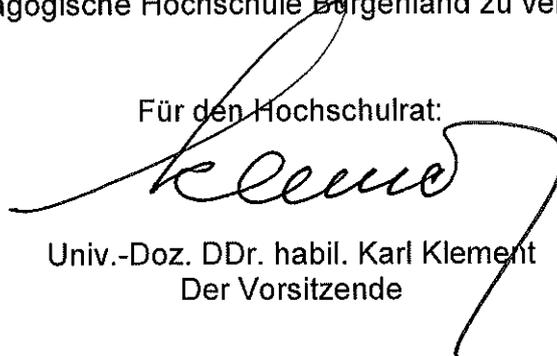
14. Änderung der Geschäftsordnung

- (1) Ein solcher Beschluss kann nur gefasst werden, wenn die beabsichtigte Änderung der Geschäftsordnung in der Einladung zur Sitzung als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

15. Inkrafttreten und Kundmachung

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt unmittelbar im Anschluss an ihre Beschlussfassung am 25.5.2007 in Kraft. Sie ist auf der Homepage der Stiftung private Pädagogische Hochschule Burgenland zu veröffentlichen.

Für den Hochschulrat:



Univ.-Doz. DDr. habil. Karl Klement
Der Vorsitzende