



Jahrgang 2022 / Nr. 63 vom 27. September 2022

188. Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität für Weiterbildung Krets (AKG)

189. Geschäftsordnung des Senats der Universität für Weiterbildung Krets

190. Richtlinie des Senats der Universität für Weiterbildung Krets Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

188. Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität für Weiterbildung Krems (AKG)

§ 1. Allgemeines

- (1) Diese Geschäftsordnung gilt für den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKG) der Universität für Weiterbildung Krems (UWK) bis zum Beschluss einer neuen Geschäftsordnung.
- (2) Die Zusammensetzung und der Wirkungsbereich des AKG ergeben sich aus den Bestimmungen des UG und aus der Satzung der Universität für Weiterbildung Krems.

§ 2. Konstituierung

- (1) In der konstituierenden Sitzung wird die_der Vorsitzende aus der Gruppe der Hauptmitglieder, sowie vier stellvertretende_r Vorsitzende_r, aus jeder vertretenen Kurie (inklusive Ersatzmitglieder) eine_r gewählt.
- (2) Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch die_den bisherige_n Vorsitzende_n, die_der die Sitzung bis zur Bestellung der_des neuen Vorsitzenden leitet. Im Falle der Verhinderung der_des bisherigen Vorsitzenden übernimmt das AKG Hauptmitglied mit der längsten AKG-Zugehörigkeit den Vorsitz und hat als sofortigen Tagesordnungspunkt die Wahl der_des Vorsitzenden durchzuführen.
- (3) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung kann auch Tagesordnungspunkte enthalten, die über die eigentliche Konstituierung hinausgehen. Sie können erst nach der Wahl der_des Vorsitzenden abgehandelt werden.

§ 3. Rechte und Pflichten der_des Vorsitzenden

- (1) Bei Verhinderung der_des Vorsitzenden führt die_der nicht verhinderte Stellvertreter_in mit der längsten Zugehörigkeit zum AKG die Geschäfte der_des Vorsitzenden.
- (2) Zu den Aufgaben der_des Vorsitzenden gehören:
 1. Die Vollziehung der Beschlüsse des AKG.
 2. Die Besorgung der laufenden Geschäfte des AKG.
 3. Die Vertretung des AKG universitätsintern und universitätsextern, dabei ist die_der Vorsitzende an die Beschlüsse des AKG gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder einschlägige Rechtsnormen nichts anderes vorsehen.
 4. Die Aussetzung d er Beschlüsse des AKG, wenn diese nach Auffassung der_des Vorsitzenden nach sorgfältiger Prüfung im Widerspruch zu den Gesetzen und Verordnungen (der Satzung) stehen.
 5. Die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten, d.h. solcher, für die sich selbst ein unverzügliches Anberaumen und Abwickeln einer AKG-Sitzung oder einer Beschlussfassung im Umlaufweg nicht durchführen lassen.
 6. Bei Gefahr in Verzug, insbesondere zur Wahrung von Rechtsmittelfristen, kann die_der Vorsitzende ein Rechtsmittel einbringen; der Beschluss des AKG kann diesfalls im Nachhinein erfolgen.

- (3) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der_ des Vorsitzenden gehören, entscheidet im Zweifelsfall der AKG.

§ 4. Rechte und Pflichten der Hauptmitglieder und Ersatzmitglieder

- (1) Hauptmitglieder und Ersatzmitglieder (gemeinsam auch „Mitglieder“ genannt) haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen und der Willensbildung des AKG teilzunehmen. Die Mitarbeit im AKG gilt laut Frauen- und Gleichstellungsplan als wichtiger Beitrag zur Erfüllung der sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergebenden Pflichten bzw. Dienstpflichten an der Universität für Weiterbildung Krams und ist auf die Arbeitszeit anzurechnen. Die Mitglieder sind an die Beschlüsse des AKG gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder einschlägige Rechtsnormen nichts anderes vorsehen. Den Ersatzmitgliedern kommt - außer im Fall der Vertretung eines verhinderten Hauptmitglieds - kein Stimmrecht zu.
- (2) Hinsichtlich der Sitzungen des AKG kann ein Hauptmitglied im Fall seiner Verhinderung für die Dauer einer Sitzung, oder für einen Teil einer Sitzung, wenn das Hauptmitglied die Sitzung vorzeitig verlassen muss, vorzugsweise das Ersatzmitglied der eigenen Kurie als Vertreter_in nominieren oder seine Stimme auf ein anderes stimmberechtigtes Hauptmitglied übertragen. Dies hat schriftlich (per E-Mail) vor Sitzungsbeginn an das Büro des AKG und das zur Vertretung bestimmte Mitglied zu erfolgen, bei vorzeitigem Verlassen einer Sitzung durch mündliche Bekanntgabe in der Sitzung und Aufnahme in das Protokoll. Dabei ist zu beachten, dass niemand mehr als zwei Stimmen führen darf.
- (3) Bei einer dauernden Verhinderung (eine solche liegt vor, wenn zu erwarten ist, dass ein Hauptmitglied länger als ein Semester abwesend sein wird), tritt befristet auf die Dauer der Verhinderung an dessen Stelle das Ersatzmitglied der jeweiligen Kurie.
- (4) Scheidet ein Mitglied aus dem AKG aus, fordert der AKG umgehend die jeweilige Kurie im Senat zur Nachbesetzung auf. Bis die Nachbesetzung eines Hauptmitglieds erfolgt, vertritt das jeweilige Ersatzmitglied inklusive Stimmrecht. Scheidet die_ der Vorsitzende des AKG aus ihrer bzw. seiner Funktion aus, ist unverzüglich die Neuwahl anzuberaumen; bis dahin gilt die Vertretungsregel gemäß § 3 (1).

§ 5. Büro des AKG

Die Bürogeschäfte des AKG obliegen dem Büro des AKG, ebenso die inhaltliche und organisatorische Unterstützung des Vorsitzes und der Mitglieder und die Besorgung eigenständiger Aufgaben wie Recherchen, die Vernetzung mit den Büros der anderen AKGs (Adminas), etc. nach Abstimmung mit der_ dem Vorsitzenden.

§ 6. Aufgabenverteilung, Erledigung von Personalangelegenheiten, Arbeitsgruppen

- (1) Jedes Mitglied kann durch Beschluss des AKG mit der selbständigen Wahrnehmung bestimmter, themenbezogener Aufgaben betraut werden (z.B. Überlegungen zu Personalentwicklungsthemen, Vereinbarkeit und Kinderbetreuung, Lehre, Forschung, Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungen, etc.). Die beauftragten Mitglieder berichten regelmäßig in den Sitzungen über ihre Tätigkeiten.
- (2) Die Personalien (z.B. Ausschreibungstexte, Personalaufnahmen) für die drei Fakultäten und die Verwaltung inkl. Rektorat werden von insgesamt vier Koordinationsbeauftragten selbständig bearbeitet. Dabei ist nach Möglichkeit darauf zu achten, dass bei ähnlichen Sachverhalten eine einheitliche Position des AKG vertreten wird, bei Abstimmungsbedarf erfolgt ein Austausch mit der_dem Vorsitzenden oder dem AKG-Büro oder den anderen Koordinationsbeauftragten. Der Ausschreibungstext für Berufungen und Laufbahnstellen (Assistenzprofessuren, PhD, etc.) wird umgehend durch das AKG-Büro auch an die anderen Mitglieder zur Möglichkeit der Stellungnahme weitergeleitet. Die gesammelte Rückmeldung an die Personalabteilung erfolgt dann durch die_den Koordinationsbeauftragte_n.
- (3) Jeder der vier im AKG vertretenen Kurien steht das Recht zu eine_n Koordinationsbeauftragte_n zu benennen, welche_r mittels Beschluss bestellt wird. In gleicher Weise ist eine ausreichende Anzahl von Stellvertreter_innen zu bestellen, die die_den Koordinationsbeauftragte_n im Fall der Verhinderung vertreten können. Auf eine ausgewogene Aufgabenverteilung zwischen allen Mitgliedern und Koordinationsbeauftragten und deren Stellvertretungen innerhalb des AKG ist zu achten. Die Vertretung in Kommissionen wird jeweils im Gremium des AKG abgesprochen.
- (4) Auch Ersatzmitglieder können gleichermaßen als Koordinationsbeauftragte und deren Stellvertretung bestellt werden.
- (5) Der AKG kann zur Vorbereitung und Ausarbeitung von Themen Arbeitsgruppen aus Mitgliedern einsetzen. Externe Personen, können, wenn nötig, hinzugezogen werden (z.B. Stabsstelle für Gleichstellung und Gender Studies, Personalabteilung, Behindertenvertrauensperson, etc.).

§ 7. Amtsverschwiegenheit und Befangenheit

- (1) Die Sitzungen des AKG sind nicht öffentlich. Die Sitzungen, Protokolle, alle Unterlagen und Beschlussfassungen unterliegen der Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit. Der E-Mailverkehr erfolgt über die dienstlichen, persönlichen E-Mail-Adressen der Mitglieder. Das AKG-Büro wird E-Mails als „vertraulich“ gekennzeichnet an AKG-Mitglieder verschicken.
- (2) Bei Befangenheit gemäß § 7 AVG muss, oder, wenn Beschwerden, Begleitungen, Beratungen, etc. betreffend eine Organisationseinheit (Department, DLE, Stabsstelle, etc.) behandelt werden, der das Mitglied zugeordnet ist, kann ein Mitglied von Beratungen und Beschlussfassungen dazu ausgeschlossen werden. In solchen Fällen haben Hauptmitglieder ihre Vertretung zu veranlassen. Das befangene Mitglied darf an der Beratung der jeweiligen Angelegenheit nicht teilnehmen und hat, vorbehaltlich der

Gewährung des Parteienghört, für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den (Online-) Sitzungsraum zu verlassen. Der Protokollteil und sonstige in Zusammenhang stehenden Schriftstücke werden vom AKG-Büro nicht an das befangene Mitglied versandt. Ebenso gilt das Einsichtsrecht laut § 8 für diese Schriftstücke nicht für befangene Mitglieder.

- (3) Über das Vorliegen einer Befangenheit entscheidet im Zweifel der AKG in geheimer Abstimmung. Das betroffene Mitglied darf dabei nicht mitstimmen.

§ 8. Einsichtsrecht

- (1) Jedes Mitglied hat in Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Geschäftsstücke der Universität Einsicht zu nehmen und Kopien anzufertigen, die Angelegenheiten betreffen, deren Behandlung oder Entscheidung in die Kompetenz des AKG fallen (vgl. § 42 (4) und (6) UG). In allen Fällen ist dabei die Pflicht zur Verschwiegenheit gemäß § 48 UG zu beachten.

§ 9. Auskunftspersonen, Gäste und Fachleute, Kooptationen

- (1) Der AKG kann zu Sitzungen bzw. zu einzelnen Tagesordnungspunkten Auskunftspersonen, Gäste und Fachleute mit beratender Stimme beiziehen oder mit dem Verfassen eines Gutachtens betrauen.
- (2) Über die Beiziehung von Auskunftspersonen, Gästen und Fachleuten wird mit einfacher Stimmenmehrheit entschieden, ebenso vorab über die zu besprechenden Themen, die Stellung des AKG dazu und die wortführenden Personen. Sich neu ergebende Themen werden in der Folge zunächst im AKG alleine besprochen und die Stellungnahme dazu beschlossen.
- (3) Auskunftspersonen, Gäste und Fachleute haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind über ihre Pflicht zur Amtsverschwiegenheit zu belehren.
- (4) Der AKG kann beschließen, die Stabsstelle für Gleichstellung und Gender Studies als Dauergast bis auf Widerruf zu kooptieren. Die Stabsstelle ist zur Verschwiegenheit verpflichtet, nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil und ist auch berechtigt, Wortmeldungen zu Protokoll zu geben und Berichtigungen des Protokolls vornehmen zu lassen.

§ 10. Einberufung von Sitzungen

- (1) Der AKG ist von der_ dem Vorsitzenden nach Bedarf einzuberufen. Pro Semester sind jedoch mindestens zwei Sitzungen abzuhalten. Die Ladung ergeht schriftlich (per E-Mail) an alle Mitglieder. Der Termin einer Sitzung soll nach Möglichkeit in der vorhergehenden Sitzung festgelegt werden. Jedenfalls ist der Termin spätestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich (per E-Mail) unter Beilage der Tagesordnung bekannt zu geben.
- (2) Eine Sitzung des AKG ist binnen zwei Wochen von der_ dem Vorsitzenden einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der Mitglieder verlangt.

- (3) Für dringende Angelegenheiten kann die_ der Vorsitzende oder seine Stellvertretung außerordentliche Sitzungen einberufen. Die Einladung hierzu hat das Thema der außerordentlichen Sitzung zu enthalten, die Einladungsfrist beträgt 2 Werktage.
- (4) AKG-Sitzungen werden zur Ermöglichung eines besseren Austausches untereinander in Präsenz abgehalten, außer eine physische Abhaltung ist z.B. aus Pandemiegründen untersagt. In solchen Fällen kann die_ der Vorsitzende verfügen, dass die Sitzung unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung („online“) abgehalten wird. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die Willensbildung der Mitglieder bei ihrer Beteiligung an den Beratungen und den Abstimmungen nicht beeinflusst ist. Die Mitglieder gelten für Zwecke dieser Geschäftsordnung als anwesend.
- (5) In Ausnahmefällen (z.B. bei Dienstreisen oder wichtigen Terminen) können Mitglieder oder Gäste auch online an Präsenzsitzungen teilnehmen („hybride Sitzung“). Dies ist dem AKG-Büro zumindest 3 Werktage vor der Sitzung vorab schriftlich mitzuteilen. Bei Präsenz-Sitzungen mit Teilnahme des Rektorats ist aber eine Präsenz-Teilnahme erwünscht, falls dies nicht möglich ist, ist jedenfalls die Willensbildung der Mitglieder sicherzustellen und die Stimme möglichst zu übertragen.
- (6) Einmal pro Semester wird eine AKG-Klausur zu aktuellen Themen abgehalten. Der_ die Vorsitzende präsentiert in der vorletzten Sitzung vor der Klausur die zu besprechenden Themen, die über die vorangegangenen Sitzungen gesammelt wurden. Diese können von den AKG-Mitgliedern bis zur Sitzung vor der Klausur durch schriftliche Mitteilung an das AKG-Büro ergänzt werden, in dieser Sitzung erfolgt auch der Beschluss über die zu behandelnden Themen. Zur Vorbereitung der Klausur werden die besprochenen Themen auf die einzelnen Mitglieder aufgeteilt.

§ 11. Tagesordnung

- (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die_ den Vorsitzende_n, bei deren_ dessen Verhinderung durch deren_ dessen Stellvertreter_in.
Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
 - a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - b) Wahl der Schriftführer_in
 - c) Genehmigung der Tagesordnung
 - d) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - e) Bericht der_ des Vorsitzenden, der Mitglieder und des AKG-Büros
 - f) Beschlusspunkte
 - g) Allfälliges
- (2) Tagesordnungspunkte, die von Mitgliedern eingebracht werden, müssen bis spätestens drei Werktage vor der Sitzung der_ dem Vorsitzenden schriftlich (per E-Mail) zur Kenntnis gebracht werden und sind dann jedenfalls zu behandeln. Tagesordnungspunkte, die später eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.
- (3) Anträge auf Änderung der Tagesordnung sind ebenfalls unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

- (4) Als Änderungen gelten die Ergänzung der Tagesordnung sowie Absetzung und Umreihung von Tagesordnungspunkten.
- (5) Bei einer außerordentlichen Sitzung hat die Tagesordnung folgende Punkte zu beinhalten:
- a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
 - b) Genehmigung der Tagesordnung
 - c) Wahl der Schriftführer_in
 - d) Beschlusspunkte
 - e) Thema der außerordentlichen Sitzung

§ 12. Leitung der Sitzung

- (1) Die Sitzungen sind von der_dem Vorsitzenden zu leiten, bei deren_dessen Verhinderung durch die jeweilige Stellvertretung gem. § 3 (1).
- (2) Die_Der Vorsitzende stellt die Beschlussfähigkeit fest, prüft etwaige Stimmübertragungen und Vertretungen veränderter Mitglieder. Sie_Er erteilt das Wort, leitet die Abstimmungen und verkündet die Beschlüsse des AKG.
- (3) Die_Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung und kann sie für kurze Zeit unterbrechen. Eine Vertagung der Sitzung bedarf eines Beschlusses des AKG. Wenn die_der Vorsitzende dies für erforderlich hält, kann sie_er an die Verschwiegenheitspflicht aller Mitglieder erinnern.
- (4) Über jede Sitzung wird durch das AKG-Büro ein Ergebnis-Protokoll geführt.

§ 13. Berichts- und Verfahrenspflichten

- (1) Die_Der Vorsitzende hat dem AKG über die seit der letzten Sitzung angefallenen bedeutsamen Geschäftsstücke sowie über alle den Wirkungsbereich des AKG berührenden Vorgänge zu berichten. Dazu gehören insbesondere:
- a) die Führung der laufenden Geschäfte
 - b) die Vollziehung der Beschlüsse des AKG
 - c) die Erledigung dringlicher Angelegenheiten
 - d) das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufweg
 - e) außenwirksame Aktivitäten
- Der Bericht kann auch in Form schriftlicher Beigaben zur Sitzungseinladung abgeliefert werden.
- (2) Die Koordinationsbeauftragten, die im Auftrag des AKG Verfahren begleiten, sind verpflichtet, bei Übernahme und Abschluss der Verfahren Kurzprotokolle zu verfassen.
- (3) Kommt ein_e Koordinationsbeauftragte_r zur Auffassung, dass gegen die Entscheidung eines Universitätsorgans eine Beschwerde eingebracht werden soll, so hat darüber vor Einbringung ein Beschluss des AKG zu erfolgen.

§ 14. Beschlusserfordernisse

- (1) Präsenzquorum: Der AKG ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Hauptmitglieder bzw. als Vertreter_innen nominierte Ersatzmitglieder persönlich anwesend sind.
- (2) Konsensquorum: Ein Antrag gilt als angenommen, wenn die einfache Stimmenmehrheit gegeben ist. Die einfache Stimmenmehrheit ist gegeben, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl von Nein-Stimmen überwiegt. Stimmenthaltungen und ungültig abgegebene Stimmen bleiben dabei unberücksichtigt. In offener Abstimmung gibt bei Stimmgleichheit die Stimme der_des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 15. Art der Abstimmungen

- (1) Jedes Hauptmitglied und jedes als Vertretung nominierte Ersatzmitglied kann zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen und eigene Anträge abändern oder zurückziehen. Über Anträge ist in der Reihenfolge ihrer Einbringung getrennt abzustimmen, über Abänderungsanträge vor zugehörigen Hauptanträgen.
- (2) Anträge zum Verfahren können jederzeit mit dem Ruf „zur Geschäftsordnung“ eingebracht werden. Über diese ist immer sofort abzustimmen. Anträge zum Verfahren sind:
 - a) Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Redezeit.
 - b) Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Zahl der Wortmeldungen pro Person zu einem TOP.
 - c) Antrag auf Schluss der Liste der Redner_innen.
 - d) Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten.
 - e) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung.
 - f) Antrag auf geheime Abstimmung.
 - g) Antrag auf Auslegung der Geschäftsordnung.
- (3) Über den Antrag auf Vertagung des Gegenstandes ist immer zuerst abzustimmen.
- (4) Sofern nichts anderes bestimmt ist oder beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen (offene Abstimmung).
- (5) Die_Der Vorsitzende kann eine Wiederholung einer Abstimmung verfügen, wenn sich Unklarheiten bei der Stimmmittlung ergeben.
- (6) Gefasste Beschlüsse können in derselben Sitzung nur abgeändert werden, wenn eine neuerliche Behandlung beantragt und zugelassen wird.
- (7) Die Wahl der_des Vorsitzenden bzw. einer Stellvertretung ist geheim durchzuführen. Für die Wahl sind Stimmzettel zu verwenden; das Wahlrecht ist persönlich auszuüben, Stimmübertragungen sind nicht zulässig.
- (8) Geheim mit Stimmzettel ist abzustimmen, wenn dies von einem Hauptmitglied oder von einem als Vertretung nominierten Ersatzmitglied beantragt wird.

§ 16. Sondervotum (votum separatum)

- (1) Jedes Hauptmitglied und jedes als Vertretung nominierte Ersatzmitglied kann gegen einen Beschluss, gegen den es gestimmt hat, ein Sondervotum spätestens bis zum Ende der Sitzung abgeben. Anwesende Hauptmitglieder und als Vertretung nominierte Ersatzmitglieder können sich dem Sondervotum anschließen.
- (2) Ein Sondervotum muss noch in der Sitzung begründet werden. Die Begründung ist zumindest stichwortartig im Protokoll festzuhalten.
- (3) Das Sondervotum ist, vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen, spätestens 6 Werktage nach der Sitzung bei der_dem Vorsitzenden schriftlich ausgefertigt einzubringen. Ausgeführte Sondervoten werden dem Protokoll beigefügt. Wird ein angemeldetes Sondervotum nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingebracht, gilt es als zurückgezogen.

§ 17. Sitzungsprotokoll

- (1) Über jede Sitzung des AKG ist vom AKG-Büro zumindest ein Ergebnisprotokoll innerhalb von zwei Wochen anzufertigen. Es hat jedenfalls Ort, Beginn und Schluss der Sitzung, die Namen der Anwesenden sowie der entschuldigten und nicht entschuldigten Mitglieder zu enthalten, die gestellten Anträge und Beschlüsse samt den allenfalls abgegebenen Sondervoten sowie das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmverhältnissen wiederzugeben.
- (2) Das Protokoll ist von der_dem Vorsitzenden und von dem_der Schriftführer_in zu unterfertigen und danach unverzüglich den Mitgliedern des AKG schriftlich bzw. elektronisch zuzusenden. Spätestens hat dies mit der Einladung zur nächsten Sitzung des AKG zu erfolgen.

§ 18. Abstimmung im Umlaufweg

- (1) Auf Initiative des_der Vorsitzenden kann die Abstimmung über dringliche Anträge und Sitzungsprotokolle im Umlaufweg vorgenommen werden.
- (2) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit "JA" oder "NEIN" abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist zu setzen, binnen der das Umlaufstück mit der enthaltenen Stimmabgabe bei der_dem Vorsitzenden einlangen muss.
- (3) Ein Antrag im Umlaufwege ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte aller Hauptmitglieder oder der als Vertretung nominierten Ersatzmitglieder für ihn gestimmt hat. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der_des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (4) Die_Der Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem AKG in der nächsten Sitzung mitzuteilen. Die Unterlagen sind dem Protokoll dieser Sitzung beizulegen.

§ 19 Abberufung der_des Vorsitzenden, deren_dessen Stellvertreter_in

- (1) Für die Abberufung der_des Vorsitzenden oder dessen_deren Stellvertreter_in vor Ablauf der Funktionsperiode ist der AKG zuständig. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit aller Hauptmitglieder. Stimmübertragungen sind in diesem Fall unzulässig. Nach erfolgter Abberufung ist unverzüglich die Neuwahl zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen.
- (2) Die Abberufung kann beantragt werden, wenn die_der Vorsitzende oder deren_dessen Stellvertreter_in ihre_seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt (z.B. Nichtbeachtung gefasster Beschlüsse oder Unterlassung der nötigen Beschlussfassung) oder nicht mehr in der Lage ist, ihre_seine Pflichten zu erfüllen. Der diesbezügliche Antrag muss bereits bei Einberufung der Sitzung Gegenstand der Tagesordnung sein.

§ 20. Abberufung von Mitgliedern

- (1) Die Beantragung der Abberufung von Mitgliedern erfolgt auf Grundlage eines Beschlusses und wird vom AKG an die jeweilige Kurie im Senat herangetragen. Für das gültige Zustandekommen des AKG-Beschlusses bedarf es einer Zweidrittelmehrheit aller AKG Hauptmitglieder. Stimmübertragungen sind unzulässig.
- (2) Die Abberufung kann beantragt werden, wenn das betreffende Mitglied seine Pflichten gröblichst verletzt oder vernachlässigt (z.B. Sitzungstermine regelmäßig nicht wahrnimmt), die Verpflichtung zur Verschwiegenheit verletzt, oder nicht mehr in der Lage ist, seine Pflichten zu erfüllen.

§ 21. Änderungen der Geschäftsordnung

- (1) Beschlüsse über Änderungen der Geschäftsordnung sind nur unter einem eigenen Tagesordnungspunkt „Änderung der Geschäftsordnung“ mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.
- (2) Ein Antrag auf Änderung der Geschäftsordnung muss spätestens mit der Einladung zu jener Sitzung, bei der die Änderung beschlossen werden soll, schriftlich zur Kenntnis gebracht worden sein.

§ 22. Inkrafttreten

- (1) Die Geschäftsordnung tritt mit dem ihrer Kundmachung im Mitteilungsblatt der Universität für Weiterbildung Krems folgenden Tag in Kraft. Änderungen der Geschäftsordnung treten mit dem ihrer Beschlussfassung folgenden Tag in Kraft.
- (2) Abweichend von (1) ist die Geschäftsordnung für die Dauer der laufenden Sitzung ab ihrer Beschlussfassung anzuwenden.

Änderung der Geschäftsordnung am 12.09.2022

189. Geschäftsordnung des Senats der Universität für Weiterbildung Krets

Beschlossen am 29. Juni 2005, geändert am 13. September 2022

§ 1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Senat (§ 25 UG) der Universität für Weiterbildung Krets und sinngemäß für alle von ihm eingesetzten Kollegialorgane (§ 25 Abs 1 Z 14 UG), sofern keine eigene Geschäftsordnung vorhanden ist.

§ 2. Konstituierung des Senats

- (1) Die konstituierende Sitzung des Senats wird von dem_ der Rektor_in einberufen und bis einschließlich der Wahlen gemäß Abs. 2 geleitet. Wortmeldungen und das Einbringen von Wahlvorschlägen sind zulässig.
- (2) In der konstituierenden Sitzung wählt der Senat in geheimer und persönlicher Wahl die_ den Vorsitzende_n und die_ den stellvertretenden Vorsitzenden, aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode des Senats.
- (3) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung kann auch Tagesordnungspunkte enthalten, die über die eigentliche Konstituierung hinausgehen. Sie können erst nach der Wahl der_ des Vorsitzenden abgehandelt werden.

§ 3. Rechte und Pflichten der Senatsmitglieder

- (1) Mitglieder des Senats haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des Senats und an dessen Sitzungen teilzunehmen. Sie sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden; dies gilt auch im Fall einer Stimmübertragung. Eine Verhinderung an der Sitzungsteilnahme ist der_ dem Vorsitzenden unter Angabe stichhaltiger Gründe spätestens bis zum Beginn der Sitzung schriftlich oder auf elektronischem Weg bekannt zu geben.
- (2) Die Mitglieder des Senats, ebenso die Ersatz- und beratenden Mitglieder sowie Auskunftspersonen sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit gemäß § 48 UG verpflichtet.
- (3) Die Mitglieder des Senats können ihre Stimme bei begründeter Verhinderung für eine Sitzung oder Teile davon einem anderen Mitglied des Senats, das dieselbe Personengruppe vertritt, übertragen, sofern nichts anderes bestimmt ist. Wird eine Personengruppe nur durch ein Mitglied vertreten, kann dessen Stimme bei Verhinderung auf eines der Ersatzmitglieder der Kurie übertragen werden.

Bei dauernder Verhinderung eines Mitglieds des Senats tritt an dessen Stelle das jeweilige gewählte, nächst gereichte Ersatzmitglied. Ein Mitglied kann während einer Sitzung insgesamt nur maximal zwei Stimmen führen.

- (4) Jedes Mitglied des Senats hat in Ausübung seiner Funktion das Recht, in jene Geschäftsstücke der Universität Einsicht zu nehmen und eine Kopie anzufertigen, die

Angelegenheiten betreffen, deren Behandlung oder Entscheidung in die Kompetenz des Senats fallen.

§ 4. Auskunftspersonen und / oder Fachleute

- (1) Der Senat kann zu einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute mit beratender Stimme beiziehen. Sie haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind zur Amtsverschwiegenheit gemäß § 48 UG verpflichtet.
- (2) Ebenso wie die_ der Vorsitzende kann jedes Mitglied des Senats nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung bzw. mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der_ dem Vorsitzenden die Ladung von Auskunftspersonen und / oder Fachleuten beantragen.
- (3) Beschlüsse des Senats, bestimmte Auskunftspersonen zu allen Sitzungen einzuladen, gelten längstens bis zum Ende der jeweiligen Funktionsperiode des Senats.

§ 5. Sitzungen

- (1) Die Beratung und Beschlussfassung des Senats erfolgt mit Ausnahme von Abstimmungen im Umlaufweg in ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen.
- (2) Ordentliche Sitzungen dienen vornehmlich der Erledigung der laufenden Geschäfte.
- (3) Außerordentliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.

§ 6. Einberufung von Sitzungen

- (1) Der Senat wird von der_ dem jeweiligen Vorsitzenden zu seinen Sitzungen einberufen.
- (2) Die_ Der Vorsitzende kann jederzeit eine ordentliche Sitzung einberufen.
- (3) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern des Senats 7 Werktage vor der Sitzung schriftlich oder auf elektronischem Weg unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung bekannt zu geben. Ergibt sich aus durch das Gesetz vorgegebenem Fristenlauf die Notwendigkeit, so kann eine Ladung auch 5 Werktage vor der Sitzung erfolgen; in diesem Falle hat die_ der Vorsitzende dies in der Einladung zu begründen.
- (4) Eine Sitzung des Senats ist von der_ dem Vorsitzenden zum frühest möglichen Termin, zumindest aber innerhalb von 5 Werktagen, einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder des Senats schriftlich unter Beifügung einer Vorlage zur Tagesordnung verlangen (außerordentliche Sitzung).
- (5) Den Mitgliedern sind 5 Werktage vor der außerordentlichen Sitzung bekannt zu geben und im Büro der_ des Vorsitzenden zusammen mit den Unterlagen zur Tagesordnung zur Einsichtnahme aufzulegen:
 1. Datum, Zeit und Ort der Sitzung;
 2. Vorschlag zur Tagesordnung;
 3. allfällige Vorschläge für Auskunftspersonen und / oder Fachleute.

(6) Die Sitzungen des Senats sind nicht öffentlich.

§ 7. Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird durch die_den Vorsitzende_ des Senats, im Falle ihrer_seiner Verhinderung gemäß Stellvertretungsregelung durch den_die Stellvertreter_in unter Berücksichtigung der von den Mitgliedern eingebrachten Tagesordnungspunkte gemäß § 6 Abs. 5 der Geschäftsordnung erstellt.

(2) Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
2. Genehmigung der Tagesordnung;
3. Mitteilung über oder Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
4. Bericht der_des Vorsitzenden (insbesondere über dringliche Erledigungen), Anfragen, Anregungen und Vorschläge dazu;
5. Berichte von Mitgliedern des Senats, Anfragen, Anregungen und Vorschläge dazu;
6. Allfälliges.

(3) Die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
2. Genehmigung der Tagesordnung;
3. Allfälliges.

(4) Alle weiteren Tagesordnungspunkte sind so zu präzisieren, dass eindeutig zu erkennen ist, was den Gegenstand der Verhandlung bilden wird.

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" können

1. die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden;
2. Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung abgesetzt werden;
3. weitere Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

(6) Die gemäß § 6 Abs. 5 vorgeschlagene Tagesordnung außerordentlicher Sitzungen darf nicht geändert werden.

- (7) Unter den Tagesordnungspunkten "Berichte" und "Allfälliges" dürfen Beschlüsse nicht gefasst werden; unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" dürfen schon behandelte Tagesordnungspunkte nicht wieder aufgenommen werden.

§ 8. Leitung der Sitzungen, Aufgaben der_ des Vorsitzenden

- (1) Die Sitzung des Senats ist, wenn von dieser Geschäftsordnung nicht anders bestimmt, von der_dem Vorsitzenden, bei deren_dessen Verhinderung von dem_der Stellvertreter_in zu leiten. Bei Verhinderung der Vorgenannten führt das an Lebensjahren älteste für den Vorsitz wählbare Mitglied des Senats die Geschäfte der_des Vorsitzenden.
- (2) Die_Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr_ihm obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Wahrung der Geschäftsordnung in der Sitzung. Sie_Er erteilt das Wort, ruft "zur Sache" und "zur Ordnung". Sie_Er stellt die Beschlussfähigkeit fest, prüft die Vertretung von verhinderten Mitgliedern, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.
- (3) Die_Der Vorsitzende hat bei gegebenem Anlass, jedenfalls aber zu Beginn einer Funktionsperiode, auf die Pflicht aller Mitglieder wie auch der Auskunftspersonen und / oder Fachleute des Kollegialorgans zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit gemäß § 48 UG hinzuweisen.
- (4) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat die_der Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen.
- (5) Der Senat kann mit einfacher Stimmenmehrheit beschließen,
1. die Sitzung für die Dauer von längstens 60 Minuten zu unterbrechen;
 2. einen oder mehrere Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung zu vertagen.

§ 9. Berichterstattung und Auskünfte

Die_Der Vorsitzende hat zu Beginn jeder Sitzung des Senats in jedem Fall, wenn die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist, zu berichten über:

1. die Führung der laufenden Geschäfte;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegialorgans;
3. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten;
4. das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
5. außenwirksame Aktivitäten.

§ 10. Debatte

- (1) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von der_dem Vorsitzenden oder der_-demjenigen, die_der den Tagesordnungspunkt beantragt hat, kurz Bericht erstattet. Ebenso sind jeweilige schriftliche Unterlagen allen Mitgliedern zur Einsicht vorzulegen.

- (2) Nach jedem Bericht und nach jedem Antrag eröffnet die_der Vorsitzende die Debatte.
- (3) Die Beratungen erfolgen in freier Aussprache. Die_Der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern des Senats das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen.
- (4) "Ad-hoc"-Wortmeldungen dürfen nur kurze Tatsachenberichtigungen enthalten und sind von der_dem Vorsitzenden außerhalb der Liste der Redner_innen sofort zuzulassen.
- (5) Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" ist nach Abschluss der laufenden Wortmeldung das Wort zur Geschäftsordnung zu erteilen. Solche Wortmeldungen dürfen sich nicht auf den Gegenstand des Tagesordnungspunktes selbst, sondern nur auf Verfahrensfragen beziehen (§ 11 Abs. 5).

§ 11. Anträge

(1) Anträge sind zu unterscheiden in:

1. Anträge zur Sache;
2. Anträge zum Verfahren.

(2) Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann.

(3) Jedes stimmberechtigte Mitglied des Senats kann, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen und eigene Anträge abändern oder zurückziehen (weiterer Antrag).

(4) Anträge zum Verfahren können jederzeit mit dem Ruf "zur Geschäftsordnung" eingebracht werden. Über sie ist sofort nach Beendigung der laufenden Wortmeldung abzustimmen.

(5) Anträge zum Verfahren dürfen sich nicht auf den Gegenstand des Tagesordnungspunktes selbst, sondern nur auf das Verfahren beziehen. Anträge zum Verfahren sind:

1. Antrag auf Beschränkung der Redezeit;
2. Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten;
3. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung; dazu ist eine Mehrheit aller anwesenden stimmberechtigten Mitglieder oder der anwesenden Gesamtheit einer Personengruppe erforderlich. Es dürfen maximal 3 Anträge auf Sitzungsunterbrechung im Gesamtzeitausmaß von maximal 90 Minuten je Sitzungstermin gestellt werden.
4. Antrag auf geheime Abstimmung (§ 14 Abs. 4)
5. Auslegung der Geschäftsordnung
6. Antrag auf Unterbrechung von Tonaufzeichnung (§ 17 Abs. 11)

§ 12. Beschlusserfordernisse

- (1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist.
- (2) Senatssitzungen werden grundsätzlich in Präsenz abgehalten, außer eine physische Abhaltung ist nicht möglich oder tunlich. In solchen Fällen kann die_ der Vorsitzende verfügen, dass die Sitzung unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung („online“) abgehalten wird. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass die Willensbildung der Mitglieder bei ihrer Beteiligung an den Beratungen und den Abstimmungen nicht beeinflusst ist. Die Mitglieder gelten für Zwecke dieser Geschäftsordnung als anwesend.
- (3) In Ausnahmefällen (z.B. bei Dienstreisen oder wichtigen Terminen) können Mitglieder oder Gäste auch online an Präsenzsitzungen teilnehmen („hybride Sitzung“). Dies ist dem Senats-Büro zumindest 3 Werktage vor der Sitzung vorab schriftlich mitzuteilen.
- (4) Der Antrag ist angenommen, wenn die einfache Stimmenmehrheit gegeben ist. Die einfache Stimmenmehrheit ist gegeben, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl von Nein- Stimmen überwiegt. Stimmenthaltungen und ungültig abgegebene Stimmen bleiben dabei unberücksichtigt.
- (5) Erfolgt zur Verhandlung eines Tagesordnungspunktes, bei dem offen abzustimmen wäre, auf Anfrage der_ des Vorsitzenden keine Wortmeldung oder verlangt keines der anwesenden Mitglieder des Kollegialorgans eine Abstimmung, gilt der Antrag (Bericht) als im Sinne des_ der Antragsteller_in (des_ der Berichterstatter_in) einstimmig angenommen.

§ 13. Befangenheit

- (1) Befangenheit liegt für jedes Mitglied vor, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer_ eines gemäß Zivilprozessordnung nahen Angehörigen betrifft oder sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der Senat über Antrag eines Mitglieds.
- (2) Das befangene Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungsraum zu verlassen. Im Falle der Ausübung zweier Stimmrechte aufgrund von Stimmübertragung hat sich das befangene Mitglied beider Stimmen zu enthalten.
- (3) In Angelegenheiten eines befangenen Mitgliedes ist stets geheim abzustimmen.

§ 14. Abstimmung

- (1) Die Abstimmung über Anträge erfolgt in der zeitlichen Reihenfolge, in der sie eingebracht worden sind. Der Senat kann die Reihenfolge beschlussmäßig abändern. Über Anträge zum Verfahren ist jedoch sofort nach deren Einbringen abzustimmen.
- (2) Die_ Der Vorsitzende hat vor der Abstimmung die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben.

(3) Die Abstimmung kann

1. offen durch Handzeichen, oder
2. geheim mittels Stimmzettel erfolgen.

(4) Geheim ist abzustimmen, wenn eine_einer der in der Sitzung anwesenden Stimmberechtigten dies verlangt. In Angelegenheiten, die ein Mitglied oder anwesendes Ersatzmitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen.

(5) Die_Der Vorsitzende hat unmittelbar nach der Durchführung der Abstimmung und Auszählung der Stimmen das Abstimmungsergebnis bekannt zu geben.

§ 15. Abstimmung im Umlaufwege

(1) Eine Abstimmung im Umlaufwege ist in zu begründenden Ausnahmefällen zulässig.

(2) Jedem stimmberechtigten Mitglied des Kollegialorgans ist der im Umlauf zu erledigende Antrag per Mail zuzustellen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist von zumindest 7 Werktagen für die Abstimmung zu setzen, binnen der die Stimmabgabe per Mail bei der_dem Vorsitzenden einlangen muss.

(3) Ein Beschluss im Umlaufwege kommt nicht zustande, wenn zumindest drei antragsberechtigte Mitglieder des Senats gemeinschaftlich innerhalb der offenen Abstimmungsfrist eine Beratung oder andere Fassung des Antrages per Mail an alle übrigen Senatsmitglieder verlangen. In diesem Fall kommt kein Beschluss zustande, die bereits abgegebenen Stimmen zum Umlaufantrag verlieren ihre Gültigkeit und die Beratung über den Gegenstand des Umlaufantrages ist von der_dem Vorsitzenden auf die Tagesordnung der nächsten Senatssitzung aufzunehmen.

(4) Ein Umlaufantrag ist angenommen, wenn die Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Senats für ihn gestimmt hat und nicht zumindest drei stimmberechtigte Mitglieder gemeinschaftlich innerhalb der offenen Abstimmungsfrist eine Beratung verlangt haben.

(5) Die_Der Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege dem Senat in dessen nächster Sitzung bekannt zu geben. Sämtliche Unterlagen betreffend den Umlaufantrag sind mindestens bis zur nächsten Sitzung des Senats aufzubewahren.

§ 16. Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung des Senats ist ein Protokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Bezeichnung als Protokoll und des Kollegialorgans;
2. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
3. die Namen der anwesenden Mitglieder, die die Mitglieder ersetzenden Ersatzmitglieder und Auskunftspersonen und / oder Fachleute;

4. die Namen der entschuldigt und der nicht-entschuldigt abwesenden Mitglieder;
 5. die Stimmübertragungen;
 6. Feststellung der Beschlussfähigkeit, Genehmigung des bzw. Mitteilung über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
 7. die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern zu Tagesordnungspunkten;
 8. die endgültige Tagesordnung;
 9. alle Anträge und Beschlüsse;
 10. die Ergebnisse der Abstimmungen;
 11. der Inhalt der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist.
- (3) Dem Protokoll sind jedenfalls Tischvorlagen, schriftliche Anträge, Berichte, Anfragen, Entschuldigungen, Stimmübertragungen, etc. beizufügen.
- (4) Jedes Mitglied des Senats ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner eigener Ausführungen zu verlangen. Jedes Mitglied des Senats hat das Recht, Erklärungen eines anderen Mitglieds zu Protokoll nehmen zu lassen; erhebt auch nur ein Mitglied des Senats dagegen Widerspruch, entscheidet der Senat durch Beschluss.
- (5) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von 10 Werktagen anzufertigen und von der_ dem Vorsitzenden an alle Mitglieder des Senats elektronisch zu versenden. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von 5 Werktagen schriftlich bei der_ dem Vorsitzenden einzubringen.
- (6) Erfolgt gegen das Protokoll während der Zeit zur Einsichtnahme bzw. innerhalb von 5 Werktagen nach Absendedatum des Protokolls an die Mitglieder des Senats kein schriftlicher Widerspruch durch ein bei dieser Sitzung anwesendes, antragsberechtigtes Mitglied des Senats, so gilt das Protokoll als genehmigt.
- (7) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll sowie allfällige weitere Änderungserfordernisse des im Voraus genehmigten Protokolls sind in der nächsten Sitzung des Senats zu behandeln.
- (8) Jedes Mitglied des Senats ist berechtigt, jederzeit in die Protokolle über die Sitzungen des Senats Einsicht zu nehmen und Abschriften oder Kopien herzustellen.
- (9) Die Originalprotokolle - von der_ dem Vorsitzenden unterzeichnet - sind zusammen mit den Beilagen von der_ dem Vorsitzenden aufzubewahren und allenfalls dem_ der Nachfolger_in in der Funktion zu übergeben.

(10) Beschlüsse aus genehmigten Protokollen sind, soweit sie nicht der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, ehestmöglich auf den Webseiten der Universität für Weiterbildung Krems zu veröffentlichen.

(11) Tonaufzeichnungen von Sitzungen werden im Sinne der Arbeitserleichterung und ausschließlich zum Zwecke der Protokollerstellung und einer allfälligen Nachweisführung in strittigen Fragen vor dem Senat durchgeführt. Die Aufzeichnungen dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind zu löschen, sobald das Sitzungsprotokoll vom Senat genehmigt worden ist.

§ 17. Tagesordnungspunkte: Wiederaufnahme, Aussetzung, Fristen

(1) Ein durch Beschluss erledigter Tagesordnungspunkt ist wieder aufzunehmen, wenn

1. der Beschluss tatsächlich undurchführbar ist;
2. der Beschluss an einem durch gesetzliche Vorschrift ausdrücklich mit Nichtigkeit bedrohten Fehler leidet;
3. das Kollegialorgan nicht richtig zusammengesetzt war.

(2) Sofern niemanden aus einem Beschluss ein Recht erwachsen ist, kann ein Tagesordnungspunkt durch Beschluss wieder aufgenommen werden, wenn neue Tatsachen und Beweismittel vorgelegt werden können, die für sich allein oder in Verbindung mit den sonstigen Unterlagen eine andere Entscheidung hätten herbeiführen können.

§ 18. Arbeitsgruppen

(1) Der Senat kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen oder von Gruppen seiner Beratungsgegenstände Arbeitsgruppen aus Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Senates einsetzen.

(2) Der Senat setzt die Größe und die Zusammensetzung der Arbeitsgruppen fest.

§ 19. Durchführung von Beschlüssen, selbständige Geschäfte der_ des Vorsitzenden

(1) Die_Der Vorsitzende ist in ihrer_seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des Senats gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder die Satzung nichts anderes vorsehen.

(2) Zu den Obliegenheiten der_des Vorsitzenden gehören:

1. die Besorgung der laufenden Geschäfte des Senats;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des Senats;
3. die Aussetzung der Beschlüsse des Senats, wenn diese nach Auffassung der_des Vorsitzenden im Widerspruch zu den Gesetzen und Verordnungen (der Satzung) stehen;
4. die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten, d.h. alle unverzüglich und ohne Aufschiebung noch vor der nächsten Sitzung des Kollegialorgans zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten, die auch nicht im Wege einer

Abstimmung im Umlaufwege erledigt werden können, bzw. bei Gefahr in Verzug;

5. die selbständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des Senats;

6. die Vertretung des Senats nach außen.

(3) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der_des Vorsitzenden gehören, entscheidet im Zweifelsfall der Senat.

§ 20. Abberufung der_des Vorsitzenden, des_der Stellvertreter_in und von Mitgliedern

Für die Abberufung der_des Vorsitzenden und des_der Stellvertreter_in der_des Vorsitzenden des Senats vor Ablauf der Funktionsperiode ist der Senat zuständig. Stimmübertragungen sind dabei unzulässig. Nach erfolgter Abberufung ist unverzüglich die Neuwahl der_des Vorsitzenden zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen.

(1) Die Abberufung auf Antrag kann erfolgen, wenn die_der Vorsitzende des Senats ihre_seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, ihre_seine Pflichten zu erfüllen und der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung des Senats in der Tagesordnung bereits enthalten war.

(2) Für die Abberufung von Mitgliedern des Senats während einer Funktionsperiode ist jene Personengruppe zuständig, welche die Wahl dieses Mitgliedes durchgeführt hat. Der Nachweis der ordnungsgemäßen Abberufung ist unter Beilage des Protokolls der Abberufungsversammlung der_dem Vorsitzenden des Senats fristgerecht bekannt zu geben. Für die Abberufung gelten die Abs. 1 und 2 sinngemäß. Im Falle der Abberufung eines Mitgliedes des Senats hat das jeweils bestimmte Ersatzmitglied als Mitglied einzutreten. § 3 Abs. 3, zweiter und dritter Satz gelten sinngemäß.

§ 21. Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung sind in einer Sitzung möglich, auf deren Tagesordnung bei Einladung zur Sitzung dies als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen und inhaltlich umrissen war. Sämtliche Änderungen und Ergänzungen betreffen in Rahmen der festgelegten Übergangsfrist auch alle vom Senat eingesetzten Kollegialorgane.

§ 22. Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder

Die_Der Vorsitzende des Senats hat jedem Mitglied des Senats ein Exemplar der Geschäftsordnung zu überreichen. In gleicher Weise hat jedem Mitglied eines vom Senat eingesetzten Kollegialorgans vom Senat ein Exemplar der Geschäftsordnung überreicht zu werden.

190. Richtlinie des Senats der Universität für Weiterbildung Krems Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

1. Grundlage und Zielsetzung

Der Senat ist gemäß § 25 Abs. 1 Z 15 UG dazu befugt, Richtlinien für die Tätigkeit von Kollegialorganen zu erlassen. Die Curricula-Kommission ist das für Studienangelegenheiten betreffend die Erlassung und Änderung der Curricula eingesetzte Kollegialorgan gemäß § 25 Abs. 8 Z 3 UG.

Diese Richtlinie dient dem Ziel der Qualitätssicherung unter den neuen gesetzlichen Rahmenbedingungen (UG, Satzung der UWK, Qualitätshandbuch Studium und Lehre etc.) und soll den Prozess zur Behandlung von neueingereichten Curricula durch die Curricula-Kommission in den Grenzen der bestehenden Bestimmungen konkretisieren.

2. Koordinierungsbeauftragte

Die Curricula-Kommission bestellt mit Beschluss pro Studienbereich laut Entwicklungsplan eine_n Koordinierungsbeauftragte_n sowie zwei Stellvertreter_innen aus ihren Mitgliedern für die Dauer ihrer Geschäftsperiode.

Die Koordinierungsbeauftragten sind in dem ihnen zugewiesenen Studienbereich für die selbständige Betreuung der zu behandelnden Curricula zuständig. Ihnen obliegen die Einleitung und Koordinierung des vorgesehenen Verfahrensablaufs zur Vorbereitung für die Curricula-Kommission.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Auswahl der internen Expert_innen aus dem Pool
- Präsentation der Stellungnahmen in den Sitzungen der Curricula-Kommission

Koordinierungsbeauftragte können von sich aus jederzeit schriftlich ihren Rücktritt an die Curricula-Kommission erklären, dieser ist sodann mit Erhalt gültig. Eine vorzeitige Abberufung kann aus wichtigem Grund durch Beschluss der Curricula-Kommission erfolgen.

3. Interne Expert_innen

Die Curricula-Kommission fordert die Dekan_innen per Mail auf, binnen zwei Wochen ab Aufforderung, pro Studienbereich drei bis zehn Personen (in begründeten Fällen mehr) als interne Expert_innen vorzuschlagen. Diese Expert_innen müssen fachlich in der Lage sein, den durch sie vertretenen Studienbereich interdisziplinär abzudecken und die nötigen Kurse und Schulungen zeitnah zu absolvieren. Die Curricula-Kommission und der Senat sind berechtigt, vorgeschlagene Personen bei Vorliegen wichtiger Gründe abzulehnen, in diesem Fall erfolgt eine rasche Nachnominierung durch den_die Dekan_in.

Die durch die Dekan_innen benannten und nicht abgelehnten Personen bilden einen Pool an internen Expert_innen, welcher der Curricula-Kommission im Rahmen der Behandlung von Curricula laufend zur Verfügung steht.

Die jeweiligen Koordinierungsbeauftragten wählen aus den fachlich in Frage kommenden internen Expert_innen geeignete Personen aus, die folgende Aufgaben haben:

- Unterstützung der Einreichenden mit ihrer Expertise insbesondere zur Sicherstellung der Qualitätskriterien, Anschlussfähigkeit, etc.
- Stellungnahme in Form des vorgegebenen strukturierten Fragebogens als Vorbereitung für die Beschlussfassung in der Curricula-Kommission und rechtzeitige Übermittlung (mind. 18 Tage vor der jeweiligen Sitzung).

Den internen Expert_innen werden durch die Curricula-Kommission und/oder die einreichenden Departments rechtzeitig alle nötigen Unterlagen zur Unterstützung ihrer Tätigkeit zur Verfügung gestellt.

Bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis mit der UWK oder bei Vorliegen sonstiger wichtiger Gründe kann ein_e interne_r Expert_in ausscheiden bzw. von der Curricula-Kommission oder dem Senat mit Beschluss ausgeschlossen werden. Dies hat unter Bekanntgabe des Grundes schriftlich per Mail an den Vorsitz der Curricula-Kommission zu erfolgen. Der Vorsitz informiert die Mitglieder der Curricula-Kommission, den_die interne_n Expert_in und den Senat über das Ausscheiden/den Ausschluss. Die Curricula-Kommission fordert daraufhin bei Bedarf einer Nachbesetzung die_den entsprechende_n Dekan in zur Benennung einer eines neuen Expert_in binnen zwei Wochen auf.

4. Verfahrensablauf

Nach Erhalt einer positiven Rückmeldung aus der strategischen Vorinformation, informiert das Qualitätsmanagement Lehre den Vorsitz der Curricula-Kommission schriftlich per Mail darüber und übermittelt die bei der strategischen Vorinformation vorgelegten Unterlagen.

Der Vorsitz übermittelt die erhaltenen Unterlagen unverzüglich nach Erhalt an die den zuständige_n Koordinierungsbeauftragte_n.

Die_Der Koordinierungsbeauftragte wählt unverzüglich auf Grundlage der übermittelten Unterlagen zwei fachlich geeignete interne Expert_innen aus. Bedarf es aufgrund des Umfangs der eingereichten Unterlagen, der Breite der Studieninhalte oder sonstiger wichtiger Gründe weiterer Unterstützung, kann die_der Koordinierungsbeauftragte eine_n weitere_n interne_n Expert_in auswählen. Die_Der Koordinierungsbeauftragte informiert unverzüglich nach Auswahl die internen Expert_innen per Mail unter Beilage der erhaltenen Unterlagen.

Die_Der Koordinierungsbeauftragte informiert die Lehrgangsleitung per Mail über die ausgewählten internen Expert_innen. Die_Der Koordinierungsbeauftragte und die internen Expert_innen stehen fortan zum Austausch mit der Lehrgangsleitung im Zuge der Curricula-Entwicklung zur Verfügung.

Nach formellem Antrag auf Lehrgangseinreichung, entsprechend den einschlägigen Regelungen für die Einreichung von Lehrgängen, insbesondere dem Qualitätshandbuch Studium und Lehre folgend, fordert die_der Koordinierungsbeauftragte die internen Expert_innen zur Stellungnahme auf. Die internen Expert_innen erstellen gemeinsam eine Stellungnahme nach den in Punkt 5 Stellungnahme dieser Richtlinie normierten Vorgaben.

Die Aufforderung hat das Datum zu enthalten, in welcher Sitzung der Curricula-Kommission der Lehrgang behandelt wird, dies erfolgt unter Berücksichtigung der zweimonatigen Stellungnahmefrist (max.) des Rektorats. Die Stellungnahme hat

spätestens 18 Tage vor dem genannten Sitzungstermin bei der dem Koordinierungsbeauftragten sowie der den Einreichprozess operativ begleitenden Stelle, derzeit DLE Recht/Bereich Studienrecht, per Mail einzulangen. Die Behandlung ist so festzusetzen, dass den internen Expert_innen ab Aufforderung bis zum spätestmöglichen Abgabetermin zumindest vier Wochen zur Verfügung stehen.

Die Stellungnahme ist gemeinsam mit den weiteren Einreichunterlagen entsprechend den bestehenden Regelungen für die Einreichung von Lehrgängen den Mitgliedern für die Sitzung der Curricula-Kommission zur Verfügung zu stellen.

Auf Antrag zumindest eines Mitglieds der Curricula-Kommission können alle oder einzelne interne Expert_innen zur mündlichen Erörterung der Stellungnahme durch den Vorsitz in die Sitzung der Curricula-Kommission eingeladen werden, wobei eine Verständigung hierüber spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin schriftlich zu erfolgen hat.

5. Stellungnahme

Für die Erarbeitung der Stellungnahme ist der durch die Curricula-Kommission zur Verfügung gestellte Fragebogen zu verwenden.

6. Qualitätssichernde Maßnahmen

Diese Richtlinie wird sechs Monate nach Inkrafttreten evaluiert und bei Bedarf angepasst.

7. Mitgeltende Unterlagen

Universitätsgesetz 2002 idgF.
Satzung der UWK idgF.
Qualitätshandbuch Studium und Lehre idgF.

8. Änderungsverzeichnis und Kontakt

Version 01, 01.10.2022, anzuwenden ab 01.10.2022 bis zu einem Widerruf bzw. Neuregelung.

Erstellt von und für Aktualisierung zuständig:
DLE Recht

9. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
01.10.22	01	DLE Recht	Senat	Erstmalige Freigabe

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Michaela Pinter, MAS
Vorsitzende des Senats

Mag.^a Jutta Pirker-Kerschbaumer, MAS LL.M. LL.M.
Vorsitzende des Arbeitskreises für
Gleichbehandlungsfragen