



Satzung

der

Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz

**gemäß § 28 Hochschulgesetz 2005 und
Statut vom 20.12.2006 i.d.g.F**

**Fassung vom: 22.02.2016
(Genehmigung des Hochschulrates, Beschluss des Rektorats)**

Präambel.....	3
I. Wahlordnung für die Wahl zum Hochschulkollegium.....	5
II. Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in I. Instanz.....	10
III. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.....	11
IV. Frauenförderungsplan.....	14
Allgemeine Bestimmungen.....	14
Forschung.....	15
Lehre.....	15
Studierende.....	15
Allgemeines Verwaltungspersonal.....	16
Personal- und Organisationsentwicklung.....	16
Arbeitsumfeld und Schutz der Würde am Arbeitsplatz.....	19
Infrastruktur und Aufgaben von Einrichtungen zur Frauenförderung und Gleichbehandlung.....	20
Erhebungspflichten.....	20
V. Richtlinien für akademische Ehrungen	21
VI. Hausordnung.....	22
Gebäude-Ordnung.....	22
Bibliotheks-Ordnung der Studienbibliothek	23
Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten.....	27
Parkordnung.....	28
Brandschutz-Ordnung.....	30
Einhalten der Hausordnung.....	30
Gültigkeit der Hausordnung.....	30
VII. Allgemeine Geschäftsbedingungen für die entgeltliche oder unentgeltliche Raumüberlassung	31
VIII. In-Kraft-Treten.....	33

Präambel

Gemäß § 21 Statut hat das Rektorat der Pädagogischen Hochschule durch Verordnung die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Ordnungsvorschriften zu erlassen. Die Erlassung wie auch jede Änderung der Satzung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch den Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule (§ 21 Abs. 3 Statut).

Ziel der Satzung ist die Regelung der nachfolgenden und abschließenden Aufgabengebiete gemäß § 21 Abs. 2 Statut im Sinne einer raschen und zielführenden Entscheidungsfindung.

Teil I (§§ 1 bis 11): Wahlordnung für die Wahl in das Hochschulkollegium

Teil II (§§ 13 bis 15): Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in I. Instanz

Da das Hochschulkollegium für die Vollziehung studienrechtlicher Angelegenheiten erst in zweiter und letzter Instanz zuständig ist (§ 13 Abs. 1 Z 4 Statut), ist hierfür als erste Instanz ein monokratisches Organ einzurichten und in der Satzung festzulegen.

Die Verpflichtung zur Einrichtung für die Vollziehung in studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen ergibt sich aus § 21 Abs. 1 i.V.m. Abs. 2 Z 2 Statut.

Teil III (§§ 16 bis 23): Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz bekennt sich zur Gleichstellung von Frauen und Männern in Forschung und Lehre und zum Prinzip des Gender Mainstreaming, beruhend auf Art. 2 und 3 des Amsterdamer Vertrages (2001/51 EG) und dem Beschluss der Bundesregierung vom 7. Juli 2000. Dies bedeutet die konsequente Überprüfung, Bewertung und Entwicklung von Strukturen, Maßnahmen und Entscheidungen aus der Perspektive und mit dem Ziel einer Gleichbehandlung und Gleichstellung der Geschlechter.

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und der Frauenförderungsplan sollen den Maßnahmen und der Koordination der Gleichstellung der Geschlechter, dem Gender Mainstreaming und der spezifischen Förderung der Frauen in Lehre und Forschung und somit der Umsetzung Europäischer Programme für Frauen in Wissenschaft und Forschung dienen. Die Umsetzung dieses Prinzips gehört zu den Pflichten aller Angehörigen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz, insbesondere der Entscheidungsträgerinnen bzw. Entscheidungsträger. Der Grundsatz von Gender Mainstreaming ist in allen Tätigkeitsfeldern nachhaltig umzusetzen. Darüber hinaus hat der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen Diskriminierungen aufgrund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion, der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken.

Teil IV (§§ 24 bis 48): Frauenförderungsplan

Die Frauenförderung ist gemäß §17 Statut i.V.m. § 21 Abs. 1 Hochschulgesetz festgelegt: Alle Organe der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz haben darauf hinzuwirken, dass in allen Arbeitsbereichen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern erreicht wird.

Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz bekennt sich zu den Anliegen der Frauenförderung. Die Gleichbehandlung von Frauen und Männern und die Frauenförderung haben ihren adäquaten Niederschlag in der Personalpolitik in Forschung und Lehre zu finden.

Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz setzt das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz sowie die Verordnung über den Frauenförderungsplan im Wirkungsbereich des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur, BGBl II Nr 30/2005, ausgegeben am 4. Februar 2005, um.

Teil V (§§ 49 bis 51): Richtlinien für akademische Ehrungen

Im Zuge der Akademisierung der gesamten Lehrer/innen-Bildung an Pädagogischen Hochschulen sind Vorgaben für die Durchführung akademischer Ehrungen, insbesondere Diplomfeiern (zur Übergabe von Bachelor- und Master-Diplomen) sowie andere Ehrungen erforderlich. Die nachfolgenden Richtlinien regeln die Abhaltung derartiger Ehrungen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz.

Teil VI (§§ 52 bis 78): Hausordnung

Die Hausordnung dient dem Zweck, die Rahmenbedingungen und die Rechte und Pflichten der sich darin aufhaltenden Personen zu regeln.

Das Hausrecht wird von der Rektorin bzw. dem Rektor der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz und sie bzw. ihn vertretenden Personen ausgeübt. Den in Ausübung des Hausrechts getroffenen Entscheidungen und Vorgaben ist Folge zu leisten.

Teil VII (§§ 79 bis 83): Geschäftsbedingungen für Raumvermietung

Der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist es vom Erhalter erlaubt, die vorhandenen Räumlichkeiten gegen Entgelt an Fremdnutzerinnen bzw. Fremdnutzer zu vermieten. Die eingenommenen Beträge kommen dem Budget zugute.

I. Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Wahlordnung gilt für die Wahl der nach § 17 Abs. 2 Z 1 und Z 3 HG 2005 i.d.g.F. zu wählenden Mitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals in das Hochschulkollegium der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz (PH) sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter.
- (2) Gem. § 13 Abs. 2 Statut besteht das Hochschulkollegium aus zwölf Mitgliedern. Sechs Mitglieder sind aus dem Kreis der Lehrenden zu wählen, wobei 4 Mitglieder aus dem Bereich der Ausbildung literarischer Lehrender und je 1 Mitglied aus dem Bereich Religionspädagogik und Fort- und Weiterbildung kommen müssen. 2 Mitglieder sind aus dem Kreis des Verwaltungspersonals zu wählen.

§ 2 Wahlgrundsätze

Die aus dem Kreis der Lehrenden und aus dem Kreis des Verwaltungspersonals zu wählenden Mitglieder des Hochschulkollegiums sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter sind in gleicher, unmittelbarer, geheimer und persönlicher Verhältniswahl zu wählen.

§ 3 Wahlrecht

- (1) Aktiv und passiv wahlberechtigt für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter der Lehrenden und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter sind alle Mitglieder des Lehrpersonals, die zwei Monate vor dem ersten Wahltag dem Personenkreis gem. § 18 Abs. 1 Z 1 und Z 2 HG 2005 der PH angehören und sich an diesem Stichtag im aktiven Dienststand befinden.
- (2) Aktiv und passiv wahlberechtigt für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter des Verwaltungspersonals und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter sind alle Mitglieder des Verwaltungspersonals, die zwei Monate vor dem ersten Wahltag dem Verwaltungspersonal der PH angehören und sich an diesem Stichtag im aktiven Dienststand befinden.

§ 4 Wahlkommission

- (1) An der PH ist eine gemeinsame Wahlkommission für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter und deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter der Lehrenden und jener des Verwaltungspersonals in das Hochschulkollegium einzurichten.
- (2) Die Wahlkommission besteht aus vier Mitgliedern, die von der Rektorin bzw. vom Rektor aus dem Bereich der Lehrenden (drei) und des Verwaltungspersonals (eines) zu bestellen sind.
- (3) Die Rektorin bzw. der Rektor bestellt aus dem Kreis der Wahlkommission eine Vorsitzende bzw. einen Vorsitzenden der Wahlkommission und deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter. Bei Verhinderung der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden übernimmt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter deren bzw. dessen Aufgabenbereiche. Unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung der Wahlkommission ist deren Zusammensetzung durch Aushang zu verlautbaren.
- (4) Die Wahlkommission hat insbesondere folgende Aufgaben:
 1. Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Hochschulkollegiums,
 2. Auflage des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses,
 3. Prüfung und Zulassung der Wahlvorschläge,
 4. Leitung der Wahl und Entgegennahme der Stimmzettel,
 5. Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses,
 6. Verlautbarung des Wahlergebnisses,
 7. Behandlung von Wahlanfechtungen.

- (5) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission hat darüber hinaus folgende Aufgaben:
 1. Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Wahlkommission,
 2. Vollziehung der Beschlüsse der Wahlkommission,
 3. Sicherung der Protokollführung,
 4. Evidenzhaltung des Wahlergebnisses.
- (6) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Wahlkommission werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltung und Stimmübertragung sind unzulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden. Ist die Wahlkommission nicht beschlussfähig, entscheidet die oder der Vorsitzende alleine über die für diese Sitzung ausgesendeten Tagesordnungspunkte.
- (7) Über jede Sitzung der Wahlkommission ist ein Protokoll zu führen und von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden zu unterfertigen.
- (8) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, der eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich mündlich, schriftlich oder elektronisch zu einer Sitzung einzuberufen. Die Einberufung zu einer Sitzung der Wahlkommission kann auch bereits in der vorhergehenden Sitzung mündlich erfolgen. Dabei nicht anwesende Mitglieder sind von einer derartigen Einberufung unverzüglich schriftlich oder elektronisch zu verständigen.
- (9) In dringenden Fällen kann die bzw. der Vorsitzende eine Entscheidung auch mittels eines Umlaufbeschlusses herbeiführen.
- (10) Die Funktion der Wahlkommission endet mit der Konstituierung einer neuen Wahlkommission im Zusammenhang mit der Neuwahl des Hochschulkollegiums der PH.

§ 5 Wahlausschreibung und -kundmachung

- (1) Die Rektorin bzw. der Rektor setzt Ort und Zeit der Wahl fest. Diese hat gem. § 17 Abs. 6 HG 2005 i.d.g.F. so fristgerecht stattzufinden, dass eine lückenlose Fortführung der Geschäfte des Hochschulkollegiums gewährleistet ist. Sie bzw. er hat zu entscheiden, ob die Wahl an einem oder mehreren aufeinander folgenden Tagen durchzuführen ist.
- (2) Die Wahlkundmachung ist spätestens 15 Werktage vor dem geplanten Wahltermin öffentlich durch Aushang an der PH sowie auf der Homepage und im Mitteilungsblatt bekannt zu machen.
- (3) Die Wahlkundmachung hat insbesondere zu enthalten:
 1. die Kriterien sowie den Stichtag (zwei Monate vor dem ersten Wahltag) für das aktive und passive Wahlrecht,
 2. den Tag/die Tage der Wahl und den für die Stimmabgabe vorgesehenen Zeitraum
 3. den Ort der Stimmabgabe
 4. die Zahl der zu Wählenden und ihrer Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter
 5. den Zeitraum und den Ort für die Einsichtnahme in das Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler sowie für die Erhebung eines Einspruchs gegen dieses
 6. die Frist und Formvoraussetzungen (§ 7) für die Einbringung von Wahlvorschlägen

§ 6 Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler

- (1) Die Personalabteilung hat der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens einen Werktag vor der Wahlkundmachung je ein Verzeichnis der am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigten für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter der Lehrenden und für die Wahl der Vertreterinnen bzw. Vertreter des Verwaltungspersonals zur Verfügung zu stellen. Anzugeben sind Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum.
- (2) Die Verzeichnisse der Wählerinnen und Wähler sind von der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Wahlkommission zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten an einem in der Wahlkundmachung bekannt gegebenen Ort aufzulegen.

- (3) Jede bzw. jeder Wahlberechtigte hat das Recht, in das jeweilige Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler in einer in der Wahlkundmachung angegebenen Frist von fünf Werktagen Einsicht zu nehmen. Während dieser Frist besteht die Möglichkeit gegen das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis bei der Vorsitzenden bzw. beim Vorsitzenden der Wahlkommission schriftlich einen begründeten Einspruch zu erheben. Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Ablauf der Einspruchsfrist über die eingegangenen Einsprüche zu entscheiden. Das allfällig berichtigte Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler ist der Wahl zu Grunde zu legen. Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist kein Rechtsmittel zulässig.

§ 7 Wahlvorschläge

- (1) Ein Wahlvorschlag drückt die Kandidatur als Mitglied und als stellvertretendes Mitglied des Hochschulkollegiums aus. Das bedeutet, dass eine ausschließliche Kandidatur als Mitglied oder eine ausschließliche Kandidatur als stellvertretendes Mitglied nicht zulässig ist.
- (2) Jede wahlberechtigte Person ist berechtigt, Wahlvorschläge einzubringen. Diese müssen frühestens am Tag der Wahlkundmachung, spätestens 8 Werktage vor dem ersten Wahltag bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Wahlkommission schriftlich eingelangt sein. Wahlvorschläge, die verfrüht oder verspätet eingebracht werden, dürfen nicht berücksichtigt werden.
- (3) Wahlvorschläge haben zu enthalten: Vor-, Nachname, E-Mail-Adresse und Unterschrift der vorgeschlagenen Kandidatinnen bzw. Kandidaten; ist die einbringende Person nicht auch Kandidatin bzw. Kandidat auf dem von ihr eingebrachten Vorschlag, auch ihr Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse. Aus dem Wahlvorschlag muss hervorgehen, ob die Kandidatur für das Verwaltungs- oder das Lehrpersonal und bei letzterem für welchen Bereich diese erfolgt. Eine Mehrfachkandidatur, d.h. für zwei oder mehr Bereiche bzw. für die Gruppe des Verwaltungs- bzw. des Lehrpersonals ist unzulässig.
- (4) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission hat die überreichten Wahlvorschläge zu prüfen und vorhandene Bedenken umgehend der einbringenden Person mitzuteilen. Die Wahlkommission entscheidet über die Zulassung des Wahlvorschlags. Kandidatinnen bzw. Kandidaten, die sich zum Zeitpunkt der Kandidatur nicht mehr im aktiven Dienstverhältnis befinden, sind nicht zuzulassen. Bei Fehlen der Unterschrift der Kandidatin bzw. des Kandidaten auf dem Wahlvorschlag ist dieser ungültig. Die zugelassenen Wahlvorschläge sind in zwei Listen, getrennt für das Lehr- und Verwaltungspersonal unter alphabetischer Reihung der Kandidatinnen bzw. Kandidaten und beim Lehrpersonal getrennt nach Bereichen spätestens vier Werktage vor der Wahl zu verlautbaren. Die Verlautbarung hat öffentlich durch Aushang an der PH sowie auf der Homepage zu erfolgen.
- (5) Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist kein Rechtsmittel zulässig.
- (6) Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Feststellung der zugelassenen Kandidaturen zwei von gleicher Beschaffenheit und einheitlichem Format gestaltete Stimmzettel getrennt nach Lehr- und Verwaltungspersonal vorzubereiten. Diese haben alle zugelassenen Wahlvorschläge in alphabetischer Reihenfolge, beim Lehrpersonal zusätzlich geordnet nach den Bereichen zu enthalten. Zusätzlich ist anzugeben, wie viele Kandidatinnen bzw. Kandidaten pro Bereich maximal gewählt werden können.

§ 8 Durchführung der Wahl

- (1) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission leitet die Wahl. Sie bzw. er oder ein von ihr bzw. ihm nominiertes Mitglied der Wahlkommission (Wahlleitung) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zu sorgen. Mit Beschluss der Wahlkommission kann auch eine Bedienstete bzw. ein Bediensteter der PH, die bzw. der nicht kandidiert, als Wahlbeisitzende bzw. Wahlbeisitzender bei der Durchführung der Wahl anwesend sein.

- (2) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission bestellt eine Protokollführerin bzw. einen Protokollführer, die bzw. der über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift anfertigt. Die Niederschrift hat jedenfalls jeweils für das Lehr- und das Verwaltungspersonal zu enthalten: die Zahl der Wahlberechtigten, die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, die Zahl der auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallenen Nennungen.
- (3) Die Wahlen sind unter Verwendung einer Wahlzelle und einer Wahlurne geheim durchzuführen.
- (4) Die Wahlberechtigten haben den Mitgliedern der Wahlkommission ihre Stimmberechtigung durch Ausweisleistung nachzuweisen.
- (5) Die Stimmabgabe hat persönlich unter Verwendung des von einem Mitglied der Wahlkommission bzw. der wahlbeisitzenden Person übergebenen Stimmzettels zu erfolgen.
- (6) Für die Wahl kann jede bzw. jeder Wahlberechtigte für das Lehrpersonal auf dem Stimmzettel maximal 6 Kandidatinnen bzw. Kandidaten mit der gem. § 1 Abs. 2 festgelegten Zuordnung ankreuzen. Jede bzw. jeder Wahlberechtigte für das Verwaltungspersonal kann maximal 2 Kandidatinnen bzw. Kandidaten ankreuzen.
- (7) Die Wahlkommission hat die Wahrnehmung des Wahlrechts im jeweiligen Wählerverzeichnis zu vermerken.
- (8) Unmittelbar nach Beendigung der für die Stimmabgabe festgelegten Wahlzeit hat die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission (die Wahlleiterin bzw. der Wahlleiter) im Beisein der übrigen Mitglieder der Wahlkommission sowie der Protokollführerin bzw. des Protokollführers die Wahlurne zu öffnen. Die Wahlkommission hat sodann die Gültigkeit der Stimmabgabe anhand der Stimmzettel zu überprüfen sowie die Zahl der gültigen als auch der ungültigen Stimmen festzustellen. Diese Feststellungen bzw. Ermittlungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Wahlkommission zu unterfertigen.
- (9) Die Stimme ist gültig, wenn der Wählerwille aus dem Stimmzettel eindeutig hervorgeht und mindestens eine Kandidatin bzw. ein Kandidat angekreuzt wurde.

§ 9 Wahlergebnis

- (1) Gewählte Mitglieder – Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter
 1. Als Kandidatinnen bzw. Kandidaten der Lehrenden gewählt sind die ersten sechs Kandidatinnen bzw. Kandidaten (das sind gemäß der Aufteilung gem. § 1 Abs. 2 die ersten vier Kandidatinnen bzw. Kandidaten aus dem Bereich der Ausbildung literarischer Lehrender und jeweils die bzw. der erste Kandidatin bzw. Kandidat aus dem Bereich Religionspädagogik und Fort- und Weiterbildung).

Als Stellvertreterinnen bzw. als Stellvertreter der Lehrenden gewählt gelten die nächsten sechs Kandidatinnen bzw. Kandidaten in der genannten Aufteilung.
 2. Als Kandidatinnen bzw. Kandidaten der Verwaltung gewählt sind die ersten zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten. Als Stellvertreterinnen bzw. als Stellvertreter der Verwaltung gelten die nächsten zwei Kandidatinnen bzw. Kandidaten.
- (2) Bei Gleichheit der Stimmen entscheidet das Los.
- (3) Die gewählte Kandidatin bzw. der gewählte Kandidat hat die Annahme der Wahl mit ihrer bzw. seiner Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Nimmt eine Kandidatin bzw. ein Kandidat die Wahl durch schriftliche Erklärung nicht an, rücken die nächstgereihten Kandidatinnen bzw. Kandidaten gemäß der in Abs. 1 formulierten Regeln nach.
- (5) Das Wahlergebnis ist protokollarisch festzuhalten. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern der Wahlkommission zu unterfertigen.
- (6) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende der Wahlkommission trägt Sorge, dass die Wahlergebnisse unverzüglich an der PH kundgemacht und auf der Homepage und im Mitteilungsblatt veröffentlicht werden und sie bzw. er informiert ebenso unverzüglich die Rektorin bzw. den Rektor über das Wahlergebnis.

§ 10 Wahlanfechtung

- (1) Die Wahl kann von jeder Wahlberechtigten bzw. jedem Wahlberechtigten innerhalb einer Woche ab Kundmachung der Wahlergebnisse schriftlich und begründet und unter Angabe der Wahl (Mitglieder des Lehrpersonals und/oder Mitglieder des Verwaltungspersonals) bei der Vorsitzenden bzw. beim Vorsitzenden der Wahlkommission angefochten werden.
- (2) Richtet sich der Einspruch lediglich gegen die zahlenmäßige Ermittlung des Wahlergebnisses, hat die Wahlkommission den Einspruch zu prüfen und unrichtige Ermittlungen richtigzustellen. Die erfolgte Verlautbarung ist erforderlichenfalls zu widerrufen und das richtige Wahlergebnis zu verlautbaren.
- (3) Die Wahlkommission hat die Wahl der Mitglieder des Lehrpersonals und/oder der Mitglieder des Verwaltungspersonals für ungültig zu erklären, wenn der begründete Verdacht auf rechtswidrige Beeinflussung des Wahlergebnisses besteht.
- (4) Nach rechtskräftiger Aufhebung hat die Wahlkommission innerhalb von vier Wochen eine Neuwahl auszuschreiben.
- (5) Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist kein ordentliches Rechtsmittel zulässig.

§ 11 Konstituierende Sitzung des Hochschulkollegiums

- (1) Das Hochschulkollegium ist von der Rektorin bzw. vom Rektor binnen vier Wochen nach Verlautbarung des Wahlergebnisses zur konstituierenden Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Wahl der bzw. des Vorsitzenden und die Wahl einer Stellvertreterin bzw. eines Stellvertreters haben unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit des Hochschulkollegiums zu erfolgen. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der gewählten Mitglieder sowie mindestens zwei Mitglieder aus dem Bereich des Lehrpersonals und je ein Mitglied aus dem Bereich der Studierenden sowie des Verwaltungspersonals anwesend sind.
- (3) Bis zur vollendeten Wahl der bzw. des Vorsitzenden und der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters führt die Rektorin bzw. der Rektor den Vorsitz.
- (4) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende des Hochschulkollegiums und die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter sind aus dem Kreis der Vertreterinnen bzw. Vertreter der Lehrenden zu wählen.
- (5) Die Wahl ist geheim durchzuführen.
- (6) Gewählt ist jene Kandidatin bzw. jener Kandidat, die bzw. der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht. Wird die erforderliche Mehrheit weder im ersten noch im dadurch notwendig werdenden zweiten Wahlgang erreicht, so ist eine Stichwahl zwischen jenen Personen durchzuführen, die im zweiten Wahlgang die höchsten Stimmenzahlen erreicht haben.
- (7) Bei Stimmengleichheit im dritten Wahlgang entscheidet das Los.

II. Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in I. Instanz

§ 13 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Bachelorstudien

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt den Vizerektoreninnen bzw. Vizerektoren für die Aus-, Fort- und Weiterbildung literarischer Lehrerinnen bzw. Lehrer und Religionslehrerinnen bzw. Religionslehrer.

§ 14 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Hochschullehrgängen und Masterstudien

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt den Vizerektoreninnen bzw. Vizerektoren für die Aus-, Fort- und Weiterbildung literarischer Lehrerinnen bzw. Lehrer und Religionslehrerinnen bzw. Religionslehrer.

§ 15 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Lehrgängen mit weniger als 60 ECTS Punkten, in denen Abschlusszeugnisse vorgesehen sind

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt den Vizerektoreninnen bzw. Vizerektoren für die Aus-, Fort- und Weiterbildung literarischer Lehrerinnen bzw. Lehrer und Religionslehrerinnen bzw. Religionslehrer.

III. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

§ 16 Rechtsgrundlage

- (1) Die Verpflichtung zur Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergibt sich aus § 17 Statut.
- (2) Die Rechte und Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergeben sich aus dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, BGBl I Nr. 100/1993 in der geltenden Fassung nach § 21 Abs. 1 Hochschulgesetz und dem Frauenförderungsplan der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz.

§ 17 Zusammensetzung

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist ein Kollegialorgan und wird gemäß § 17 Abs. 1 Z 8 Hochschulgesetz vom Hochschulkollegium eingesetzt.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen besteht aus sechs Mitgliedern und sechs Ersatzmitgliedern, die sich aus allen Gruppen der Hochschulangehörigen wie folgt zusammensetzen:
 1. zwei Vertreterinnen bzw. Vertretern des Lehrpersonals
 2. zwei Vertreterinnen bzw., Vertretern des allgemeinen Verwaltungspersonals und
 3. zwei Vertreterinnen bzw. Vertretern der Studierenden
- (3) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen werden von der entsprechenden Gruppe der Hochschulangehörigen entsendet. Bei nachfolgenden Entsendungen hat eine Anhörung der Kandidatin bzw. des Kandidaten durch den amtierenden Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zu erfolgen.
- (4) Die erstmalige Entsendung gemäß Abs. 3 hat spätestens bis 30. September 2007 zu erfolgen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied hat die konstituierende Sitzung unverzüglich einzuberufen und bis zur Wahl der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden zu leiten.

§ 18 Funktionsperiode

- (1) Die Funktionsperiode der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen beträgt drei Jahre. Wiederbestellungen sind zulässig.
- (2) Scheidet ein Mitglied oder Ersatzmitglied vorzeitig aus, hat die entsendende Gruppe von Hochschulangehörigen nach Anhörung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen für den Rest der Funktionsperiode ein Mitglied oder Ersatzmitglied zu bestellen.
- (3) Die Stellvertretung von Mitgliedern durch Ersatzmitglieder regelt die Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz, welche in der Sitzung nach der konstituierenden Sitzung zu beschließen ist.

§ 19 Vorsitzende/Vorsitzender

- (1) Aus dem Kreis der Mitglieder sind eine Vorsitzende bzw. ein Vorsitzender sowie eine Stellvertreterin bzw. ein Stellvertreter oder zwei Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter mit einfacher Stimmenmehrheit zu wählen. Anlässlich dieser Wahl ist die Reihenfolge der Stellvertretung festzulegen.
- (2) Die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende sowie die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter oder die Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter üben diese Funktion ehrenamtlich aus.

§ 20 Aufgaben

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz hat folgende Aufgaben:
 1. Entgegenwirken von Diskriminierungen durch Hochschulorgane aufgrund des Geschlechts sowie auf Grund der ethischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung (§ 21 Abs. 2 Hochschulgesetz)
 2. Beratung und Unterstützung von Hochschulorganen und Hochschulangehörigen in diesen Fragen (§ 21 Abs. 2 Hochschulgesetz)
 3. Ausübung der Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte in Gleichbehandlungsfragen und in Personalangelegenheiten (insbesondere § 21 Abs. 7, 8 Hochschulgesetz)
 4. Einholung von Gutachten, Stellungnahmen und Auskünften fach einschlägiger Expertinnen/Experten (§ 21 Abs. 6 Hochschulgesetz)
 5. Anrufung des Hochschulrates der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz (§ 21 Abs. 9 Hochschulgesetz)
 6. Anrufung des zuständigen Regierungsmitgliedes (§ 21 Abs. 9 Hochschulgesetz)
 7. Ausarbeitung eines jährlichen Tätigkeitsberichts für den Hochschulrat und das Rektorat der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz (§ 21 Abs. 10 Hochschulgesetz)
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist kein Entscheidungsorgan, sondern übt begleitende Kontrolle aus. Er unterstützt, begleitet und kontrolliert die/den Betroffene/Betroffenen bei der Lösung ihres/seines Anliegens.

§ 21 Auskunftsrechte

- (1) Zur Durchführung ihrer gesetzlichen Aufgaben ist den Mitgliedern des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen vom Rektorat in den relevanten inneren Angelegenheiten der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Geschäftsstücke, Unterlagen und in die automationsunterstützt aufgezeichneten Daten über das Personal der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz zu geben, deren Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitskreises erforderlich ist (§ 21 Abs. 5 Hochschulgesetz). Auf Verlangen ist die Herstellung von Fotokopien dieser Unterlagen zu gestatten (§ 21 Abs. 5 Hochschulgesetz). Einsicht in die Personalakten ist nur mit Genehmigung des/der Betroffenen zulässig (§ 21 Abs. 5 Hochschulgesetz).

- (2) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind gemäß § 21 Abs. 7 Hochschulgesetz insbesondere unverzüglich zur Kenntnis zu bringen:
 1. alle Ausschreibungstexte für die Besetzung von Planstellen (§15 Abs. 3 Z 4 und 7 Hochschulgesetz) und Funktionen (§ 13 und 14 Hochschulgesetz)
 2. die Liste der eingelangten Bewerbungen
 3. die Liste der in das Auswahlverfahren einbezogenen Bewerberinnen bzw. Bewerber
- (3) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist vom Rektorat gleichzeitig mit der Information des zuständigen Organs der Personalvertretung darüber in Kenntnis zu setzen, mit welcher Bewerberin bzw. welchem Bewerber ein Dienstverhältnis eingegangen werden soll (§ 21 Abs. 8 Hochschulgesetz).

§ 22 Weisungsfreiheit / Rechte

- (1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind bei Ausübung ihrer Tätigkeit an keine Weisungen und Aufträge gebunden und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Beigezogene Expertinnen bzw. Experten sind zur Verschwiegenheit gemäß § 21 Abs. 6 Hochschulgesetz verpflichtet.
- (2) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden (§ 21 Abs. 4 Hochschulgesetz).
- (3) Die Tätigkeit als Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gilt als wichtiger Beitrag zur Erfüllung der Dienstpflichten.

§ 23 Verfahren / Ablauf

- (1) Wendet sich eine Betroffene bzw. ein Betroffener mit einem Problem an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, wird der konkrete Fall mit ihrer bzw. seiner Einwilligung an die entsprechenden Organe der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz herangetragen.
- (2) Hat der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen Grund zur Annahme, dass die Entscheidung eines Hochschulorgans eine Diskriminierung von Personen auf Grund ihres Geschlechts darstellt, ist er berechtigt, innerhalb von zwei Wochen den Hochschulrat der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz oder das zuständige Regierungsmitglied anzurufen (§ 21 Abs. 9 Hochschulgesetz).

IV. Frauenförderungsplan

Allgemeine Bestimmungen

§ 24 Ziele

- (1) Ziel des Frauenförderungsplans der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist es, den Anteil der weiblichen Beschäftigten in allen Besoldungsgruppen, Entlohnungsschemata, Verwendungsgruppen und Entlohnungsgruppen sowie Funktionen und Verantwortungsbereichen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz zu erhöhen. Dies betrifft sämtliche Organisationseinheiten, Hierarchieebenen und alle Funktionen und Tätigkeiten an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- (2) Die Maßnahmen der Frauenförderung werden in die Personalplanung und Personalentwicklung der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz integriert.
- (3) Die darauf ausgerichteten Maßnahmen der Frauenförderung – direkte wie indirekte – sollen eine Erhöhung der Frauenquote in den unterrepräsentierten Bereichen mit sich bringen.
- (4) Weiteres Ziel des Frauenförderungsplans ist es, gleiche Arbeitsbedingungen für Frauen und Männer sicherzustellen. Frauen und Männer sollen einen gleichberechtigten Zugang zu allen Mitteln und Möglichkeiten wie Infrastruktur, finanzielle Ressourcen, Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Tagungen u.a. haben.

§ 25 Anwendungsbereich

Der Frauenförderungsplan gilt für alle Hochschulangehörigen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz, weiters für Bewerberinnen bzw. Bewerber um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz sowie um die Aufnahme als Studierende.

§ 26 Gender Mainstreaming

- (1) Gender Mainstreaming erfordert die Einbeziehung der Ziele der Gleichstellung und Frauenförderung in alle Tätigkeiten, Maßnahmen und Entscheidungsprozesse der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz, insbesondere durch die obersten Organe wie Hochschulrat, Rektorat, Rektorin bzw. Rektor und Hochschulkollegium.
- (2) Der Grundsatz des Gender Mainstreaming ist an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz konsequent umzusetzen. Alle Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger greifen auf das vorhandene Wissen der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zurück.

§ 27 Frauenförderungsgebot

Alle Hochschulangehörigen und insbesondere Leitungsorgane sind verpflichtet, innerhalb ihres Wirkungsbereichs:

1. auf die Beseitigung einer bestehenden Unterrepräsentation von Frauen an der Gesamtzahl der Beschäftigten in Dienstverhältnissen und in Funktionen hinzuwirken sowie
2. bestehende Benachteiligungen von Frauen im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis zu beseitigen
3. bei allen sonstigen Maßnahmen, die direkt oder indirekt auf die Frauenquote Einfluss nehmen, die Ziele gemäß § 1 zu berücksichtigen.

§ 28 Information über einschlägige Rechtsvorschriften

Das Rektorat hat allen Entscheidungsträgerinnen bzw. Entscheidungsträgern die für Gleichbehandlungsangelegenheiten und Frauenförderungsangelegenheiten relevanten Rechtsvorschriften zugänglich zu machen.

§ 29 Gebrauch von geschlechtergerechter Sprache

Alle Organe und Verwaltungseinrichtungen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz bedienen sich in Aussendungen, Formularen, Protokollen, Reden und anderen an die Öffentlichkeit oder an die Hochschulangehörigen gerichteten Mitteilungen einer geschlechtergerechten Sprache.

Forschung

§ 30 Förderung von Frauen in der Forschung

Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz fördert die Forschungstätigkeit von Frauen.

Lehre

§ 31 Beteiligung an Lehre

- (1) Der Anteil der weiblichen Lehrenden an der Gesamtzahl der Lehrenden im Wirkungsbereich sämtlicher Studiengänge und in sämtlichen Organisationseinheiten ist in allen Dienstkategorien zu erhöhen, sofern dies nach Maßgabe des jeweiligen Personalstands möglich ist.
- (2) Bei der Vergabe von Lehraufträgen ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen.

Studierende

§ 32 Studiengänge / Hochschullehrgänge

Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz setzt geeignete Maßnahmen zur Förderung des Zugangs von Frauen zu Studiengängen und Hochschullehrgängen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

Allgemeines Verwaltungspersonal

§ 33 Frauenförderung im Verwaltungsbereich

Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz fördert die Karriere von Frauen im Verwaltungsbereich durch:

1. Entwicklung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen (Qualifikationsprogramme) im hochschulspezifischen Verwaltungsbereich (Personalentwicklung)
2. Gezielte Förderung der Teilnahme von Frauen an diesen Maßnahmen
3. Berücksichtigung der speziellen Arbeitsbedürfnisse von Frauen – auch beim allgemeinen Verwaltungspersonal (Familie, Wiedereinstieg, etc.) – durch geeignete Arbeitszeitmodelle und alternative Arbeitsmethoden und Wiedereinsteigerinnenprogramme, sofern dies möglich ist.

Personal- und Organisationsentwicklung

§ 34 Personal- und Organisationsentwicklung

Bei allen Maßnahmen, welche die Personal- und Organisationsentwicklung betreffen, sind das Konzept des Gender Mainstreaming, das Prinzip der Geschlechtergerechtigkeit und die Beseitigung der Unterrepräsentation von Frauen in den entsprechenden Bereichen zu berücksichtigen.

§ 35 Personalaufnahme

- (1) Entsprechend dem Frauenfördergebot des § 17 Statut, § 21 Abs. 1 Hochschulgesetz, § 11 Bundes- Gleichbehandlungsgesetz und § 2 Abs. 1 der Verordnung ist der Anteil von Frauen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen sowie in allen Funktionen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz anzuhoben. Daher sind Bewerberinnen, die für die angestrebte Stelle in gleichem Maße geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, vorrangig aufzunehmen, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen (§ 11b Bundes- Gleichbehandlungsgesetz). Diese Gründe dürfen keine diskriminierende Wirkung haben.
- (2) Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz verpflichtet sich, Frauen im aktiven Beschäftigungsverhältnis zur Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorrangig zuzulassen, wenn diese Maßnahmen zur Übernahme höherwertiger Verwendungen bzw. Funktionen qualifizieren.

- (3) Das Rektorat der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz trägt dafür Sorge, dass frauenfördernde Maßnahmen auf allen organisatorischen und hierarchischen Ebenen gesetzt werden. Dazu gehören neben den Planstellen auch die Stabstellen sowie die Institutsleitungen im Wege der Betrauung.
- (4) Das Rektorat der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist bemüht, Frauen für die anstehenden Bewerbungen im Bereich der Stabstellen und Institutsleitungen zu motivieren.

§ 36 Ausschreibung

- (1) Ausschreibungstexte sind so abzufassen, dass sie als objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren dienen können. Sie haben daher außer sämtlichen Aufnahmeerfordernissen ein Anforderungsprofil (insbesondere die maßgeblichen und erwünschten Qualifikationen) und nachvollziehbare, hinreichend detaillierte Qualifikationskriterien zu enthalten. Externe wie interne Ausschreibungen für zu besetzende Planstellen bzw. Funktionen werden so formuliert, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen betreffen. Dazu gehört auch die Aufnahme der maßgeblichen Qualifikationen (Anforderungsprofil) im Ausschreibungstext sowie gegebenenfalls der Hinweis, dass die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz die Erhöhung des Frauenanteils anstrebt und deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auffordert und Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen werden.
- (2) Sämtliche geplanten Planstellen- bzw. Funktionsbesetzungen sind dem Arbeitskreis der Gleichbehandlungsfragen an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zur Kenntnis zu bringen (§ 21 Abs. 7 Hochschulgesetz).
- (3) Sind bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von Frauen eingelangt, die die gesetzlichen Voraussetzungen und Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen, ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen über jene Maßnahmen zu informieren, die gesetzt wurden, um Frauen zur Bewerbung anzuregen.

§ 37 Bewerbungsgespräch

- (1) Zu Aufnahme- oder Auswahlgesprächen sind alle Bewerberinnen einzuladen, welche die gesetzlichen Ernennungsvoraussetzungen oder die Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstextes entsprechen. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen (z.B. einer ungewöhnlich großen Anzahl an Bewerberinnen und Bewerbern) kann die Anzahl der einzuladenden Bewerberinnen reduziert werden.
- (2) In Aufnahme- sowie Bewerbungsgesprächen haben frauendiskriminierende Fragestellungen zu unterbleiben (siehe auch § 23 Abs. 1 der Verordnung).

§ 38 Auswahlkriterien

- (1) Im Ausschreibungstext nicht genannte Aufnahmekriterien dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ist anhand des Ausschreibungstexts allein keine Entscheidungsfindung möglich, müssen die herangezogenen Hilfskriterien aussagekräftig in Bezug auf die künftige Aufgabenerfüllung sein. Unzulässig sind Hilfskriterien, die sich an einem diskriminierenden, stereotypen Rollenverständnis der Geschlechter orientieren. Die Notwendigkeit der Heranziehung von Hilfskriterien und die so zustande gekommene Personalentscheidung ist dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zu begründen.
- (2) In Eignungsabwägungen dürfen keine Beurteilungskriterien einbezogen werden, aus denen sich ein Nachteil für die weiblichen Bewerberinnen ergibt, oder die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- (3) Verständnis für Gender Mainstreaming ist bei Ausschreibungen von Führungspositionen als Auswahlkriterium zu nennen.
- (4) Wurde keine Frau zur Besetzung vorgeschlagen, so hat das vorschlagsberechtigte Organ die Gründe für die Nichtberücksichtigung jeder Bewerberin im Einzelnen unter Bezugnahme auf die Kriterien des Ausschreibungstexts darzulegen.
- (5) Unterbrechungen in der Erwerbstätigkeit oder Reduzierung der Arbeitszeit dürfen Bewerberinnen bzw. Bewerber nicht benachteiligen.
- (6) Vergleichbare hochschulinterne und -externe Karriereverläufe und dabei erworbene Qualifikationen sind bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

§ 39 Berufseinstieg

Der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist die fachliche, organisatorische und soziale Einführung, Begleitung und Unterstützung der Beschäftigten ein wichtiger Aspekt der Karriereförderung oder Laufbahnförderung. Insbesondere in der Einführungsphase neuer Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter sind die unmittelbaren Vorgesetzten verpflichtet, unterstützend zu wirken. Von diesen Vorgesetzten können auch andere im jeweiligen Aufgabengebiet erfahrene Mitarbeiterinnen bzw. der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz eingesetzt werden. Verantwortlich für eine bedarfsgerechte Einführung der neuen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter bleiben jedoch die unmittelbaren Vorgesetzten.

§ 40 Dienstpflichten

- (1) Bei der Festlegung der Pflichten, die sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergeben (im Folgenden: Dienstpflichten), ist innerhalb der betreffenden Organisationseinheit auf eine ausgewogene Verteilung der Aufgaben auf alle Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter Bedacht zu nehmen.
- (2) In Eignungsabwägungen, Dienstbeschreibungen, Festlegungen der Dienstpflichten, Aufgabenzuweisungen, Beurteilungen und Zeugnissen dürfen keine diskriminierenden oder karrierehemmenden Beurteilungskriterien einbezogen werden, aus denen sich ein Nachteil für die weiblichen Beschäftigten ergibt oder die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- (3) Die Arbeitszeiflexibilität ist in allen Karriere- und Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergesprächen zu erörtern.

§ 41 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- (1) Die jeweiligen Dienstvorgesetzten an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz haben im Rahmen ihrer dienstrechtlichen Förderpflicht durch entsprechende Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräche Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter zum Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildung zu ermutigen und sie diesbezüglich zu informieren und zu beraten. Die einzelnen Organisationseinheiten haben Frauen zu fördern. Bei der Zulassung zur Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ist auf ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen Frauen und Männern zu achten.
- (2) Die Dienstvorgesetzten an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz informieren sämtliche Dienstnehmerinnen bzw. Dienstnehmer – einschließlich der Teilzeitbeschäftigten – über berufsbegleitende Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Budgetäre sowie dienstliche Einschränkungen sind zu berücksichtigen.
- (3) Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz unterstützt Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter insbesondere hinsichtlich jener Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die sie zur Übernahme in höherwertige Verwendungen und Funktionen qualifizieren. So haben die unmittelbaren Vorgesetzten geeigneten Mitarbeiterinnen auf deren Wunsch die Teilnahme an im Hinblick auf die Karriereplanung und -förderung wesentlichen Veranstaltungen, wissenschaftlichen oder berufsfördernden Inhalten, sowie gegebenenfalls Freistellungen zu ermöglichen, soweit dem nicht zwingende dienstliche und/oder budgetäre Interessen entgegenstehen.
- (4) Wird dem Wunsch auf Teilnahme an einer derartigen Veranstaltung nicht entsprochen, ist dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen auf Wunsch eine schriftliche Begründung der Ablehnung zu übermitteln. Im Fall des begründeten Verdachts einer Diskriminierung ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen berechtigt, den Hochschulrat oder den Hochschulhalter binnen zweier Wochen anzurufen (§ 21 Abs. 9 Hochschulgesetz).

§ 42 Karriere- und Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräche

Karriere- und Mitarbeiterinnen- bzw. Mitarbeitergespräche sind mit allen Hochschulangehörigen auf Wunsch und bei Bedarf in regelmäßigen Abständen ungeachtet des auf sie anzuwendenden Personalrechts zu führen.

§ 43 Frauen in der Hochschulverwaltung

Bei der Beschickung von Arbeitsgruppen, Beiräten, Kollegialorganen und Kommissionen im Rahmen der Hochschulverwaltung ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen. Frauen sind, wenn möglich, in den Wahlvorschlag für den Vorsitz aufzunehmen. Dies gilt auch für Wahlvorschläge für monokratische Ämter.

§ 44 Externe Beratung

Bei der Beauftragung externer Beraterinnen bzw. Berater in Personalentwicklungsangelegenheiten ist darauf zu achten, dass deren Methoden der Genderfairness entsprechen.

Arbeitsumfeld und Schutz der Würde am Arbeitsplatz

§ 45 Diskriminierung, sexuelle Belästigung, Mobbing

- (1) Alle Angehörigen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz haben das Recht auf eine ihre Würde respektierende Behandlung, insbesondere auf Schutz vor Belästigung, sexueller Belästigung, Diskriminierung und Mobbing.
- (2) Jede Form von Diskriminierung auf Grund des Geschlechts stellt eine Verletzung der sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergebenden Pflichten dar und ist entsprechend den (dienst- oder arbeits-) rechtlichen Vorschriften zu sanktionieren.

Infrastruktur und Aufgaben von Einrichtungen zur Frauenförderung und Gleichbehandlung

§ 46 Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen

Siehe hierzu Teil III dieser Satzung.

§ 47 Geschäftsbereich Frauenförderung im Rektorat

Der Geschäftsbereich Frauenförderung wird an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz im Rektorat wahrgenommen.

Erhebungspflichten

§ 48 Erhebung

- (1) Das Rektorat erhebt regelmäßig die zur Umsetzung des Frauenförderungsplans notwendigen Daten.
- (2) Diese Daten sind, soweit Rechtsfolgen daran gebunden sind, als Entscheidungsgrundlage in Personalangelegenheiten heranzuziehen.
- (3) Wird eine höhere Frauenquote in einem Bereich nicht erreicht, sind die dafür ausschlaggebenden Gründe von den verantwortlichen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern im Rahmen ihrer Berichtspflicht im Frauenförderungsplan anzugeben.

V. Richtlinien für akademische Ehrungen

§ 49 Veranstaltung von Abschlussfeiern

- (1) Zur Verleihung der Bachelor- und Mastergrade sowie von Hochschullehrgangszertifikaten finden an der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz Abschlussfeiern statt.
- (2) Der Rektorin bzw. dem Rektor obliegt es, für einen einheitlichen Ablauf und eine würdige Gestaltung dieser Feiern zu sorgen.

§ 50 Ehrenzeichen für Verdienste um die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz

- (1) In Würdigung für besondere Verdienste um die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz kann das Ehrenzeichen verliehen werden.
- (2) Die Überreichung des Ehrenzeichens erfolgt in feierlicher Weise. Die ausgezeichneten Persönlichkeiten erhalten mit dem Ehrenzeichen eine von den Mitgliedern des Rektorats unterfertigte Urkunde. Die Verleihung wird in das Ehrenbuch der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz eingetragen. Das Ehrenzeichen geht mit der Verleihung in das Eigentum der Geehrten bzw. des Geehrten über.
- (3) Das Rektorat kann die Verleihung des Ehrenzeichens widerrufen, wenn sich die geehrte Person durch späteres Verhalten der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich ergibt, dass die Ehrung erschlichen worden ist. Die Urkunde ist einzuziehen, die Eintragung im Ehrenbuch zu löschen und das Tragen des Ehrenzeichens zu untersagen.

§ 51 Antragsrechte

- (1) Anträge auf Verleihung von akademischen Ehrenzeichen sind begründet schriftlich beim Rektorat einzubringen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Hochschulrats, des Rektorats sowie Leiterinnen bzw. Leiter von Organisationseinheiten der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz.
- (2) Vor der Verleihung von akademischen Ehrenzeichen ist die Zustimmung des Hochschulrats und der bzw. des zu Ehrenden einzuholen.

VI. Hausordnung

Gebäude-Ordnung

§ 52 Öffnungs- und Benützungszeiten

- (1) Aus Sicherheits-, Aufsichts- und Haftungsgründen sind für die Benutzung des Gebäudes allgemeine Öffnungszeiten vorzusehen. Diese sind vom Rektorat durch Aushang bekannt zu geben.
- (2) Über die Öffnungszeiten hinaus ist der Aufenthalt im Gebäude der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz und auf den zur Liegenschaft gehörenden Flächen nur Verwaltungsmitarbeiterinnen bzw. Verwaltungsmitarbeitern, Lehrenden des Hauses mit eigenem Schlüssel, den Vertreterinnen bzw. Vertretern der Österreichischen Hochschülerschaft und Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmern von angemeldeten Veranstaltungen gestattet. Den Studierenden des Studentenheimes ist der Aufenthalt in den dem Heim zugeordneten Räumen und dem umliegenden Gelände erlaubt.
- (3) Die Öffnungszeiten für den Parteienverkehr der Verwaltung der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz werden durch Aushang bekannt gemacht.
- (4) Die Öffnungszeiten der Studienbibliothek der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz sind durch Aushang bekannt zu geben.
- (5) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

§ 53 Benutzerinnen-Rechte bzw. Benutzer -Rechte und –Verpflichtungen

- (1) Den Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Verwaltung, den Lehrenden und Studierenden stehen im Rahmen ihrer Dienstpflicht/ihrer Studiums die Räume, Anlagen, Geräte und sonstigen Ausstattungen des Hauses zur Benützung zur Verfügung.
- (2) Aus dem Status der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz und der Praxisschulen ergibt sich die Aufforderung zur Einhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit und zur Wahrung des Ansehens der Katholischen Kirche und der Republik Österreich.
- (3) Den Benutzerinnen bzw. Benutzern entsteht aus der Benützung die allgemeine Verpflichtung zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und zum ökonomischen Einsatz der Ressourcen.
- (4) Besonders außerhalb der Öffnungszeiten sind berechnigte Benutzerinnen bzw. Benutzer dazu aufgerufen, in Eigenverantwortung durch ihr Verhalten zur Sicherheit im Gebäude beizutragen und die Verursachung von Schäden zu verhindern (z.B. Schließen von offenen Fenstern und Türen, Ausschalten von Licht etc. beim Verlassen der Räume).
- (5) Die Mitnahme von Haustieren in die Unterrichtsräume ist ausschließlich für unterrichtliche Zwecke gestattet.

§ 54 Rauchverbot

Im Hause gilt ein allgemeines Rauchverbot. Im Freien ist das Rauchen an gekennzeichneten Orten gestattet.

§ 55 Müll-Trennung

Alle Haus-Benutzerinnen bzw. Haus-Benutzer sind aufgerufen, das vorgegebene System der Mülltrennung bewusst zu praktizieren.

§ 56 Informationsflächen / Verteilen von Informationsmaterialien

- (1) Plakate können nach Genehmigung durch das Rektorat oder die ÖH an den dafür zur Verfügung stehenden Flächen platziert werden.
- (2) Die Verteilung von Informationsmaterialien ist nur zu bildungs- und studienrelevanten Themen und unter Ausschluss parteipolitischer Zwecke erlaubt und bedarf der Genehmigung durch das Rektorat.

Bibliotheks-Ordnung der Studienbibliothek

§ 57 Aufgaben

- (1) Die Studienbibliothek ist Teil der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrerinnen bzw. Lehrern und anderen pädagogischen Berufen.
- (2) Die Studienbibliothek der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz umfasst Druckschriften und Medien.

§ 58 Bereitstellung

- (1) Die Benutzerinnen bzw. Benutzer können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und Medien Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung darüber bleibt der Bibliotheksleitung im Einvernehmen mit dem Rektorat entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit vorbehalten.

§ 59 Widmungszweck

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks in erster Linie Studierende und Lehrende der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz bzw. der Praxisschulen, alle anderen Lehrerinnen bzw. Lehrer und Personen aus anderen pädagogischen Berufsfeldern sowie Personen mit Forschungsinteresse zugelassen. Darüber hinaus ist sie für alle interessierten Personen öffentlich zugänglich.
- (2) Die Entlehnung an und von im österreichischen oder internationalen Leihverkehr teilnehmenden Institutionen ist für wissenschaftliche Zwecke möglich.
- (3) Ein Anspruch auf Benutzung/Entlehnung besteht nicht und kann begründet verweigert bzw. widerrufen werden.

§ 60 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung

- (1) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten benutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und über einen Entlehnausweis verfügen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.
- (2) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Studienbibliothek. Es ist statthaft, den Benutzerausweis zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Kautions) auszugeben.
- (3) Bei Verlust des Ausweises ist die Bibliothek davon in Kenntnis zu setzen und ein Ersatzausweis zu beantragen. Sobald dieser ausgegeben ist, ist nur mehr dieser gültig. Die Haftung der Entlehnerin bzw. des Entlehners für vorhergehende Ausleihen bleibt unberührt.
- (4) Personen, die mindestens 14, aber noch nicht 18 Jahre alt und keine Studierenden sind, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung des gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. Gleichzeitig verpflichtet sich dieser, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis zu erfüllen. Personen unter 14 Jahren haben zur Bibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt (mit Ausnahme der Schulbibliothek).
- (5) Jede Namens- und Anschriftsänderung der Entlehnerin bzw. des Entlehners sind der Bibliothek mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek empfangen werden können.
- (6) Verstößt die Benutzerin bzw. der Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitweiser oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden. Bei einer ungültigen Adressen-Angabe wird der Benutzerin bzw. dem Benutzer der Benutzerausweis entzogen.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob jemand seinen eigenen oder einen fremden Benutzerausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage des Studienausweises verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Benutzerausweis vorläufig einbehalten werden.
- (8) Studierende sind verpflichtet, vor Beendigung des Studiums alle entlehnten Bücher zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen.

§ 61 Datenspeicherung und Datenschutz

- (1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jede Benutzerin bzw. jeder Benutzer kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der sie bzw. ihn betreffenden Daten verlangen.
- (3) Informationen über die Entlehnerin den Entlehner werden anderen Bibliotheks-Benutzerinnen bzw. -Benutzern nur mitgeteilt, wenn diese bzw. dieser sich damit einverstanden erklärt hat. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

§ 62 Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.
- (2) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

§ 63 Benutzung der Bibliotheksbereiche

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die ausgehängte Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Während der Öffnungszeiten können grundsätzlich alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Die Präsenzbibliothek ist frei zugänglich und kann eigenständig eingesehen werden.
- (3) Der Bestand der Studienbibliothek ist auch über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computerterminals für die Katalog-Recherche zur Verfügung.
- (4) Die Benutzerin bzw. der Benutzer hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.
- (5) Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (6) Reservierungen von Arbeitsplätzen sind nur mit Zustimmung des Bibliothekspersonals zulässig.
- (7) Beim Verlassen der Bibliothek müssen auf Verlangen des Personals alle, auch eigene Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden.
- (8) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen u.ä. Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

§ 64 Ausleihe/Entlehnung

- (1) Die Ausleihverfahren können entsprechend den unterschiedlichen Bedürfnissen der einzelnen Bereiche erfolgen.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
- (3) Entliehen werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (Wochenend-Entlehnung) entscheidet die Bibliotheksleitung.
- (4) Zum Präsenzbestand können Werke z.B. aus folgenden Gründen erklärt werden: wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein soll.
- (5) Die Entlehnfrist beträgt im Regelfall vier Wochen. Für die Institute besteht die Möglichkeit von Dauerleihen. Es kann aber verlangt werden, dass währenddessen das Werk kurzfristig anderen Benutzerinnen bzw. Benutzern zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Die Entlehnerin bzw. der Entlehner hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher bei Rückruf unverzüglich zurückgegeben werden. Dies gilt auch für alle Abwesenheitszeiten.
- (7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Sie werden durch Aushang bekannt gemacht. Die Anzahl der möglichen Verlängerungen kann nicht überschritten werden. Wird ein Buch über die Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (8) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt, kurzfristig entliehen oder aus einem Semesterapparat entliehen, zur Zwischenausleihe zur Verfügung gestellt wurde oder wenn die Anzahl der möglichen Verlängerungen erreicht ist.
- (9) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.

- (10) Ein Direktversand von Bibliotheksgut findet grundsätzlich nicht statt. Die Bibliothek kann aber den Versand zulassen, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt und die Werke sich hierfür eignen. Voraussetzung ist der Besitz eines gültigen Benutzerausweises der Studienbibliothek.
- (11) Der Versand ist kostenpflichtig. Die Werke müssen unter den gleichen Versandbedingungen der Bibliothek wieder zugestellt werden. Die Dauer des Postweges und das Verlustrisiko gehen zu Lasten der Bestellerin bzw. des Bestellers. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.

§ 65 Vormerkung

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereit liegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

§ 66 Rückgabe

- (1) Entliehene Werke sind – falls eine Verlängerung nicht gewährt wird – zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt die Entlehnerin bzw. der Entlehner das Verlustrisiko.
- (2) Studierende haben das entliehene Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.
- (3) Der Benutzerin bzw. dem Benutzer obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

§ 67 Mahnung

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt.
- (2) Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände verweigern.
- (3) Ist das entliehene Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung auf Kosten der Entlehnerin bzw. des Entlehners durchführen oder Wertersatz verlangen.

§ 68 Kopien

- (1) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch zu kopieren.
- (2) Es ist untersagt für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen oder zu vervielfältigen.
- (3) Urheberrechte sind in jedem Fall zu berücksichtigen.
- (4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

§ 69 Haftung

- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Eigentum der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz. Die Benutzung/Entlehnung begründet ein rechtliches Verhältnis, das in Bezug auf Schäden oder Haftungsansprüchen zum Tragen kommt.
- (2) Die Benutzerin bzw. der Benutzer ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Beschädigungen bei übernommenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern, wie überhaupt jede Art von Veränderungen und Beschädigungen, sind zu unterlassen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Benutzerausweis entliehenen Materialien entsteht Haftung, auch wenn die Benutzerin bzw. den Benutzer kein Verschulden trifft.

§ 70 Wertersatz

- (1) Hat eine Bibliotheksbenutzerin bzw. ein Bibliotheksbenutzer ein ausgeliehenes Buch verloren oder so beschädigt, dass es nicht mehr zu reparieren ist, muss sie bzw. er Ersatz leisten. Die Ausleihservice-Stelle bearbeitet solche Fälle.
- (2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen, kann in Absprache mit dem zuständigen Fachreferenten auch Wertersatz berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Kontingent wieder zugute. Es kann andere wichtige Literatur dafür angeschafft werden.
- (3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzerausweises durch Dritte entstehen, ist zu haften. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.

Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten

§ 71 Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten

- (1) Die Räumlichkeiten der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz und der Praxisschulen stehen vornehmlich für den regulären Unterricht und für die Fort- und Weiterbildungs-Lehrgänge zur Verfügung.
- (2) Soweit es der Stundenplan erlaubt, ist die Nutzung der Räumlichkeiten auch für hausfremde Veranstalter und Vereine möglich. Voraussetzung für die Nutzung/Mietung ist die Genehmigung der Veranstaltung(en) durch die Rektorin bzw. den Rektor oder durch die von der Rektorin bzw. vom Rektor beauftragte Person.
- (3) Studierende oder Lehrende des Hauses, die die vorhandenen Räumlichkeiten (z.B. Seminarräume, Turnhalle) für eigene Veranstaltungen (einmalige Termine, Kurse) nutzen wollen, haben dafür die Genehmigung durch die Rektorin bzw. den Rektor einzuholen.
- (4) Die allgemeinen Geschäftsbedingungen für entgeltliche oder unentgeltliche Raumüberlassung werden von der Rektorin bzw. dem Rektor festgelegt.

Parkordnung

§ 72 Geltungsbereich

Das Abstellen von Kraftfahrzeugen auf den Parkplätzen am gesamten Gelände der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist nur nach Maßgabe dieser Parkordnung zulässig. Jeder/e Nutzer/-in unterwirft sich mit dem Abstellen seines/ihres Fahrzeuges dieser Parkordnung.

§ 73 Nutzungszeiten

Die Nutzung der Parkflächen ist von 0.00 bis 24.00 Uhr möglich.

§ 74 Nutzungsvertrag

Durch das Passieren der Schrankenanlage (im Wege der Entnahme eines Parkscheins oder des Aktivierens derselben mit der PH-Card) und Einfahren in die Parkplatzzone kommt ein Nutzungsvertrag über einen Kfz-Abstellplatz zustande. Für Personen, die das Benützungsentgelt semesterweise im Vorhinein bezahlen, entsteht der Nutzungsvertrag mit Zahlungseingang.

Da Parkplätze nicht ad personam zugewiesen werden, besteht - auch im Fall der semesterweisen Bezahlung - kein Anspruch auf einen freien Parkplatz.

Bei Verlust des Kurzeittickets ist der aktuelle Tageshöchstsatz zu bezahlen.

Gegenstand des Vertrages ist ausschließlich die Nutzung einer gekennzeichneten Abstellfläche. Die Verwahrung bzw. Beaufsichtigung des Kraftfahrzeuges wird seitens der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz nicht geschuldet.

§ 75 Nutzungsvorschriften

Auf dem gesamten Gelände der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz gilt die StVO, soweit in dieser Parkordnung nicht anders bestimmt ist.

Kraftfahrzeuge sind unter Beachtung allfälliger Halte- und Parkverbotsflächen bzw. Sperrflächen so abzustellen, dass jeweils nur ein Parkplatz benutzt wird. Zum Parken stehen ausschließlich jene Flächen zur Verfügung, die durch Bodenmarkierung als Parkplatz ausgewiesen sind. Beim Abstellen des Fahrzeuges sind diese Bodenmarkierungen zu beachten.

Es wird darauf hingewiesen, dass an Fahrzeugen, die unter Missachtung der Bodenmarkierungen bzw. außerhalb der durch Bodenmarkierungen festgelegten Parkplätze, so auch auf Grünflächen, abgestellt wurden, zum Zweck der Feststellung der Identität eine Wegfahrsperrung angebracht wird. In diesen Fällen ist die/der Parkplatznutzer/-in verpflichtet, zusätzlich zu den jeweiligen Parkgebühren einen Verwaltungskostenbeitrag in Höhe des aktuellen Tageshöchstsatzes für Kurzparker/-innen zu entrichten.

Das Fahrzeug darf von den Parkplatznutzerinnen und Parkplatznutzern nur zum Zweck des Parkens abgestellt werden.

Untersagt sind unter anderem das Abstellen von Fahrzeugen ohne polizeilichem Kennzeichen, das Betanken und Waschen von Fahrzeugen, die Vornahme von Reparaturen (ausgenommen Pannenhilfe) oder Ölwechsel.

Gekennzeichnete Abschleppzonen (z.B. Zufahrten für Einsatzfahrzeuge), Halte- und Parkverbotsflächen sowie Sperrflächen und Fluchtwegbereiche sind jedenfalls freizuhalten, widrigenfalls die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz berechtigt ist, das widerrechtlich abgestellte Fahrzeug, auf Rechnung der Parkplatznutzerin/des Parkplatznutzers und/oder der Fahrzeughalterin/des Fahrzeughalters abschleppen zu lassen. Die/der Parkplatznutzer/-in hat das abgestellte Fahrzeug zu sichern und zu verschließen, ferner Verunreinigungen des Parkplatzes zu unterlassen, widrigenfalls diese auf ihre/seine Kosten beseitigt werden.

Den Anweisungen des Personals der Technischen Verwaltung und bevollmächtigter Dritter ist jedenfalls Folge zu leisten.

§ 76 Vertragsverletzung

Verstöße gegen behördliche Vorschriften und die Nichtbefolgung der Parkordnung berechtigen die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz zur Untersagung der weiteren Benutzung der Parkplätze und stellen einen wichtigen Grund dar, einen bestehenden Nutzungsvertrag aufzulösen.

§ 77 Haftung

Wenn die/der Parkplatznutzer/-in Anlagen oder Einrichtungen auf dem PH-Gelände beschädigt, ist sie/er verpflichtet, den verursachten Schaden zu ersetzen, wenn sie/er nicht beweist, dass der Schaden nicht auf ihr/sein sorgfaltswidriges Verhalten zurückzuführen ist. Darüber hinausgehende Haftungsbedingungen nach ABGB, EKHG sowie sonstige gesetzliche Vorschriften bleiben davon unberührt. Im Fall einer Schadenszufügung ist unverzüglich die Portierin/der Portier zu verständigen.

Für Schäden an Fahrzeugen, die vom Personal des Technischen Hausdienstes oder sonstigen von der PH beauftragten Personen nachweislich verschuldet wurden, wird nur gehaftet, wenn der Schaden vor Verlassen des PH-Geländes gemeldet wurde.

§ 78 Haftungsausschluss

Wegen der großen Zahl der eingestellten Fahrzeuge, der Art der Geschäftsabwicklung und der freien Zugänglichkeit der Parkflächen ist eine Einflussnahmemöglichkeit der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz auf das Verhalten Dritter nicht gegeben. Es besteht seitens der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz keine Haftung für Schäden (insbesondere Beschädigung, Einbruch, Diebstahl) durch Dritte, durch höhere Gewalt oder Naturereignisse. Eine Haftung nach §§ 957ff und 970ff ABGB wird ausdrücklich ausgeschlossen.

§79 Sonstige Bestimmungen

Gerichtsstand für alle Streitigkeiten ist Linz

Brandschutz-Ordnung

§ 80 Verhaltensregeln

- (1) Grundsätzlich ist jede Aktivität im Innen- und Außenbereich zu unterlassen, die eine gefährdende Situation nach sich ziehen könnte.
- (2) Die Einhaltung der Brandschutz-Vorschriften ist zu befolgen. Die Verhaltensrichtlinien im Brandfalle hängen aus. Den Anordnungen der Brandschutz-Beauftragten ist Folge zu leisten.
- (3) Das Haus verfügt über eine Hausalarm-Anlage, die im Gefahrenfall über Druckknopfmelder aktiviert werden kann.
- (4) Bei Ertönen des Brandalarms ist in geordneten Gruppen das Haus zu verlassen und die gekennzeichneten Sammelplätze aufzusuchen. Den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (5) Es werden mindestens einmal jährlich im Hause Brandalarm-Übungen abgehalten.
- (6) Die vorhandenen Fluchtwege und Notausgänge dürfen nicht versperrt sein und müssen immer frei gehalten werden.

Einhalten der Hausordnung

§ 81 Verpflichtete Personen

- (1) Die Sorge und Verantwortung für die Einhaltung der in dieser Hausordnung enthaltenen Bestimmungen obliegt jeder Benutzerin bzw. jedem Benutzer.
- (2) Während der Lehrveranstaltungen obliegt diese Verantwortung darüber hinaus der Leiterin bzw. dem Leiter der Lehrveranstaltung.
- (3) Bei Verletzung der Hausordnung sind von den jeweils Verantwortlichen, Maßnahmen zu setzen. Bleiben Abmahnungen ohne Wirkung, ist die Rektorin bzw. der Rektor hinzuzuziehen.

Gültigkeit der Hausordnung

§ 82 In-Kraft-Treten

Die Hausordnung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz per Aushang in Kraft.

VII. Allgemeine Geschäftsbedingungen für die entgeltliche oder unentgeltliche Raumüberlassung

§ 83 Zu vermietende Räumlichkeiten der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz

Alle Räumlichkeiten sowie Außenanlagen der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz können im Falle nicht benötigter Eigenbenutzung von Mo bis Fr von 7.30 bis 21.30 Uhr und am Sa von 8.00 bis 17.00 Uhr vermietet bzw. überlassen werden.

§ 84 Kosten

Die Mietkosten berechnen sich entsprechend den jeweils gültigen Sätzen. Die Sätze werden von der Rektorin bzw. dem Rektor jeweils im Voraus festgelegt und auf der Homepage veröffentlicht.

§ 85 Haftungsausschluss der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz

- (1) Die Benützung der Räumlichkeiten (einschließlich der festeingebauten und beweglichen Einrichtungsgegenstände) sowie die Benützung von Klein- und Handgeräten erfolgt auf eigene Gefahr der Mieterin bzw. des Mieters.
- (2) Für mitgebrachte Garderobe und Wertgegenstände wird keine Haftung übernommen.

§ 86 Haftung für Fremdnutzung

Die Nutzerinnen bzw. Nutzer übernehmen im Rahmen ihrer Nutzung zur Gänze die Haftung für allfällige Schäden am Gebäude und an der Einrichtung. Sie verpflichten sich, die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz gegenüber allfälligen Schadenersatzforderungen dritter Personen, die sich im Zusammenhang mit der Nutzung der Räumlichkeiten ergeben könnten, vollkommen schad- und klaglos zu halten. Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz übernimmt keine Haftung für allfällige Unfälle.

§ 87 Anwendung der Hausordnung der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz

- (1) Die Nutzerinnen bzw. Nutzer unterliegen während der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten im gesamten Objekt der Hausordnung und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die entgeltliche oder unentgeltliche Raumüberlassung der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz. Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (2) Die Nutzerinnen bzw. Nutzer haften für die ordnungsgemäße Abwicklung der Nutzung. Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz behält sich vor, bei erheblichem Zuwiderhandeln gegen die Hausordnung bzw. die allgemeinen Geschäftsbedingungen, das Vertragsverhältnis sofort zu beenden.

§ 88 Verhaltensregeln

- (1) Die Nutzerinnen bzw. Nutzer verpflichten sich, sämtliche in Benützung genommene Objekte, Räume und Gegenstände widmungsgemäß, fachgerecht und pfleglich zu behandeln.
- (2) Gegenstände, welche die Sicherheit anderer Personen gefährden, dürfen nicht mitgebracht werden.

§ 89 Sonderbestimmungen zur Nutzung der Sportanlagen und der Schwimmhalle

- (1) **Meldung einer hauptverantwortlichen Person**
Spätestens eine Woche vor Beginn jeder Nutzung des Schwimmbades ist eine hauptverantwortliche Person mit Namen und Adresse bekannt zu geben.
- (2) **Keine Möglichkeit der Beaufsichtigung**
Das Personal der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist nicht in der Lage und daher auch nicht verpflichtet, Nutzerinnen bzw. Nutzer, insbesondere Kinder, Minderjährige, Nichtschwimmerinnen bzw. Nichtschwimmer und Menschen mit Beeinträchtigungen, zu beaufsichtigen. Für deren Aufsicht haben die für die hausfremden Veranstaltungen verantwortlichen Personen gehörig vorzusorgen.
- (3) **Rettungsschwimmerabzeichen als Voraussetzung für die Nutzung des Schwimmbades**
Für die Nutzung des Schwimmbades muss für den gesamten Zeitraum der Veranstaltung zumindest eine Person mit einem Österreichischen Rettungsschwimmerabzeichen (Helfer, Retter, Lifesaver, Schwimmlehrer oder Rettungsschwimmlehrer) im Badebereich anwesend sein. Nur gegen Vorweis eines Rettungsschwimmerabzeichens wird der Schlüssel für das Schwimmbad durch den Portierdienst ausgehändigt.
- (4) **Badeordnung**
Die Badeordnung dient der Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit im Schwimmbad. Alle Nutzerinnen bzw. Nutzer des Schwimmbades werden gebeten, folgende Badeordnung zu beachten:
 1. Das Betreten der Badeanlagen ist nur unter Aufsicht einer verantwortlichen Leiterin bzw. eines verantwortlichen Leiters gestattet. Diese/-r hat auch darauf zu achten, dass die Badegäste die Badeordnung einhalten. Sie/er darf seine Gruppe nicht unbeaufsichtigt lassen.
 2. Der Aufenthalt im Schwimmbad ist nur in üblicher Badebekleidung gestattet.
 3. Die Duschräume und das Schwimmbad dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden. Als Grenze gilt das Ende des Asphaltbodens.
 4. Vor der Benützung des Schwimmbeckens ist aus hygienischen Gründen zu duschen. Die Verwendung von Seife, Shampoos und anderen Körperreinigungsmitteln ist nur im Duschbereich erlaubt.
 5. Die Mitnahme von Tieren in das Schwimmbad ist nicht gestattet.
 6. Im gesamten Schwimmbadbereich besteht Rauchverbot, Esswaren und Getränke dürfen nicht in das Schwimmbad mitgenommen werden.
 7. Lärmen, Laufen, Hineinspringen von der Längsseite und Hineinstoßen ist untersagt (Unfallgefahr).
 8. Personen mit offenen Verletzungen, Verbänden, Hautausschlägen, infektiösen Krankheiten dürfen das Schwimmbad nicht benützen.
 9. Die Benützung des Schwimmbades ist nur in der für die Gruppe (Personenkreis) festgesetzten Zeit gestattet.
 10. Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz übernimmt keinerlei Haftung für Schadensfälle, die auf Grund einer Missachtung der Badeordnung oder der Anordnungen des Aufsichtspersonals entstehen.
 11. Die Nutzerinnen bzw. Nutzer haften für allfällige Schäden am Gebäude und an der Einrichtung. Sie verpflichten sich, die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz gegenüber allfälligen Schadenersatzforderungen dritter Personen, die sich im Zusammenhang mit der Nutzung der Räumlichkeiten ergeben könnten, vollkommen schad- und klaglos zu halten. Die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz übernimmt keine Haftung für allfällige Unfälle.
 12. Wenn jemand ohne Wissen der verantwortlichen Personen das Schwimmbad benützt, lehnt die Private Pädagogische Hochschule der Diözese Linz jede Haftung und Verantwortung ab und behält sich allfällige Ansprüche gegen denselben vor.

13. Jede Nutzerin bzw. jeder Nutzer ist verpflichtet, die notwendige erste Hilfe oder andere Hilfestellungen zu leisten.
14. Fahrzeuge oder sonstige Gegenstände dürfen nur so abgestellt werden, dass der Zugang zum Schwimmbad, insbesondere im Hinblick für Rettungs-, Feuerwehr- oder Polizeieinsätze nicht verstellt wird.

VIII. In-Kraft-Treten

Die Satzung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz in Kraft.

Linz, 22.02. 2016

Mag. Franz Keplinger
Rektor

Mag. Berta Leeb
Vizerektorin

Mag. Dr. Alfred Klampfer
Vizerektor