



# **Satzung**

der Privaten Pädagogischen Hochschule  
der Diözese Linz

gem. § 28 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. (HG) und  
Statut vom 14.9.2006 i.d.g.F.

Erlass des Rektorats mit 08. Dezember 2020

Genehmigung des Hochschulrates mit 10. Dezember 2020

## Inhalt

|   |    |
|---|----|
| <b>Präambel</b> .....   | 3  |
| <b>I. Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium</b> .....     | 3  |
| <b>II. Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen zuständigen monokratischen Organen</b> ..... | 10 |
| <b>III. Studienrechtliche Bestimmungen gem. § 28 Abs. 2 Z 3 HG</b> .....  | 12 |
| <b>IV. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen</b> .....   | 30 |
| <b>V. Frauenförderungsplan</b> .....  | 33 |
| <b>VI. Richtlinien für akademische Ehrungen</b> .....   | 41 |
| <b>VII. Art und Ausmaß der Einbindung der Absolventinnen und Absolventen der Pädagogischen Hochschule</b> .....         | 42 |
| <b>VIII. Generelle Richtlinien für die Durchführung, Veröffentlichung und Umsetzung von Evaluierungen</b> .....         | 42 |
| <b>IX. Inkrafttreten</b> .....  | 44 |

## Präambel

Das Rektorat der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz (PHDL) hat gemäß dem Statut der Hochschule durch Verordnung die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Ordnungsvorschriften und insbesondere auch die studienrechtlichen Bestimmungen nach Maßgabe der §§ 35 bis 68 HG zu erlassen. Die Erlassung wie auch jede Änderung der Satzung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch den Hochschulrat der PHDL. Ziel der Satzung ist die Regelung der nachfolgenden und abschließenden Aufgabengebiete gemäß dem Statut der PHDL im Sinne einer raschen und zielführenden Entscheidungsfindung.

## 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 i.d.g.F. zu wählenden Mitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals in das Hochschulkollegium der PHDL sowie deren Stellvertreter/-innen.
- (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 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 Stellvertreter/-innen sind in gleicher, unmittelbarer, geheimer und persönlicher Verhältniswahl zu wählen.

### **§ 3 Wahlrecht**

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

### **§ 4 Wahlkommission**

- (1) An der PHDL ist eine gemeinsame Wahlkommission für die Wahl der Vertreter/-innen und deren Stellvertreter/-innen der Lehrenden und jener des Verwaltungspersonals in das Hochschulkollegium einzurichten.
- (2) Die Wahlkommission besteht aus vier Mitgliedern, die von dem/der Rektor/-in aus dem Bereich der Lehrenden (drei) und des Verwaltungspersonals (eines) zu bestellen sind.
- (3) Der/Die Rektor/-in bestellt aus dem Kreis der Wahlkommission eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden der Wahlkommission und deren Stellvertreter/-in. Bei Verhinderung der/des Vorsitzenden übernimmt die/der Stellvertreter/-in 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/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/des Vorsitzenden. Ist die Wahlkommission nicht beschlussfähig, entscheidet die/der Vorsitzende alleine über die für diese Sitzung ausgesendeten Tagesordnungspunkte.
- (7) Über jede Sitzung der Wahlkommission ist ein Protokoll zu führen und von der/dem Vorsitzenden zu unterfertigen.
- (8) Die/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/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 PHDL.

## **§ 5 Wahlausschreibung und –kundmachung**

- (1) Der/Die Rektor/-in setzt Ort und Zeit der Wahl fest. Diese hat gem. § 17 Abs. 6 HG i.d.g.F. so fristgerecht stattzufinden, dass eine lückenlose Fortführung der Geschäfte des Hochschulkollegiums gewährleistet ist. Sie/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 PHDL sowie auf der Website 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 Stellvertreter/-innen (gem. § 1 Abs. 2)

5. den Zeitraum und den Ort für die Einsichtnahme in das Verzeichnis der Wähler/-innen sowie für die Erhebung eines Einspruchs gegen dieses
6. die Frist und Formvoraussetzungen für die Einbringung von Wahlvorschlägen.

## **§ 6 Verzeichnis der Wähler/-innen**

- (1) Die Personalabteilung hat der/dem Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens einen Werktag vor der Wahlkundmachung je ein Verzeichnis der am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigten für die Wahl der Vertreter/-innen der Lehrenden und für die Wahl der Vertreter/-innen des Verwaltungspersonals zur Verfügung zu stellen. Anzugeben sind Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum.
- (2) Die Verzeichnisse der Wähler/-innen sind von der/dem Vorsitzenden der Wahlkommission zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten an einem in der Wahlkundmachung bekannt gegebenen Ort aufzulegen.
- (3) Jede/r Wahlberechtigte hat das Recht, in das jeweilige Verzeichnis der Wähler/-innen in einer in der Wahlkundmachung angegebenen Frist von fünf Werktagen Einsicht zu nehmen. Während dieser Frist besteht die Möglichkeit gegen das Wähler/-innenverzeichnis bei der Vorsitzenden/dem 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 Wähler/-innen 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/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/Kandidaten; ist die einbringende Person nicht auch Kandidat/-in 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/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/Kandidaten, die sich zum Zeitpunkt der Kandidatur nicht mehr im aktiven Dienstverhältnis befinden, sind nicht zuzulassen. Bei Fehlen der Unterschrift der Kandidatin/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/Kandidaten und beim Lehrpersonal getrennt nach Bereichen spätestens vier Werktage vor der Wahl zu verlautbaren. Die Verlautbarung hat öffentlich durch Aushang an der PHDL 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/Kandidaten gem. § 1 Abs. 2 pro Bereich maximal gewählt werden können.

## **§ 8 Durchführung der Wahl**

- (1) Die/Der Vorsitzende der Wahlkommission leitet die Wahl. Sie/Er oder ein von ihr/ ihm nominiertes Mitglied der Wahlkommission (Wahlleitung) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zu sorgen. Mit Beschluss der Wahlkommission kann auch eine Bedienstete/ein Bediensteter der PHDL, die/der nicht kandidiert, als Wahlbeisitzende/Wahlbeisitzender bei der Durchführung der Wahl anwesend sein.
- (2) Die/Der Vorsitzende der Wahlkommission bestellt eine/n Protokollführer/-in, die/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/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/jeder Wahlberechtigte für das Lehrpersonal auf dem Stimmzettel maximal 6 Kandidatinnen/Kandidaten mit der gem. § 1 Abs. 2 festgelegten Zuordnung ankreuzen. Jede/jeder Wahlberechtigte für das Verwaltungspersonal kann maximal 2 Kandidatinnen/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/der Vorsitzende der Wahlkommission (der/die Wahlleiter/-in) im Beisein der übrigen Mitglieder der Wahlkommission sowie der Protokollführerin/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 ein/eine Kandidat/-in angekreuzt wurde.

## **§ 9 Wahlergebnis**

- (1) Gewählte Mitglieder – Stellvertreter/-innen
  1. Als Kandidatinnen/Kandidaten der Lehrenden gewählt sind die ersten sechs Kandidatinnen/Kandidaten (das sind gemäß der Aufteilung gem. § 1 Abs. 2 die ersten vier Kandidatinnen/Kandidaten aus dem Bereich der Ausbildung und jeweils der/die erste Kandidat/-in aus dem Bereich Religionspädagogik und Fort- und Weiterbildung) in der Reihenfolge der Anzahl der erreichten Stimmen. Als Stellvertreter/-innen der Lehrenden gewählt gelten die nächsten sechs Kandidatinnen/Kandidaten in der genannten Aufteilung und Reihenfolge.
  2. Als Kandidatinnen/Kandidaten der Verwaltung gewählt sind die ersten zwei Kandidatinnen/Kandidaten in der Reihenfolge der Anzahl der erreichten Stimmen. Als Stellvertreter/-innen der Verwaltung gelten die nächsten zwei Kandidatinnen/Kandidaten in der genannten Reihenfolge.
- (2) Bei Gleichheit der Stimmen entscheidet das Los.

- (3) Der/Die gewählte Kandidat/-in hat die Annahme der Wahl mit ihrer/seiner Unterschrift zu bestätigen.
- (4) Nimmt ein/eine Kandidat/-in die Wahl durch schriftliche Erklärung nicht an, rücken die nächstgereihten Kandidatinnen/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/Der Vorsitzende der Wahlkommission trägt Sorge, dass die Wahlergebnisse unverzüglich an der PHDL kundgemacht und auf der Homepage und im Mitteilungsblatt veröffentlicht werden und sie/er informiert ebenso unverzüglich den/die Rektor/-in über das Wahlergebnis.

### **§ 10 Wahlanfechtung**

- (1) Die Wahl kann von jeder/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/dem Vorsitzenden der Wahlkommission beeinsprucht 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) Wahlen, die im Widerspruch zu geltenden Gesetzen oder Verordnungen stehen, sind gem. § 24 Abs. 4 HG vom zuständigen Regierungsmitglied aufzuheben.
- (4) Nach rechtskräftiger Aufhebung hat die Wahlkommission innerhalb von vier Wochen eine Neuwahl auszuschreiben.

### **§ 11 Konstituierende Sitzung des Hochschulkollegiums**

- (1) Das Hochschulkollegium ist von dem/der Rektor/-in binnen vier Wochen nach Verlautbarung des Wahlergebnisses zur konstituierenden Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Wahl der/des Vorsitzenden und die Wahl einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters haben unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit des Hochschulkollegiums zu erfolgen. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder sowie mindestens zwei Mitglieder aus dem Bereich des Lehrpersonals und je ein Mitglied aus dem Bereich der Studierenden sowie des Verwaltungspersonals anwesend sind.

- (3) Bis zur vollendeten Wahl der/des Vorsitzenden und der Stellvertreterin/des Stellvertreters führt der/die Rektor/-in den Vorsitz.
- (4) Die/Der Vorsitzende des Hochschulkollegiums und der/die Stellvertreter/-in sind aus dem Kreis der Vertreter/-innen der Lehrenden zu wählen.
- (5) Die Wahl ist geheim durchzuführen.
- (6) Gewählt ist jene Kandidatin/jener Kandidat, die/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 Stimmgleichheit im dritten Wahlgang entscheidet das Los.

## II. Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen zuständigen monokratischen Organen

### **§ 12 Monokratisches Organ gem. § 28 Abs. 2 Z 2 HG**

- (1) Für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen, die im Aufgabenbereich des Vizerektorates für Ausbildung und Internationalität liegen, also studienrechtliche Angelegenheiten von Studierenden in Ausbildungsstudien und Studierenden in Mobilitätsprogrammen betreffen, ist als monokratisches Organ der/die Vizerektor/-in für Ausbildung und Internationalität zuständig.
- (2) Für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen, die im Aufgabenbereich des Vizerektorates für Fort-/Weiterbildung und Medienbildung liegen, also Studienangelegenheiten von Studierenden in außerordentlichen Studien im Rahmen der Fort- und Weiterbildung betreffen, ist als monokratisches Organ der/die Vizerektor/-in für Fort-/Weiterbildung und Medienbildung zuständig.
- (3) Der/Die jeweilige Vizerektor/-in ist berechtigt Aufgaben gem. § 13 an die Leiter/-innen jenes Instituts zu übertragen, an dem die/der Studierende jene Teile ihrer/seiner Aus-, Fort- oder Weiterbildung absolviert, auf die sich die Entscheidung des monokratischen Organs bezieht.
- (4) Im Fall der Verhinderung der Vizerektorin/des Vizektors für Ausbildung und Internationalität oder der Vizerektorin/des Vizektors für Fort-/Weiterbildung und Medienbildung ist die Vertretungsregelung der Geschäftsordnung des Rektorates in der jeweils geltenden Fassung heranzuziehen.

(5) Im Fall der Delegation an eine Institutsleitung und deren Verhinderung fällt die Zuständigkeit zurück an die jeweilige Vizerektorin/den jeweiligen Vizerektor.

### **§ 13 Aufgaben des monokratischen Organs**

Zu den Aufgaben der unter § 12 Abs. 1 und 2 eingerichteten monokratischen Organe gehören jedenfalls:

- Modifikation der Anforderungen der Curricula für Studierende mit einer Behinderung im Sinne des § 3 BGStG (§ 42 Abs. 11 HG)
- Aufhebung von Prüfungen (§ 44 HG)
- Nichtigerklärung von Beurteilungen (§ 45 HG)
- Ausstellung studienabschließender Zeugnisse (§ 46 HG)
- Sicherstellung der Aufbewahrung der Beurteilungsunterlagen (§ 48b HG)
- Genehmigung des Antrags auf Ausschluss der Benutzung von an die Bibliothek der Pädagogischen Hochschule gem. § 49 Abs. 1 HG übergebenen Masterarbeiten für längstens 5 Jahre nach Übergabe (§ 49 Abs. 3 HG)
- Genehmigung der Ablegung von Prüfungen an anderen Pädagogischen Hochschulen oder Universitäten (§ 52 Abs. 8 Z 2 HG)
- Heranziehung von fachlich geeigneten Prüferinnen/Prüfern für die Zulassungs- und Ergänzungsprüfungen, Bestimmung der Prüfungsmethode und Festlegung, ob die Prüfung als Einzelprüfung oder als kommissionelle Prüfung abzulegen ist (§ 52g HG)
- Festlegung von Regeln zur Durchführung von Prüfungen
- Anerkennung von Prüfungen (§ 56 HG)
- Anerkennung von wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten (§ 57 HG)
- Beurlaubung (§ 58 HG)
- Verleihung des akademischen Grades oder der akademischen Bezeichnung (§ 65 HG)
- Zusammensetzung von Prüfungskommissionen
- Widerruf inländischer akademischer Grade oder akademischer Bezeichnungen (§ 67 HG)
- Nostrifizierung (§ 68 HG)
- Erlassung von sonstigen studienrechtlichen Bescheiden
- Weitere studienrechtliche Aufgaben.

### III. Studienrechtliche Bestimmungen gem. § 28 Abs. 2 Z 3 HG

Nachfolgende studienrechtliche Bestimmungen gelten für alle an der PHDL angebotenen Studien. Bei gemeinsam eingerichteten Studien ist von den beteiligten Bildungseinrichtungen gem. § 39b Abs. 3 HG festzulegen, welche studienrechtlichen Satzungsbestimmungen welcher Bildungseinrichtung jeweils zur Anwendung kommen.

#### **§ 14 Curricula**

- (1) Ein Curriculum ist gem. § 35 Z 28 HG eine Verordnung, mit der das Qualifikationsprofil, der Inhalt und der Aufbau eines Studiums und die Prüfungsordnung festgelegt werden. Nähere Bestimmungen zur Gestaltung sind in der Satzung zu erlassen.
- (2) Curricula von Bachelor- und Masterstudien sowie von Hochschullehrgängen sind in Module zu gliedern. Die Bezeichnungen und Beschreibungen der einzelnen Module, die Zahl der für jedes Modul zu erreichenden ECTS-Anrechnungspunkte sowie die Art der Leistungsbeurteilung sind im jeweiligen Curriculum zu regeln. Jedes Modul hat die zu erwerbenden Kompetenzen zu definieren.
- (3) Art und Umfang der jeweiligen Leistungsnachweise sind in den Modulbeschreibungen auszuweisen.
- (4) Curricula haben eine Beschreibung der im Curriculum vorgesehenen Lehrveranstaltungen und Curricula der Ausbildung zusätzlich eine Einteilung in nicht-prüfungsimmanent /prüfungsimmanent vorzusehen.
- (5) Im Curriculum kann vorgesehen werden, dass die Absolvierung eines Moduls erst nach positiver Absolvierung bestimmter Lehrveranstaltungen oder Module möglich ist.
- (6) Im Curriculum kann vorgesehen werden, dass die Absolvierung einer Lehrveranstaltung oder Prüfung erst nach positiver Absolvierung anderer Lehrveranstaltungen oder Prüfungen desselben Moduls möglich ist.

#### **§ 15 Begriffsbestimmungen**

Im Geltungsbereich der Satzung der PHDL gelten zusätzlich zu den in § 35 HG definierte Begriffen insbesondere folgende Begriffsbestimmungen:

1. Bachelorprüfungen sind Prüfungen, die im Bachelorstudium abzulegen sind. Mit der positiven Beurteilung aller Teile einer Bachelorprüfung wird das Bachelorstudium abgeschlossen.
2. Masterprüfungen sind Prüfungen, die im Masterstudium abzulegen sind. Mit der positiven Beurteilung aller Teile einer Masterprüfung wird das Masterstudium abgeschlossen.

3. Lehrveranstaltungsprüfungen sind Prüfungen, die dem Nachweis der Kenntnisse und Fähigkeiten dienen, die durch eine einzelne Lehrveranstaltung vermittelt wurden.
4. Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen erfolgt die Beurteilung nicht auf Grund eines einzigen Prüfungsaktes am Ende der Lehrveranstaltung, sondern auf Grund mehrerer schriftlicher mündlicher und/oder praktischer Teilleistungen der Studierenden.
5. Bei nicht-prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen erfolgt die Beurteilung aufgrund eines mündlichen oder schriftlichen Prüfungsaktes nach Ende der Lehrveranstaltung.
6. Module sind eine didaktisch sinnvolle Zusammenfassung thematisch zusammenhängender Lehrveranstaltungen innerhalb eines Curriculums und haben im Bereich Bachelor- und Masterstudien eine Mindestgröße von 5 ECTS-Anrechnungspunkten.
7. Modulprüfungen sind Prüfungen über ein gesamtes Modul. Sie werden an dessen Ende erbracht und umfassen die Inhalte des gesamten Moduls. Nähere Bestimmungen über die Art der Durchführung und den Umfang der Modulprüfung sind in den Curricula festzulegen. Ein Modul kann auch durch Prüfungen oder andere Leistungsnachweise über die einzelnen Lehrveranstaltungen (siehe Z 4 und Z 5) eines Moduls abgeschlossen werden.
8. Einzelprüfungen sind Prüfungen, die von einzelnen Prüferinnen/Prüfern abgehalten werden.
9. Kommissionelle Prüfungen sind Prüfungen, die von Prüfungskommissionen abgehalten werden.
10. Schriftliche Prüfungen sind Prüfungen, die dem Nachweis der erworbenen Kompetenzen in schriftlicher Form dienen.
11. Mündliche Prüfungen sind Prüfungen, die dem Nachweis der erworbenen Kompetenzen in mündlicher Form dienen.
12. Praktische Prüfungen sind Prüfungen, die dem Nachweis der erworbenen Kompetenzen durch Erbringung praktischer Leistungen dienen.
13. Elektronische Prüfungen sind Prüfungen, die in digitaler Form erfolgen.
14. Pflichtfächer sind die für ein Studium kennzeichnenden Fächer, deren Vermittlung unverzichtbar ist und über die Prüfungen abzulegen sind.
15. Wahlfächer/Wahlpflichtfächer sind Fächer, aus denen die Studierenden nach den im Curriculum festgelegten Bedingungen auszuwählen haben und über die Prüfungen abzulegen sind.

## **§ 16 Lehrveranstaltungen**

- (1) Der Umfang einer Lehrveranstaltung ist in Semesterwochenstunden anzugeben. Eine Semesterwochenstunde umfasst 15 Lehrveranstaltungseinheiten, eine Lehrveranstaltungseinheit dauert 45 Minuten, im Fall der Teilnahme am Unterricht in einer Schule 50 Minuten.  
Die Studienleistung ist in ECTS-Anrechnungspunkten anzugeben. Ein ECTS-Anrechnungspunkt entspricht einem Arbeitspensum von 25 Arbeitsstunden.
- (2) Eine Blocklehrveranstaltung ist eine Lehrveranstaltung, die sich nicht über das gesamte Semester erstreckt, sondern mit erhöhter wöchentlicher Stundenzahl durchgeführt wird.
- (3) Lehrveranstaltungen können im Curriculum als Blocklehrveranstaltungen vorgesehen sein. Auch Lehrveranstaltungen, die im Curriculum nicht als Blocklehrveranstaltung gekennzeichnet sind, können als solche abgehalten werden.
- (4) Die Leiter/-innen der Lehrveranstaltungen haben gem. § 42a Abs. 2 HG vor Beginn jedes Semesters die Studierenden in geeigneter Weise über die Ziele, Inhalte und Methoden ihrer Lehrveranstaltungen sowie über die Inhalte, Methoden und Beurteilungskriterien und –maßstäbe der Lehrveranstaltungsprüfungen zu informieren.
- (5) Lehrveranstaltungen können gem. § 42a Abs. 3 HG auch unter Einbeziehung von Fernstudienelementen und elektronischen Lernumgebungen angeboten werden. Dabei sind geeignete Lernmaterialien bereitzustellen.
- (6) Bild- und/oder Tonaufnahmen von Lehrveranstaltungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der/des Vortragenden.

## **§ 17 Verwendung von Fremdsprachen**

- (1) Im Curriculum kann festgelegt werden, dass alle oder einzelne Lehrveranstaltungen und Module zur Gänze oder teilweise sowie Prüfungen und schriftliche Arbeiten in einer Fremdsprache abgehalten bzw. verfasst werden sowie, dass wissenschaftliche Arbeiten in einer Fremdsprache abzufassen sind.
- (2) Enthält das Curriculum keine solche Bestimmung, ist in Lehrveranstaltungen die ausschließliche oder überwiegende Verwendung einer Fremdsprache zulässig, wenn alle in der ersten Lehrveranstaltungseinheit anwesenden Studierenden zustimmen oder der Besuch einer demselben Prüfungszweck dienenden alternativen Lehrveranstaltung, welche jedenfalls nicht in einer Fremdsprache abgehalten wird, möglich ist.
- (3) Der/Die Leiter/-in einer Lehrveranstaltung ist berechtigt, die Lehrveranstaltung bzw. die Prüfung über diese in einer Fremdsprache abzuhalten, wenn der Gegenstand des Moduls

diese Fremdsprache ist. Das Curriculum hat festzulegen, welches Sprachkompetenzniveau für das betreffende Modul vorausgesetzt wird.

- (4) Bachelor- und Masterarbeiten können in einer Fremdsprache abgefasst werden, sofern der/die Betreuer/-in zustimmt.

### **§ 18 In-Kraft-Treten/ Außer-Kraft-Treten von Curricula**

- (1) Curricula von ordentlichen Studien sowie deren Änderungen treten gem. § 42 Abs. 6 HG bei Veröffentlichung vor dem 1. Juli mit dem 1. Oktober desselben Jahres, bei Veröffentlichung nach dem 30. Juni mit dem 1. Oktober des Folgejahres in Kraft.
- (2) Werden Studien aufgelassen, treten sie gem. § 42 Abs. 6 HG bei Veröffentlichung im Mitteilungsblatt vor dem 1. Juli mit Ablauf des 30. Septembers desselben Jahres, bei Veröffentlichung nach dem 30. Juni mit 30. September des Folgejahres außer Kraft.
- (3) Die Auflassung eines ordentlichen oder eines außerordentlichen Studiums erfolgt auf Beschluss des Rektorats unter Vorsehung geeigneter Übergangsbestimmungen.

### **§ 19 Prüferinnen/ Prüfer**

- (1) Die Prüferinnen/Prüfer der Lehrveranstaltungen sind die jeweiligen Lehrveranstaltungsleiter/-innen. Die Beurteilung kann durch Einzelprüfer/-innen oder, wenn mehrere Lehrende in der Lehrveranstaltung eingesetzt sind, kommissionell erfolgen.
- (2) Die Beurteiler/-innen von Modulen sind die im Modul eingesetzten Lehrenden. Prüfungen oder andere Leistungsnachweise über das gesamte Modul sind kommissionell zu beurteilen.
- (3) Bei längerfristiger Verhinderung einer Prüferin/eines Prüfers, das ist jedenfalls eine Verhinderung, die länger als 4 Wochen andauert, hat das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ eine fachlich geeignete Ersatzkraft zu bestimmen.
- (4) Masterprüfungen sind kommissionell abzuhalten. Bei Verhinderung eines Mitglieds der Prüfungskommission zum festgesetzten Prüfungstermin hat das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ auf Antrag der oder des Studierenden eine/n fachlich geeignete/n Ersatzprüfer/-in zu bestimmen.

## **§ 20 Prüfungskommissionen**

- (1) Einer Prüfungskommission haben wenigstens zwei oder bei Prüfungen, die nach dem HG zwingend kommissionell abzuhalten sind, wenigstens 3 Personen anzugehören. In den Curricula kann die Größe der Prüfungskommission unter Beachtung dieser Vorgaben festgesetzt werden.
- (2) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ bestellt die/den Vorsitzende/n einer Prüfungskommission. Diese haben für den geordneten Ablauf der Prüfungen zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen.
- (3) Die Beratung über die Beurteilung erfolgt in nicht-öffentlicher Sitzung.
- (4) Jedes Mitglied der Prüfungskommission hat während der gesamten Sitzung anwesend zu sein.
- (5) Ist die Zuständigkeit einer Prüfungskommission gegeben, so entscheidet diese einstimmig, wenn sie lediglich aus zwei Mitgliedern besteht, sonst mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Nichteinigung oder Stimmengleichheit wird die Prüfungskommission um eine Prüferin/einen Prüfer erweitert, welche oder welcher von dem für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ nominiert wird. Die erweiterte Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (6) Die Prüfungskommission für die Abhaltung einer Masterprüfung wird vom für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ bestellt. Sie besteht aus dem/der Beurteiler/-in der Masterarbeit und zwei weiteren wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Lehrkräften. Das zuständige monokratische Organ legt die Vorsitzführung fest. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (7) Die Zusammensetzung der Prüfungskommission für die Abhaltung einer Defensio im Rahmen eines Hochschullehrgangs mit Masterabschluss kann im jeweiligen Curriculum abweichend geregelt werden.
- (8) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ erweitert die Prüfungskommission für die letzte zulässige Wiederholung einer Masterprüfung um eine wissenschaftlich und fachlich qualifizierte Lehrkraft. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Nichteinigung oder Stimmengleichheit kommt der/dem Vorsitzenden das Dirimierungsrecht zu.

## **§ 21 Nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen**

- (1) Für Prüfungen, die in Form eines einzigen Prüfungsvorgangs durchgeführt werden, sind Prüfungstermine jedenfalls nach Ende der Lehrveranstaltung im selben Semester sowie für den Anfang, die Mitte und für das Ende der zwei folgenden Semester anzusetzen.
- (2) Die Prüfungstermine sowie etwaige Anmeldefristen sind von den Lehrveranstaltungsleiterinnen/Lehrveranstaltungsleitern in geeigneter Form bekannt zu machen.
- (3) Studierende haben sich zu den Prüfungen entsprechend den Terminfestsetzungen und gemäß den organisatorischen Vorgaben fristgerecht an- und im Fall der Verhinderung auch wieder rechtzeitig abzumelden.
- (4) Eine Abmeldung ist bis 48 Stunden vor dem Prüfungszeitpunkt ohne Angabe von Gründen fristgerecht.
- (5) Bei Nichterscheinen zu einer Prüfung, ohne fristgerechte Abmeldung gem. Abs. 4 und ohne durch das Vorliegen von besonders berücksichtigungswürdigen Gründen verhindert gewesen zu sein, ist der nächstmögliche Prüfungsantritt erst nach einer Frist von 40 Kalendertagen möglich. Die Beurteilung, ob derartige Gründe vorlagen, obliegt dem für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ und ist von der/dem Studierenden innerhalb von 2 Wochen nach dem Prüfungstermin zu beantragen.
- (6) Es gilt als Prüfungsantritt, wenn der/die Prüfungskandidat/-in zum Prüfungstermin erschienen ist und die Prüfungsaufgaben übernommen oder nachweislich die erste Fragestellung in Bezug auf den Stoff der Prüfung zur Kenntnis genommen hat. Erfolgt sodann ein Prüfungsabbruch, ist die Prüfung jedenfalls zu beurteilen.
- (7) Studierende sind berechtigt, sich bis zum Ende des zweiten auf die Abhaltung der entsprechenden Lehrveranstaltung folgenden Semesters zur Prüfung anzumelden. In den Curricula können abweichende Regelungen getroffen werden.

## **§ 22 Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen**

- (1) Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen sind, da die darüber abzulegenden Prüfungen aus mehreren Teilen bestehen, nur dann positiv zu beurteilen, wenn jeder einzelne Teil positiv beurteilt wurde und das erforderliche Ausmaß der Anwesenheitspflicht erfüllt wurde.
- (2) Art und Ausmaß der zu erbringenden Teilleistungen und deren Gewichtung zueinander sowie das Ausmaß der Anwesenheitspflicht, das zwischen 75% und 90% der Lehrveranstaltungseinheiten liegen muss, sind von den Lehrveranstaltungsleiterinnen/Lehrveranstaltungsleitern festzulegen. Das Ausmaß der Anwesenheitspflicht bei

Pädagogisch-Praktischen Studien beträgt 100%. Der/Die Lehrveranstaltungsleiter/-in kann ein Unterschreiten der Anwesenheitspflicht aus wichtigen Gründen, wie etwa Erkrankung, bei Erbringen von von der jeweiligen Lehrveranstaltungsleitung festzusetzenden Äquivalenzleistungen nachsehen. Es hat jedoch jedenfalls eine beurteilbare Leistung vorzuliegen. Ob diese vorliegt, ist von der Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter festzustellen.

- (3) Es gilt als Antritt zur Erbringung einer schriftlichen Teilleistung im Rahmen einer prüfungsimmanenten Lehrveranstaltung, wenn die/der Studierende zum Termin erschienen ist und die Aufgabenstellung übernommen oder nachweislich die erste Fragestellung in Bezug auf die zu erbringende Teilleistung zur Kenntnis genommen hat. Erfolgt sodann ein Abbruch, ist die Teilleistung jedenfalls zu beurteilen.
- (4) Wird eine prüfungsimmanente Lehrveranstaltung negativ beurteilt oder wiederholt die/der Studierende eine positiv beurteilte prüfungsimmanente Lehrveranstaltung, ist die gesamte Lehrveranstaltung erneut oder eine Lehrveranstaltung, die demselben Prüfungszweck dient, zu absolvieren.
- (5) Für das Erbringen von Teilleistungen sind durch die Lehrveranstaltungsleitung ein oder mehrere Abgabetermine festzusetzen, die den Studierenden zeitgerecht zur Kenntnis zu bringen sind.
- (6) Teilleistungen, die nicht fristgerecht erbracht werden, schließen eine positive Gesamtbeurteilung der Lehrveranstaltung aus.
- (7) Es steht im Ermessen der Lehrveranstaltungsleiter/-innen, ein Nachreichen einzelner Teilleistungen zu gestatten.
- (8) Die Frist gem. § 46 Abs. 5 HG, wonach längstens innerhalb von vier Wochen nach Erbringung der zu beurteilenden Leistung das Zeugnis auszustellen ist, beginnt zu laufen, sobald alle Teilleistungen vollständig zum festgesetzten Abgabetermin erbracht wurden und die Anwesenheitspflicht erfüllt ist. Werden Teilleistungen vor dem dafür festgesetzten Abgabetermin erbracht, beginnt die Frist unter der Voraussetzung der Erfüllung der Anwesenheitspflicht erst mit diesem Abgabetermin.
- (9) Eine Abmeldung von der Lehrveranstaltung kann durch die Studierende/den Studierenden bis zum Ende der Inskriptionsfrist vorgenommen werden. Bei Nichterscheinen bei der ersten Lehrveranstaltungseinheit wird die/der Studierende von der Lehrveranstaltung durch den/die Leiter/-in der Lehrveranstaltung abgemeldet, es sei denn, die oder der Studierende kann das Nichterscheinen durch besonders berücksichtigungswürdige Gründe rechtfertigen. Darüber entscheidet der/die Lehrveranstaltungsleiter/-in.

### **§ 23 Durchführung von Prüfungen**

- (1) Bei der Prüfung ist den Studierenden Gelegenheit zu geben, den Stand der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen.
- (2) Prüfer/-innen haben das Recht, zur Identitätsfeststellung einen Lichtbildausweis von den Studierenden zu verlangen. Studierende, die sich nicht ordnungsgemäß zur Prüfung angemeldet haben, dürfen an dieser nicht teilnehmen. Werden von einer oder einem Studierenden unerlaubte Hilfsmittel verwendet und/oder fremde Leistungen als eigene vorgetäuscht, so ist sie/er unverzüglich zu verweisen. Diese Prüfung wird nicht beurteilt, die Täuschung wird im Prüfungsprotokoll dokumentiert und ist auf die Anzahl der zulässigen Prüfungsantritte anzurechnen.
- (3) Weist die/der Studierende eine Behinderung nach, die ihr/ihm die Ablegung der Prüfung in der vorgeschriebenen Methode unmöglich macht, und der Inhalt und die Anforderung der Prüfung durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden, so kann die oder der Studierende eine abweichende Prüfungsmethode beantragen. Das für die studienrechtlichen Aufgaben zuständige monokratische Organ entscheidet darüber, ob die Voraussetzungen gegeben sind und legt eine entsprechende Durchführungsmethode der Prüfung fest.
- (4) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Der Zutritt zur Prüfung kann aber erforderlichenfalls aufgrund der räumlichen Verhältnisse durch die Prüferin/den Prüfer, im Fall einer Prüfungskommission durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden auf eine bestimmte Personenanzahl beschränkt werden.
- (5) Inhalt, Umfang und Zahl der Fragestellungen sowie die Dauer der Prüfung ergibt sich aus Inhalt und Umfang des Prüfungsstoffes entsprechend den Bestimmungen des Curriculums. Im Curriculum können bezüglich der Dauer konkrete Regelungen getroffen werden.

### **§ 24 Prüfungswiederholung**

- (1) Studierende sind berechtigt, negativ beurteilte Prüfungen dreimal zu wiederholen.
- (2) Auf die Zahl der zulässigen Prüfungsantritte sind alle Antritte für dieselbe Prüfung an der PHDL und bei gemeinsam eingerichteten Studien an allen beteiligten Bildungseinrichtungen anzurechnen.
- (3) Die dritte Wiederholung einer Prüfung ist kommissionell abzuhalten, wenn die Prüfung in Form eines einzigen Prüfungsvorganges (nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltung) durchgeführt wird. Auf Antrag der/des Studierenden gilt dies auch für die zweite Wiederholung.

- (4) Studierende sind berechtigt, positiv beurteilte Prüfungen bis zwölf Monate nach der Ablegung, jedoch längstens bis zum Abschluss des betreffenden Studiums einmal zu wiederholen. Die positiv beurteilte Prüfung wird mit dem Antreten zur Wiederholungsprüfung nichtig.
- (5) Studierende sind berechtigt, im Curriculum gekennzeichnete Praktika im Rahmen der Pädagogisch-Praktischen Studien bei negativer Beurteilung einmal zu wiederholen. Ein Verweis von der Praxisschule gilt als negative Beurteilung.
- (6) Eine Masterprüfung kann bei negativer Beurteilung insgesamt dreimal wiederholt werden.
- (7) Negativ beurteilte Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter können dreimal wiederholt werden.

### **§ 25 Masterprüfung**

- (1) Die Masterprüfung ist eine kommissionelle Gesamtprüfung in Form einer Defensio.
- (2) Voraussetzung für die Zulassung zur Masterprüfung ist die positive Absolvierung aller im Curriculum vorgesehenen Module sowie die positive Beurteilung der Masterarbeit.
- (3) Bei negativer Beurteilung kann die Masterprüfung insgesamt dreimal wiederholt werden.
- (4) Nach viermaliger negativer Beurteilung der Masterprüfung erlischt die Zulassung zum Studium.

### **§ 26 Pädagogisch-Praktische Studien**

- (1) Praktika im Rahmen von Pädagogisch-Praktischen Studien sind in den Curricula als solche zu kennzeichnen.
- (2) Die Beurteilung erfolgt durch den/die Lehrveranstaltungsleiter/-in auf der Grundlage der schriftlichen Leistungsbeschreibung der Praxislehrerin/des Praxislehrers nach der abweichenden Beurteilungsart „Mit/Ohne Erfolg teilgenommen“ und jedenfalls auch in verbaler Form.
- (3) Neben den in den Modul- und Lehrveranstaltungsbeschreibungen der Curricula ausgewiesenen Anforderungen sind folgende Kriterien für die positive Beurteilung der Leistungen heranzuziehen:
  - Bereitschaft und Fähigkeit zum Aufbau professioneller Berufskompetenz,
  - ausreichende fachspezifische Kompetenzen unter Beachtung des Ausbildungsstandes,
  - ausreichende didaktisch-methodische Kompetenzen unter Beachtung des Ausbildungsstandes,
  - ausreichende mündliche und schriftliche Sprachbeherrschung in der Unterrichtssprache,

- inter- und intrapersonale Kompetenz.

- (4) Die zuständigen Lehrveranstaltungsleiter/-innen haben mit den Studierenden Beratungsgespräche über deren Entwicklungsstand zu führen. Zusätzlich ist den Studierenden die Möglichkeit zur Einsicht in die sie betreffenden verbalen Beurteilungen zu gewähren.
- (5) Wird die Beurteilung voraussichtlich auf „Ohne Erfolg teilgenommen“ lauten, so ist dem/der zuständigen Institutsleiter/-in zum ehest möglichen Zeitpunkt darüber Mitteilung zu machen. Die/Der Studierende ist über die voraussichtlich negative Beurteilung und ihre Grundlagen sowie allfällige Anforderungen zur Erreichung einer positiven Beurteilung umgehend nachweislich zu informieren.  
Die/Der Studierende hat gem. § 43 Abs. 4 HG das Recht, eine schriftliche Stellungnahme abzugeben.
- (6) Bei drohender negativer Beurteilung sowie im Rahmen der Wiederholung der Pädagogisch-Praktischen Studien nach negativer Beurteilung hat das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ eine Prüfungskommission zu bilden. Diese besteht aus der zuständigen Lehrveranstaltungsleiterin oder dem zuständigen Lehrveranstaltungsleiter und einer weiteren fachlich qualifizierten Lehrkraft.

## **§ 27 Masterarbeit**

- (1) Im Masterstudium ist eine Masterarbeit abzufassen. Die Masterarbeit ist eine eigenständige wissenschaftliche Arbeit, die dem Nachweis der Befähigung dient, wissenschaftliche Themen selbständig sowie inhaltlich und methodisch adäquat zu bearbeiten. Nähere Bestimmungen über das Thema der Masterarbeit sind im jeweiligen Curriculum festzulegen.
- (2) Bei der Bearbeitung des Themas der Masterarbeit sind die „Richtlinien der PHDL für das Verfassen der Masterarbeit“ (<https://www.phdl.at/service/studienbetrieb/mitteilungsblatt/>) zu beachten.<sup>1</sup>
- (3) Promovierte und habilitierte Hochschullehrpersonen der PHDL sind berechtigt und im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgaben verpflichtet, Masterarbeiten zu betreuen und zu beurteilen.

Die/Der Studierende ist nach Maßgabe der organisatorischen Möglichkeiten berechtigt, aus dem Kreis dieser vom Rektorat bekannt gegebenen wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Betreuer/-innen eine/einen auszuwählen.

---

<sup>1</sup> Die Richtlinien der PHDL für das Verfassen der Masterarbeit treten mit 30.6.2019 in Kraft.  
Satzung der PHDL

- (4) Steht keine qualifizierte Betreuerin/kein qualifizierter Betreuer gem. Abs. 3 zur Verfügung, kann das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige Organ geeignete externe Betreuer/-innen heranziehen.
- (5) Die/Der Studierende ist berechtigt, das Thema der Masterarbeit vorzuschlagen oder aus einer Anzahl von Vorschlägen der zur Verfügung stehenden Betreuerinnen/Betreuer auszuwählen.
- (6) Die Aufgabenstellung der Masterarbeit ist so zu wählen, dass die Bearbeitung innerhalb von sechs Monaten möglich und zumutbar ist. Die Betreuerinnen/Betreuer von Masterarbeiten haben dafür Sorge zu tragen, dass Thema und Inhalt der Arbeit dem dafür vorgesehenen Arbeitsaufwand entsprechen.
- (7) Die/Der Studierende hat mit der gewählten Betreuerin/dem gewählten Betreuer eine Mastervereinbarung abzuschließen. Die Mastervereinbarung ist eine schriftliche Vereinbarung insbesondere über das Thema, den Umfang und die Form der Arbeit sowie über Arbeitsabläufe und den entsprechenden Zeitrahmen.
- (8) Diese Mastervereinbarung ist dem für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ schriftlich bekanntzugeben. Das Thema und der/die Betreuer/-in gelten als angenommen, wenn das monokratische Organ dies nicht ausdrücklich binnen 4 Wochen nach Einlangen mit Bescheid untersagt.
- (9) Ein Wechsel der Betreuerin/des Betreuers ist bis zur Einreichung der Masterarbeit unter Anwendung obiger Bestimmungen möglich. Die/Der Studierende sowie der/die Betreuer/-in sind jedenfalls vom Wechsel zu verständigen. Bei einem Wechsel der Betreuerin/des Betreuers und bei inhaltlichen Modifikationen ist die Mastervereinbarung jedenfalls zu aktualisieren.
- (10) Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist gem. § 48a Abs. 3 HG zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben. Um dies zu gewährleisten sind die einzelnen Teile der Arbeit jeweils von einzelnen Studierenden zu verfassen und zu kennzeichnen. Bei Einreichung der Arbeit ist auf die gemeinsame Bearbeitung hinzuweisen und die Art der Zusammenarbeit zu beschreiben.

## **§ 28 Einreichung und Beurteilung**

- (1) Die Masterarbeit ist als gebundene schriftliche Arbeit in zweifacher Ausfertigung sowie in elektronischer Form (PDF-Format) beim für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ zur Beurteilung einzureichen. Die Verwertungsrechte der/des Einreichenden nach Urheberrecht bleiben davon unberührt.

- (2) Die Masterarbeit darf nur für ein Studium eingereicht werden.
- (3) Das für studienrechtliche Angelegenheiten zuständige monokratische Organ hat die Masterarbeit dem/der Betreuer/-in zur Beurteilung zuzuweisen. Diese/r hat die Arbeit innerhalb von zwei Monaten ab der Einreichung nach der fünfstufigen Notenskala und mit nachvollziehbarer schriftlicher Begründung zu beurteilen. Bei längerfristiger Verhinderung der Betreuerin/des Betreuers hat das zuständige monokratische Organ auf Antrag der oder des Studierenden eine wissenschaftlich und fachlich qualifizierte Ersatzkraft zur Beurteilerin/zum Beurteiler der Masterarbeit zu bestimmen.
- (4) Jeder Masterarbeit ist folgende eigenhändig unterfertigte Erklärung der/des Studierenden anzufügen: „Ich erkläre, dass ich die vorliegende Masterarbeit selbst verfasst habe und dass ich dazu keine anderen als die angeführten Behelfe verwendet habe. Außerdem habe ich ein Belegexemplar verwahrt.“
- (5) Der/Die Beurteiler/-in hat durch geeignete elektronische Kontrollmaßnahmen zu überprüfen, ob die Arbeit den Regeln und Grundsätzen guter wissenschaftlicher Praxis entspricht und frei von unbefugter Verwertung fremden geistigen Eigentums ist (Plagiatskontrolle).
- (6) Ergibt die Plagiatskontrolle, dass der/die Verfasser/-in gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen oder fremdes geistiges Eigentum verwertet hat, ohne es als solches auszuweisen, so ist die Arbeit nicht zu beurteilen. Der Termin ist aber auf die Zahl der zulässigen Approbationen anzurechnen.
- (7) Die Masterarbeit kann insgesamt maximal viermal zur Approbation vorgelegt werden. Bei der vierten Vorlage ist die Masterarbeit jedenfalls kommissionell zu beurteilen. Das zuständige monokratische Organ bestellt eine Prüfungskommission, welche aus dem/der Betreuer/-in der Masterarbeit sowie aus zwei weiteren wissenschaftlich und fachlich qualifizierten Lehrenden besteht. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig.

### **§ 28 a Hochschullehrgänge mit Masterabschluss**

- (1) In den Hochschullehrgängen mit Masterabschluss ist im Rahmen der Masterthesis eine schriftliche Arbeit zu verfassen, die in einem mündlichen Prüfungsgespräch (Defensio) zu verteidigen ist.
- (2) Für die Betreuung, Einreichung und Beurteilung der schriftlichen Arbeit im Rahmen der Masterthesis gelten für Hochschullehrgänge mit Masterabschluss die §§ 27 und 28 sinngemäß jedoch vorbehaltliche nachfolgender Regelungen und Ergänzungen.

- (3) Bei der Bearbeitung des Themas der schriftlichen Arbeit im Rahmen der Masterthesis sind die „Richtlinien der PHDL für das Verfassen der schriftlichen Arbeit im Rahmen der Masterthesis“ (<https://www.phdl.at/service/studienbetrieb/mitteilungsblatt/>) zu beachten.
- (4) Voraussetzung für die Themenvereinbarung ist der positive Abschluss aller Module der ersten drei Semester.
- (5) Das Thema der Masterthesis ist mit zwei Lehrenden mit fachlicher und wissenschaftlicher Qualifikation (eine promovierte Lehrende/ein promovierter Lehrender) zu vereinbaren. Die Wahl der Themensteller/-innen steht den Studierenden – nach Maßgabe organisatorischer Möglichkeiten - grundsätzlich frei. § 27 Abs. 3, Abs. 4 und Abs. 9, 1. Satz finden keine Anwendung.
- (6) Die Betreuung erfolgt durch diese beiden Themensteller/-innen.
- (7) Ein Wechsel der Betreuer/-innen ist bis zur Einreichung der schriftlichen Arbeit im Rahmen der Masterthesis möglich. § 27 Abs. 9 Satz 2 und 3 sind sinngemäß anzuwenden.
- (8) Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. Nr. 111/1936 i.d.g.F. zu beachten.
- (9) Der Masterthesis ist ein Abstract in deutscher und englischer Sprache voranzustellen.
- (10) § 28 Abs. 1 erster Satz findet keine Anwendung. Die Masterthesis ist als gebundene schriftliche Arbeit und in Form einer pdf-Datei (in zweifacher Ausfertigung) auf einem nicht wieder beschreibbaren optischen Datenträger bei Leitung des Zentrums für Weiterbildung abzugeben. Auf dem Datenträger ist eine zusätzliche Datei abzulegen, welche den Namen der Verfasserin/des Verfassers, den Titel der Masterthesis, die Matrikelnummer und die Studienkennzahl enthält. Der Datenträger muss außen mit dem Namen der/des Studierenden, dem Hochschullehrgang mit Masterabschluss und der Matrikelnummer versehen werden.
- (11) § 28 Abs. 3 Satz 1 findet keine Anwendung, Satz 2 und 3 gelten sinngemäß für die Betreuer/-innen, wobei die Arbeit, soweit vom für studienrechtliche Bestimmungen zuständigen monokratischen Organ nicht anders bestimmt, von den Betreuerinnen/Betreuern nacheinander binnen je 4 Wochen zu beurteilen ist.
- (12) Die Masterthesis kann insgesamt viermal zur Approbation vorgelegt werden. § 28 Abs. 7 gilt sinngemäß, wobei die Prüfungskommission aus den Betreuerinnen/Betreuern und dem/der Leiter/-in des Zentrums für Weiterbildung besteht. Nach viermaliger Vorlage und viermaliger negativer Beurteilung erlischt die Zulassung.

## **§ 29 Veröffentlichungspflicht**

- (1) Absolventeninnen/Absolventen eines Masterstudiums haben vor der Verleihung des akademischen Grades die positiv beurteilte Masterarbeit durch Übergabe eines vollständigen Exemplars an die Bibliothek der PHDL sowie durch elektronische Abgabe und Freigabe zum Upload auf den öffentlich zugänglichen Server der OBSVG zu veröffentlichen.  
Von der Veröffentlichungspflicht ausgenommen sind die wissenschaftlichen Arbeiten oder deren Teile, die einer Massenvervielfältigung nicht zugänglich sind.
- (2) Anlässlich der verpflichtenden Übergabe einer wissenschaftlichen Arbeit an die genannte Bibliothek ist der/die Verfasser/-in berechtigt, den Ausschluss der Benützung des abgelieferten Exemplars für längstens fünf Jahre nach der Ablieferung zu beantragen. Dem Antrag ist vom für studienrechtliche Angelegenheiten zuständigen monokratischen Organ stattzugeben, wenn die/der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der/des Studierenden gefährdet sind.

## **§ 30 Sicherung einer guten wissenschaftlichen Praxis und Maßnahmen bei Plagiaten**

- (1) Studierende haben die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis zu beachten.
- (2) Ein Plagiat liegt gem. § 35 Z 34 HG jedenfalls dann vor, wenn Texte, Inhalte oder Ideen übernommen und als eigene ausgegeben werden. Dies umfasst insbesondere die Aneignung und Verwendung von Textpassagen, Theorien, Hypothesen, Erkenntnissen oder Daten durch direkte, paraphrasierte oder übersetzte Übernahme ohne entsprechende Kenntlichmachung und Zitierung der Quelle und der Urheberin/des Urhebers.
- (3) Ein Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen liegt gem. § 35 Z 35 HG jedenfalls dann vor, wenn jemand unerlaubte Hilfsmittel benutzt oder sich bei der Verfassung einer schriftlichen Arbeit unerlaubter Weise einer anderen Person bedient oder wenn Daten und Ergebnisse erfunden oder gefälscht werden.
- (5) Das Rektorat stellt zur Prüfung wissenschaftlicher und anderer schriftlicher Arbeiten auf Einhaltung wissenschaftlicher Standards im Hinblick auf Plagiate technische Hilfsmittel zur Verfügung.
- (6) Schriftliche Seminararbeiten, Abschlussarbeiten, Bachelorarbeiten und Masterarbeiten, sind von den Studierenden vor Abgabe mittels zur Verfügung gestellter technischer Hilfsmittel einer Plagiatsprüfung zu unterziehen, deren Ergebnis der Arbeit beizulegen ist.
- (7) Ergibt die Plagiatskontrolle durch den/die Lehrveranstaltungsleiter/-in oder den/die Betreuer/-in einer wissenschaftlichen Arbeit nach Einreichung der Arbeit bzw. die sonstige

Kontrolle einer eingereichten Arbeit, dass gegen die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis verstoßen wurde, so ist die Arbeit nicht zu beurteilen. Es tritt Terminverlust ein.

- (8) Wurde eine Prüfung, eine schriftliche Arbeit, eine Abschlussarbeit, eine wissenschaftliche oder künstlerische Arbeit positiv beurteilt und wird erst dann festgestellt, dass die Arbeit den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis widerspricht, insbesondere ein Plagiat vorliegt bzw. die Beurteilung insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel erschlichen wurde, ist ein Verfahren zur Nichtigerklärung der Beurteilung gem. § 45 Abs.1 Z 2 HG durchzuführen und gegebenenfalls gem. § 67 HG die Verleihung eines akademischen Grades zu widerrufen.
- (9) Das Rektorat kann darüber hinaus bei Vorliegen von schwerwiegendem und vorsätzlichem Plagieren oder schwerwiegendem und vorsätzlichem anderem Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen im Rahmen von Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten sowie wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten) mit Bescheid über einen allfälligen Ausschluss vom Studium in der Dauer von höchstens zwei Monaten entscheiden.

### **§ 30a Gesamtbeurteilung im Bachelor- und Masterstudium**

- (1) Der Abschluss von Bachelor- und Masterstudien unterliegt einer Gesamtbeurteilung.
- (2) Diese hat „bestanden“ zu lauten, wenn jedes Fach positiv absolviert wurde, andernfalls „nicht bestanden“. Sie hat „mit Auszeichnung bestanden“ zu lauten, wenn in keinem im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungsfach bzw. Modul inklusive der freien Wahlfächer eine schlechtere Beurteilung als „gut“ (bei künstlerischen/gestalterischen/musikalischen Fächern: „mit Erfolg bestanden“) und in mindestens der Hälfte der Prüfungsfächer bzw. Module inklusive der freien Wahlfächer die Beurteilung „sehr gut“ (bei künstlerischen/gestalterischen/musikalischen Fächern: „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ oder „mit sehr gutem Erfolg bestanden“) vergeben wurde und auch die geforderte wissenschaftliche Arbeit mit „sehr gut“ oder „gut“ beurteilt wurde.
- (3) Ist im Curriculum eine kommissionelle Abschlussprüfung mit mehreren Prüfungsfächern vorgesehen, ist die Beurteilung jedes einzelnen Prüfungsfaches in die Gesamtbeurteilung miteinzubeziehen.
- (4) Prüfungsfächer bzw. Module, die mit „mit Erfolg teilgenommen“ beurteilt wurden, sind bei der Gesamtbeurteilung nicht zu berücksichtigen.

### **§ 31 Beurlaubung**

- (1) Studierende sind auf Antrag für ein oder mehrere Semester bescheidmäßig zu beurlauben, wenn einer der folgenden Gründe nachgewiesen wird:
  - Leistung eines Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienstes
  - Erkrankung, die nachweislich am Studienfortschritt hindert
  - Schwangerschaft
  - Kinderbetreuungspflichten oder andere gleichartige Betreuungspflichten
  - Ableistung eines freiwilligen sozialen Jahres.
- (2) Zur Vermeidung besonderer Härtefälle kann eine Beurlaubung über die genannten Gründe hinaus auch beantragt werden, wenn ohne Verschulden der/des Studierenden wichtige besonders berücksichtigungswürdige Gründe vorliegen, die eine Unterbrechung des Studienablaufs rechtfertigen. Das Vorliegen dieser Gründe ist von der/dem Studierenden glaubhaft zu machen.

### **§ 32 Ausschluss vom Studium aufgrund von Gefährdung**

- (1) Studierende, die eine Handlung oder mehrere Handlungen gesetzt haben, die eine dauerhafte oder schwerwiegende Gefährdung anderer Angehöriger der PHDL oder Dritter im Rahmen des Studiums, insbesondere auch im Rahmen der Pädagogisch-Praktischen Studien, darstellt oder darstellen, können durch Bescheid des Rektorats vom Studium ausgeschlossen werden.
- (2) Handlungen im Sinn des Abs. 1 sind etwa Verletzungen, Angriffe auf die sexuelle Integrität und Selbstbestimmung, Gefährdung der körperlichen Sicherheit, Nötigung, Bedrohung, Verleumdung und das Verfolgen, Einschüchtern, Verspotten oder Beschimpfen von Hochschulangehörigen oder Dritten im Rahmen des Studiums sowie der Versuch oder die Beteiligung an einer oder mehreren derartigen Handlungen.
- (3) Mit Rechtskraft des Bescheides erlischt die Zulassung zum Studium.  
Eine neuerliche Zulassung ist frühestens im drittfolgenden Semester nach Erlöschen der Zulassung möglich.
- (4) Vor Erlassung des Bescheides hat das Rektorat eine Stellungnahme der/des Studierenden, der Pädagogischen Hochschulvertretung und des Hochschulkollegiums einzuholen.

### **§ 33 Zulassung zu Masterstudien außerhalb der allgemeinen Zulassungsfrist und der Nachfrist und Vorziehen von Lehrveranstaltungen aus dem Masterstudium**

- (1) Die Zulassung zu Masterstudien kann unter folgenden Voraussetzungen auch außerhalb der allgemeinen Zulassungsfrist und der Nachfrist erfolgen:
  - Die Zulassung erfolgt aufgrund eines Bachelorstudiums, das an der PHDL abgeschlossen wurde.
  - Die Zulassung erfolgt aufgrund eines Bachelorstudiums, das im aktuellen Semester abgeschlossen wurde.
- (2) Studierende eines Bachelorstudiums an der PHDL, die bereits mehr als 210 ECTS-Anrechnungspunkte in ihrem Studium absolviert haben, haben das Recht, Lehrveranstaltungen und Prüfungen aus dem entsprechenden konsekutiven Masterstudium vorzuziehen, sofern im Curriculum des Masterstudiums für diese keine spezifischen Anmeldevoraussetzungen festgelegt sind.

### **§ 34 Antrag auf Nostrifizierung**

- (1) Die Antragstellung betreffend die Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung) setzt den Nachweis voraus, dass die Nostrifizierung zwingend für die Berufsausübung oder die Fortsetzung der Ausbildung der Antragstellerin oder des Antragstellers in Österreich erforderlich ist. Eine zwingende Notwendigkeit kann nur aus in Österreich geltenden gesetzlichen Bestimmungen abgeleitet werden.
- (2) Im Antrag ist das dem absolvierten ausländischen Studium vergleichbare inländische ordentliche Studium und der angestrebte inländische akademische Grad zu bezeichnen.
- (3) Darüber hinaus sind mit dem Antrag auf Nostrifizierung folgende Nachweise vorzulegen:
  - Reisepass
  - Nachweis der einer anerkannten inländischen postsekundären Bildungseinrichtung gleichwertigen Qualität der anerkannten postsekundären Bildungseinrichtung, an der das ausländische Studium absolviert wurde, sofern dies für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ nicht außer Zweifel steht
  - Nachweis über die an der anerkannten ausländischen postsekundären Bildungseinrichtung zurückgelegten Studien, sofern diese dem für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ nicht ohnehin bekannt sind

- Jene Urkunde, die als Nachweis der Verleihung des akademischen Grades, wenn jedoch ein solcher nicht zu verleihen war, als Nachweis des ordnungsgemäßen Abschlusses des Studiums ausgestellt wurde
  - Die gesetzliche Bestimmung, aus der sich die zwingenden Gründe für die Nostrifizierung ergeben sowie die Begründung für die Anwendung dieser Bestimmungen auf die Antragstellerin oder den Antragsteller
  - Erklärung, dass derselbe Nostrifizierungsantrag nicht gleichzeitig an einer anderen Pädagogischen Hochschule oder Universität eingebracht wurde oder dass derselbe Nostrifizierungsantrag nicht nach der Einbringung an einer anderen Pädagogischen Hochschule oder Universität zurückgezogen wurde.
- (4) Von fremdsprachigen Urkunden hat die Antragstellerin oder der Antragsteller im Bedarfsfall autorisierte Übersetzungen vorzulegen. Die Urkunde gemäß Abs. 3 zum Nachweis der Verleihung des akademischen Grades bzw. zum Nachweis des ordnungsgemäßen Abschlusses des Studiums ist im Original vorzulegen.
- (5) Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ ist berechtigt, die Verpflichtung zur Vorlage einzelner Unterlagen nachzusehen, wenn glaubhaft gemacht wird, dass deren Einbringung innerhalb einer angemessenen Frist unmöglich oder mit unüberwindbaren Schwierigkeiten verbunden ist und die vorgelegten Unterlagen für eine Entscheidung ausreichen.

### **§ 35 Ermittlungsverfahren**

- (1) Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat unter Berücksichtigung des zum Zeitpunkt des Antrages geltenden Curriculums zu prüfen, ob das ausländische Studium so aufgebaut war, dass es mit dem im Antrag genannten inländischen ordentlichen Studium in Bezug auf das Ergebnis der Gesamtausbildung gleichwertig ist. Um nähere Kenntnisse über die Inhalte des ausländischen Studiums zu erhalten, können im Bedarfsfall noch weitere taugliche Beweismittel eingefordert werden. Als Maßstab der Gleichwertigkeit dienen Inhalte, Umfang und Anforderungen des im Antrag angeführten vergleichbaren österreichischen ordentlichen Studiums.
- (2) Wenn die Gleichwertigkeit grundsätzlich gegeben ist und nur einzelne Ergänzungen auf die volle Gleichwertigkeit fehlen, hat das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ zur Herstellung der Gleichwertigkeit die Antragstellerin oder den Antragsteller nach Maßgabe freier Studienplätze mit Bescheid als außerordentliche Studierende oder außerordentlichen Studierenden zum Studium zuzulassen und die Ablegung der

erforderlichen Prüfungen und bzw. oder die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit innerhalb einer angemessenen Frist aufzutragen.

- (3) Die Bestimmungen über die Anerkennung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten sind nicht anzuwenden.

### **§ 36 Nostrifizierungsbescheid**

- (1) Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat die Nostrifizierung mit Bescheid auszusprechen. Im Bescheid ist festzulegen, welchem inländischen Studienabschluss der ausländische Studienabschluss entspricht und welchen inländischen akademischen Grad die Antragstellerin oder der Antragsteller an Stelle des ausländischen akademischen Grades aufgrund der Nostrifizierung zu führen berechtigt ist.
- (2) Die Nostrifizierung ist auf der Urkunde, die als Nachweis des ausländischen Studienabschlusses vorgelegt wurde, zu vermerken.
- (3) Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat die Nostrifizierung mit Bescheid zu widerrufen, wenn sie insbesondere durch gefälschte Zeugnisse erschlichen worden ist.

## **IV. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen**

### **§ 37 Rechtsgrundlage**

- (1) Die Verpflichtung zur Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergibt sich aus § 17 Statut der PHDL in der Fassung vom 29.9.2015.
- (2) Die Rechte und Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergeben sich aus § 21 Abs. 1 HG und dem Frauenförderungsplan der PHDL.

### **§ 38 Zusammensetzung**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PHDL ist ein Kollegialorgan und wird gemäß § 17 Abs. 1 Z 8 HG 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/Vertreter des Lehrpersonals,
  2. zwei Vertreterinnen/Vertreter des allgemeinen Verwaltungspersonals und

3. zwei Vertreterinnen/Vertreter 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/des Kandidaten durch den amtierenden Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zu erfolgen.
- (4) Das an Lebensjahren älteste Mitglied hat die konstituierende Sitzung unverzüglich einzuberufen und bis zur Wahl der Vorsitzenden/des Vorsitzenden zu leiten.

### **§ 39 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 PHDL, welche in der Sitzung nach der konstituierenden Sitzung zu beschließen ist.

### **§ 40 Vorsitzende/Vorsitzender**

- (1) Aus dem Kreis der Mitglieder sind eine Vorsitzende/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.

### **§ 41 Aufgaben**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PHDL 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 HG),
  2. Beratung und Unterstützung von Hochschulorganen und Hochschulangehörigen in diesen Fragen (§ 21 Abs. 2 HG),

3. Ausübung der Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte in Gleichbehandlungsfragen und in Personalangelegenheiten (insbesondere § 21 Abs. 7, 8 HG),
  4. Einholung von Gutachten, Stellungnahmen und Auskünften fach einschlägiger Expertinnen/ Experten (§ 21 Abs. 6 HG),
  5. Anrufung des Hochschulrates der PHDL (§ 21 Abs. 9 HG),
  6. Anrufung des zuständigen Regierungsmitgliedes (§ 21 Abs. 9 HG),
  7. Ausarbeitung eines jährlichen Tätigkeitsberichts für den Hochschulrat und das Rektorat der PHDL (§ 21 Abs. 10 HG).
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PHDL ist kein Entscheidungsorgan, sondern übt begleitende Kontrolle aus. Er unterstützt und begleitet die/den Betroffene/Betroffenen bei der Lösung ihres/seines Anliegens.

#### **§ 42 Auskunftsrechte**

- (1) Zur Durchführung ihrer gesetzlichen Aufgaben ist den Mitgliedern des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen vom Rektorat in den relevanten inneren Angelegenheiten der PHDL Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Geschäftsstücke, Unterlagen und in die automationsunterstützt aufgezeichneten Daten über das Personal der PHDL zu geben, deren Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitskreises erforderlich ist (§ 21 Abs. 5 HG). Auf Verlangen ist die Herstellung von Fotokopien dieser Unterlagen zu gestatten (§ 21 Abs. 5 HG). Einsicht in die Personalakten ist nur mit Genehmigung des/der Betroffenen zulässig (§ 21 Abs. 5 HG).
- (2) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind gemäß § 21 Abs. 7 HG insbesondere unverzüglich zur Kenntnis zu bringen:
1. alle Ausschreibungstexte für die Besetzung von Planstellen (§15 Abs. 3 Z 4 und 7 HG) und Funktionen (§§ 13 und 14 HG),
  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/welchem Bewerber ein Dienstverhältnis eingegangen werden soll (§ 21 Abs. 8 HG).

### **§ 43 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/Experten sind zur Verschwiegenheit gemäß § 21 Abs. 6 HG 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 HG).
- (3) Die Tätigkeit als Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gilt als wichtiger Beitrag zur Erfüllung der Dienstpflichten.

### **§ 44 Verfahren/Ablauf**

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

## **V. Frauenförderungsplan**

### **§ 45 Ziele**

- (1) Ziel des Frauenförderungsplans der PHDL ist es, den Anteil der weiblichen Beschäftigten in allen Besoldungsgruppen, Entlohnungsschemata, Verwendungsgruppen und Entlohnungsgruppen sowie Funktionen und Verantwortungsbereichen an der PHDL zu erhöhen. Dies betrifft sämtliche Organisationseinheiten, Hierarchieebenen und alle Funktionen und Tätigkeiten an der PHDL, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- (2) Die Maßnahmen der Frauenförderung werden in die Personalplanung und Personalentwicklung der PHDL 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.

#### **§ 46 Anwendungsbereich**

Der Frauenförderungsplan gilt für alle Hochschulangehörigen der PHDL, weiters für Bewerberinnen/Bewerber um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur PHDL sowie um die Aufnahme als Studierende.

#### **§ 47 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/Rektor und Hochschulkollegium.
- (2) Der Grundsatz des Gender Mainstreaming ist an der PHDL konsequent umzusetzen. Alle Entscheidungsträger/-innen greifen auf das vorhandene Wissen der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zurück.

#### **§ 48 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 § 46 zu berücksichtigen.

#### **§ 49 Information über einschlägige Rechtsvorschriften**

Das Rektorat hat allen Entscheidungsträger/-innen die für Gleichbehandlungsangelegenheiten und Frauenförderungsangelegenheiten relevanten Rechtsvorschriften zugänglich zu machen.

#### **§ 50 Gebrauch von geschlechtergerechter Sprache**

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

### **§ 51 Förderung von Frauen in der Forschung**

- (1) Die PHDL fördert die Forschungstätigkeit von Frauen. Beratung und Unterstützung für Anträge und Drittmittelprojekte können am Institut Forschung und Entwicklung eingeholt werden.
- (2) Nachwuchswissenschaftlerinnen werden explizit auf Tagungen und Publikationsmöglichkeiten hingewiesen.

### **§ 52 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.

### **§ 53 Studien/Hochschullehrgänge**

- (1) Die PHDL setzt geeignete Maßnahmen zur Förderung des Zugangs von Frauen zu Studien und Hochschullehrgängen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- (2) Insbesondere werden flexible Lehrformate angeboten, die den organisatorischen Zugang erleichtern.

### **§ 54 Frauenförderung im Verwaltungsbereich**

Die PHDL 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.

## **§ 55 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.

## **§ 56 Personalaufnahme**

- (1) Entsprechend dem Frauenfördergebot des § 17 Statut und § 21 Abs. 1 HG ist der Anteil von Frauen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen sowie in allen Funktionen an der PHDL anzuheben. 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. Diese Gründe dürfen keine diskriminierende Wirkung haben.
- (2) Die PHDL verpflichtet sich, Frauen im aktiven Beschäftigungsverhältnis zur PHDL zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorrangig zuzulassen, wenn diese Maßnahmen zur Übernahme höherwertiger Verwendungen bzw. Funktionen qualifizieren.
- (3) Das Rektorat der PHDL 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 PHDL ist bemüht, Frauen für die anstehenden Bewerbungen im Bereich der Stabstellen und Institutsleitungen zu motivieren.

## **§ 57 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 PHDL 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 PHDL mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zur Kenntnis zu bringen (§ 21 Abs. 7 HG).
- (3) Sind bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von Frauen eingelangt, die die gesetzlichen Voraussetzungen und Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstexts entsprechen, ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen über jene Maßnahmen zu informieren, die gesetzt wurden, um Frauen zur Bewerbung anzuregen.

### **§ 58 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 Bewerber/-innen) kann die Anzahl der einzuladenden Bewerberinnen reduziert werden.
- (2) In Aufnahme- sowie Bewerbungsgesprächen haben frauendiskriminierende Fragestellungen zu unterbleiben.

### **§ 59 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 Bewerber/-innen nicht benachteiligen.
- (6) Vergleichbare hochschulinterne und -externe Karriereverläufe und dabei erworbene Qualifikationen sind bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

### **§ 60 Berufseinstieg**

Der PHDL ist die fachliche, organisatorische und soziale Einführung, Begleitung und Unterstützung der Beschäftigten ein wichtiger Aspekt der Karriere- und Laufbahnförderung. Insbesondere in der Einführungsphase neuer Mitarbeiter/-innen sind die unmittelbaren Vorgesetzten verpflichtet, unterstützend zu wirken. Von diesen Vorgesetzten können auch andere im jeweiligen Aufgabengebiet erfahrene Mitarbeiter/-innen der PHDL eingesetzt werden. Verantwortlich für eine bedarfsgerechte Einführung der neuen Mitarbeiter/-innen bleiben jedoch die unmittelbaren Vorgesetzten.

### **§ 61 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 Mitarbeiter/-innen 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 Arbeitszeitflexibilität ist in allen Karriere- und Mitarbeiter/-innengesprächen zu erörtern.

### **§ 62 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- (1) Die jeweiligen Dienstvorgesetzten an der PHDL haben im Rahmen ihrer dienstrechtlichen Förderpflicht durch entsprechende Mitarbeiter/-innengespräche Mitarbeiter/-innen 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 PHDL informieren sämtliche Dienstnehmer/-innen – einschließlich der Teilzeitbeschäftigten – über berufsbegleitende Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Budgetäre sowie dienstliche Einschränkungen sind zu berücksichtigen.
- (3) Die PHDL unterstützt Mitarbeiter/-innen 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 Inhalts, 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 Hochschulerhalter binnen zweier Wochen anzurufen (§ 21 Abs. 9 HG).

### **§ 63 Karriere- und Mitarbeiter/-innen-gespräche**

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.

### **§ 64 Frauen in der Hochschulverwaltung**

Bei der Besetzung 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.

## **§ 65 Externe Beratung**

Bei der Beauftragung externer Berater/innen in Personalentwicklungs-angelegenheiten ist darauf zu achten, dass deren Methoden der Genderfairness entsprechen.

## **§ 66 Diskriminierung, sexuelle Belästigung, Mobbing**

- (1) Alle Angehörigen der PHDL 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.

## **§ 67 Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen**

Siehe hierzu Teil IV dieser Satzung.

## **§ 68 Geschäftsbereich Frauenförderung im Rektorat**

Der Geschäftsbereich Frauenförderung wird an der PHDL im Rektorat wahrgenommen.

## **§ 69 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.

## VI. Richtlinien für akademische Ehrungen

### **§ 70 Veranstaltung von Abschlussfeiern**

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

### **§ 71 Ehrenzeichen für Verdienste um die PHDL**

- (1) In Würdigung für besondere Verdienste um die PHDL 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 PHDL 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.

### **§ 72 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 PHDL.
- (2) Vor der Verleihung von akademischen Ehrenzeichen ist die Zustimmung des Hochschulrats und der bzw. des zu Ehrenden einzuholen.

## VII. Art und Ausmaß der Einbindung der Absolventinnen und Absolventen der Pädagogischen Hochschule

### **§ 73 Einbindung der Absolventinnen und Absolventen der PHDL**

- (1) Absolventinnen und Absolventen der PHDL wird angeboten, auch nach Abschluss ihrer Studien regelmäßig über aktuelle Aktivitäten der PHDL informiert und zu Informationsveranstaltungen eingeladen zu werden.
- (2) Nach Abschluss der ordentlichen Studien werden im Abstand von fünf Jahren Treffen der jeweiligen Studienabsolventinnen und Studienabsolventen an der PHDL organisiert, die dem gegenseitigen Austausch dienen.

## VIII. Generelle Richtlinien für die Durchführung, Veröffentlichung und Umsetzung von Evaluierungen

### **§ 74 Geltungsbereich und gesetzliche Grundlagen**

- (1) Die Pädagogische Hochschule der Diözese Linz (PHDL) führt gemäß § 33 HG ein ganzheitliches Qualitätsmanagement (QM)-System ein und weist deren Wirksamkeit in regelmäßigen Abständen durch Evaluierungen nach. Die Evaluierungen umfassen das gesamte Leistungsspektrum sowie die Aufgaben und Tätigkeiten der PHDL.
- (2) Besondere Berücksichtigung finden die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Evaluation.

### **§ 75 Aufgabe und Ziel**

- (1) Die Aufgabe des QM ist die Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen und Erkenntnissen über die Leistungsbereiche der PHDL gemäß § 33 Abs. 1 HG, die zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung dieser Leistungsbereiche maßgeblich beitragen sollen.
- (2) Die Evaluationen unterstützen die Profilbildung der PHDL. Die Qualität von Lehre, Forschung, Schulentwicklungsberatung sowie aller darauf bezogenen Dienstleistungen werden laufend überprüft und verbessert, die Ergebnisse dienen als Grundlage für daraus resultierende Verbesserungsmaßnahmen.

- (3) Evaluationsergebnisse finden Eingang in die Entwicklungsplanung der PHDL. Sie stehen in enger Wechselbeziehung mit der Ziel-, Leistungs- und Ressourcenplanung. So dienen die Evaluationsergebnisse der Vorbereitung von Entscheidungen der Organe der PHDL.

### **§ 76 Durchführung**

- (1) Das Rektorat verantwortet und veranlasst die Evaluierungen für alle Bereiche der PHDL und unterstützt die mit der Durchführung der jeweiligen Evaluierung betrauten Einheiten und Personen.
- (2) Bei Bedarf werden die Organe der PHDL (HSK, HSR) in Fragen der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung beratend hinzugezogen.
- (3) Die für die Durchführung der Evaluierungsverfahren geltenden Grundsätze sind vom Rektorat entsprechend den hochschulspezifischen Festlegungen und Zielsetzungen in Evaluierungsrichtlinien festzulegen. Diese Richtlinien sind im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.
- (4) Alle an der PHDL Tätigen sind verpflichtet, zur Erfüllung der Hochschulaufgaben an den Evaluationen mitzuwirken und gegebenenfalls alle für die Evaluierungen erforderlichen Daten und Informationen bereitzustellen.
- (5) Die Evaluierungen des Leistungsspektrums der PHDL erfolgen hinsichtlich
- der Aus-, Fort- und Weiterbildung durch die Studierenden
  - der Leistungen des Lehrpersonals in der Aus-, Fort- und Weiterbildung
  - der wissenschaftlich-berufsfeldbezogenen Forschung und
  - der Schulentwicklungsberatung
  - sowie weiterer vom Rektorat festzulegender Bereiche entsprechend den Bestimmungen der Evaluierungsrichtlinien gemäß Abs. 3.
- (6) Alle Organisationseinheiten der PHDL sind regelmäßig, jedenfalls alle sieben Jahre, zu evaluieren.
- (7) Das Qualitätsmanagementsystem der PHDL ist in regelmäßigen Abständen einem Qualitätssicherungsverfahren gemäß HS-QSG zu unterziehen (§ 33 Abs. 5 HG).

### **§ 77 Veröffentlichung**

- (1) Das Rektorat hat die Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen zu veranlassen. Diese hat in geeigneter Form (aggregiert) zu erfolgen.

- (2) Bei der Veröffentlichung der Ergebnisse ist darauf zu achten, dass die Rechte der in die Evaluierung einbezogenen Personen, insbesondere unter Beachtung von § 85 Abs. 2, gewahrt bleiben.
- (3) Evaluierete Personen und Organisationseinheiten haben das Recht auf Einsichtnahme in die auf sie bezogenen Evaluationsergebnisse sowie das Recht zur Stellungnahme.

### **§ 78 Umsetzung**

- (1) Die Evaluierungsergebnisse bilden eine Grundlage für Entscheidungen des Rektorats und dienen im Sinne einer evidenzbasierten Hochschulentwicklung der Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung.
- (2) Die Ergebnisse der Evaluierungen von Organisationseinheiten sollen zur Verbesserung von Lehr- und Forschungstätigkeit, Organisation, Verwaltung und Planung sowie der Studierendenzufriedenheit beitragen.
- (3) Die Ergebnisse der Evaluierungen von Lehrveranstaltungen der Aus-, Fort- und Weiterbildung dienen den Lehrenden zur Reflexion, Planung und Weiterentwicklung ihrer Lehrmethoden, als Grundlage für Maßnahmen zur Unterstützung der Lehrenden bei der Weiterentwicklung der Qualität ihres Lehrangebots sowie für curriculare Planungsschritte.
- (4) Die Ergebnisse der Evaluierung der Schulentwicklungsberatung dienen zur Analyse der initiierten Beratungsprozesse, um gezielte Qualitätsentwicklung an den Schulstandorten in Gang zu setzen und kontinuierlich voranzutreiben.
- (5) Die Evaluierungsergebnisse im Bereich der Forschung zielen darauf ab, Forschungsprofile und -schwerpunkte herauszuarbeiten und das interne Forschungsumfeld zu bewerten, Forschungsleistung und Drittmittelinwerbung zu verbessern sowie forschungsfördernde Personalentwicklungsmaßnahmen zu setzen.
- (6) Die Ergebnisse der Evaluierungen sind auch in der Entwicklungsplanung der Hochschule zu berücksichtigen.

## **IX. Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt mit 01.01.2021 in Kraft und ersetzt alle bis dahin erlassenen Satzungsbestimmungen.