



Geschäftsordnung des Hochschulkollegiums

Mit Beschluss des Hochschulkollegiums der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz vom 6.6.2016 erlassen; adaptiert Pkt. 2.12. am 25.11.2019.

1. Grundsätzliches

Die Zusammensetzung (Mitglieder) des Hochschulkollegiums (im Folgenden HSK), die Aufgaben, die Funktionsperiode und die Einberufung der ersten Sitzung sind im § 17 des Hochschulgesetzes 2005 in der aktuellen Fassung und im § 13 des Statuts der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz geregelt.

2. Einberufung, Tagesordnung und Sitzung, Ersatz, Rücktritt

- 2.1. Jedem Mitglied des Hochschulkollegiums kommt eine beschließende Stimme zu. Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Rektorin bzw. der Rektor und die Vizerektorinnen bzw. die Vizerektoren haben das Recht, an den Sitzungen des Hochschulkollegiums mit beratender Stimme teilzunehmen. Mit Mehrheitsbeschluss kann die Teilnahme der Mitglieder des Rektorats zu einzelnen Tagesordnungspunkten ausgeschlossen werden. Erforderlichenfalls können andere Personen als Fachleute mit beratender Stimme beigezogen und Kommissionen (insbesondere für die vorgesehenen Studienangebote) eingerichtet werden. Das Hochschulkollegium kann für die Besetzung der Kommissionen auch fachkundige Personen heranziehen, die keine Mitglieder des Hochschulkollegiums sind.
- 2.2. Das Hochschulkollegium ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder sowie mindestens zwei Mitglieder aus dem Bereich des Lehrpersonals und je ein Mitglied aus dem Bereich der Studierenden sowie des Verwaltungspersonals anwesend sind. Das Hochschulkollegium entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet der oder die Vorsitzende. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Die Sitzungen des Hochschulkollegiums sind nicht öffentlich.
- 2.3. Das HSK wird vom Vorsitzenden/der Vorsitzenden (im Verhinderungsfalle von der Stellvertretung) in Absprache mit dem Rektor/der Rektorin einberufen. Die Sitzung ist auch auf schriftlichen Antrag von mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden einzuberufen. Die Einberufung hat schriftlich und spätestens zwei Wochen (= zehn Arbeitstage) vor der Sitzung unter Angabe von Zeit und Ort sowie der Tagesordnung zu erfolgen. Sie ist den stimmberechtigten Mitgliedern, den stellvertretenden Mitgliedern, dem Rektor/der Rektorin sowie den Vizerektor/-innen nachweislich zur Kenntnis zu bringen.



- 2.4. Der Vorsitzende/die Vorsitzende des HSK bzw. auf Antrag von mindestens 3 Mitgliedern des HSK kann eine Verkürzung der Frist zur schriftlichen Geltendmachung der Tagesordnungspunkte zulassen. Eine Begründung der Vorgangsweise ist vorzunehmen und diese kundzumachen.
- 2.5. Zu Beginn des Studienjahres werden die Termine für Sitzungen des HSK vom Vorsitzenden nach Rücksprache mit dem Rektor/der Rektorin der PH festgelegt.
- 2.6. Der Vorsitzende/Die Vorsitzende des HSK kann bzw. drei Mitglieder des HSK können eine außerordentliche Sitzung des HSK beantragen. Die Terminfestsetzung und Ausschreibung muss gemeinsam mit der für die a.o. Sitzung festgelegten Tagesordnung erfolgen.
- 2.7. Der Vorsitzende/Die Vorsitzende schlägt die Tagesordnung als ersten Tagesordnungspunkt vor, das HSK beschließt sie.
- 2.8. Den Vorsitz in der Sitzung führt der Vorsitzende/die Vorsitzende (bzw. im Verhinderungsfalle der/die Vorsitzende-Stellvertreter/-in). Sind diese verhindert, so führt den Vorsitz der/die an Lebensjahren älteste stimmberechtigte Sitzungsteilnehmer/-in aus dem Kreise der HLV (Hochschullehrervertreter/-innen).
- 2.9. Im Falle der vorübergehenden Verhinderung eines Mitgliedes des HSK wird dieses durch den/die gewählte/n Stellvertreter/-in ersetzt. Der Stellvertreter/die Stellvertreterin und der/die Vorsitzende sind vom Mitglied möglichst rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.
- 2.10. Jedem Mitglied des HSK kommt eine beschließende Stimme zu. Stimmenthaltung ist unzulässig.
- 2.11. Scheidet ein Mitglied des HSK aus, dann folgt ein/e Stellvertreter/-in nach (im Falle der Studierendenvertreter/-innen der/die nächstgereichte Stellvertreter/-in).
- 2.12. Die/Der Vorsitzende bzw. die Stellvertreterin/der Stellvertreter kann ihre/seine Funktion zurück legen. Dies ist schriftlich der verbleibenden Stellvertreterin/dem verbleibenden Stellvertreter bzw. der verbleibenden Vorsitzenden/dem verbleibenden Vorsitzenden mitzuteilen. Daraufhin ist **in der nächstfolgenden Sitzung** eine Neuwahl durchzuführen. Bis zur Neuwahl bleibt die/der Vorsitzende bzw. die Stellvertreterin/der Stellvertreter im Amt.
- 2.13. Ein Rücktritt von der Mitgliedschaft im HSK ist nur unter Angabe ganz schwerwiegender Gründe möglich.
- 2.14. Tagesordnungspunkte/Anträge sind jeweils bis zwei Wochen (= 10 Arbeitstage) vor der Sitzung schriftlich mit Erklärung/Erläuterung/Begründung an den Vorsitzenden/die Vorsitzende zu richten. Anträge und Tagesordnungspunkte können von jedem Mitglied des HSK und von jedem eingerichteten Unterausschuss an den Vorsitzenden/die Vorsitzende des HSK gerichtet werden.



- 2.15. Der Antragsteller/Die Antragsteller/-in ist/sind vom Beschluss des HSK in Kenntnis zu setzen.
- 2.16. Die Sitzung kann vom Vorsitzenden/der Vorsitzenden bzw. auf Antrag von mindestens 3 Mitgliedern des HSK zur Klärung der Tagesordnung bzw. Geschäftsordnung unterbrochen werden.

3. Einrichtung von Curricularkommissionen

- 3.1. Für die Erlassung und Änderung der Curricula gemäß § 35 sind Curricularkommissionen einzusetzen. An der Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz ist eine Curricularkommission für den Bereich der Ausbildung und eine Curricularkommission für den Bereich der Weiterbildung einzurichten. Ihre Beschlüsse bedürfen der Genehmigung des HSK.
- 3.2. Die Richtlinien sind in einem gesonderten Dokument erlassen.

4. Unterausschüsse des Hochschulkollegiums:

- 4.1. Vom HSK können Unterausschüsse eingerichtet werden. Unterausschüsse (d.h. deren Mitglieder) werden vom HSK mit speziellen Aufgaben schriftlich betraut. Auch Nichtmitglieder des HSK können in einen Unterausschuss aufgenommen werden. Sie müssen jedoch aus dem Kreis der Lehrenden oder Studierenden an der PH stammen. Die Entscheidung zur Einrichtung eines Unterausschusses wird in der jeweiligen Sitzung von einem Mitglied des HSK beantragt und durch Abstimmung festgelegt. Ein/e Vertreter/-in des Unterausschusses wird eingeladen über die Ergebnisse der Arbeit in der nächstfolgenden Sitzung des HSK in geeigneter Weise zu berichten. Der Vertreter/die Vertreterin des Unterausschusses kann Tagesordnungspunkte beantragen bzw. Anträge stellen.
- 4.2. Die Mitglieder des Unterausschusses werden vom Rektor/von der Rektorin der PH bestätigt. Sie sind dem HSK gegenüber zur Berichterstattung über ihre Arbeit verpflichtet. Sie verrichten ihre Arbeit in Kooperation mit Rektor/-in, Vizerektoren/-innen und die Thematik betreffenden Institutsleitern und Institutsleiterinnen.

5. Antragstellung:

- 5.1. Die fristgerecht eingebrachten Anträge sind vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden in die Tagesordnung aufzunehmen und vom HSK zu behandeln.
- 5.2. Abänderungsanträge zur Tagesordnung können sofort nach Verlesung der Tagesordnung in der Sitzung des HSK gestellt werden. Sie werden wie Anträge behandelt und abgestimmt. Abänderungsanträge mit qualifizierter Mehrheit werden in die Tagesordnung aufgenommen.
- 5.3. Das HSK kann nicht fristgerecht eingebrachten Tagesordnungspunkten bzw. Anträgen mit qualifizierter Mehrheit die Dringlichkeit zuerkennen und sie behandeln.



6. Debatte und Abstimmung:

- 6.1. Die Abstimmung erfolgt offen, ist aber geheim durchzuführen, wenn mindestens ein stimmberechtigtes Mitglied dies verlangt.
- 6.2. Bei jedem zu behandelnden Tagesordnungspunkt ist eine Rednerliste zu erstellen. Jedes Mitglied des HSK kann bei einem Tagesordnungspunkt „Schluss der Debatte“ beantragen.
- 6.3. Bei einem Antrag auf Schluss der Debatte oder einem sonstigen Antrag zur Geschäftsordnung erteilt der Vorsitzende/die Vorsitzende einem Redner/einer Rednerin für und einem Redner/einer Rednerin gegen diesen Antrag vor der Abstimmung das Wort. Wird der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, so ist zu klären, was mit diesem Tagesordnungspunkt bzw. Antrag geschehen soll: Vertagung (Zurückweisung), Kompromissvorschlag, Zuweisung an entsprechenden oder einzurichtenden Unterausschuss.

7. Veröffentlichung der Sitzungsergebnisse:

- 7.1. Der Vorsitzende/Die Vorsitzende hat Unterlagen, die zur ordentlichen Durchführung der Sitzung notwendig sind, selbständig vorzubereiten und kann Aussendungen und Aushänge vornehmen, die zur Vorbereitung oder Nachbereitung der HSKO-Sitzung notwendig sind. Der Vorsitzende/Die Vorsitzende vertritt das HSK nach außen.
- 7.2. Über alle Angelegenheiten des HSK betreffend hat der Vorsitzende/die Vorsitzende den Rektor/die Rektorin der PH zu informieren. Der Rektor/Die Rektorin der PH hat in allen Angelegenheiten die Agenden des HSK betreffend den Vorsitzenden/die Vorsitzende des HSK zu informieren.
- 7.3. Der Protokollführer/Die Protokollführerin wird vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden mit der Einladung zur Sitzung bestimmt. Es ist dies das in alphabetischer Reihenfolge nächste Mitglied aus dem Kreis der stimmberechtigten Mitglieder, wobei die Studierendenvertretung unter der Mitgliedsbezeichnung Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Privaten Pädagogischen Hochschule der Diözese Linz geführt wird. Bei Verhinderung rückt das nächste Mitglied in alphabetischer Reihenfolge vor, die Protokollführung wird beim nächstmöglichen Termin nachgeholt. Der Vorsitzende/die Vorsitzende der HSK-Sitzung ist von der Protokollführung befreit.
- 7.4. Über die Beschlüsse des HSK wird analog zur Tagesordnung ein Ergebnis-Protokoll verfasst. Es wird binnen 7 Tagen nach der Sitzung dem Vorsitzenden/der Vorsitzenden zur Veröffentlichung übergeben. Jedes Mitglied des HSK erhält ein Protokoll.
- 7.5. Das Protokoll wird in der jeweils nächsten Sitzung des HSK behandelt. Korrekturen und Ergänzungen sind zulässig und im Protokoll zu vermerken.



- 7.6. Das Protokoll hat den Namen des Vorsitzenden/der Vorsitzenden, das Namensverzeichnis der erschienenen Mitglieder, die Tagesordnung, die Beschlüsse sowie das Abstimmungsergebnis zu beinhalten.
- 7.7. Jedes Mitglied des HSK sowie die beigezogenen Experten und Expertinnen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.