
GESCHÄFTSORDNUNG

der FHWien der WKW

Version 2.0

KOLLEGIUM DER FHWIEN DER WKW

20.04.2015



A handwritten signature or mark in black ink, located in the bottom right corner of the page.

Version 1	Erstellt/bearbeitet von	Datum	Nächster Schritt
Version 1.0	Erstellt durch die AG Satzung	28.06.2012	Freigabe durch das Kollegium
Version 1.1	Überarbeitet durch die AB GeO	13.09.2012	Freigabe durch das Kollegium
Version 1.2	Überarbeitet durch das Kollegium in der 2. Kollegiumssitzung	15.10.2012	Abstimmung mit bzw. Freigabe des Erhalters
Version 1.3	Überarbeitet durch GFE und BHU zur Vorlage an den Erhalter	11.11.2012	Freigabe durch das Kollegium
Version 1.4	Überarbeitet und beschlossen in der 3. Kollegiumssitzung zur Vorlage an den Erhalter	10.12.2012	Abstimmung mit bzw. Freigabe des Erhalters
Version 1.5	Überarbeitet von BHU (KL) auf Basis von Feedback mit dem Erhalter (MHE) vom 5.3.2013	15.4.2013	Freigabe durch das Kollegium
Version 1.6	Überarbeitet durch das Kollegium in der 5. Kollegiumssitzung zur Vorlage an den Erhalter	15.4.2013	Abstimmung mit bzw. Freigabe des Erhalters
Version 1.7	Überarbeitet durch das Kollegium in der 6. Kollegiumssitzung zur Vorlage an den Erhalter	27.5.2013	Abstimmung mit bzw. Freigabe des Erhalters – Freigegeben durch den Erhalter 18.11.2013
Version 2	Erstellt/bearbeitet von	Datum	Nächster Schritt
Version 2.0	Erstellt durch die AG GeO	02.02.2015	Freigabe durch das Kollegium
		20.04.2015	Freigabe durch den Erhalter



INHALT

1	Einberufung von Sitzungen	3
2	Tagesordnung	4
3	Ablauf der Sitzungen	5
4	Teilnahme an den Sitzungen	6
5	Beschlüsse	7
6	Protokoll	8
7	Wahl der Leitung und Stellvertretung	9
8	Beschlussfassung im Umlaufwege	10
9	Beschlussfassung von Dokumenten	11
10	Notkompetenz	12
11	Sitzungseinberufung	12
12	Anwendungsbereich	12
13	Veröffentlichung	12
14	Inkrafttreten	12



1 EINBERUFUNG VON SITZUNGEN

§ 1 (1) Das Kollegium ist von dem/der KollegiumsleiterIn mindestens einmal im Semester einzuberufen. Der/die KollegiumsleiterIn kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Im Falle einer länger als zwei Wochen andauernden Verhinderung der/des KollegiumsleiterIn wird die Sitzung von dem/der stellvertretendem/n KollegiumsleiterIn einberufen. Im Falle auch dessen/deren länger als zwei Wochen andauernden Verhinderung, wird die Sitzung durch den/die an Lebensjahren älteste/n StudiengangsleiterIn einberufen, der/die Mitglied des Kollegiums ist.

(2) Eine Sitzung des Kollegiums ist zum ehest möglichen Zeitpunkt einzuberufen, wenn dies wenigstens drei Mitglieder oder der/die ErhaltervertreterIn unter Beifügung eines schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangen. Dieser Antrag ist an den/die KollegiumsleiterIn zu richten. Die Einladung hat längstens ab Einreichung innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.

(3) Der Sitzungstermin wird von dem/der KollegiumsleiterIn festgelegt. Die Einladung samt Tagesordnung hat spätestens eine Woche vor der Sitzung per E-Mail an alle Mitglieder zu erfolgen.



2 TAGESORDNUNG

§ 2 (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch den/die KollegiumsleiterIn. Die Tagesordnung ist den Mitgliedern mindestens eine Woche vor der Sitzung durch den/die KollegiumsleiterIn bekannt zu geben.

(2) Anträge seitens der Mitglieder sind mit dem entsprechenden Tagesordnungspunkt und allen für die Meinungsbildung erforderlichen Unterlagen spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin in schriftlicher Form die dem/der KollegiumsleiterIn des Kollegiums einzubringen.

(3) Anträge von Studierenden, des Lehr- und Forschungspersonals und der StudiengangsleiterInnen, die Nicht-Mitglieder des Kollegiums sind, sind über die jeweiligen Kurien zeitgerecht einzubringen. Anträge des Erhalters sind über die KL einzubringen.

(4) Die Tagesordnung einer Sitzung beginnt immer mit den Punkten „Feststellung der „Beschlussfähigkeit“, „Genehmigung der vorgeschlagenen Tagesordnung“ und „Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung“ und Genehmigung des Protokolls, der letzten Sitzung, sofern nicht bereits im Umlaufbeschluss erledigt.

(5) Jedes Mitglied kann bis spätestens zur Behandlung des Tagesordnungspunktes „Genehmigung der Tagesordnung“ in der Sitzung beantragen, dass von ihm bezeichnete Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung unter „Allfälliges“ aufgenommen werden. Zu solchen nach Versenden der endgültigen Tagesordnung aufgenommenen Tagesordnungspunkten können keine Beschlüsse gefasst werden, es sei denn, dass eine einfache Mehrheit zustimmt, dass darüber abgestimmt wird (Dringlichkeitsanträge).



3 ABLAUF DER SITZUNGEN

§ 3 (1) Die Sitzungen des Kollegiums sind nicht öffentlich und sind von dem/der KollegiumsleiterIn zu leiten.

(2) Der/die KollegiumsleiterIn bestimmt die Reihenfolge der Mitteilungen und Verhandlungsgegenstände aufgrund der Tagesordnung. Auch regelt der/die KollegiumsleiterIn die Reihenfolge, in der über die zu einem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge abgestimmt wird.

(3) Der/die KollegiumsleiterIn eröffnet und schließt die Sitzung, er/sie kann sie unterbrechen und kann die Sitzung oder einen bestimmten Tagesordnungspunkte unter Angabe von Gründen vertagen, wenn das Kollegium dieser Vertagung zustimmt.

(4) Der/die KollegiumsleiterIn erteilt das Wort und leitet Diskussion und Abstimmung. Er/sie hat auf eine rasche, ordnungsgemäße sowie hinreichende Erledigung der Tagesordnungspunkte hinzuwirken. Er/Sie hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu verhindern.

(5) Nach der Verlesung, eventuellen Änderung und Genehmigung der Tagesordnung berichtet der/die KollegiumsleiterIn den Mitgliedern über die seit der letzten Sitzung angefallenen Geschäftsstücke sowie über die von ihm/ihr selbständig erledigten Geschäfte gemäß § 9 FHStG idGF. Der/Die KollegiumsleiterIn hat zu Beginn jeder Sitzung des Kollegiums, insbesondere wenn die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist, zu berichten über:

- a. Die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums
- b. Das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege gemäß § 8 GO
- c. Die Erledigung dringlicher Angelegenheiten gemäß § 9 GO

(6) Der/die KollegiumsleiterIn erteilt bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied zuerst das Wort, auf dessen Antrag diese in die Tagesordnung aufgenommen wurden; sodann ist von dem/der KollegiumsleiterIn die Wechselrede zu eröffnen. Nach Schluss der Debatte ist über die gestellten Anträge des Tagesordnungspunktes abzustimmen.

(7) Jedes Mitglied ist berechtigt, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes durch den/die KollegiumsleiterIn zu diesem Punkt zu sprechen und Anträge zu stellen. Er/Sie darf nur durch den/die KollegiumsleiterIn aus einem triftigen Grund im Sinne des § 3 Abs 4 der Geschäftsordnung unterbrochen werden.



4 TEILNAHME AN DEN SITZUNGEN

§ 4 (1) Die Mitglieder des Kollegiums sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, wobei diese Verpflichtung den übrigen Verpflichtungen, die an der Fachhochschule bestehen, vorgeht.

(2) Ist ein Mitglied ganz oder teilweise aus unaufschiebbaren Gründen an der Teilnahme verhindert, so hat es dies dem/der KollegiumsleiterIn schriftlich bekannt zu geben. Diese Mitteilung wird dem Sitzungsprotokoll beigelegt.

(3) Mitglieder des Kollegiums können ihre Stimme bei Verhinderung einem anderen Mitglied der jeweiligen Gruppe des Kollegiums übertragen. Die Stimmübertragung muss schriftlich erfolgen oder während der Sitzung schriftlich zu Protokoll gegeben werden. Jede bei einer Sitzung stimmberechtigte Person darf insgesamt nicht mehr als zwei Stimmen führen.

(4) Ersatzmitglieder sind nur dann berechtigt, an den Sitzungen des Kollegiums teilzunehmen, wenn sie dauernd für ein ausgeschiedenes Mitglied nachgerückt sind. Mitglieder der studentischen Gruppe des Kollegiums und der Kurie des Lehr- und Forschungspersonals können durch ihre Ersatzmitglieder aus wichtigen Gründen auch dann vertreten werden, wenn sie nicht dauernd verhindert sind.

(5) ExpertInnen und Auskunftspersonen können zu bestimmten Themen zu den Sitzungen des Kollegiums und dessen Ausschüssen eingeladen werden, um als Mitglied mit beratender Stimme an den Sitzungen oder an Teilen davon teilzunehmen. Ebenso wie der/die Vorsitzende kann jedes Mitglied des Kollegiums die Einladung von ExpertInnen und Auskunftspersonen beantragen. Die Beschlussfassung über diesen Antrag setzt die mehrheitliche Zustimmung in mindestens einer Kurie und seine finanzielle Bedeckung voraus.

(6) Sämtliche Vorgänge innerhalb des Kollegiums, die hoheitliche Akte, personenbezogene Angelegenheiten sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse der FHWien darstellen, unterliegen in Analogie zu § 48 UG 2002 der Amtsverschwiegenheit. Dieser unterliegen die Mitglieder des Kollegiums ebenso wie ExpertInnen und Auskunftspersonen.



5 BESCHLÜSSE

§ 5 (1) Ein Beschluss setzt – sofern gesetzlich oder in der Satzung nichts anders bestimmt ist - voraus, dass die Zahl der anwesenden Mitglieder mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder beträgt sowie die einfache Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen. Für die Beschlussfassung in Hinblick auf Umlaufbeschlüsse gilt § 9 der Geschäftsordnung. Bei Stimmengleichheit gilt es, den Tagesordnungspunkt noch einmal zu diskutieren und ein zweites Mal darüber abzustimmen. Sollte die Stimmengleichheit nach der Abstimmung aufrecht bleiben, gilt der Antrag als abgelehnt.

(2) Eine Stimme ist dann gültig wenn aus ihr der Wille der/des Abstimmenden eindeutig hervorgeht. Stimmenthaltungen zählen nicht als gültige Stimmen.

(3) Die Geschäftsordnung des Kollegiums sowie Vorschläge zur Änderung der Satzung an den Erhalter bedürfen zur Beschlussfassung und zu ihrer Änderung eine Zweidrittel-Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen.

(4) Abstimmungen sind mit Ausnahme der Wahlen gemäß § 8 offen durchzuführen. Sofern nichts anderes bestimmt oder beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen. Wenn mindestens ein Mitglied dies verlangt, ist geheim abzustimmen.

(5) Etwaige Beschlüsse, die über den Aufgaben- und Wirkungsbereich des Kollegiums hinausgehen, sind unwirksam.

(6) Ein Mitglied des Kollegiums ist befangen und hat seine Vertretung bzw. eine Stimmübertragung zu veranlassen, in Angelegenheiten, die seine persönlichen Verhältnisse sowie die eines nahen Verwandten oder seine/ihre Person betreffen. Über Befangenheit entscheidet das Kollegium. Eine Befangenheit ist jedenfalls anzunehmen, wenn ein Mitglied sich für befangen erklärt. Ein befangenes Mitglied hat für die Dauer der Abstimmung des entsprechenden Gegenstandes die Sitzung zu verlassen.

(7) Besteht Befangenheit, so kann der/die KollegiumsleiterIn dem betreffenden Mitglied auch die Teilnahme an der Beratung zu diesem Tagesordnungspunkt verwehren.

(8) Der/die KollegiumsleiterIn vollzieht, soweit sie in seinem/ihren Wirkungsbereich liegen, die Beschlüsse des Kollegiums und leitet Beschlüsse, Anträge und Empfehlungen an die zuständigen Stellen weiter. Er/Sie berichtet darüber in der nächsten Sitzung des Kollegiums.

(9) Alle die Studiengänge betreffenden Beschlüsse des Kollegiums und Mitteilungen an die Studierenden sind gemeinsam mit dem genehmigten Protokoll in der Onlineplattform Moodle der FHWien zu verlautbaren, sofern nichts Anderes beschlossen wurde.



6 PROTOKOLL

§ 6 (1) Über jede Sitzung des Kollegiums ist ein Protokoll anzufertigen. Die Protokolle sind unbefristet aufzubewahren. Die Protokollführung kann auch durch Personen erfolgen, die nicht Mitglied des Kollegiums sind. Diese unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

(2) Das Protokoll wird als Beschlussprotokoll geführt und hat zu enthalten: Das Datum sowie die Uhrzeit von Beginn und Ende der Sitzung, die anwesenden Mitglieder, die bis zur Sitzung eingelangten Entschuldigungen, ferner in der Reihenfolge der Tagesordnung die dazu gestellten Anträge und Beschlüsse, die jeweiligen Beschlussmehrheiten, die Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen sowie sitzungsleitenden Entscheidungen.

(3) Das Protokoll ist von dem/der KollegiumsleiterIn und dem/der SchriftführerIn zu unterfertigen. Das Protokoll ist den Mitgliedern des Kollegiums innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung per E-Mail zuzusenden. Erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach Absendung kein Einspruch, so gilt das Protokoll als genehmigt. Andernfalls ist entweder im Umlaufwege oder in der nächsten Sitzung des Kollegiums darüber Beschluss zu fassen. Die KL wird ermächtigt, dem Erhaltervertreter vor Publikation des Sitzungsprotokolls, vorab bereits eine Protokollabfertigung zu übermitteln.

(4) Die Protokolle des Kollegiums werden in der Onlineplattform Moodle der FHWien intern veröffentlicht. Das Kollegium kann jedoch die Vertraulichkeit (z.B. Nennung von Namen) beschließen, sofern dies aus datenschutzrechtlichen Gründen geboten ist.



7 WAHL DER LEITUNG UND STELLVERTRETUNG

§ 7 (1) Die Wahl des/der KollegiumsleiterIn und dessen Stellvertretung erfolgt im Rahmen der konstituierenden Sitzung des Kollegiums. Die Funktionsperiode des/der KollegiumsleiterIn sowie der Stellvertretung beginnt mit Annahme der Wahl und endet mit der Annahme der Wahl der neuen Kollegiumsleitung. Die Wiederwahl ist zulässig.

(2) Der/die KollegiumsleiterIn sowie dessen Stellvertretung werden aus einem Vorschlag des Erhaltervertreters gemäß § 10 Abs. 3 Z 1 FHStG gewählt. Wahlberechtigt sind alle Mitglieder des Kollegiums. Die Wahl ist gültig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder des Kollegiums anwesend ist. Für die Wahl zum/zur KollegiumsleiterIn ist die absolute Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen mittels Stimmzettel erforderlich.

(3) Erreicht kein/keine KandidatIn diese Mehrheit, ist anschließend eine Stichwahl zwischen den zwei stimmenstärksten KandidatInnen des ersten Wahldurchgangs durchzuführen. Erreicht auch bei dieser Stichwahl kein/keine KandidatIn die absolute Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen, so wird die Sitzung unterbrochen. Nach Wiedereröffnung der Sitzung erfolgt eine zweite Stichwahl nach den gleichen Regeln. Verläuft auch diese Wahl ohne Ergebnis, so wird die Leitung des Kollegiums interimistisch von dem an Lebensjahren ältesten Mitglied des Kollegiums wahrgenommen. Dieses Mitglied hat innerhalb von zwei Wochen eine weitere Kollegiumssitzung einzuberufen, bei der als einziger Tagesordnungspunkt die Wahl der Kollegiumsleitung sowie deren Stellvertretung vorzusehen ist. Die Sitzung hat innerhalb von einem Monat stattzufinden, ab Bestimmung der interimistischen Leitung.

(4) Im Anschluss wird aus den zwei verbleibenden KandidatInnen der/die StellvertreterIn gewählt. Die Absätze 2 und 3 gelten dabei sinngemäß.

(5) Scheidet der/die KollegiumsleiterIn oder der/die stellvertretende KollegiumsleiterIn vorzeitig aus dem Kollegium aus, ist eine neuerliche Wahl aus einem vom Erhalter erstellten Dreivorschlag für die freigewordene Funktion mit Wirkung bis zum Ende der laufenden Funktionsperiode durchzuführen.



8 BESCHLUSSFASSUNG IM UMLAUFWEGE

§ 8 (1) Der/die KollegiumsleiterIn kann eine Abstimmung im Umlaufwege (über die Onlineplattform Moodle oder dergleichen) über Angelegenheiten und Gegenstände verfügen, die entweder keiner Beratung bedürfen oder bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung des Kollegiums eine Beschlussfassung geboten erscheint.

(2) Das Umlaufstück hat in Abstimmungsfragen einen begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann.

(3) Das Umlaufstück hat die in Aussicht genommene Maßnahme, die den Gegenstand der Anhörung bildet kurz zu umschreiben, auf die Möglichkeit der Einsichtnahme in allfällige Unterlagen hinzuweisen und die Aufforderung zu enthalten allfällige Einwendungen vorzubringen.

(4) Die Abstimmung im Umlaufwege kommt nicht zustande, wenn ein Mitglied des Kollegiums innerhalb von drei Werktagen ab Zustellung des Umlaufbeschlusses eine Beratung verlangt. Ein Umlaufbeschluss kommt nur zustande, wenn mindestens die Hälfte der Kollegiumsmitglieder innerhalb einer Woche (=7 Kalendertage) ihre Stimme abgegeben hat und die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen vorliegt.

(5) Das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufwege ist dem Kollegium in der nächsten Sitzung bekannt zu geben und entsprechend im Protokoll festzuhalten.

9 BESCHLUSSFASSUNG VON DOKUMENTEN

§ 9 Dokumente, welche vom Kollegium in Abstimmung mit dem Erhaltervertreter zu beschließen sind, haben in der Arbeitsfassung des Dokuments eine „Beschluss-Tabelle“ zu enthalten, in welcher die einzelnen Paragraphen aufgelistet werden. Die Tabelle hat zu jedem Paragraphen das Datum des Beschlusses durch das Kollegium bzw. das Datum zu dem ein Einvernehmen mit dem Erhaltervertreter zustande kam, zu enthalten. Paragraphen, zu denen kein Einvernehmen mit dem Erhaltervertreter hergestellt werden konnte, werden in der Liste entsprechend vermerkt. Diese Tabelle wird im finalen Dokument entfernt.

Sobald zu allen Paragraphen das Einvernehmen mit dem Erhaltervertreter hergestellt wurde, prüft das Kollegium das Dokument gesamthaft auf interne und externe Konsistenz. Bei positivem Prüfungsergebnis, welches beschlussmäßig festzuhalten ist, erfolgt mittels weiteren Beschlusses des Kollegium die Beauftragung der Kollegiumsleitung zur finalen Abstimmung mit dem Erhaltervertreter. Die Arbeitsfassung ist als nicht bindend anzusehen, so lange kein gemeinsames Einvernehmen über das Gesamtdokument erlangt wurde.



10 NOTKOMPETENZ

§ 10 Unbedingt notwendige Beschlüsse, die wegen ihrer Eilbedürftigkeit auch nach § 8 vom Kollegium nicht rechtzeitig gefasst werden konnten, kann der/die KollegiumsleiterIn, sofern die Angelegenheit von **weiterreichender** Bedeutung, **in Angelegenheiten des laufenden Lehr- und Prüfungsbetriebs** ist, für das Kollegium treffen. Sie/Er hat darüber unverzüglich zu berichten

11 SITZUNGSEINBERUFUNG

§ 11 (1) Die Einberufung der ersten Sitzung des Kollegiums am Beginn einer neuen Funktionsperiode obliegt der Leitung, in dessen Abwesenheit der Stellvertretung in dessen Abwesenheit dem an Lebensjahren ältesten Mitglied des Kollegiums.

(2) Das Kollegiumsmitglied nach Abs. 1 führt bis zur erfolgten Wahl der/des KollegiumsleiterIn den Vorsitz und hat dessen/deren Rechte und Pflichten.

12 ANWENDUNGSBEREICH

§ 12 Die Regelungen dieser Geschäftsordnung gelten für die das Kollegium der FHWien sowie für die nach der Satzung eingerichteten Ausschüsse sinngemäß.

13 VERÖFFENTLICHUNG

§ 13 Die Geschäftsordnung und die Satzung der FHWien der WKW sind auf der Website der FHWien (www.fh-wien.ac.at) zu veröffentlichen.

14 INKRAFTTRETEN

§ 14 Die vom Kollegium, im Einvernehmen mit dem Erhalter beschlossene Geschäftsordnung des Kollegiums tritt mit Veröffentlichung auf der Website der FHWien (www.fh-wien.ac.at) in Kraft.

