

# Mitteilungsblatt – Sondernummer der Paris Lodron-Universität Salzburg

---

## 124. Geschäftsordnung der Schiedskommission der Universität Salzburg

### Aufgaben der Schiedskommission

§ 1. (1) Die Schiedskommission hat folgende Aufgaben:

1. die Vermittlung in Streitfällen von Angehörigen der Universität (§ 43 Abs. 1 Z 1 UG);
2. die Entscheidung über Beschwerden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen wegen einer Diskriminierung auf Grund des Geschlechts oder auf Grund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung durch die Entscheidung eines Universitätsorgans (§ 43 Abs. 1 Z 2 UG);
3. die Entscheidung über Einreden der unrichtigen Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen binnen vier Wochen (§ 43 Abs. 1 Z 3 UG);
4. die Entscheidung über Einreden der Mangelhaftigkeit des Wahlvorschlags des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen binnen 14 Tagen (§ 43 Abs. 1 Z 4 UG).

(2) Die Schiedskommission soll bei der Erfüllung ihrer Aufgaben möglichst auf ein Einvernehmen zwischen den Beteiligten hinwirken (§ 43 Abs. 3 UG).

### Zusammensetzung der Schiedskommission

§ 2. (1) Die Schiedskommission besteht gemäß § 43 Abs. 9 UG aus sechs Mitgliedern, die keine Angehörigen der Universität sein müssen. Je ein männliches und ein weibliches Mitglied sind vom Senat, vom Universitätsrat und vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen für eine Funktionsperiode von zwei Jahren zu nominieren. Zwei Mitglieder müssen rechtskundig sein.

(2) Vom Senat, vom Universitätsrat und vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist jeweils ein weibliches und ein männliches Ersatzmitglied zu nominieren (§ 43 Abs. 9 UG).

(3) Scheidet ein Mitglied aus, so rückt jenes Ersatzmitglied nach, das die gesetzeskonforme Zusammensetzung (drei Frauen, drei Männer, zwei Rechtskundige) bestmöglich gewährleistet. Nach Möglichkeit ist darauf zu achten, dass das Ersatzmitglied vom gleichen Universitätsorgan nominiert wurde wie das ausgeschiedene Mitglied.

### Verschwiegenheitspflicht

§ 3. Die Mitglieder der Schiedskommission sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 48 UG).

### Befangenheit

§ 4. Die Mitglieder der Schiedskommission haben sich in den in § 7 Abs. 1 AVG genannten Fällen der Ausübung ihres Amtes zu enthalten.

### **Konstituierung, Wahl bzw. Abwahl der/des Vorsitzenden**

**§ 5.** (1) Die konstituierende Sitzung wird von der/vom amtierenden Rektor/in einberufen und bis zur Wahl der/des Vorsitzenden geleitet.

(2) Die/der Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreterin bzw. ihr/sein Stellvertreter werden durch geheime Wahl bestimmt. Gewählt ist jene Person, die mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Wird im ersten Wahlgang keine Mehrheit erreicht, so ist in einer Stichwahl zwischen jenen Personen zu entscheiden, die im ersten Wahlgang die beiden höchsten Stimmenzahlen erhalten haben. Führt auch die Stichwahl zu keinem Ergebnis, so entscheidet das Los.

(3) Die/der Vorsitzende sowie ihre/seine Stellvertreterin bzw. ihr/sein Stellvertreter können abgewählt werden. Die Abwahl bedarf einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder. Die Sitzung, bei der die Abwahl der/des Vorsitzenden zu behandeln ist, wird von der Stellvertreterin bzw. vom Stellvertreter geleitet.

### **Sitzungsteilnahme, Stimmübertragung**

**§ 6.** (1) Alle Mitglieder sind zur Teilnahme und der Mitwirkung an den Sitzungen der Schiedskommission verpflichtet. Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, so ist dies der/dem Vorsitzenden zu Protokoll zu geben.

(2) Die Mitglieder der Schiedskommission können ihre Stimme bei Verhinderung einem anderen Mitglied des Kollegialorgans übertragen. Ein Mitglied kann nicht mehr als eine zusätzliche Stimme führen.

### **Einberufung der Sitzungen**

**§ 7.** (1) Die Sitzungen sind jeweils von der/vom Vorsitzenden je nach Anlassfällen, zumindest aber einmal im Semester, einzuberufen. Die Einberufung erfolgt über E-Mail.

(2) Die Einberufung sollte mindestens eine Woche vor der Sitzung versendet werden. Ihr ist eine Tagesordnung anzufügen. Die/der Vorsitzende hat eine Sitzung einzuberufen, wenn ein Mitglied dies verlangt. Der Einladung sollen Unterlagen, soweit sie zur Sitzungsvorbereitung notwendig sind, beigelegt sein.

### **Erstellung der Tagesordnung**

**§ 8.** (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden.

(2) Tagesordnungspunkte sind jedenfalls dann in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn ein Mitglied sie mindestens zwei Tage vor Aussendung der Einladung beantragt hat.

(3) Tagesordnungspunkte können aber auch in der Sitzung selbst von jedem Mitglied beantragt werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder damit einverstanden ist.

### **Leitung der Sitzung**

**§ 9.** (1) Die/der Vorsitzende und bei Abwesenheit die Stellvertreterin/der Stellvertreter leitet die Sitzung.

(2) Zu jedem Tagesordnungspunkt hat die/der Vorsitzende nach der Berichterstattung und Antragstellung die Diskussion zu eröffnen. Das Wort ist grundsätzlich nach der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen.

(3) Anträge sind in der Reihenfolge ihrer Einbringung abzustimmen.

### **Beschlussfassung**

**§ 10.** (1) Die Schiedskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

(2) Ein Beschluss bedarf der Mehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden, bei deren/dessen Abwesenheit die Stimme der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters.

(3) Stimmenthaltung ist als Gegenstimme zu werten.

(4) Eine geheime Abstimmung erfolgt auf Beschluss der Schiedskommission, auf Anordnung der/des Vorsitzenden oder wenn dies von zwei Mitgliedern verlangt wird.

### **Umlaufverfahren**

**§ 11.** (1) Bei dringendem Bedarf kann die/der Vorsitzende Abstimmungen im Umlaufverfahren durchführen. Dabei muss der Antrag so abgefasst sein, dass darüber mit ja oder nein abgestimmt werden kann.

(2) Die Stimmabgabe erfolgt durch Zustimmung oder Ablehnung per E-Mail.

(3) Das Umlaufverfahren ist dann unzulässig, wenn ein Mitglied eine Sitzung verlangt.

### **Protokoll, Minderheitsvotum**

**§ 12.** (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu verfassen, das zumindest die Beschlüsse zu den Tagesordnungspunkten enthält. In jenen Fällen, in denen von der Schiedskommission behördliche Akte zu setzen sind, hat das Protokoll auch die tragenden Gründe von Entscheidungen zu enthalten.

(2) Jedes Mitglied der Schiedskommission hat das Recht, dem Protokoll ein Minderheitsvotum anzufügen, das in der Sitzung dem Grunde nach anzumelden ist.

(3) Alle Akten und Schriftstücke, die in der Kommission behandelt wurden oder die im Vorfeld von einer formellen Behandlung durch die Schiedskommission an einzelne Mitglieder der Schiedskommission herangetragen werden, sind der/dem Vorsitzenden zu übermitteln und entsprechend aufzubewahren. Alle Mitglieder der Schiedskommission haben jederzeit das Recht, in alle Unterlagen Einsicht zu nehmen.

(4) Am Beginn der Sitzung der Schiedskommission ist eine Protokollführerin/ein Protokollführer zu bestimmen.

(5) Das Protokoll ist von der Protokollführerin/dem Protokollführer und der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen und spätestens eine Woche vor der nächsten Sitzung zu versenden.

### **Laufende Geschäfte**

**§ 13.** (1) Die/der Vorsitzende der Schiedskommission hat die laufenden Geschäfte und Angelegenheiten, soweit sie nicht einer Befassung bzw. Beschlussfassung im Kollegialorgan bedürfen, selbstständig zu besorgen.

(2) Jedes Mitglied der Schiedskommission kann darüber hinaus bei entsprechenden Beschwerden und Anliegen nach § 43 Abs. 1 Z 1 UG, die über dieses Mitglied an die Schiedskommission herangetragen werden, zunächst selbst versuchen, aufklärend, informierend und auch in informellem Wege schlichtend tätig zu werden. Von der Aufnahme solcher Handlungen ist die Schiedskommission zu informieren. Sollte in einem ersten Kontaktgespräch zwischen Beschwerdeführerin/ Beschwerdeführer und Schiedskommissionsmitglied keine Lösung des anstehenden Streitfalls ge-

funden werden, so ist eine schriftliche Beschwerde einzufordern. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass dies der Beschwerdegegnerin/dem Beschwerdegegner übermittelt wird. Beschwerden von Studierenden werden auf Verlangen anonymisiert. Unverzüglich nach Einlangen der schriftlichen Beschwerde ist sie der Beschwerdegegnerin/dem Beschwerdegegner zu übermitteln und diese/dieser zur Stellungnahme aufzufordern.

(3) Sofern sich Streitfälle auf die in Abs. 2 genannte Art und Weise nicht erledigen lassen, ist eine schriftliche Beschwerde einer formellen Behandlung durch die Schiedskommission zuzuführen.

(4) Langt eine förmliche Beschwerde des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen wegen einer Diskriminierung ein, über die von der Schiedskommission mit Bescheid abzusprechen ist (§ 43 Abs. 1 Z 2 iVm § 42 Abs. 8 UG), so hat die/der Vorsitzende unverzüglich eine Sitzung einzuberufen, die spätestens zwei Wochen nach Einlangen der Beschwerde stattzufinden hat. Bei allen weiteren Verfahrensschritten ist die dreimonatige Entscheidungsfrist im Auge zu behalten.

(5) Über Einreden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, dass ein Kollegialorgan unrichtig zusammengesetzt sei (§ 43 Abs. 1 Z 3 iVm § 42 Abs. 8a UG), ist binnen vier Wochen zu entscheiden.

(6) Betrifft die Beschwerde des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfrage den Vorschlag der Findungskommission oder den Vorschlag des Senates zur Bestellung der Rektorin/des Rektors (§ 43 Abs. 5 iVm § 42 Abs. 8b UG), so hat die Schiedskommission binnen 14 Tagen zu entscheiden.

(7) Über Einreden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, dass ein Wahlvorschlag für die Senatswahl mangelhaft sei (§ 43 Abs. 1 Z 4 iVm § 42 Abs. 8c UG), ist binnen 14 Tagen zu entscheiden.

### **Veröffentlichung der Zusammensetzung der Schiedskommission**

**§ 14.** Auf der Homepage der Universität Salzburg sowie in deren Mitteilungsblatt sind die Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Mitglieder der Schiedskommission zu veröffentlichen.

### **Verhältnis zum Senat**

**§ 15.** (1) Die Schiedskommission ist keine beratende Kommission des Senates.

(2) Es bestehen keine wie auch immer gearteten Informationspflichten gegenüber dem Senat.

---

#### **Impressum**

Herausgeber und Verleger:  
Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg  
O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger  
Redaktion: Johann Leitner  
alle: Kapitelgasse 4-6  
A-5020 Salzburg