

# Mitteilungsblatt – Sondernummer der Paris Lodron-Universität Salzburg

---

## 271. Geschäftsordnung für die Fakultäts- und Fachbereichsräte und den School of Education-Rat an der Universität Salzburg

### Anwendungsbereich

**§ 1.** (1) Diese Geschäftsordnung gilt für die Fakultäts- und Fachbereichsräte und den School of Education-Rat an der Universität Salzburg, im Folgenden kurz als Rat bzw. Räte bezeichnet.  
(2) Die Mitglieder der Räte sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

### Angehörige mit beratender Stimme, Auskunftspersonen und Fachleute

**§ 2.** (1) Außer den Mitgliedern nehmen an den Sitzungen des betreffenden Rates noch jene Personen teil, die diesem auf Grund der Satzung, des Organisationsplanes oder eines Beschlusses des betreffenden Kollegialorgans mit beratender Stimme angehören. Diese Personen haben Rede- und Antragsrecht, nehmen jedoch an Abstimmungen nicht teil.  
(2) Darüber hinaus kann jeder Rat zu den einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute mit beratender Stimme beziehen.  
(3) Jedes Mitglied des Rates kann nach Versendung der Tagesordnung beziehungsweise bei der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der oder dem Vorsitzenden die Ladung von Auskunftspersonen oder Fachleuten beantragen.  
(4) Angehörige mit beratender Stimme, Auskunftspersonen und Fachleute sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

### Teilnahmepflicht, Vertretung und Teilnahme mittels Videokonferenzsystem

**§ 3.** (1) Alle Mitglieder sind zur Teilnahme und zur Mitwirkung an den Sitzungen des jeweiligen Rates während der ganzen Dauer der Sitzung verpflichtet. Ist ein Mitglied verhindert, so ist dies der oder dem Vorsitzenden bekannt zu geben.  
(2) Im Falle einer Verhinderung kann sich ein Mitglied eines Rates durch ein Ersatzmitglied vertreten lassen. Dies ist der oder dem Vorsitzenden bekannt zu geben. Das verhinderte Mitglied hat die übermittelte Einladung samt Tagesordnung und die sonstigen Sitzungsunterlagen an sein Ersatzmitglied weiterzuleiten.  
(3) Darüber hinaus können Mitglieder des Rates ihre Stimme bei Verhinderung einem anderen Mitglied des Rates übertragen.  
(4) Bei dauernder Verhinderung eines Mitglieds eines Rates tritt an dessen Stelle jenes Ersatzmitglied der jeweiligen Personengruppe, das dem dauerhaft verhinderten Mitglied direkt (ad personam) zugeordnet ist, ansonsten das auf dem betreffenden Wahlvorschlag am höchsten gereihte Ersatzmitglied. Eine dauernde Verhinderung liegt vor, wenn zu erwarten ist, dass das Mitglied seine Funktion in der laufenden Funktionsperiode nicht mehr ausüben kann.  
(5) Ein Mitglied eines Rates kann nicht mehr als eine zusätzliche Stimme führen.  
(6) Besondere gesetzliche Vertretungsregelungen bleiben durch diese Bestimmungen unberührt.

(7) Ist die physische Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder nicht möglich oder nicht tunlich, kann die oder der Vorsitzende verfügen, dass sich dieses Mitglied oder diese Mitglieder unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Ton- und Bildübertragung (Videokonferenzsystem) an den Beratungen und Abstimmungen beteiligen, sofern sichergestellt ist, dass die Willensbildung dabei nicht beeinflusst ist. Dieses Mitglied oder diese Mitglieder gelten für Zwecke dieser Geschäftsordnung als anwesend.

### **Einberufung der Sitzungen**

**§ 4.** (1) Die jeweiligen Räte sind mindestens einmal im Semester einzuberufen. Die Einberufung erfolgt durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden elektronisch. Die Einberufung unter Einschluss einer vorläufigen Tagesordnung ist mindestens eine Woche vor der Sitzung an die Mitglieder zu versenden.

(2) Die oder der Vorsitzende hat eine Sitzung unverzüglich zum frühest zulässigen Termin einzuberufen, wenn dies mindestens drei Mitglieder eines Rates oder eine Person, die auf Grund der Satzung oder des Organisationsplans Angehörige im Sinne des § 2 (1) ist, schriftlich unter Nennung des jedenfalls zu behandelnden Tagesordnungspunktes verlangen.

(3) In der Regel sollen Sitzungen nicht in der lehrveranstaltungsfreien Zeit stattfinden.

(4) Die Einladung hat zu enthalten:

1. Datum und Zeit der Sitzung;
2. Ort der Sitzung oder gegebenenfalls der Umstand, dass die Sitzung als reine Videokonferenz durchgeführt wird;
3. Vorschlag zur Tagesordnung.

(5) Die oder der Vorsitzende hat die Unterlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten mit der Einladung zu versenden, soweit dies von Wichtigkeit und/oder vom Umfang her tunlich ist. Jedenfalls aber sind alle Unterlagen zur Einsichtnahme und Kopie durch die Mitglieder des Rates mindestens eine Woche vor der Sitzung aufzulegen. In der Sitzungseinladung ist auf die einzelnen aufgelegten Unterlagen ausdrücklich hinzuweisen.

### **Tagesordnung**

**§ 5.** (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit;
2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
3. Genehmigung, Änderung und Ergänzung der Tagesordnung;
4. Bericht der oder des Vorsitzenden;
5. Allfälliges.

Darüber hinaus sind jedenfalls die von den Mitgliedern des jeweiligen Rates rechtzeitig vor der Versendung eingebrachten Tagesordnungspunkte aufzunehmen.

(2) Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung, Änderung und Ergänzung der Tagesordnung“ kann jedes Mitglied in der eröffneten Sitzung beantragen, zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufzunehmen beziehungsweise die vorgelegte Tagesordnung zu ändern. Solche Anträge sind angenommen, wenn dies mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen wird.

### **Ton- und Bildaufzeichnung**

**§ 6.** (1) Ton- und Bildaufnahmen von Sitzungen zum Zweck der Speicherung (Aufzeichnung) sind nur zulässig, wenn und solange keine Sitzungsteilnehmerin oder kein Sitzungsteilnehmer sich dagegen ausspricht. Die für eine Sitzungsabhaltung mittels Videokonferenz (§ 3 Abs. 7) erforderlichen Aufnahmen zum Zwecke der Bild- und Tonübertragung sind jedenfalls zulässig.

- (2) Die Vornahme von Ton- und Bildaufzeichnungen ist nur durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden sowie durch eine von dieser oder diesem beauftragte Person zulässig. Die Weitergabe von Aufzeichnungen ist unzulässig.  
(3) Die Ton- und Bildaufnahmen sind ein halbes Jahr nach dem Beschluss über das Protokoll der gegenständlichen Sitzung zu löschen.

### **Leitung der Sitzung**

- § 7.** (1) Die oder der Vorsitzende beziehungsweise in ihrer oder seiner Abwesenheit die Stellvertreterin oder der Stellvertreter eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.  
(2) Die oder der Vorsitzende hat insbesondere den ordnungsgemäßen Verlauf der Sitzung sicherzustellen.  
(3) Die oder der Vorsitzende kann zur „Sache“ oder „Ordnung“ rufen. Die oder der Vorsitzende kann einem Mitglied nach zweimaligem „Ruf zur Ordnung“ das Wort entziehen.  
(4) Die oder der Vorsitzende kann – falls erforderlich – die Sitzung bis zu einer halben Stunde unterbrechen. Eine Sitzungsunterbrechung in diesem Ausmaß hat auch auf Antrag von mindestens drei anwesenden Mitgliedern zu erfolgen, längere Unterbrechungen beziehungsweise Vertagungen bedürfen eines Beschlusses des Rates.

### **Wechselrede**

- § 8.** (1) Zu jedem Tagesordnungspunkt hat die oder der Vorsitzende nach der Berichterstattung und Antragstellung die Wechselrede zu eröffnen. Das Wort ist grundsätzlich nach der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen.  
(2) Die Reihenfolge der vorgemerkt Rednerinnen oder Redner wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Geschäftsordnung verlangt. Das Wort zur Geschäftsordnung ist sofort ohne Rücksicht auf andere Wortmeldungen zu erteilen.  
(3) Die Wechselrede wird von der oder dem Vorsitzenden geschlossen, wenn keine Wortmeldung mehr vorliegt. Jedes Mitglied kann jederzeit, jedoch ohne Unterbrechung der Rednerin oder des Redners, einen Antrag auf Schluss der Rednerliste oder der Debatte stellen. Zum Antrag auf Schluss der Rednerliste beziehungsweise der Debatte ist eine Gegenrednerin oder ein Gegenredner zuzulassen.

### **Anträge**

- § 9.** (1) Anträge sind zu unterscheiden in Hauptanträge, Zusatzanträge und Gegenanträge. Hauptantrag ist der erste zum Tagesordnungspunkt gestellte Antrag. Zusatzantrag ist eine Ergänzung oder Modifizierung des vorliegenden Hauptantrages. Gegenantrag ist ein dem zugrundeliegenden Antrag in wesentlichen Punkten widersprechender Antrag.  
(2) Anträge zur Geschäftsordnung sind:  
1. Antrag auf namentliche Abstimmung;  
2. Antrag auf Schluss der Rednerliste;  
3. Antrag auf Schluss der Debatte;  
4. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;  
5. Antrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes;  
6. Antrag auf Vertagung der Sitzung.

### **Beschlusserfordernisse**

- § 10.** (1) Ein Rat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Stimmberechtigten persönlich anwesend ist.

(2) Für das Zustandekommen eines gültigen Beschlusses ist die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich, sofern nichts anderes bestimmt ist. Die einfache Mehrheit ist gegeben, wenn die Anzahl der Prostimmnen mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen beträgt. Stimmenthaltungen sind jeweils möglich und gelten als abgegebene Stimmen.

## **Abstimmung**

**§ 11.** (1) Bei der Abstimmung ist über Anträge allgemeiner Art vor den spezielleren und über weitergehende vor den enger gefassten zu entscheiden. Über Gegenanträge ist vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge sowie Abänderungsanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen. Die Reihenfolge der Abstimmung bestimmt im Zweifel die oder der Vorsitzende.

(2) Anträge zur Geschäftsordnung haben Vorrang.

(3) Sofern nichts anderes bestimmt ist oder beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen (offene Abstimmung).

(4) Jedes Mitglied des Rates hat das Recht, sein Stimmverhalten namentlich ins Protokoll aufnehmen zu lassen.

(5) Eine geheime Abstimmung hat stattzufinden:

1. bei Wahlen;
2. bei Anträgen auf Verleihung akademischer Ehrungen oder deren Widerruf;
3. wenn ein Mitglied des Rates dies verlangt.

(6) Eine namentliche Abstimmung, bei welcher Name und Stimmverhalten der Abstimmenden protokolliert wird, hat stattzufinden, wenn dies mindestens drei anwesende Mitglieder des Rates verlangen. Eine solche Abstimmung ist in den Fällen des Abs. 5 nicht zulässig.

(7) Über erledigte Anträge ist keine Wortmeldung und keine Beschlussfassung (Reassumierung) in derselben Sitzung mehr zulässig, ausgenommen wenn dies eine Zweidrittelmehrheit beschließt.

(8) Mitglieder, die an der Sitzung mittels Videokonferenzsystem teilnehmen (§ 3 Abs. 7), wirken an Abstimmungen nach den allgemeinen Bestimmungen mit. Geheime Abstimmungen sind, wenn zumindest ein Mitglied mittels Videokonferenzsystem teilnimmt, elektronisch unter Verwendung eines hierfür geeigneten Programms durchzuführen, das eine Abstimmung ausschließlich durch die stimmberechtigten Mitglieder sicherstellt (z.B. durch Eingabe eines persönlichen Zugangscodes), ein Nachvollziehen des individuellen Abstimmungsverhaltens nicht zulässt und erforderlichenfalls die Ausübung des übertragenen Stimmrechts ermöglicht. Das Ergebnis der geheimen Abstimmung ist den Mitgliedern des Rates in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen (z.B. mittels Screenshot oder unmittelbarer Einsicht im verwendeten Programm) und zu dokumentieren.

## **Abstimmung im Umlaufverfahren**

**§ 12.** (1) Bei dringendem Bedarf kann die oder der Vorsitzende Abstimmungen im Umlaufverfahren durchführen.

(2) Dem Umlaufverfahren muss ein begründeter Antrag zugrunde liegen. Der Antrag ist so abzu fassen, dass mit ja oder nein darüber abgestimmt werden kann. Für die Stimmabgabe ist eine angemessene Frist zu setzen. Die Stimmabgabe erfolgt durch eigenhändige Unterschrift eines jeden Mitglieds oder, im Fall einer in geeigneter elektronischen Form (z.B. E-Mail) durchgeföhrten Abstimmung, durch Antwort jedes Mitglieds auf den gestellten Antrag in der betreffenden elektronischen Form. Stimmübertragungen sind nicht möglich. Ein Umlaufbeschluss kommt nur dann gültig zu stande, wenn die Mehrheit der Mitglieder des Rates dem Antrag zustimmt und kein Mitglied die Einberufung einer Sitzung verlangt.

(3) Die oder der Vorsitzende hat bei der nächsten Sitzung darüber zu berichten.

### **Minderheitsvotum**

**§ 13.** (1) Jedes Mitglied eines Rates hat das Recht, dem Protokoll ein Minderheitsvotum beizufügen, das in der Sitzung dem Grunde nach anzumelden ist. Dem Minderheitsvotum können andere Mitglieder bis zur schriftlichen Einbringung bei der oder dem Vorsitzenden beitreten.

(2) Ein Minderheitsvotum ist spätestens acht Tage nach der Sitzung bei der oder dem Vorsitzenden (und nur bei dieser oder diesem) schriftlich einzubringen. Wird ein angemeldetes Minderheitsvotum nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingebracht, gilt es als zurückgezogen.

### **Befangenheit**

**§ 14.** (1) Bei Befangenheit darf ein Mitglied eines Rates nicht mitstimmen und seine Stimme auch nicht übertragen. Ein Mitglied ist befangen, wenn es von einer Angelegenheit persönlich betroffen ist oder wenn seine nahen Angehörigen davon betroffen sind. Im Zweifel entscheidet der Rat auf Antrag eines Mitglieds, ob Befangenheit vorliegt.

(2) Ein befangenes Mitglied nimmt auch an der Beratung der Angelegenheit nicht teil, es sei denn, der Rat beschließt anders.

### **Arbeitsgruppen und Beauftragte**

**§ 15.** (1) Jeder Rat kann zur Vorbereitung oder Begutachtung von Beratungsgegenständen Arbeitsgruppen einsetzen oder einzelne Personen beauftragen. Mitglieder von Arbeitsgruppen müssen nicht in jedem Fall Mitglieder des einsetzenden Rates sein.

(2) In den Arbeitsgruppen sollen alle Personengruppen des einsetzenden Rates vertreten sein. Der einsetzende Rat kann diese Mitglieder entweder im Einvernehmen mit den jeweiligen Personengruppen selbst bestimmen oder lediglich die Größe der Arbeitsgruppe und die Zahl der auf die einzelnen Personengruppen entfallenden Mitglieder festlegen. In letzterem Fall erfolgt die Entsendung durch Versammlungen der Vertreterinnen und Vertreter der jeweiligen Personengruppe im einsetzenden Rat.

### **Selbständige Amtsgeschäfte der oder des Vorsitzenden**

**§ 16.** (1) Die oder der Vorsitzende des Rates hat die laufenden Geschäfte und Angelegenheiten, soweit sie nicht einer Befassung im Kollegialorgan bedürfen, selbständig zu besorgen. Der Rat kann die Vorsitzende oder den Vorsitzenden mit der Erledigung einzelner Angelegenheiten betrauen. Die oder der Vorsitzende hat über alle diese Angelegenheiten in der nächsten Sitzung zu berichten.

(2) Die oder der Vorsitzende hat bei Gefahr im Verzug die notwendigen Maßnahmen zu treffen und in der nächsten Sitzung des Rates darüber zu berichten.

### **Vollziehung der Beschlüsse**

**§ 17.** (1) Die oder der Vorsitzende hat die Beschlüsse des Rates zu vollziehen.

(2) Die oder der Vorsitzende kann, wenn Bedenken auftreten, dass ein Beschluss des Rates im Widerspruch zur Rechtsordnung steht, die Vollziehung aussetzen und den Rat in der nächsten Sitzung neuerlich damit befassen.

(3) Im Falle eines Beharrungsbeschlusses des Rates hat die oder der Vorsitzende den Beschluss zu vollziehen.

## **Protokoll**

**§ 18.** (1) Über jede Sitzung des Rates ist ein Protokoll anzufertigen, das von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterzeichnen ist. Die Schriftführerin bzw. der Schriftführer ist zu Beginn der Sitzung zu bestellen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Beginn und Ende der Sitzung;
2. die Namen der Anwesenden, Entschuldigungen und Stimmübertragungen;
3. die endgültige Tagesordnung;
4. alle Anträge und Beschlüsse;
5. die Abstimmungsergebnisse (Prostimmen, Gegenstimmen, Enthaltungen);
6. wesentliche Inhalte der angemeldeten und der abgegebenen Minderheitsvoten;
7. die Beilagen zu behandelten Tagesordnungspunkten sowie bereits verschickte Beilagen sind nur dem Protokoll im Akt der oder des Vorsitzenden beizugeben.

(3) Jedem Mitglied des Rates steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Protokoll zu geben.

(4) Das Protokoll wird an die Mitglieder des Rates in elektronischer Form versendet. Darüber hinaus können alle Protokolle bei der oder dem Vorsitzenden von jedem Mitglied des Rates eingesehen werden.

(5) Das Protokoll ist in der nächsten Sitzung des Rates zur Genehmigung vorzulegen.

## **Information über die Geschäftsordnung**

**§ 19.** Jedem Mitglied eines Rates ist diese Geschäftsordnung von der Vorsitzenden bzw. vom Vorsitzenden auszuhändigen.

---

### **Impressum**

Herausgeber und Verleger:  
Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg  
Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert  
Redaktion: Johann Leitner  
alle: Kapitelgasse 4-6  
A-5020 Salzburg