

## **Geschäftsordnung für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich gemäß § 15 Abs. 6 Hochschulgesetz 2005**

### **Organisation des Rektorats**

§ 1 Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich besteht aus dem Rektor/der Rektorin, der Vizerektorin/dem Vizerektor für Allgemeinbildung und der Vizerektorin/dem Vizerektor für Berufsbildung.

§ 2 Den Vorsitz im Rektorat hat der Rektor/die Rektorin. Er/sie ist gleichzeitig der Sprecher/ die Sprecherin des Rektorats.

§ 3 Für den Rektor/die Rektorin wird folgende Vertretungsregelung festgelegt:

1. Stellvertreterin/Stellvertreter des Rektors/der Rektorin ist die Vizerektorin/der Vizerektor für Berufsbildung.
2. Stellvertreterin/Stellvertreter des Rektors/der Rektorin ist die Vizerektorin/der Vizerektor für Allgemeinbildung.

§ 4 (1) Die Vizerektorin/der Vizerektor für Berufsbildung wird durch die Vizerektorin/den Vizerektor für Allgemeinbildung vertreten und umgekehrt.

(2) Ist die jeweilige Stellvertreterin/der jeweilige Stellvertreter ebenfalls verhindert, übernimmt der Rektor/die Rektorin die Stellvertretung.

### **Sitzungen**

§ 5 (1) Das Rektorat wird vom Rektor/von der Rektorin zu seinen Sitzungen einberufen.

(2) Das Rektorat tagt grundsätzlich in einem wöchentlichen Sitzungsrhythmus. Zusätzlich können weitere ordentliche Sitzungen einberufen werden. Für dringende Einzelfälle können außerordentliche Sitzungen einberufen werden, in welchen als einziger Tagesordnungspunkt der Einberufungsgrund zu behandeln ist.

(3) Der Rektor/die Rektorin legt jeweils am Beginn des Studienjahres die wöchentlichen Termine für die Sitzungen des Rektorats fest, sodass für diese regelmäßigen Sitzungen keine eigene Einladung zu erfolgen hat. Der Rektor/die Rektorin kann erforderlichenfalls den Entfall einer regelmäßigen Sitzung verfügen oder eine solche Sitzung auf einen anderen Tag verschieben. Darüber hinaus kann der Rektor/die Rektorin jederzeit zusätzliche Sitzungen einberufen. Der Termin dieser zusätzlichen Sitzungen ist den Mitgliedern spätestens einen Tag vor Abhaltung der Sitzung mitzuteilen. Der Rektor/die Rektorin ist befugt, im kurzen Wege außerordentliche Sitzungen einzuberufen. Im Falle einer länger andauernden Verhinderung des Rektors/der Rektorin gehen diese Befugnisse an die jeweiligen Vertreterinnen/Vertreter gem. § 3 über.

(4) Die Mitglieder des Rektorats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.

(5) Die Tagesordnung wird vom Rektor/von der Rektorin festgelegt und den Mitgliedern des Rektorats mindestens einen Tag vor der Sitzung, bei zusätzlichen oder außerordentlichen Sitzungen zugleich mit der Einladung, elektronisch zugestellt. Zu Beginn der jeweiligen Sitzung steht es den übrigen Mitgliedern des Rektorats frei, selbst Anträge zur Tagesordnung einzubringen. Über diese Anträge ist sofort abzustimmen. Die Unterlagen für die einzelnen Tagesordnungspunkte hat das Büro des Rektors/der Rektorin für die Sitzungen vorzubereiten und den Mitgliedern des Rektorats zusammen mit der Tagesordnung zuzustellen.

(6) Die Sitzung des Rektorats wird vom Rektor/von der Rektorin geleitet. Ist der Rektor/die Rektorin verhindert, gilt die Vertretungsregelung gem. § 3.

§ 6 (1) Über alle Punkte der Tagesordnung, die einer Entscheidung bedürfen, ist mit Beschluss abzustimmen. Das Rektorat ist nur dann beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Der Antrag zur Beschlussfassung kann sowohl vom Rektor/von der Rektorin als auch von der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Rektorats gestellt werden.

(2) Das Rektorat entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Rektors/der Rektorin den Ausschlag. Stimmenthaltungen sind unzulässig.

(3) Im Regelfall wird ein Beschluss in offener Abstimmung gefasst. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder des Rektorats kann auch eine geheime Abstimmung erfolgen.

(4) In dringenden Fällen kann der Rektor/die Rektorin eine Abstimmung im Umlaufweg anordnen. Umlaufbeschlüsse müssen einstimmig erfolgen. Dabei kann das Abstimmungsergebnis mittels Brief, Fax oder E-Mail dem Büro des Rektors/der Rektorin bekannt gegeben werden. Für den Fall, dass ein Mitglied seine Stimme mittels E-Mail abgegeben hat, ist es verpflichtet, so bald wie möglich sein Stimmverhalten durch eigenhändige Unterschrift unter die E-Mail zu bestätigen. Im Falle einer derartigen Umlaufabstimmung sind den einzelnen Mitgliedern die Unterlagen für die Abstimmung entweder mittels Post, Fax oder E-Mail rechtzeitig zuzustellen.

(5) Der Vollzug der Beschlüsse des Rektorats obliegt jenem Mitglied, das aufgrund seines im Organisationsplan festgehaltenen Aufgabenbereichs zuständig ist. Im Zweifelsfall entscheidet das Rektorat über die Zuständigkeit mit Stimmenmehrheit.

§ 7 (1) Das Rektorat hat bei den Sitzungen eine Schriftführerin/einen Schriftführer beizuziehen, die/der über die Sitzung ein Protokoll zu verfassen und darüber hinaus die jeweiligen Beschlüsse gesondert bezüglich Inhalt und Beschlussergebnis zu dokumentieren hat. Der Rektor/die Rektorin bzw. die stellvertretende Sitzungsleiterin/der stellvertretende Sitzungsleiter kann für eine gesamte Sitzung oder einzelne Tagesordnungspunkte die Schriftführerin/ den Schriftführer von der Sitzung ausschließen. In diesem Fall bestimmt der Rektor/die Rektorin die Protokollführung.

(2) Das Rektorat kann zu bestimmten Tagesordnungspunkten Auskunftspersonen bzw. Expertinnen/Experten mit beratender Stimme beiziehen.

Linz, 4.12.2006