

Geschäftsordnung des Kollegiums der FH JOANNEUM

Version 1.1 vom 20.07.2017

Geschäftsordnung des Kollegiums der FH JOANNEUM

Inhaltsverzeichnis

§ 1. Begriffsbestimmungen	3
§ 2. Geltungsbereich.....	3
§ 3. Aufgaben des Kollegiums	3
§ 4. Mitglieder des Kollegiums	3
§ 5. Rechte und Pflichten der Kollegiumsmitglieder	4
§ 6. Auskunftspersonen und/oder Fachleute.....	5
§ 7. Einberufung von Sitzungen.....	5
§ 8. Tagesordnung	5
§ 9. Beschlussfähigkeit	6
§ 10. Sitzungen	6
§ 11. Berichterstattung und Auskünfte	7
§ 12. Beschlüsse, Durchführung der Beschlüsse und Schriftverkehr	7
§ 13. Befangenheit	7
§ 14. Abstimmung	7
§ 15. Abstimmung im Umlaufwege	8
§ 15a. Abstimmung im Umlaufwege in Bezug auf die Verleihung akademischer Grade sowie Nostrifizierungen	8
§ 16. Sitzungsprotokoll	9
§ 17. Arbeitsausschüsse	10
§ 18. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit	10
§ 19. Übermittlung von Unterlagen	11
§ 20. Zustellordnung.....	11
§ 21. Genehmigungsklausel.....	11
§ 22. Inkrafttreten	11

§ 1. Begriffsbestimmungen

In dieser Geschäftsordnung gelten folgende Begriffsbestimmungen:

(1) Leiter bzw. Leiterin des Kollegiums:

Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums führt den Titel Rektor bzw. Rektorin.

(2) Stellvertretender Leiter oder stellvertretende Leiterin des Kollegiums:

Der stellvertretende Leiter oder die stellvertretende Leiterin des Kollegiums führt den Titel Vizerektor bzw. Vizerektorin.

(3) Arbeitsausschüsse im Sinne des § 10 Abs. 3 Z 10 FHStG sind:

a) Arbeitsgruppen: Das Kollegium kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von Beratungsgegenständen nichtständige Arbeitsgruppen einsetzen.

b) Kommissionen: Das Kollegium kann für spezielle abgegrenzte Aufgabengebiete nichtständige Kommissionen einsetzen.

c) Ständige Ausschüsse: Das Kollegium kann für einzelne Aufgaben ständige Ausschüsse einrichten.

(4) Ergibt sich bei der Berechnung von prozentuellen Anteilen für das notwendige Quorum, die in dieser Geschäftsordnung festgesetzt sind, keine ganze Zahl an Personen, so wird diese mathematisch gerundet.

§ 2. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für das Kollegium (§ 10 FHStG) der FH JOANNEUM und sinngemäß für alle von diesem eingesetzten Arbeitsausschüsse im Sinne von § 1 Abs. 3 iVm § 17.

§ 3. Aufgaben des Kollegiums

(1) Das Kollegium nimmt Aufgaben entsprechend § 10 Abs. 3 FHStG in der jeweils gültigen Fassung wahr.

(2) Das Kollegium hat Autonomie insbesondere hinsichtlich der Qualität in Wissenschaft und Lehre sowie hinsichtlich Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Prinzip der Freiheit von Wissenschaft und Lehre.

§ 4. Mitglieder des Kollegiums

(1) Mitglieder des FH-Kollegiums mit Sitz und Stimme sind:

1. Leiter oder Leiterin des Kollegiums;

2. Stellvertretender Leiter oder stellvertretende Leiterin des Kollegiums;

3. Sechs Leiter oder Leiterinnen der jeweils eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge;

(Gruppe der Studiengangsleiterinnen und -leiter)

4. Sechs Vertreter oder Vertreterinnen des Lehr- und Forschungspersonals;

(Gruppe des Lehr- und Forschungspersonals)

5. Vier Vertreter oder Vertreterinnen der Studierenden der Fachhochschul-Studiengänge.

(Gruppe der Studierenden)

(2) Alle unter Abs. 1 Z 1 bis 4 genannten Personen können nur solange Mitglieder des Kollegiums sein, als sie in einem aufrechten Beschäftigungsverhältnis mit der FH JOANNEUM stehen; zeitgleich mit der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses endet auch die Tätigkeit im Kollegium. Abweichend davon können nebenberufliche Vertreter oder Vertreterinnen (externe Lehrende) des Lehr- und Forschungspersonals gemäß Abs. 1 Z 4 solange Mitglieder des Kollegiums sein, als sie zumindest jedes zweite Semester einer Lehrverpflichtung von zumindest einer angebotenen Semesterwochenstunde (ASWS) nachkommen. Wenn Personen, welche unter Abs. 1 Z 3 und 4 genannt sind, in eine andere Wahlberechtigten-Gruppe wechseln, so endet auch die Tätigkeit im Kollegium.

(3) Die unter Abs. 1 Z 5 genannten Personen können nur bis zum Ende jenes Semesters in dem der Studienvertrag endet Mitglieder des Kollegiums sein.

(4) Darüber hinaus endet die Mitgliedschaft im Kollegium durch Rücktritt. Eine Rücktrittserklärung ist gegenüber dem Leiter bzw. der Leiterin des Kollegiums abzugeben. Die Nachbesetzung erfolgt nach den Regeln der Wahlordnung für die Wahl der Mitglieder des Kollegiums der FH JOANNEUM bzw. der Wahlordnung des Rektorates der FH JOANNEUM.

(5) Bei Verhinderung der gewählten Vertreter und Vertreterinnen der jeweiligen Gruppe gemäß § 4 Abs. 1 Z 3 bis 5 treten gewählte Ersatzmitglieder an deren Stelle.

(6) Der kaufmännischen Geschäftsführung ist gestattet jederzeit als Gast, persönlich an den Sitzungen des Kollegiums und den ständigen Ausschüssen gem. § 1 Abs. 3 lit. c dieser Geschäftsordnung teilzunehmen. Die kaufmännische Geschäftsführung ist nicht stimmberechtigt.

(7) Vom Kollegium wird aus dem Kreis der Mitglieder mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder für die Dauer von einem Jahr ein Schriftführer bzw. eine Schriftführerin und ein Schriftführerstellvertreter bzw. eine Schriftführerstellvertreterin gewählt, der/die für die Richtigkeit der Protokolle verantwortlich ist.

§ 5. Rechte und Pflichten der Kollegiumsmitglieder

(1) Mitglieder des Kollegiums haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des Kollegiums und an dessen Sitzungen teilzunehmen. Sie sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden.

(2) Verhinderungen an der Sitzungsteilnahme von Mitgliedern sind dem Leiter oder der Leiterin des Kollegiums nach Maßgabe der Möglichkeiten bis zum Beginn der Sitzung schriftlich bekannt zu geben. An der Teilnahme verhinderte Mitglieder haben rechtzeitig für einen Ersatz gemäß den jeweiligen Wahlordnungen für die Wahl der Mitglieder des Kollegiums der FH JOANNEUM zu sorgen. Im Falle der Verhinderung eines Mitglieds folgt das nächstgereichte Ersatzmitglied. Ersatzmitglieder treten bei einer Verhinderung von gewählten Vertretern und Vertreterinnen für die Dauer der Verhinderung sowie im

Falle des Erlöschens der Mitgliedschaft von gewählten Vertretern und Vertreterinnen für den Rest der Funktionsperiode an deren Stelle.

(3) Stimmübertragungen sind nicht zulässig. Nachbesetzungen von Personen, die vorzeitig die Sitzung verlassen, sind nicht möglich.

§ 6. Auskunftspersonen und/oder Fachleute

(1) Das Kollegium kann zu einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und/oder Fachleute beiziehen. Sie haben kein Antrags- und Stimmrecht.

(2) Der Leiter bzw. die Leiterin des Kollegiums kann jederzeit Auskunftspersonen und/oder Fachleute zu den Sitzungen laden. Darüber hinaus kann jedes Mitglied des Kollegiums nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung bzw. mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei Leiter bzw. die Leiterin des Kollegiums die Ladung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten beantragen, sofern dieser Antrag von mindestens einem weiteren gewählten Mitglied des Kollegiums unterzeichnet wurde. Diesem Antrag ist zu entsprechen.

§ 7. Einberufung von Sitzungen

(1) Das Kollegium wird von dem Leiter oder der Leiterin des Kollegiums mindestens zwei Mal jährlich einberufen. Aus besonderen Anlässen oder zur Behandlung dringender Angelegenheiten können auch außerordentliche Sitzungen stattfinden.

(2) Die Einladung zur Sitzung hat schriftlich an alle Mitglieder des Kollegiums an die zuletzt bekannte Adresse oder E-Mail-Adresse zu ergehen.

(3) Die Einladung zu einer ordentlichen Sitzung hat mindestens vier Kalenderwochen vor dem beabsichtigten Termin zu ergehen und eine vorläufige Tagesordnung zu enthalten.

(4) Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums kann binnen einer Woche in geeigneter Weise eine außerordentliche Sitzung des Kollegiums einberufen. Eine außerordentliche Sitzung ist nur dann einzuberufen, wenn die zeitliche Dringlichkeit der zu behandelnden Angelegenheit(en) eine Beschlussfassung erfordert und die zu behandelnde Angelegenheit eine Abstimmung im Umlaufweg nicht zweckmäßig erscheinen lässt.

(5) Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums hat auch dann eine außerordentliche Sitzung innerhalb einer Frist von 14 Kalendertagen ab Beantragung einzuberufen, wenn dies mindestens vier Personen verlangen. Dieses Verlangen ist schriftlich unter Beifügen der gewünschten Tagesordnungspunkte an den Leiter oder die Leiterin des Kollegiums zu richten.

(6) Ist bei einer außerordentlichen Sitzung eine Gruppe nicht vertreten, wird der Sitzungstermin automatisch um sieben Kalendertage verschoben; dann ist das Kollegium jedenfalls beschlussfähig sofern ein Quorum gemäß § 9 gegeben ist.

§ 8. Tagesordnung

(1) Jedes Mitglied des Kollegiums hat das Recht Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufnehmen zu lassen. Die Bekanntgabe derartiger Tagesordnungspunkte hat mindestens 14 Kalendertage vor der

Sitzung schriftlich an den Leiter oder die Leiterin des Kollegiums zu erfolgen. Dieses Recht gilt nicht für Sitzungen, die gemäß § 7 Abs. 4 oder Abs. 5 einberufen wurden.

(2) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch den Leiter oder die Leiterin des Kollegiums unter Berücksichtigung der Reihenfolge des Eingangs der Tagesordnungspunkte und wird von ihm/ihr acht Kalendertage vor der Sitzung versendet. Diese Frist gilt nicht für außerordentliche Sitzungen, die gemäß § 7 Abs. 4 oder Abs. 5 einberufen wurden.

(3) Die endgültige Tagesordnung wird im Intranet der FH JOANNEUM allen Intranet-Zugangsberechtigten, spätestens eine Woche vor der Sitzung, zur Verfügung gestellt.

(4) Jedes Mitglied kann bis spätestens zur Behandlung des Tagesordnungspunktes „Genehmigung der Tagesordnung“ in der Sitzung beantragen, dass von ihm/ihr 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 mindestens 75 % plus ein anwesendes Mitglied zustimmen, dass darüber abgestimmt wird (Dringlichkeitsanträge). Dringlichkeitsanträge im Verlauf der weiteren Sitzung bedürfen ebenfalls dieses Zustimmungsquorums. Dieses Recht gilt nicht bei Sitzungen, die gemäß § 7 Abs. 4 oder Abs. 5 einberufen wurden.

(5) Jede Sitzung beginnt mit dem Tagesordnungspunkt „Feststellung der Beschlussfähigkeit“. Ordentliche Sitzungen setzen fort mit „Genehmigung der Tagesordnung“ sowie „Bestätigung des Protokolls der letzten Sitzung“.

§ 9. Beschlussfähigkeit

Ein Beschluss ist nur dann gültig, wenn 50% der Stimmberechtigten plus ein Stimmberechtigter/eine Stimmberechtigte anwesend sind. Dieses Quorum muss zum Zeitpunkt der Beschlussfassung, d.h. zum Zeitpunkt der Durchführung der Abstimmung, gegeben sein. Für die Beschlussfähigkeit in Hinblick auf Umlaufbeschlüsse gilt der § 15.

§ 10. Sitzungen

(1) Die Sitzungen des Kollegiums sowie der Arbeitsausschüsse sind nicht öffentlich.

(2) Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen, bei deren oder dessen Verhinderung der stellvertretende Leiter oder die stellvertretende Leiterin des Kollegiums, bei auch dessen oder deren Verhinderung das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied des Kollegiums.

(3) Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied als erstem/erste das Wort zu erteilen, auf dessen/deren Antrag der jeweilige Tagesordnungspunkt aufgenommen wurde; sodann ist die Diskussion zu eröffnen. Nach Schluss der Debatte ist über die gestellten Anträge des Tagesordnungspunktes abzustimmen.

§ 11. Berichterstattung und Auskünfte

Bei ordentlichen Sitzungen hat der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums nach den Tagesordnungspunkten gemäß § 8 Abs. 5 insbesondere über folgende Punkte zu berichten, sofern die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist:

- die Führung der laufenden Geschäfte;
- die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums;
- die Erledigung dringlicher Angelegenheiten;
- das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
- außenwirksame Aktivitäten.

§ 12. Beschlüsse, Durchführung der Beschlüsse und Schriftverkehr

(1) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn darauf die Mehrheit der abgegebenen Stimmen entfällt und diese zumindest 10 Stimmen beträgt. Stimmenthaltungen sind zulässig und zählen weder als Ja-, noch als Nein-Stimmen.

(2) Bei gleicher Anzahl von Für- und Gegenstimmen gibt die Stimme des Leiters oder der Leiterin des Kollegiums den Ausschlag, sofern er/sie sich nicht enthalten hat.

(3) Eine Änderung der Geschäftsordnung gilt als angenommen, wenn darauf die Mehrheit der abgegebenen Stimmen entfällt und diese zumindest 12 Stimmen beträgt. Stimmenthaltungen sind zulässig und zählen weder als Ja-, noch als Nein-Stimmen. Beschlossene Änderungen der Geschäftsordnung werden unverzüglich durch den Leiter oder die Leiterin des Kollegiums an den Aufsichtsrat und die Generalversammlung weitergeleitet.

(4) Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums vollzieht die Beschlüsse des Kollegiums; ebenso leitet er oder sie bei Beauftragung Beschlüsse/Empfehlungen etc. an die zuständigen Stellen weiter.

(5) Der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums ist im Falle rechtlicher Bedenken gegen einen Beschluss des Kollegiums berechtigt, dessen Durchführung auszusetzen, wenn er oder sie dies längstens binnen zwei Wochen schriftlich begründet dem Kollegium mitteilt.

§ 13. Befangenheit

Die Mitglieder des FH-Kollegiums treffen ihre Entscheidungen unbefangen – frei unabhängig von persönlicher Zuneigung oder Abneigung zu Personen und Organisationen – und den Bestimmungen des § 7 AVG i.d.g.F. folgend.

§ 14. Abstimmung

(1) Die Abstimmung über die zu einem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge erfolgt in der Reihenfolge ihrer Einbringung, beginnend mit dem zuerst gestellten Antrag jedoch in Hinblick auf die logische Abfolge.

(2) Eine Abstimmung über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, ist unzulässig, ausgenommen Dringlichkeitsanträge im Sinne des § 8 Abs. 4.

(3) Sofern nichts anders bestimmt oder beschlossen wird, ist offen durch Handheben abzustimmen.

(4) Jedes Mitglied des Kollegiums kann jedoch verlangen, dass seine/ihre Anmerkungen etc. zum Abstimmungsergebnis wörtlich in das Protokoll aufgenommen werden. Ebenso kann auch jedes Mitglied des Kollegiums verlangen, dass Äußerungen, Stellungnahmen oder Memoranden zu einem Punkt der Tagesordnung in das Protokoll aufgenommen oder, falls davon eine schriftliche Ausfertigung vorgelegt wird, diesem beigelegt werden.

(5) Geheim ist abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied des Kollegiums beantragt wird. Dieser Antrag gilt als angenommen, wenn er zumindest von vier Mitgliedern des Kollegiums unterstützt wird.

(6) Ein geheim abzustimmender Antrag gilt als angenommen, wenn darauf die Mehrheit der abgegebenen Stimmen entfällt und diese zumindest 10 Stimmen beträgt. Stimmenthaltungen sind zulässig und zählen weder als Ja-, noch als Nein-Stimmen.

§ 15. Abstimmung im Umlaufwege

(1) Bei Bedarf können auch schriftliche Abstimmungen im Umlaufwege vorgenommen werden. Dabei müssen mindestens 75% plus einer Stimme aller stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums der Abstimmung im Umlaufwege schriftlich zustimmen. Über das Ergebnis der Abstimmung ist das Kollegium innerhalb von zwei Wochen nach Ende der Abstimmung zu informieren.

(2) Jedem stimmberechtigten Mitglied ist, zusammen mit dem Antrag auf Durchführung einer Abstimmung im Umlaufwege gemäß § 15 Abs. 1 dieser Geschäftsordnung, eine schriftliche Ausfertigung des im Umlauf zu erledigenden Antrages zuzustellen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist für die Abstimmung zu setzen.

(3) Die Auszählung der Stimmen hat der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums oder ihre/seine Stellvertretung durchzuführen. Jeweils einem Mitglied der im Kollegium vertretenen Gruppen ist eine Einsichtnahme zu ermöglichen. Die Durchführung der Abstimmung ist mittels elektronischer Medien möglich.

(4) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums für ihn gestimmt hat.

(5) Das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege ist in der nächsten Sitzung in das Protokoll aufzunehmen.

§ 15a. Abstimmung im Umlaufwege in Bezug auf die Verleihung akademischer Grade sowie Nostrifizierungen

(1) Bei Bedarf können auch schriftliche Abstimmungen im Umlaufwege vorgenommen werden. Die Durchführung der Abstimmung ist mittels elektronischer Medien möglich. Für die Abstimmung ist eine Frist von sieben Kalendertagen zu geben. Über das Ergebnis der Abstimmung ist das Kollegium innerhalb von zwei Arbeitstagen nach Ende der Abstimmung elektronisch zu informieren.

(2) Der Umlaufantrag muss so verfasst sein, dass über die Anträge zur Graduierung / Nostrifizierung mit „ja alle“ „ja außer namentlich genannte Person / genannte Personen“, (deren Graduierung / Nostrifizierung beantragt wird) oder „nein“ abgestimmt werden kann.

(3) Dem Antrag wird mit Ausnahme der namentlich genannten Personen stattgegeben, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen, in jedem Fall zumindest 7 Stimmen, diesen befürworten. Bei gleicher Stimmenanzahl gibt die Stimme der Leitung des Kollegiums den Ausschlag (Dirimierungsrecht).

(4) Wird zumindest eine Person namentlich genannt, so ist in einer unverzüglich einzuberufenden außerordentlichen Sitzung des Kollegiums über den Antrag / die Anträge der namentlich genannten Personen / genannten Person abzustimmen.

(5) Die Auszählung der Stimmen hat der Leiter oder die Leiterin des Kollegiums oder ihre/seine Stellvertretung durchzuführen. Jeweils einem Mitglied der im Kollegium vertretenen Gruppen ist eine Einsichtnahme auf Wunsch zu ermöglichen.

§ 16. Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung des Kollegiums ist ein Protokoll zu führen.

(2) Die Führung des Protokolls obliegt dem Schriftführer oder der Schriftführerin.

(3) Das Protokoll hat zu enthalten:

1. Tag, sowie Uhrzeit von Beginn und Ende der Sitzung;
2. Namen des Leiters bzw. der Leiterin der Sitzung und der anwesenden Mitglieder des FH-Kollegiums;
3. Namen der entschuldigter und unentschuldigter Mitglieder;
4. die beschlossene Tagesordnung;
5. die Anträge;
6. die Beschlüsse samt Abstimmungsergebnis;
7. das Ergebnis von Wahlen;
8. sitzungsleitende Entscheidungen.

(4) Das Sitzungsprotokoll, von dem Leiter oder der Leiterin des Kollegiums sowie von dem Schriftführer bzw. der Schriftführerin unterzeichnet, ist durch den Schriftführer bzw. die Schriftführerin spätestens vier Wochen nach der Sitzung und mindestens zwei Wochen vor der nächsten Sitzung per E-Mail zu versenden. In Einzelfällen kann das Kollegium eine andere Frist festlegen. Mitteilungen und Unterlagen zur Information des Kollegiums können als Beilage dem Protokoll beigelegt werden.

(5) Die Mitglieder des Kollegiums können auf Unrichtigkeiten oder Mängel im Protokoll aufmerksam machen, dürfen hierin jedoch selbst keine Änderungen vornehmen. Beanstandete Punkte des Protokolls sind in der nächsten Sitzung zu behandeln. Die Einspruchsfrist endet spätestens mit der Behandlung des Punktes „Genehmigung des Protokolls“ in der nächsten Sitzung. Jedes Mitglied ist berechtigt, binnen 14 Kalendertagen nach der „Genehmigung des Protokolls“ eine schriftliche Protokollergänzung einzubringen.

(6) Die Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen sind vom Schriftführer bzw. von der Schriftführerin aufzubewahren und dem Nachfolger bzw. der Nachfolgerin in der Funktion zu übergeben.

(7) Einen Anspruch auf Mitteilung des vollen Protokollinhaltes haben nur die Mitglieder des Kollegiums. Ein Kurzprotokoll, das nur die gefassten Beschlüsse enthält, wird durch den Leiter bzw. die

Leiterin des Kollegiums im Intranet der FH JOANNEUM spätestens zwei Wochen nach Ende der Sitzung, mit dem Vermerk „vorbehaltlich der Zustimmung der Kollegiumsmitglieder zum Protokoll bei der nächsten Sitzung“, zur Verfügung gestellt.

(8) Jedes Mitglied des Kollegiums ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner eigener Ausführungen zu verlangen.

§ 17. Arbeitsausschüsse

(1) Das Kollegium kann Arbeitsausschüsse aus Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Kollegiums einsetzen.

(2) Den Arbeitsgruppen kommt dabei keine Entscheidungsbefugnis zu. Ständige Ausschüsse und Kommissionen sind hingegen entscheidungsbefugt.

(3) Ständige Ausschüsse und Kommissionen sind proportional gemäß § 4 Abs. 1 Z 3 bis 5 zu besetzen.

(4) Das Kollegium setzt die Größe der Arbeitsgruppen fest. Jede im Kollegium vertretene Gruppe gemäß § 4 Abs. 1 Z 3 bis 5 hat das Recht mit mindestens einem Mitglied vertreten zu sein.

(5) Die Bestellung der Mitglieder und Ersatzmitglieder der Arbeitsausschüsse erfolgt mittels Kollegiumsbeschluss.

(6) Die konstituierende Sitzung der eingesetzten Arbeitsausschüsse ist von dem Leiter oder der Leiterin des Kollegiums einzuberufen. In dieser hat eine Wahl über einen Vorsitzenden bzw. eine Vorsitzende des Arbeitsausschusses mit einfacher Mehrheit durch die Mitglieder des Arbeitsausschusses zu erfolgen. Eine Abberufung des oder der Vorsitzenden eines Arbeitsausschusses kann mit mindestens 2/3 der abgegebenen Stimmen durch die Mitglieder des Arbeitsausschusses erfolgen.

(7) Die Beschlussfähigkeit von Arbeitsausschüssen ist gegeben, wenn mindestens die Hälfte der Mitgliederanzahl anwesend ist. Bei Stimmgleichheit gibt die von dem/der Vorsitzenden des jeweiligen Arbeitsausschusses abgegebene Stimme den Ausschlag.

(8) Für Arbeitsausschüsse gilt die vorliegende Geschäftsordnung sinngemäß. Davon abweichende Regelungen in den Geschäftsordnungen der Arbeitsausschüsse bedürfen zu ihrer Wirksamkeit eines Beschlusses des Kollegiums.

§ 18. Vertraulichkeit, Verschwiegenheit

(1) Grundsätzlich erachtet sich das Kollegium zu Transparenz und Kommunikation mit MitarbeiterInnen und Studierenden innerhalb der FH JOANNEUM verpflichtet.

(2) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Kollegiums sind zu einem sorgfältigen und wahrheitsgetreuen Umgang mit Informationen aus dem Kollegium verpflichtet. Vertraulich ist jedoch, und diesbezüglich sind die in Kollegiumssitzungen anwesenden Personen zur Verschwiegenheit verpflichtet, welche Person was gesagt oder wie gestimmt hat.

Besonders sensibler Umgang gilt für Informationen mit

1. strategischem

2. geschäftspolitischem
3. personenbezogenem

Inhalt.

(3) Die Vertraulichkeit- und Verschwiegenheitspflicht für eine Angelegenheit des Kollegiums gilt jedoch dann, wenn dies von einem Mitglied des Kollegiums beantragt und zumindest einer Stimmenanzahl die jener der größten im Fachhochschulkollegium vertretenen Gruppen plus einer Stimme entspricht, beschlossen wird.

(4) Die Absätze 1-3 dieses Paragraphen gelten für Kollegiumssitzungen und Arbeitsausschüsse gleichermaßen.

§ 19. Übermittlung von Unterlagen

Protokolle und sonstige Unterlagen (Einladungen, Beilagen zu Tagesordnungspunkten etc.) sind den Mitgliedern des Kollegiums grundsätzlich in digitaler Form mit ausreichender Bearbeitungs- bzw. Vorbereitungszeit von zumindest 8 Kalendertagen vollständig zur Verfügung zu stellen.

§ 20. Zustellordnung

(1) Post an das Kollegium im Wege über den Leiter oder die Leiterin des Kollegiums ist an dieses ohne Verzug weiterzuleiten.

(2) E-Mails mit digitaler Signatur gelten als schriftliche Sendung.

§ 21. Genehmigungsklausel

Die vorliegende Geschäftsordnung wurde am 15.03.2017 vom Kollegium beschlossen und danach gemäß dem Gesellschaftsvertrag der FH JOANNEUM dem Aufsichtsrat zur Prüfung am Maßstab der Rechtmäßigkeit sowie zur Weiterleitung an die Generalversammlung vorgelegt. Die Genehmigung der vorgelegten Geschäftsordnung durch die Generalversammlung erfolgte mit Beschluss vom 20.07.2017.

§ 22. Inkrafttreten

Diese Version der Geschäftsordnung des Kollegiums tritt mit 20.07.2017 in Kraft und ersetzt die Geschäftsordnung vom 17.09.2015.