

Satzung der Veterinärmedizinischen Universität Wien

Satzungsteil 11: Geschäftsordnung der
Kollegialorgane der Veterinär-
medizinischen Universität Wien
(verlautbart im Mitteilungsblatt vom 02.06.2020)

Inhalt

§ 1. Geltungsbereich.....	2
§ 2. Einberufung von Sitzungen.....	2
§ 3. Teilnahme an Sitzungen.....	2
§ 4. Vertretung im Verhinderungsfall.....	3
§ 5. Rücktritt und Abberufung des Vorsitzenden.....	3
§ 6. Befangenheit.....	3
§ 7. Auskunftspersonen.....	4
§ 8. Tagesordnung.....	4
§ 9. Schriftliche Anbringen und Zustellungen.....	4
§ 10. Sitzungen.....	4
§ 11. Leitung der Sitzung.....	4
§ 12. Anträge.....	5
§ 13. Beschlusserfordernisse.....	5
§ 14. Durchführung der Abstimmung.....	6
§ 15. Abstimmung im Umlaufweg.....	6
§ 16. Protokoll.....	7
§ 17. Entscheidungsvorbereitung.....	7
§ 18. Evidenthaltung und Bürogeschäfte der Kollegialorgane und ihrer Kommissionen.....	7

Satzungsteil 11: Geschäftsordnung der Kollegialorgane der Veterinärmedizinischen Universität Wien

§ 19 Abs. 1 Universitätsgesetz 2002
(verlautbart im Mitteilungsblatt vom 02.06.2020)

§ 1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für alle Kollegialorgane der Veterinärmedizinischen Universität Wien einschließlich der vom Senat nach § 25 Abs. 7 und 8 Universitätsgesetz 2002 eingerichteten Kollegialorgane und des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, jedoch mit Ausnahme des Rektorats, des Universitätsrats und der Schiedskommission.

§ 2. Einberufung von Sitzungen

(1) Der/die Vorsitzende kann das Kollegialorgan jederzeit zu einer Sitzung einberufen. In der lehrveranstaltungsfreien Zeit soll das Einvernehmen mit der HochschülerInnenschaft an der Veterinärmedizinischen Universität Wien hergestellt werden, sofern auch Studierende Mitglieder des Kollegialorgans sind.

(2) Der/die Vorsitzende hat das Kollegialorgan unverzüglich einzuberufen, wenn dies von wenigstens zwei Mitgliedern des Kollegialorgans unter Angabe des Zweckes und des Grundes verlangt wird.

(3) Die Mitglieder des Kollegialorgans sind unter Beifügung einer Tagesordnung zu laden. Die Ladung kann schriftlich, per Telefax, im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise erfolgen.

(4) Das Kollegialorgan kann die Einberufung einer Sitzung beschließen. Nichtanwesende sind zu informieren.

(5) Wird einem von mindestens zwei Mitgliedern des Kollegialorgans geäußertes Verlangen nach Einberufung einer Sitzung (Absatz 2) vom Vorsitzenden / von der Vorsitzenden nicht innerhalb von zwei Wochen entsprochen, können die Antragsteller das Kollegialorgan einberufen. In der Einberufung zur Sitzung ist auf die Säumnis des/der Vorsitzenden hinzuweisen.

(6) Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung obliegt dem an Lebensjahren ältesten Mitglied. Dieses hat die konstituierende Sitzung bis zur erfolgten Wahl der oder des Vorsitzenden zu leiten.

§ 3. Teilnahme an Sitzungen

(1) Alle Mitglieder des Kollegialorgans haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen des Kollegialorgans teilzunehmen.

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

§ 4. Vertretung im Verhinderungsfall

(1) Das Stimmrecht im Kollegialorgan ist persönlich auszuüben. Stimmübertragungen sind unzulässig.

(2) Verhinderungen sind dem Vorsitzenden bis zum Beginn der Sitzung bekannt zu geben. Das verhinderte Mitglied wird, sofern es ein Ersatzmitglied gibt, von seinem Ersatzmitglied vertreten.

(3) Das Kollegialorgan kann eine/n oder zwei Stellvertreter/innen des/der Vorsitzenden wählen; die Wahl ist geheim durchzuführen, das Wahlrecht ist persönlich und unmittelbar auszuüben. Werden zwei Stellvertreter/innen gewählt, ist anlässlich der Wahl festzulegen, in welcher Reihenfolge sie im Falle der Verhinderung des/der Vorsitzenden zu dessen Vertretung berufen sind.

(4) Der/die Vorsitzende des Kollegialorgans wird bei zeitweiliger Verhinderung durch eine/n Stellvertreter/in vertreten. Sind die Stellvertreter/innen verhindert oder ist kein Vertreter bestellt, hat das an Lebensjahren älteste Mitglied des Kollegialorgans den Vorsitz zu führen.

(5) Sind der/die Vorsitzende und seine Stellvertreter/in dauernd verhindert oder aus dem Amt geschieden, hat das an Lebensjahren älteste Mitglied des Kollegialorgans unverzüglich die Wahl eines Vorsitzenden zu veranlassen.

§ 5. Rücktritt und Abberufung des Vorsitzenden

(1) Der/die Vorsitzende (Stellvertreter/in) kann jederzeit seine Funktion zurücklegen. In diesem Fall ist unverzüglich eine Neuwahl durchzuführen. Bis zur Neuwahl bleibt der/die Vorsitzende (Stellvertreter/in) im Amt.

(2) Der/die Vorsitzende (Stellvertreter/in) kann abberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Kollegialorgans beantragt wird. Der Beschluss auf Abberufung bedarf einer Mehrheit von zwei Drittel der abgegebenen Stimmen.

§ 6. Befangenheit

(1) Ein Mitglied gilt als befangen, wenn ein Grund im Sinne des § 7 AVG vorliegt.

(2) Sofern das Kollegialorgan nichts anderes beschließt, hat das befangene Mitglied für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand die Sitzung zu verlassen.

(3) Befangene Mitglieder dürfen an der Abstimmung nicht teilnehmen; sie können wie im Verhinderungsfall vertreten werden.

§ 7. Auskunftspersonen

Der/die Vorsitzende kann jederzeit Sachverständige und Auskunftspersonen zu den Sitzungen laden. Das Kollegialorgan kann beschließen, seinen Sitzungen Auskunftspersonen beizuziehen. Die Anwesenheit der Auskunftspersonen ist auf den betreffenden Tagesordnungspunkt beschränkt.

§ 8. Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung ist vom/von der Vorsitzenden zu erstellen. Er/sie hat ihm vorliegende, schriftliche, mit Begründung versehene Anträge in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn die Anträge spätestens 10 Tage vor der Sitzung gestellt werden.

(2) Die endgültige Tagesordnung ist aufgrund der vorläufigen Tagesordnung und der von den Mitgliedern angemeldeten Punkten wenigstens 3 Werktage vor der Sitzung für die Mitglieder des Kollegialorgans mit allen Unterlagen zur Einsichtnahme aufzulegen. Die endgültige Tagesordnung des Senats ist für die Mitglieder des Senats im Netz abrufbar zu machen. Ergänzungen der Tagesordnung des Kollegialorgans können in der Sitzung nur mit 2/3 Mehrheit zugelassen werden.

§ 9. Schriftliche Anbringen und Zustellungen

(1) Soweit nach dieser Geschäftsordnung für Anträge oder sonstige Anbringen Schriftlichkeit vorgeschrieben ist, können diese nach Maßgabe der vorhandenen technischen Möglichkeiten auch mit Telefax, im Wege automationsunterstützter Datenübertragung oder in jeder anderen technisch möglichen Weise eingebracht werden. Dies gilt sinngemäß auch für Aussendungen an die Mitglieder des Kollegialorgans.

(2) Weist ein schriftliches Anbringen keine eigenhändige und urschriftliche Unterschrift auf, kann der/die Vorsitzende, wenn er/sie Zweifel darüber hat, ob das Anbringen von der darin genannten Person stammt, eine Bestätigung durch ein schriftliches Anbringen mit eigenhändiger und urschriftlicher Unterschrift auftragen, und zwar mit der Wirkung, dass das Anbringen nach fruchtlosem Ablauf einer gleichzeitig zu bestimmenden, angemessenen Frist nicht mehr behandelt wird.

§ 10. Sitzungen

Die Sitzungen des Kollegialorgans sind nicht öffentlich.

§ 11. Leitung der Sitzung

(1) Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er/sie hat auf die Einhaltung der Geschäftsordnung und auf ein ordnungsgemäßes Verhalten zu achten.

(2) Zu Beginn der Sitzung sind die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit festzustellen, die allfällige Vertretung verhinderter Mitglieder bekannt zu geben und ein/e Schriftführer/in zu bestellen.

Satzungsteil 11: Geschäftsordnung der Kollegialorgane der Veterinärmedizinischen Universität Wien

(3) Der/die Vorsitzende erteilt zu jedem Tagesordnungspunkt dem/der Antragsteller/in und den geladenen Auskunftspersonen das Wort. Im Anschluss daran eröffnet er/sie die Debatte und lässt über die Anträge abstimmen. Sobald ein/e Redner/in ausgesprochen hat, hat er/sie demjenigen das Wort zu erteilen, der auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf aufmerksam machen ("zur Geschäftsordnung!"), eine klärende Frage stellen ("zur Klärung!"), eine Tatsachenbehauptung berichtigen ("zur Berichtigung!"), eine vom letzten Redner gestellte Frage beantworten ("zur Beantwortung!") oder einen Antrag zur Geschäftsordnung ("Antrag zur Geschäftsordnung!") stellen will. Treffen mehrere dieser Wortmeldungen zusammen, so hat der/die Vorsitzende das Wort in der genannten Reihenfolge zu erteilen.

(4) Der/die Vorsitzende kann jede/n Redner/in "zur Kürze" oder "zur Sache" mahnen und ihm/ihr nach Nichtbeachtung einer dreimaligen Mahnung das Wort entziehen.

(5) Der/die Vorsitzende kann die Sitzung für höchstens eine halbe Stunde unterbrechen. Mit Zustimmung des Kollegialorgans kann diese Frist verlängert werden.

(6) Der/die Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn ihm/ihr eine ordnungsgemäße Weiterführung nicht möglich erscheint.

§ 12. Anträge

(1) Jedes Mitglied hat das Recht, Anträge zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu stellen.

(2) Der/die Vorsitzende kann verlangen, dass der Antrag schriftlich formuliert wird.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung dürfen nur kurz begründet werden. Auf Verlangen ist je einem Proredner und Kontraredner das Wort zu erteilen.

(4) Anträge zur Geschäftsordnung können sich richten auf:

1. Schluss der Rednerliste: wird der Antrag angenommen, dann erhalten nur noch die zur Zeit der Antragstellung vorgemerkten Redner/innen das Wort.

2. Schluss der Debatte: der Antrag bedarf der Zweidrittelmehrheit; wird er angenommen, so ist unverzüglich über die vorliegenden Sachanträge abzustimmen.

§ 13. Beschlusserfordernisse

(1) Soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, ist zu einem Beschluss die Anwesenheit von mehr als der Hälfte der Mitglieder notwendig.

(2) Sofern gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, kommt ein Beschluss zustande, wenn die Zahl der Prostimmen größer ist als die Hälfte der Zahl der bei der Abstimmung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder (einfache Mehrheit).

§ 14. Durchführung der Abstimmung

(1) Vor der Abstimmung wiederholt der/die Vorsitzende die gestellten Anträge. Der/die Vorsitzende hat den Abstimmungsvorgang zu erläutern und die Reihenfolge der Abstimmung festzulegen. Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich durch Handheben.

(2) Geheim ist abzustimmen,

1. über die Wahl des/der Vorsitzenden und seiner Stellvertreter/innen;
2. in Angelegenheiten, die ein Mitglied des Kollegialorgans persönlich betreffen;
3. wenn ein Mitglied des Kollegialorgans eine geheime Abstimmung verlangt.

(3) Der/die Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung zu verkünden.

(4) Der/die Vorsitzende kann eine Wiederholung der Abstimmung verfügen, wenn Unklarheiten bei der Stimmermittlung aufgetreten sind, die das Ergebnis beeinflussen konnten.

(5) Jedem Mitglied steht unmittelbar nach der Abstimmung das Recht zu, ein Sondervotum zu Protokoll zu geben. Bei Anmeldung eines solchen Sondervotums sind dem Kollegialorgan die Gründe dafür anzugeben. Das Sondervotum ist innerhalb von drei Tagen nach der Sitzung schriftlich auszufertigen. Die schriftliche Ausfertigung gilt als Teil des Protokolls.

(6) Abgesehen von dem Fall des Absatzes 4 können gefasste Beschlüsse in derselben Sitzung nur abgeändert werden, wenn eine neuerliche Behandlung beantragt und mit Zweidrittelmehrheit zugelassen wird.

§ 15. Abstimmung im Umlaufweg

(1) Der/die Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufweg verfügen.

(2) Der/die Vorsitzende hat den Antrag den Mitgliedern an die zuletzt bekannt gegebene Adresse unter Setzung einer Frist, innerhalb der die Antwort eingelangt sein muss, zu übermitteln. Die Frist zur Antwort hat mindestens eine Woche zu betragen.

(3) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten. Die Abstimmung hat mit "Ja", "Nein" oder "Diskussion erwünscht" zu erfolgen.

(4) Der Antrag ist angenommen, wenn die für den Gegenstand erforderliche Mehrheit aller Mitglieder des Kollegialorgans in der gesetzten Frist mit "Ja" gestimmt haben. Ein Beschluss kommt jedoch nicht zustande, wenn ein Mitglied innerhalb der gesetzten Frist eine Diskussion wünscht.

(5) Kommt ein Umlaufbeschluss nicht zustande, so ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen. Das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg hat der/die Vorsitzende in der nächsten Sitzung des Kollegialorgans mitzuteilen.

§ 16. Protokoll

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Es ist vom/von der Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterfertigen. Die Protokollführung obliegt dem vom Kollegialorgan bestellten Schriftführer/in.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
2. die Teilnehmer;
3. alle Anträge mit Abstimmungsergebnissen, ein allenfalls angemeldetes votum separatum;
4. den wesentlichen Gang der Verhandlung.

(3) Dem Protokoll sind die Einladung, die Tagesordnung und ein schriftlich ausgefertigtes votum separatum beizulegen. Weitere Unterlagen und Schriftstücke können dem Protokoll als Beilagen angeheftet werden.

(4) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung auszufertigen und zwei Wochen zur Einsicht aufzulegen.

(5) Einsprüche gegen das Protokoll sind innerhalb der Auflagefrist schriftlich beim/bei der Vorsitzenden einzubringen. Über einen Einspruch entscheidet das Kollegialorgan in der nächsten Sitzung. Erfolgt kein Einspruch, gilt das Protokoll als genehmigt.

§ 17. Entscheidungsvorbereitung

Das Kollegialorgan kann Personen mit der Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen beauftragen.

§ 18. Evidenthaltung und Bürogeschäfte der Kollegialorgane und ihrer Kommissionen

(1) Die Evidenthaltung und die Bürogeschäfte der Kollegialorgane und ihrer Kommissionen obliegen dem Büro der Kollegialorgane.

(2) Insbesondere obliegt ihm die Durchführung der Einberufung zu Sitzungen, die Evidenthaltung der Akten, die Protokollausfertigung und die Ausfertigung der Beschlüsse.