



Geschäftsordnung des Kollegiums der Fachhochschule Salzburg GmbH

in der Version 1.0 vom 12.12.2012

INHALTSVERZEICHNIS

§ 1	VERHALTENSKODEX	3
§ 2	ANWENDUNGSBEREICH, ZUSAMMENSETZUNG DES FH-KOLLEGIUMS UND FUNKTIONSPERIODE	3
§ 3	TEILNAHMEPFLICHT UND VERTRETUNG	4
§ 4	EINBERUFUNG DER SITZUNGEN	4
§ 5	EINLADUNG ZUR SITZUNG UND TAGESORDNUNG	5
§ 6	AUSKUNFTSPERSONEN	6
§ 7	LEITUNG DER SITZUNG	7
§ 8	ANTRÄGE	7
§ 9	BESCHLUSSERFORDERNISSE	8
§ 10	ABSTIMMUNG	9
§ 11	ABSTIMMUNG IM UMLAUFVERFAHREN	9
§ 12	BEFANGENHEIT	10
§ 13	ARBEITSGRUPPEN UND BEAUFTRAGTE	10
§ 14	SELBSTÄNDIGE AMTSGESCHÄFTE DER FH-REKTORIN BZW. DES FH-REKTORS	11
§ 15	PROTOKOLL	11
§ 16	WIEDERAUFNAHME VON TAGESORDNUNGSPUNKTEN	12
§ 17	INKRAFTTRETEN	12

§ 1 Verhaltenskodex

(1) Die Mitglieder des FH-Kollegiums üben ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer Zugehörigkeit zur Fachhochschule Salzburg sorgfältig und gewissenhaft aus. Sie nutzen ihre Funktion nicht zur Durchsetzung persönlicher oder sich aus weiteren Organfunktionen ergebender Interessen und widmen sich den in § 10 FHStG definierten hochschulischen Aufgaben und hochschulischen Angelegenheiten in größtmöglicher Unabhängigkeit und Unparteilichkeit.

(2) Die Mitglieder des FH-Kollegiums sind gegenüber jedermann zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus dieser Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Fachhochschule Salzburg, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse einzelner Mitglieder des FH-Kollegiums oder von Beschlüssen bzw. Diskussionen betroffener dritter Personen geboten ist.

§ 2 Anwendungsbereich, Zusammensetzung des FH-Kollegiums und Funktionsperiode

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für das Kollegium der Fachhochschule Salzburg gemäß § 10 FHStG idgF. Die Aufgaben des FH-Kollegiums sind in § 10 Abs. 3 FHStG idgF geregelt.

(2) Dem FH-Kollegium gehören gemäß § 10 Abs. 2 FHStG idgF neben der/dem Leiter/in des FH-Kollegiums und ihrer oder seiner Stellvertretung sechs Leiter/innen der eingerichteten Fachhochschulstudiengänge, sechs Vertreter/innen des Lehr- und Forschungspersonals sowie vier Vertreter/innen der Studierenden an.

(3) Die Funktionsperiode der Gruppen des Lehr- und Forschungspersonals und der Leiter/innen eines Fachhochschul-Studiengangs beginnt nach der Wahl im STJ 2011/2012 mit dem Tag der Konstituierung des neuen FH-Kollegiums und dauert vier Jahre (= 1. Funktionsperiode des neuen FH-Kollegiums). Ab der 2. Funktionsperiode beginnt diese für die Vertreter/innen des Lehr- und Forschungspersonals und der Leiter/innen der Fachhochschul-Studiengänge mit dem 1. Oktober des jeweiligen Jahres, so dass sich die 1. Funktionsperiode entsprechend um diesen Zeitraum verlängert.

(4) Das FH-Kollegium wird an der Fachhochschule Salzburg von der/dem gewählten FH-Rektor/in geleitet. Die Wahl der FH-Rektorin/des FH-Rektors und deren/dessen Stellvertretung ist in einer eigenen Wahlordnung geregelt. Bei Verhinderung der FH-Rektorin/des FH-Rektors nimmt der/die als Stellvertreter/in gewählte FH-Vizektor/in sämtliche Befugnisse des FH-Rektors bzw. der FH-Rektorin wahr.

§ 3 Teilnahmepflicht und Vertretung

(1) Alle Mitglieder sind zur Teilnahme und zur Mitwirkung an den Sitzungen des FH-Kollegiums verpflichtet.

(2) Im Falle einer Verhinderung an der Sitzung, kann sich ein Mitglied durch das der Disziplin entsprechende gewählte Ersatzmitglied vertreten lassen. Eine Verhinderung und eine allfällige Teilnahme des Ersatzmitgliedes an der Sitzung oder eine Stimmübertragung sind der/dem FH-Rektor/in rechtzeitig vor Beginn der Sitzung schriftlich begründet mitzuteilen.

(3) Für den Fall, dass es für die entsprechende Disziplin kein Ersatzmitglied gibt oder das Ersatzmitglied an der FH-Kollegiumssitzung nicht teilnehmen kann, kommt eine Stimmübertragung an andere Mitglieder des FH-Kollegiums derselben Personengruppe in Betracht. Eine Person kann nicht mehr als zwei Stimmen wahrnehmen.

(4) Bei dauerhafter Verhinderung eines Mitglieds des FH-Kollegiums tritt gemäß § 10 Abs. 2 der Wahlordnung des Kollegiums der Fachhochschule Salzburg idgF an dessen Stelle das der Disziplin entsprechende Ersatzmitglied der jeweiligen Personengruppe. Eine dauernde Verhinderung liegt vor, wenn zu erwarten ist, dass das Mitglied des FH-Kollegiums seine Funktion in der laufenden Funktionsperiode nicht mehr ausüben kann. Die Entscheidung, ob eine dauerhafte Verhinderung vorliegt, obliegt nach Bekanntgabe des vollständigen Sachverhalts der/dem FH-Rektor/in. Eine dauerhafte Verhinderung liegt jedenfalls bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis vor. Abgestellt wird dabei auf das Datum der Beendigung des Dienstverhältnisses.

(5) Bei Ausfall/dauerhafter Verhinderung oder Fehlen des/eines der Disziplin entsprechenden Ersatzmitgliedes entscheidet gemäß § 10 Abs. 2 der Wahlordnung des Kollegiums der Fachhochschule Salzburg idgF das Los darüber, welches Ersatzmitglied des betreffenden Wahlvorschlages nachrückt. Diese Auslosung wird von der Wahlkommission geleitet. Für den Fall, dass die Beschlussfähigkeit der Wahlkommission gemäß § 3 Abs. 5 der Wahlordnung des Kollegiums der Fachhochschule Salzburg idgF auf Dauer nicht mehr gegeben ist, leitet der/die FH-Rektor/in gemeinsam mit ihrem/ihrer Stellvertreter/in die Auslosung.

§ 4 Einberufung der Sitzungen

(1) Das FH-Kollegium hat gemäß § 10 Abs. 1 FHStG idgF mindestens zweimal jährlich zusammenzutreten.

(2) Es ist zwischen ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen zu unterscheiden. Ordentliche Sitzungen dienen der Erledigung der laufenden Geschäfte, außerordentliche Sitzungen finden zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.

- (3) Die Sitzungstermine für die ordentlichen Sitzungen des FH-Kollegiums werden zu Beginn des jeweiligen Semesters bekannt gegeben. In der Regel sollen ordentliche Sitzungen nicht in der prüfungsfreien Zeit stattfinden.
- (4) Außerordentliche Sitzungen können von der/dem FH-Rektor/in jederzeit einberufen werden, wenn die zeitliche Dringlichkeit bzw. Art der zu behandelnden Angelegenheit(en) eine Beschlussfassung bei einer ordentlichen Sitzung oder eine Abstimmung im Umlaufweg nicht zulässt. Erfolgt die Einberufung einer außerordentlichen Sitzung unter Bekanntgabe des zu behandelnden Tagesordnungspunktes nicht mindestens eine Woche vor dem Sitzungstermin, so dürfen in der sodann stattfindenden außerordentlichen FH-Kollegiumssitzung keine Beschlüsse gefasst werden.
- (5) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 5 Einladung zur Sitzung und Tagesordnung

- (1) Die Einladung zur Sitzung hat spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin zu erfolgen und hat zu enthalten: Datum und Zeit der Sitzung, Ort der Sitzung, Vorschlag zur Tagesordnung.
- (2) Die/der FH-Rektor/in hat die Unterlagen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten grundsätzlich mit der Einladung zu versenden. Es liegt im nicht weiter zu begründenden Ermessen der FH-Rektorin/des FH-Rektors davon aufgrund des Umfangs, aus Vertraulichkeitsgründen, untergeordneter Wichtigkeit etc. abzusehen. In diesen Fällen sind in der Aussendung der Tagesordnung der Ort und der Zeitpunkt der möglichen Einsichtnahme in die Unterlagen bekannt zu geben.
- (3) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die/den FH-Rektor/in. Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 3. Genehmigung, Änderung und Ergänzung der Tagesordnung
 4. Bericht der FH-Rektorin bzw. des FH-Rektors. Wenn die Angelegenheit nicht den Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes bildet, ist jedenfalls zu berichten über
 - a. die Führung der laufenden Geschäfte
 - b. die Vollziehung der Beschlüsse des FH-Kollegiums
 - c. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten
 5. Allfälliges
- (4) Die von einem Mitglied des FH-Kollegiums schriftlich, vollständig und rechtzeitig d.h. spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin eingebrachten Tagesordnungspunkte sind

in die Tagesordnung aufzunehmen. Ein Tagesordnungspunkt ist dann vollständig eingebracht, wenn zusätzlich zur Nennung des gewünschten Tagesordnungspunktes das dahinter stehende Anliegen nachvollziehbar dargestellt und die entsprechenden Unterlagen, auf die sich der eingebrachte Tagesordnungspunkt bezieht, dem Antrag beigelegt sind.

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung, Änderung und Ergänzung der Tagesordnung“ kann in einer ordentlichen Sitzung jedes Mitglied des FH-Kollegiums in der eröffneten Sitzung beantragen, zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufzunehmen, beziehungsweise die vorgelegte Tagesordnung zu ändern, wobei die Dringlichkeit des Antrags zu begründen ist. Über diesen Antrag auf Aufnahme eines Tagesordnungspunktes hat eine Beschlussfassung zu erfolgen, wobei auch darüber abzustimmen ist, ob eine Beschlussfassung über den Tagesordnungspunkt in der laufenden Sitzung möglich sein soll. Ebenfalls unter diesem Tagesordnungspunkt kann von jedem Mitglied des FH-Kollegiums auch die Hinzuziehung von an der Fachhochschule Salzburg beschäftigten Auskunftspersonen bei kurzfristigem Bedarf/aufgetretenen Fragestellungen/Unklarheiten in der gerade stattfindenden Sitzung angeregt werden. Solche Anträge sind angenommen, wenn dies mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen wird.

(6) Unter den Tagesordnungspunkten „Berichte“ und „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 6 Auskunftspersonen

(1) Jedes Mitglied des FH-Kollegiums kann bei der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bzw. nach Versendung/Bekanntgabe der Tagesordnung von Seiten der FH-Rektorin bzw. des FH-Rektors binnen zwei Tagen bei der/dem FH-Rektor/in die Ladung von fachhochschulinternen oder externen Auskunftspersonen zu bestimmten Tagesordnungspunkten anregen. Die endgültige Entscheidung auf Ladung der jeweiligen Auskunftspersonen obliegt der/dem FH-Rektor/in.

(2) Auskunftspersonen haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind über die im FH-Kollegium behandelten Angelegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet. Personen, die zur Fachhochschule Salzburg GmbH in keinem Vertragsverhältnis stehen, haben eine gesonderte Verschwiegenheitserklärung zu unterzeichnen.

§ 7 Leitung der Sitzung

(1) Die/der FH-Rektor/in beziehungsweise in ihrer oder seiner Abwesenheit die Stellvertreterin oder der Stellvertreter eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

(2) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von der/dem FH-Rektor/in oder von dem Mitglied, das den Tagesordnungspunkt beantragt hat, kurz Bericht erstattet und allenfalls ein Antrag gestellt. Nach jedem Bericht eröffnet die/der FH-Rektor/in die Debatte.

(3) Jedes Mitglied des FH-Kollegiums kann, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge formulieren und eigene Anträge abändern oder zurückziehen. Anträge sind so zu formulieren, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann.

(4) Die/der FH-Rektor/in hat insbesondere den ordnungsgemäßen Verlauf der Sitzung sicherzustellen, die Anträge zur Abstimmung zu bringen und das Ergebnis der Abstimmung festzustellen. Das Wort ist zu den einzelnen Tagesordnungspunkten grundsätzlich nach der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen, wobei Anträge zur Geschäftsordnung (vgl. § 8 Abs. 2) sofort aufzugreifen sind.

(5) Die/der FH-Rektor/in kann zur „Sache“ (z.B. bei sachfremden Exkursen) oder etwa bei abwertenden bzw. beleidigenden Bemerkungen oder Verstößen gegen den Verhaltenskodex (§ 1) zur „Ordnung“ rufen. Die/der FH-Rektor/in kann einem Mitglied nach zweimaligem „Ruf zur Ordnung“ das Wort entziehen.

(6) Die/der FH-Rektor/in kann - falls erforderlich - die Sitzung bis zu 30 Minuten unterbrechen. Eine zu begründende Sitzungsunterbrechung in diesem Ausmaß hat auch auf Antrag eines anwesenden Mitgliedes und beschlussmäßiger Annahme des Antrages mit einfacher Mehrheit zu erfolgen. Die/der FH-Rektor/in kann die Sitzung begründet vorzeitig schließen oder vertagen.

§ 8 Anträge

(1) Anträge sind zu unterscheiden in Hauptanträge, Zusatzanträge, Abänderungsanträge und Gegenanträge. Hauptantrag ist der zum Tagesordnungspunkt gestellte Antrag. Ein Zusatzantrag ist eine Ergänzung, ein Abänderungsantrag eine Modifizierung des vorliegenden Hauptantrages. Gegenantrag ist ein dem zugrunde liegenden Antrag in wesentlichen Punkten widersprechender Antrag. Anträge sind so zu formulieren, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann.

§7

§8

§9

- (2) Anträge zur Geschäftsordnung sind:
1. Antrag auf namentliche Abstimmung
 2. Antrag auf geheime Abstimmung (vgl. § 10 Abs. 5 Z 2)
 3. Antrag auf Beschränkung der Redezeit pro Person (mindestens jedoch drei Minuten) für einen bezeichneten Tagesordnungspunkt
 4. Antrag auf Schluss der Rednerliste
 5. Antrag auf Schluss der Debatte
 6. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung, wobei diese Sitzungsunterbrechung zeitlich auf 30 Minuten begrenzt ist
 7. Antrag auf Feststellung der Befangenheit eines Mitglieds gem. § 12 Abs. 1
 8. Antrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes
 9. Antrag auf Vertagung der Sitzung
 10. Antrag auf Schluss der Sitzung
- (3) Über sämtliche Anträge zur Geschäftsordnung muss sofort abgestimmt werden.

§ 9 Beschlusserfordernisse

(1) Das FH-Kollegium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten persönlich anwesend ist. Ist das FH-Kollegium mangels Erfüllung des Präsenzquorums zur festgesetzten Stunde nicht beschlussfähig, so findet die Sitzung 30 Minuten später mit derselben Tagesordnung statt. Das FH-Kollegium ist sodann bereits beschlussfähig, wenn mindestens sechs Mitglieder des FH-Kollegiums persönlich anwesend sind. In diesem Fall kann die Tagesordnung nicht mehr geändert werden.

(2) Das FH-Kollegium entscheidet mit einfacher Stimmenmehrheit, sofern durch die Geschäftsordnung keine qualifizierte Mehrheit bestimmt ist. Die einfache Stimmenmehrheit ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen als Prostimmen auf den Antrag entfallen. Stimmenthaltungen sind ungültig und nicht zu berücksichtigen.

(3) Eine Zweidrittelmehrheit ist erforderlich zur Beschlussfassung über eine Änderung der Satzung und der Geschäftsordnung der Fachhochschule Salzburg im Einvernehmen mit dem Erhalter. Die Zweidrittelmehrheit ist gegeben, wenn mehr als zwei Drittel der Stimmen auf den Antrag entfallen.

§ 10 Abstimmung

(1) Die Abstimmung über Anträge erfolgt grundsätzlich in der zeitlichen Reihenfolge, in der sie eingebracht worden sind. Über Gegenanträge sowie Abänderungsanträge ist vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge nach dem Hauptantrag abzustimmen. Die Reihenfolge der Abstimmung bestimmt im Zweifel die/der FH-Rektor/in. Anträge, die keine Gegen-, Zusatz- oder Abänderungsanträge zu einem in Verhandlung stehenden Antrag darstellen, somit keinen Sachbezug zum behandelten Antrag bzw. Tagesordnungspunkt aufweisen, dürfen nicht unter diesem Tagesordnungspunkt gestellt und behandelt werden.

(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 FH-Kollegiums hat das Recht, sein Stimmverhalten namentlich ins Protokoll aufnehmen zu lassen.

(5) Geheim ist abzustimmen:

1. in Angelegenheiten, die ein Mitglied des FH-Kollegiums persönlich betreffen
2. wenn auf Antrag eines Mitglieds das FH-Kollegium dies beschließt
3. bei Anträgen auf Verleihung akademischer Ehrungen oder deren Widerruf.

(6) Zu Anträgen über die bereits abgestimmt wurde, sind in derselben Sitzung keine weiteren Beschlussfassungen mehr zulässig.

§ 11 Abstimmung im Umlaufverfahren

(1) In Angelegenheiten, die entweder keiner Beratung bedürfen oder bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächsten Sitzung des FH-Kollegiums eine Beschlussfassung erforderlich ist, kann die/der FH-Rektor/in Abstimmungen im Umlaufverfahren durchführen.

(2) Typischerweise im Umlaufweg erfolgt die Entscheidung über die Zusammensetzung der Berufungskommission und die Verleihung akademischer Grade.

(3) Dem Umlaufverfahren muss ein begründeter Antrag zugrunde liegen. Der Antrag ist so zu formulieren, dass mit „ja“ oder „nein“ darüber abgestimmt werden kann. Es ist eine angemessene Frist (mind. drei Werktage) zu setzen, binnen derer bei der/dem FH-Rektor/in gegen den Umlaufbeschluss Einspruch erhoben werden kann. Stimmübertragungen sind nicht möglich. Falls weniger als die Hälfte der Mitglieder des FH-Kollegiums bis zu dem im Umlaufbeschluss genannten Zeitpunkt Einspruch erheben, kommt der Umlaufbeschluss gültig zustande.

§10

§11

§12

§13

(4) Die/der FH-Rektor/in hat das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufweg dem FH-Kollegium zeitnah im Anschluss an die Beschlussfassung bekannt zu geben.

§ 12 Befangenheit

(1) Bei Befangenheit darf ein Mitglied des FH-Kollegiums nicht mitstimmen und seine Stimme auch nicht übertragen. Ein Mitglied ist befangen, wenn es von einer Angelegenheit persönlich betroffen ist (z.B. Beschwerde eines Studierenden an das FH-Kollegium gegen eine Entscheidung eines im FH-Kollegium vertretenen Studiengangsleiters gemäß Prüfungsordnung/FHStG). Im Zweifel entscheidet das FH-Kollegium auf Antrag eines Mitglieds, ob Befangenheit vorliegt. Ein Befangenheitsgrund bzw. die Vermutung des Vorliegens eines Befangenheitsgrundes ist der/dem FH-Rektor/in sofort anzuzeigen. Für den Fall, dass sich erst im Laufe der FH-Kollegiumssitzung die Befangenheit herausstellt, gilt eine etwaige im Vorfeld erfolgte Stimmübertragung auf ein befangenes Mitglied nicht mehr. Die betreffende Stimme wird bei der Beschlussfassung nicht mitgezählt.

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

§ 13 Arbeitsgruppen und Beauftragte

(1) Das FH-Kollegium kann mit Beschluss zur Vorbereitung/Aufbereitung von hochschulischen Themenstellungen zur anschließenden Beschlussfassung im FH-Kollegium Arbeitsgruppen einsetzen.

(2) In den Arbeitsgruppen sollen nach Möglichkeit alle Personengruppen des FH-Kollegiums vertreten sein. Das FH-Kollegium legt die Größe der Arbeitsgruppe und die Zahl der auf die einzelnen Personengruppen entfallenden Mitglieder fest. Die Nominierung der Arbeitsgruppen-Mitglieder erfolgt durch die dem FH-Kollegium angehörenden Mitglieder der jeweiligen Personengruppe.

(3) Die Arbeitsgruppe hat in regelmäßigen Abständen dem FH-Kollegium Bericht zu erstatten. Die Arbeitsgruppe ist vom FH-Kollegium insbesondere nach auftragsgemäßer Erledigung des Arbeitsauftrages mit Beschluss aufzulösen.

§10

§11

§12

§13

§ 14 Selbständige Amtsgeschäfte der FH-Rektorin bzw. des FH-Rektors

(1) Die/der FH-Rektor/in ist in ihrer oder seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des FH-Kollegiums gebunden. Die selbständigen Aufgaben der FH-Rektorin bzw. des FH-Rektors in ihrer/seiner Funktion als Leiter/in des FH-Kollegiums sind in § 10 Abs. 4 FHStG idgF definiert.

(2) Wenn begründete Bedenken auftreten, dass ein Beschluss des FH-Kollegiums im Widerspruch zur Rechtsordnung steht, kann die/der FH-Rektor/in die Vollziehung aussetzen und das FH-Kollegium in der nächsten Sitzung neuerlich damit befassen.

(3) Die/der FH-Rektor/in hat bei Dringlichkeit die notwendigen Maßnahmen zu treffen und in der nächsten Sitzung des FH-Kollegiums darüber zu berichten.

§ 15 Protokoll

(1) Über jede Sitzung des FH-Kollegiums ist ein Protokoll anzufertigen. Die Protokollführung obliegt der/dem Protokollführer/in, die/der von der/dem FH-Rektor/in bestimmt wird. Im Regelfall führt die Assistenz des Rektorats Protokoll. Das Protokoll ist von der/dem FH-Rektor/in und von der/dem Protokollführer/in zu unterzeichnen.

(2) Das Protokoll ist ein Ergebnisprotokoll und hat jedenfalls zu enthalten:

1. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung
2. die Namen der Anwesenden, Entschuldigungen und Stimmübertragungen
3. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung und Beschlussfähigkeit
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. die endgültige Tagesordnung
6. den Bericht der FH-Rektorin bzw. des FH-Rektors
7. alle Anträge und Beschlüsse
8. die Abstimmungsergebnisse (Prostimmen, Gegenstimmen, Enthaltungen)
9. Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern
10. die Beilagen zu behandelten Tagesordnungspunkten

(3) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung an die Mitglieder in elektronischer Form zu versenden.

(4) Ein allfälliger schriftlicher Widerspruch gegen das Protokoll bzw. ein Antrag auf Abänderung ist durch ein Mitglied des FH-Kollegiums binnen zwei Wochen ab Versendung bei der/dem Protokollführer/in einzubringen.

§14

§15

§16

§17

(5) Ein Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung des FH-Kollegiums zu behandeln.

(6) Beschlüsse des FH-Kollegiums sind, soweit sie nicht der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, in geeigneter Weise ehestmöglich zu veröffentlichen.

§ 16 Wiederaufnahme von Tagesordnungspunkten

(1) Ein durch Beschluss erledigter Tagesordnungspunkt ist wieder aufzunehmen, wenn der Beschluss tatsächlich undurchführbar ist oder der Beschluss an einem durch gesetzliche Vorschrift ausdrücklich mit Nichtigkeit bedrohten Fehler leidet.

(2) Sofern niemandem aus einem Beschluss ein Recht erwachsen ist, kann ein Tagesordnungspunkt durch Beschluss wieder aufgenommen werden, wenn neue Tatsachen und Beweismittel hervorkommen, die für sich allein oder in Verbindung mit den sonstigen Unterlagen eine andere Entscheidung hätten herbeiführen können.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am 13.12.2012 in Kraft. Die Geschäftsordnung des FH-Kollegiums der Fachhochschule Salzburg GmbH ist im Intranet zu veröffentlichen.

§14

§15

§16

§17



Impressum:
Fachhochschule Salzburg GmbH, Rektorat
Inhalt und Layout:
Fachhochschule Salzburg GmbH
Layout & Titelblatt: Marcus Schranzer



FH Salzburg

© 8/2014