

Satzung der FH St. Pölten

Satzungsteil 01 – Organisation Geschäftsordnung des Kollegiums

1. Fassung vom 28.08.2018
2. Fassung vom 16.07.2019
3. Fassung vom 07.07.2020
4. Fassung vom 08.02.2021
5. Fassung vom 21.01.2023
6. Fassung vom 18.07.2023
7. Fassung vom 02.07.2024
8. Fassung vom 22.10.2024

INHALTSVERZEICHNIS	Seite
I. Geltungsbereich	3
II. Kollegium und Kollegiumsleitung.....	3
2.1. Kollegium	3
2.1.1. Aufgaben des Kollegiums.....	3
2.1.2. Mitglieder des Kollegiums.....	4
2.2. Kollegiumsleitung	4
2.2.1. Aufgaben der Kollegiumsleitung.....	4
III. Rechtsschutz gegen hoheitliche Entscheidungen.....	5
IV. Geschäftsordnung des Kollegiums.....	5
4.1. Teilnahme an Sitzungen, Verhinderung und Stimmübertragung	5
4.2. Auskunftspersonen und/oder Fachleute.....	5
4.3. Einberufung von Sitzungen	5
4.4. Tagesordnung.....	6
4.5. Beschlüsse	6
4.5.1. Arten von Beschlüssen.....	6
4.5.2. Anwesenheitsquorum bei Beschlüssen – Mehrheitserfordernisse.....	7
4.5.3. Umlaufbeschluss	7
4.6. Ablauf der Sitzungen des Kollegiums – Berichterstattung und Auskünfte	8
4.7. Befangenheit von Mitgliedern und Unvereinbarkeiten	9
4.8. Geheime Abstimmung	9
4.9. Sitzungsprotokoll	9
4.10. Vollziehung der Beschlüsse und Schriftverkehr	10
4.11. Arbeitsausschüsse und Beschwerdekommision	10
4.12. Vertraulichkeit und Verschwiegenheit	13

I. Geltungsbereich

§ 1. (1) Die Geschäftsordnung des Kollegiums ist integraler Bestandteil der Satzung der Fachhochschule St. Pölten und vom Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter zu erlassen (vgl. § 10 FHG¹).

(2) Sie gilt für alle in Österreich akkreditierten Studiengänge und Hochschullehrgänge an der FHSTP und ist Grundlage des Ausbildungsverhältnisses zwischen Studierenden und Erhalter (FHSTP).

II. Kollegium und Kollegiumsleitung

2.1. Kollegium

2.1.1. Aufgaben des Kollegiums

§ 2. Zur Durchführung und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes ist gemäß § 10 Abs. 1 FHG an der FHSTP ein Kollegium eingerichtet, welches die ihm obliegenden Angelegenheiten auf der Grundlage der Freiheit von Wissenschaft und Lehre (Art. 17 Staatsgrundgesetz) autonom wahrnimmt.

§ 3. (1) Die Aufgaben des Kollegiums sind gemäß § 10 Abs. 3 FHG:

1. Wahl der Leitung sowie der Stellvertretung auf Grund eines Dreivorschlages des Erhalters;
2. Antrag an den Erhalter auf Abberufung der Leitung oder der Stellvertretung oder Stellungnahme zu einer diesbezüglichen Absicht des Erhalters für den Fall, dass diese Organe ihre Aufgaben gröblich verletzt oder vernachlässigt haben oder nicht mehr in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen;
3. Änderungen betreffend akkreditierte Studiengänge im Einvernehmen mit dem Erhalter;
4. Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Hochschullehrgängen im Einvernehmen mit dem Erhalter;
5. Antragstellung zum Budget (Investitions-, Sach- und Personalaufwand) an den Erhalter;
6. strategische Weiterentwicklung von Lehre, angewandter Forschung und Internationalisierung zur Sicherstellung kompetenz- und zukunftsorientierter Studien auf Hochschulniveau im Einvernehmen mit dem Erhalter;
7. Inhaltliche Koordination des gesamten Lehrbetriebes;
8. Sicherung der Qualität der Lehre und Forschung sowie Evaluierung des gesamten Lehrbetriebes samt Prüfungsordnung und Studienpläne;
9. Verleihung von im Universitätswesen üblichen akademischen Ehrungen im Einvernehmen mit dem Erhalter;
10. Erlassung einer Geschäftsordnung und einer Satzung im Einvernehmen mit dem Erhalter. In der Satzung sind jedenfalls die Studien- und Prüfungsordnungen, die Wahlordnung für das Kollegium, die Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten, Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums, Gleichstellungsplan, Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Hochschullehrgängen zur Weiterbildung sowie Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des

¹ Fachhochschulgesetz, StF BGBl 340/1993 idF BGBl I 177/2021

Universitätswesens, über Verleihung von akademischen Ehrungen und die Sicherstellung der Integrität im wissenschaftlichen und künstlerischen Studien-, Lehr- und Forschungsbetrieb sowie guter wissenschaftlicher oder künstlerischer Praxis in allen Leistungsbereichen aufzunehmen. Die Satzung ist in geeigneter Form zu veröffentlichen;

11. Entscheidung über Beschwerden gegenüber Entscheidungen der Studiengangsleitung.

2.1.2. Mitglieder des Kollegiums

§ 4. Dem Kollegium gehören im Sinne des § 10 Abs. 2 FHG an:

1. die **Kollegiumsleitung** und ein*e Stellvertreter*in
2. sechs Leiter*innen der jeweils eingerichteten Fachhochschul-Studiengänge (**Gruppe der Studiengangsleitungen**);
3. sechs Vertreter*innen des Lehr- und Forschungspersonals. Diese setzen sich nach Personengruppen wie folgt zusammen
 - a) fünf Vertreter*innen des hauptberuflichen Lehr- und Forschungspersonals (**Gruppe des hauptberuflichen Lehr- und Forschungspersonals**);
 - b) eine Vertretung des nebenberuflichen Lehrpersonals im Sinne des § 7 Abs. 2 FHG (**Gruppe des nebenberuflichen Lehrpersonals**);
4. vier Vertreter*innen der Studierenden der Studiengänge (**Gruppe der Studierenden**).

2.2. Kollegiumsleitung

2.2.1. Aufgaben der Kollegiumsleitung

§ 5. (1) Der Kollegiumsleitung obliegt gemäß § 10 Abs. 4 FHG:

1. sofern es hauptberuflich tätige Personen sind, die Beauftragung und Erteilung von Anweisungen an Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals, um eine ordnungsgemäße Durchführung des Lehrbetriebes sowie eine qualitätsvolle praxisorientierte Ausbildung auf Hochschulniveau sicherzustellen, sowie im Rahmen der Qualitätssicherung die Beauftragung und die Erteilung von fachlichen Anweisungen an Studiengangsleitungen und an Leitungen von akademischen Organisationseinheiten.
2. die Erteilung von Lehraufträgen auf Grund von Vorschlägen oder nach Anhörung des Kollegiums;
3. die Vertretung des Kollegiums nach außen sowie die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums;
4. Verleihung akademischer Grade und deren Widerruf sowie Nostrifizierung ausländischer akademischer Grade.
5. Vorschläge für die Leitungen von akademischen Organisationseinheiten an den Erhalter;
6. Vorschläge für Lehr- und Forschungspersonal an den Erhalter;
7. Beauftragung und Mitwirkung an der Durchführung externer Qualitätssicherungsverfahren im Einvernehmen mit dem Erhalter.

(2) Alle Rechte und Pflichten der Kollegiumsleitung übernimmt im Verhinderungsfall deren Stellvertretung.

- (3) Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ist die Kollegiumsleitung an diese Satzung gebunden. Sie unterstützt das Kollegium bei der Vorbereitung seiner Entscheidungen und erstattet ihm über ihre Tätigkeit laufend Bericht.

III. Rechtsschutz gegen hoheitliche Entscheidungen

§ 6. Gemäß § 10 Abs. 6 FHG ist gegen Entscheidungen der Kollegiumsleitung eine Beschwerde an das Bundesverwaltungsgericht in folgenden Angelegenheiten (§ 10 Abs. 4 Z 4 FHG) zulässig:

1. Verleihung akademischer Grade und deren Widerruf sowie
2. Nostrifizierung ausländischer akademischer Grade.

IV. Geschäftsordnung des Kollegiums

4.1. Teilnahme an Sitzungen, Verhinderung und Stimmübertragung

§ 7. (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 der Kollegiumsleitung nach Maßgabe der Möglichkeiten bis zum Beginn der Sitzung schriftlich bekanntzugeben.
- (3) Das verhinderte Mitglied kann seine Stimme durch schriftliche Stimmübertragung an ein anderes gewähltes Mitglied der gleichen Personengruppe übertragen; die Stimmübertragung wird dem Sitzungsprotokoll beigefügt. Das vertretende Mitglied besitzt dann für sich und für das von ihm durch Stimmübertragung vertretene Mitglied jeweils eine Stimme. Ein Mitglied des Kollegiums kann maximal eine weitere Stimme übertragen bekommen.
- (4) Stimmübertragungen sind nicht möglich bei:
1. Wahl der Kollegiumsleitung und der stv. Kollegiumsleitung
 2. Abstimmung der FH-Professuren und FH-Honorarprofessuren

4.2. Auskunftspersonen und/oder Fachleute

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

- (2) Die Kollegiumsleitung 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 der Kollegiumsleitung die Ladung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten beantragen.

4.3. Einberufung von Sitzungen

§ 9. (1) Das Kollegium wird von der Kollegiumsleitung dreimal im Semester einberufen.

- (2) Die Einladung zur Sitzung erfolgt per E-Mail mindestens zwei Wochen vor dem beabsichtigten Termin an alle Mitglieder an deren FH-E-Mail-Adresse.

- (3) Die Einladung zu einer ordentlichen Sitzung hat mindestens zwei Wochen vor dem beabsichtigten Termin zu ergehen und einen Vorschlag zur Tagesordnung zu enthalten.
- (4) Die Kollegiumsleitung hat unverzüglich eine Sitzung zum frühestmöglichen Termin einzuberufen, wenn dies
 - 1. wenigstens ein Viertel der Mitglieder oder
 - 2. alle Vertreter*innen einer im Kollegium vertretenen Gruppe verlangt.
 Dieses Verlangen muss schriftlich unter Beifügen eines Vorschlages zur Tagesordnung an die Kollegiumsleitung gerichtet werden.
- (5) Ohne Einhaltung der im ersten Absatz genannten Frist oder im Fall einer mündlich bzw. telefonisch einberufenen Sitzung des Kollegiums liegt eine ordnungsgemäße Einberufung vor, wenn ihr sämtliche Mitglieder Folge leisten oder die Zustimmung zur Abhaltung der Sitzung nachweislich erklärt haben.
- (6) Die Sitzungen finden in der Regel an einem der Standorte der FHSTP statt.

4.4. Tagesordnung

- § 10.** (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Kollegiumsleitung. Den Mitgliedern wird ein Vorschlag für die Tagesordnung mindestens zwei Wochen vor der Sitzung anlässlich der Einberufung schriftlich via teamwork bekannt gegeben.
- (2) Jedes Mitglied des Kollegiums kann verlangen, dass von ihm bezeichnete Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden. Die Bekanntgabe des Gegenstandes muss mindestens vier Tage vor der Sitzung schriftlich (per E-Mail) an die Kollegiumsleitung erfolgen.
 - (3) Tagesordnungspunkte, die die Kollegiumsleitung den Mitgliedern nicht mindestens zwei Tage vor der Sitzung bekannt gegeben hat, dürfen behandelt werden, wenn dies entsprechend beschlossen wird.
 - (4) Jede Sitzung beginnt mit dem Tagesordnungspunkt „Feststellung der Beschlussfähigkeit“. Ordentliche Sitzungen setzen fort mit der „Genehmigung der Tagesordnung“ sowie „Bestätigung des Protokolls der letzten Sitzung“.

4.5. Beschlüsse

4.5.1. Arten von Beschlüssen

- § 11.** Es gibt folgende Arten von Beschlüssen im Kollegium, die in Tagesordnung und Protokoll deutlich als solche zu kennzeichnen sind:
- 1. Selbständige Beschlüsse im autonomen Wirkungsbereich des Kollegiums (gemäß § 10 Abs. 3 Z 7, 8 und 11 FHG)
 - 2. Vorschläge und Anträge an den Erhalter (gemäß § 10 Abs. 3 Z 2 und 5 FHG)
 - 3. Beschlüsse, die im Einvernehmen mit dem Erhalter zu fassen sind (gemäß § 10 Abs. 3 Z 1, 3, 4, 6, 9 und 10 FHG)

4.5.2. Anwesenheitsquorum bei Beschlüssen – Mehrheitserfordernisse

§ 12. (1) Ein Beschluss kommt nur zustande, wenn mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten anwesend ist und die Kollegiumsleitung oder ihre Stellvertretung, die Vertreter*innen der Studiengangsleitungen, der Studierendenvertretung und des Lehr- und Forschungspersonals mit zumindest einer Person vertreten ist.

(2) Dieses Quorum muss zum Zeitpunkt der Beschlussfassung, d.h. zum Zeitpunkt der Durchführung der Abstimmung, gegeben sein.

1. Bei der Feststellung des Quorums ist von der Gesamtzahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums auszugehen.
2. Mitglieder, die ihre Stimme übertragen haben, zählen nicht als anwesend.
3. Ist die Beschlussfassung zu einem Tagesordnungspunkt aufgrund der Abwesenheit einer Personengruppe nicht möglich, so kann diese Beschlussfassung in der darauffolgenden Sitzung des Kollegiums nachgeholt werden. Dafür ist die Anwesenheit aller Personengruppen nicht mehr notwendig, allerdings eine 2/3 Mehrheit².

(3) Ein Beschluss kommt dann zustande, wenn darauf mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen entfällt. Stimmenthaltungen sind zulässig und zählen weder als Ja- noch als Nein-Stimmen.

(4) Bei Stimmgleichheit hat die Kollegiumsleitung das Dirimierungsrecht.

(5) Die Kollegiumsleitung regelt die Reihenfolge, in der über die zu einem Gegenstand gestellten Anträge abgestimmt wird. Über einen Antrag auf Vertagung des Gegenstandes ist immer zuerst abzustimmen.

(6) Bei der Abstimmung wird über Anträge allgemeiner Art vor speziellen und über weitergehende vor den enger gefassten entschieden. Über Gegenanträge wird vor dem Hauptantrag und über Zusatzanträge nach dem Hauptantrag abgestimmt.

(7) Eine Abstimmung über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, ist unzulässig. Sofern nicht anderes beschlossen wird, wird durch Handheben abgestimmt. Abstimmungen zum Ablauf der Sitzung können jederzeit stattfinden. Jeder Antrag wird vor der Abstimmung von der Kollegiumsleitung verlesen.

(8) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Kollegiumsleitung. Jedes Mitglied kann jedoch für den Fall, dass es ein Abstimmungsergebnis nicht billigt, verlangen, dass sein Einspruch wörtlich in das Protokoll aufgenommen wird. Dieser Einspruch kann nach seiner Anmeldung in der Sitzung auch innerhalb von drei Tagen schriftlich formuliert der Schriftführer*in zur Aufnahme in das Protokoll übergeben 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 angeschlossen werden.

4.5.3. Umlaufbeschluss

§ 13. (1) In dringenden Fällen können durch die Kollegiumsleitung Abstimmungen im Umlaufwege (elektronisch: per E-Mail und mittels teamwork oder eCampus) mit den erforderlichen Quoren

² Absolut: Bezieht sich auf alle Mitglieder und nicht lediglich auf alle anwesenden Personen. Stimmübertragungen zählen ebenfalls.

vorgenommen werden, wobei als anwesend jedes Mitglied gilt, das nicht durch eine E-Mail-Abwesenheitsnotiz entschuldigt ist. Wurde Urlaub/Zeitausgleich beantragt und genehmigt oder ist ein Mitglied krank gemeldet, so gilt dieses Mitglied als abwesend. Erfolgt keine Rückmeldung eines anwesenden Mitglieds, so ist von einer Stimmenthaltung auszugehen. Der Zeitraum zur Rückmeldung zum Umlaufbeschluss hat mindestens fünf Werkzeuge (Mo – Fr) zu umfassen.

- (2) Über das Ergebnis der Abstimmung wird bei der darauffolgenden Sitzung von der Kollegiumsleitung berichtet und dieses Ergebnis im Protokoll festgehalten.

4.6. Ablauf der Sitzungen des Kollegiums – Berichterstattung und Auskünfte

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

(2) Die Kollegiumsleitung oder deren Stellvertretung leitet, eröffnet und schließt die Sitzungen.

(3) Nach eventuellen Änderungen der Tagesordnung und deren Genehmigung berichtet die Kollegiumsleitung dem Kollegium über

1. die seit der letzten Sitzung angefallenen bedeutsamen Geschäftsfälle sowie über die von ihr selbständig erledigten Geschäfte;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums;
3. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten;
4. das Ergebnis von Abstimmungen mittels Umlaufbeschluss;

(4) Die Kollegiumsleitung erteilt bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied zuerst das Wort, auf dessen Antrag sie in der Tagesordnung aufgenommen wurden; sodann ist von der Kollegiumsleitung des Kollegiums die Wechselrede zu eröffnen. Nach Schluss der Debatte ist über die gestellten Anträge des Tagesordnungspunktes abzustimmen.

(5) Jedes Mitglied des Kollegiums ist berechtigt, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes durch die Kollegiumsleitung zu diesem Punkt zu sprechen. Er/sie darf nur durch die Kollegiumsleitung des Kollegiums aus einem triftigen Grund unterbrochen werden.

(6) Die Kollegiumsleitung erteilt den Mitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort; bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen legt sie ein*e Redner*innenliste an. Handelt es sich um die Debatte über einen Antrag, so steht das Schlusswort demjenigen zu, auf dessen Wunsch der Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wurde.

(7) Die Kollegiumsleitung hat auf eine rasche, ordnungsgemäße sowie hinreichende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Sie hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu vermeiden.

(8) Bei Annahme eines Antrages auf Schluss der Redner*innenliste sind weitere Wortmeldungen nicht mehr zulässig; das Wort erhält nur mehr, wer sich vor der Antragstellung gemeldet hat. Die Kollegiumsleitung, der Berichterstatterin/dem Berichterstatter oder dem Antragsteller/der Antragstellerin steht auf Verlangen eine Erwiderung bzw. ein Schlusswort zu. Über den Antrag auf Schluss der Redner*innenliste ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung eines Redners/einer Rednerin, abzustimmen. Vor der Abstimmung darüber ist die Redner*innenliste zu verlesen.

4.7. Befangenheit von Mitgliedern und Unvereinbarkeiten

§ 15. (1) Die Mitglieder des Kollegiums treffen ihre Entscheidungen unbefangen – frei und unabhängig von persönlicher Zuneigung oder Abneigung zu Personen und Organisationen – und den Bestimmungen des § 7 Allgemeines Verwaltungsverfahrensgesetz 1991 – AVG, BGBl. Nr. 51/1991 idgF folgend.

- (2) In Angelegenheiten, die seine/ihre persönlichen Verhältnisse oder die eines nahen Verwandten betreffen, ist ein Mitglied des Kollegiums befangen und kann an der Beschlussfassung nicht mitwirken. Sofern nichts anderes beschlossen wird, hat das befangene Mitglied für die Dauer der Diskussion und Abstimmung über diese Angelegenheit den Sitzungssaal zu verlassen.
- (3) Für den Fall, dass Kollegiumsmitglieder während der laufenden Funktionsperiode vom Erhalter mit besonderen Aufgaben beauftragt werden (Übernahme von Fakultätsleitung, CISO, stellvertretende Studiengang-, Institutsleitung, etc.), ist seitens des betroffenen Mitglieds die Vereinbarkeit der Position mit der Funktion im Kollegium zu prüfen.

4.8. Geheime Abstimmung

§ 16. Geheim ist abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied des Kollegiums beantragt und von letzterem beschlossen wird.

4.9. Sitzungsprotokoll

§ 17. (1) Über jede Sitzung des Kollegiums wird vom Schriftführer/der Schriftführerin ein Protokoll geführt. Das Protokoll enthält:

1. das Datum sowie die Uhrzeit von Beginn und Ende der Sitzung;
2. den Namen der Sitzungsleitung des Kollegiums sowie die Namen der anwesenden Mitglieder;
3. die Namen der entschuldigten Mitglieder und Stimmübertragungen;
4. die endgültige Tagesordnung;
5. die Anträge in wörtlicher Fassung;
6. die Beschlüsse in wörtlicher Fassung; die Beschlüsse, die des Einvernehmens mit dem Erhalter bedürfen, werden als „vorbehaltlich“ gekennzeichnet.
7. das zahlenmäßige Ergebnis von Abstimmungen und Wahlen;
8. besondere Verfügungen der Leiterin/des Leiters des Kollegiums (z.B. Wortentzug);
9. die zur Information der Mitglieder des Kollegiums gemachten Mitteilungen.

(2) Das Sitzungsprotokoll ist den Mitgliedern des Kollegiums von der Schriftführerin / vom Schriftführer spätestens zwei Wochen nach der Sitzung schriftlich oder per E-Mail zu übersenden. Die Einspruchsfrist beträgt zwei Wochen ab Einlangen des Protokolls; in Einzelfällen kann das Kollegium eine andere Frist festlegen. Nach Ende der Einspruchsfrist wird das finale Protokoll neuerlich an die Mitglieder des Kollegiums versendet. Das öffentliche Protokoll wird nach Ende der Einspruchsfrist veröffentlicht und elektronisch an den Erhalter übermittelt. Für den Fall, dass die nächste Sitzung vor Ende der formellen Einspruchsfrist stattfindet, endet diese mit der Behandlung des Tagesordnungspunktes "Protokoll" in dieser Sitzung. Kann das Einvernehmen mit dem Erhalter

zu Beschlüssen, die ein Einvernehmen erfordern, schon unmittelbar nach der Kollegiumssitzung erzielt werden, so ist dies im Protokoll über die Sitzung darzustellen.

- (3) Die Mitglieder des Kollegiums können auf Unrichtigkeiten oder Mängel im Protokoll aufmerksam machen, dürfen hierin jedoch selbst keine Änderung vornehmen. Beanstandete Punkte des Protokolls werden in der nächsten Sitzung behandelt.
- (4) Das Protokoll wird der Sitzungsleitung des Kollegiums und von der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer unterfertigt.
- (5) Die Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen sind von der Schriftführerin bzw. vom Schriftführer im Original aufzubewahren und der Nachfolgerin bzw. dem Nachfolger in der Funktion zu übergeben.
- (6) Einen Anspruch auf Mitteilung des vollen Protokollinhaltes haben nur Mitglieder des Kollegiums. Die öffentlichen Protokolle des Kollegiums werden nach Ablauf der Einspruchsfrist im Intranet (teamwork) und im CIS der FHSTP intern veröffentlicht. Personenbezogene Daten dürfen im öffentlichen Protokoll nicht genannt werden. Das Kollegium kann darüber hinaus die Vertraulichkeit einzelner Tagesordnungspunkte beschließen.
- (7) Wenn in den Beschlüssen selbst nichts anderes bestimmt ist, treten sie am Tag nach der Sitzung des Kollegiums in Kraft. Beschlüsse, die des Einvernehmens mit dem Erhalter bedürfen, werden schriftlich ausgefertigt und treten, wenn in den Beschlüssen selbst nichts anderes bestimmt ist, mit Unterzeichnung der Kollegiumsleitung und der Geschäftsführung in Kraft.
- (8) Jedes Mitglied des Kollegiums ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner Ausführungen zu verlangen.

4.10. Vollziehung der Beschlüsse und Schriftverkehr

§ 18. (1) Die Kollegiumsleitung vollzieht, soweit sie in ihrem eigenen Wirkungsbereich liegen, die Beschlüsse des Kollegiums und leitet die Beschlüsse, Anträge und Empfehlungen an die zuständigen Stellen weiter. Sie berichtet darüber in der nächsten Sitzung des Kollegiums.

- (2) Die Kollegiumsleitung ist im Falle rechtlicher Bedenken berechtigt, die Durchführung eines Beschlusses auszusetzen, ist aber verpflichtet, den Sachverhalt rechtlich abzuklären und in der nächsten Kollegiums-Sitzung zu berichten.
- (3) Alle Beschlüsse und Mitteilungen Studiengänge betreffend, sind den Studierenden ab in Kraft treten zur Kenntnis zu bringen.

4.11. Arbeitsausschüsse und Beschwerdekommision

§ 19. (1) Zur Bearbeitung der in § 10 Abs. 3 FHG formulierten Aufgaben des Kollegiums oder von Themenbereichen, welche darüber hinaus vom Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter für die FHSTP als relevant identifiziert wurden, werden entsprechend § 10 Abs. 3 Z 10 FHG Arbeitsausschüsse eingerichtet.

- (2) Arbeitsausschüsse fördern im gegenständlichen Themenbereich den Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen dem Kollegium, den Departments und den FH-Services, binden einen erweiterten Personenkreis in anstehende Fragestellungen und Diskussionen ein, leisten einen relevanten Beitrag zur Qualitätssicherung in Lehre und Forschung und liefern wichtige Beiträge zur Weiterentwicklung der FHSTP.

- (3) Arbeitsausschüsse befassen sich mit themenspezifischen Fragen und Problemstellungen, die von den Ausschussmitgliedern, von Führungskräften oder von Mitgliedern des Kollegiums eingebracht wurden und geben dazu Stellungnahmen ab. Zu den in den Arbeitsausschüssen zu bearbeitenden Themenbereichen werden Recherchen, Analysen und Diskussionen durchgeführt und Vorschläge für deren Weiterentwicklung erarbeitet.
- (4) Arbeitsausschüsse bereiten im gegenständlichen Themenbereich nachvollziehbare Entscheidungsgrundlagen für anstehende Beschlüsse des Kollegiums vor und sprechen auf Basis von Abstimmungen Empfehlungen für die Beschlussfassung aus. Das Kollegium hat in der auf die Ausschusssitzung folgenden Sitzung über die Empfehlung zu entscheiden. Hält sich das Kollegium nicht an die Empfehlung eines Arbeitsausschusses, so ist die Entscheidung im Sitzungsprotokoll nachvollziehbar zu begründen. Des Weiteren hat das Kollegium in derartigen Fällen darüber zu befinden, ob der Sachverhalt unter besonderer Berücksichtigung der vom Kollegium vorgebrachten Einwände nochmals im Arbeitsausschuss zu bearbeiten und gegebenenfalls ein zweites Mal zur Beschlussfassung ins Kollegium zu bringen ist.
- (5) Es wird zwischen ständigen und temporären Arbeitsausschüssen unterschieden. Die ständigen Arbeitsausschüsse sind möglichst zeitnah am Beginn der Funktionsperiode des Kollegiums nach der Wahl der Kollegiumsleitung einzurichten.
- (6) Die Leitung dieser ständigen Arbeitsausschüsse wird von der Kollegiumsleitung oder der stellvertretenden Kollegiumsleitung übernommen.
- (7) Die Funktionsperiode der ständigen Arbeitsausschüsse endet mit der Funktionsperiode des Kollegiums.
- (8) Die Arbeitsprogramme der ständigen Arbeitsausschüsse werden in Abstimmung mit dem Kollegium festgelegt und regelmäßig aktualisiert.
- (9) Temporäre Arbeitsausschüsse können zur Bearbeitung von Themenbereichen eingerichtet werden, die nicht in den ständigen Arbeitsausschüssen bearbeitet werden. Die in temporären Arbeitsausschüssen zu bearbeitenden Themenbereiche sind zu definieren und vom Kollegium zu beschließen.
- (10) Für die personelle Zusammensetzung eines Arbeitsausschusses wird von dessen Leitung ein Vorschlag erarbeitet, bei dem nach Möglichkeit die folgenden Punkte zu beachten sind:
 1. Mindestens eine Vertretung aus jedem Department auf Vorschlag der Departmentleitungen
 2. Zwei Mitglieder des Kollegiums, die mit Departmentvertreter*innen ident sein können
 3. Mindestens ein*e Vertreter*in der Studierenden
 4. Nach Möglichkeit mindestens 45 % weibliche Ausschussmitglieder
 5. Mitwirkung von Mitarbeiter*innen aus den FH-Services, wenn diese für die im Ausschuss zu behandelnden Themenbereiche mitverantwortlich sind
 6. Die Funktionsperiode eines temporären Arbeitsausschusses beginnt mit dem Tag der Beschlussfassung der Einrichtung im Kollegium und endet entweder mit dem bei der Einrichtung festgelegten Tag oder vorzeitig per Beschlussfassung durch das Kollegium oder mit Ende der Funktionsperiode des Kollegiums.
- (11) Die personelle Zusammensetzung der Arbeitsausschüsse ist vom Kollegium zu beschließen. Sind einzelne Ausschussmitglieder bei einer Sitzung verhindert oder scheiden gänzlich aus, so kann die Leitung des Arbeitsausschusses eine Ersatzperson mit vergleichbarem Kompetenz- und Funktionsbereich nominieren. Das Kollegium ist darüber in der nächsten Sitzung zu informieren.

- (12) Jedes Kollegiumsmitglied kann jederzeit Änderungs- und Ergänzungsvorschläge für die personelle Zusammensetzung von Ausschüssen einbringen. Für die Berücksichtigung derartiger Vorschläge ist ein entsprechender Beschluss des Kollegiums erforderlich.
- (13) Sonstige Personen mit beratender Stimme (haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter*innen der FHSTP oder externe Personen mit besonderer Fachexpertise) können als Auskunftspersonen an Ausschusssitzungen oder zu einzelnen Agendapunkten teilnehmen, wenn sie spätestens zwei Wochen vor Sitzungstermin von einem Mitglied des Arbeitsausschusses oder des Kollegiums mit einem formlosen schriftlichen Antrag an die Leitung des Arbeitsausschusses vorgeschlagen und von dieser eingeladen wurden.
- (14) Sind einzelne Mitglieder eines Arbeitsausschusses aufgrund ihrer Funktionen oder aus persönlichen Gründen bei einzelnen Themen oder Agendapunkten befangen, so können sie zwar als Auskunftsperson fungieren, haben sich aber in den Diskussionen und insbesondere bei Abstimmungen der Stimme zu enthalten. Im Zweifelsfall entscheidet die Leitung des Arbeitsausschusses über eine derartige Befangenheit. Die Leitung des Ausschusses hat für einzelne Sitzungen oder einzelne Agendapunkte auch die Möglichkeit, aufgrund von fachlicher oder persönlicher Befangenheit einzelner Ausschussmitglieder eine Ersatzperson zu nominieren.
- (15) Die Sitzungstermine der ständigen Arbeitsausschüsse werden jeweils mindestens ein Semester im Voraus geplant und allen Mitgliedern des Kollegiums und allen Mitgliedern des betreffenden Ausschusses spätestens mit Semesterstart zur Kenntnis gebracht. Die Sitzungstermine der temporären Arbeitsausschüsse werden allen Mitgliedern des betreffenden Ausschusses und den Mitgliedern des Kollegiums rechtzeitig im Voraus zur Kenntnis gebracht. Die Sitzungen der Arbeitsausschüsse werden protokolliert. Die Protokolle sind jedenfalls den Mitgliedern des Kollegiums und den Führungskräften der FHSTP zugänglich. Über die in den Arbeitsausschüssen bearbeiteten Themen wird auch dann regelmäßig in den Sitzungen des Kollegiums berichtet, wenn keine Entscheidungen anstehen und somit keine Empfehlungen ausgesprochen wurden.
- (16) Für die Führung der Geschäfte innerhalb der Arbeitsausschüsse gelten die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäß.
- (17) Zur Beantwortung einzelner konkreter Fragestellungen und zur Vorbereitung von Entscheidungsgrundlagen für anstehende Beschlüsse des Kollegiums können von der Kollegiumsleitung im gegenseitigen Einvernehmen mit der stellvertretenden Kollegiumsleitung Kommissionen einberufen und geleitet werden. Bei der Zusammensetzung einer derartigen Kommission ist darauf zu achten, dass die Mitglieder über eine nachweisbare Expertise im Hinblick auf die zu beantwortende Fragestellung und die vorzubereitenden Entscheidungsgrundlagen haben. Des Weiteren ist auf eine ausgewogene Zusammensetzung der Kommission insbesondere im Hinblick auf unterschiedliche Meinungen von Expert*innen, die Vertretungen der Departments, Gender und Diversity und die im Kollegium vertretenen Personengruppen zu achten. Darüber hinaus kann das Kollegium Richtlinien und Empfehlungen beschließen, die von der Kollegiumsleitung bei der Einberufung von Kommissionen zu berücksichtigen sind. Die Leitung einer Kommission wird von der Kollegiumsleitung oder der stellvertretenden Kollegiumsleitung übernommen. Neben der Leitung müssen einer Kommission mindestens zwei weitere Mitglieder des Kollegiums angehören. Sonstige Personen (haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter*innen der FHSTP oder externe Personen mit besonderer Fachexpertise) können aufgrund ihrer fachlichen Expertise und im Sinn einer ausgewogenen Zusammensetzung in die Kommission berufen werden.
- (18) Die Beratungen derartiger Kommissionen sind nach Möglichkeit auf einen Termin zu beschränken. Tagt eine Kommission mehrmals zu einer Fragestellung, so ist dafür die Zustimmung des Kollegiums einzuholen. Spricht eine Kommission eine Empfehlung an das Kollegium aus, so hat

dies auf Basis einer Abstimmung zu erfolgen. Die Sitzungen von Kommissionen sind zu protokollieren. In den Protokollen sind jedenfalls die Empfehlungen mit einer ausreichenden und nachvollziehbaren Begründung und die Abstimmungsergebnisse zu dokumentieren.

- (19) Bei Fragen zu Vorschlägen bzgl. Einstellung und Abberufung von Lehr- und Forschungspersonal kann von der Kollegiumsleitung eine Hearingkommission eingerichtet werden. Jedenfalls einzurichten ist eine Hearingkommission bei der Einstellung von FH-Dozent*innen, Researchern und Senior Researchern. Bei der Einberufung der Hearingkommission hat die Kollegiumsleitung die Regelungen des Laufbahnmodells und des Recruitingprozesses der FHSTP sowie Beschlüsse des Kollegiums zur Einstellung und Abberufung von Lehr- und Forschungspersonal zu berücksichtigen.
- (20) Zur Bearbeitung etwaiger Beschwerden gegenüber Entscheidungen der Studiengangsleitung kann vom Kollegium eine Beschwerdekommision gemäß § 10 Abs. 3 Z 11 FHG eingerichtet werden.
- (21) Die Beschwerdekommision setzt sich aus einer Studiengangsleitung nach Möglichkeit aus einem nicht betroffenen Department, einem Mitglied aus dem Lehr- und Forschungspersonal nach Möglichkeit aus einem nicht betroffenen Department, zwei Studierendenvertreter*innen nach Möglichkeit aus einem nicht betroffenen Department und der Leitung des Kollegiums zusammen und wird von der Leitung des Kollegiums einberufen. Die Einladung zur Beschwerdekommision hat binnen einer Woche nach Einlangen der Beschwerde zu erfolgen. Die entsprechenden Unterlagen zur Behandlung der Beschwerde sind in der ersten Sitzung der Beschwerdekommision den Mitgliedern zur Kenntnis zu bringen. Kann aufgrund der Sichtung der Unterlagen in der ersten Sitzung der Beschwerdekommision kein Ergebnis erzielt werden, so ist eine zweite Sitzung einzuberufen, zu der auch die beteiligten Personen eingeladen werden müssen. Einer Beschwerde kann stattgegeben oder diese kann abgelehnt bzw. ein Mediationsverfahren vorgeschlagen werden. Die Beschwerdekommision hat eine Empfehlung an das Kollegium zu formulieren, welche von diesem mittels (Umlauf)Beschluss bestätigt werden muss. Bei Abstimmungen in der Beschwerdekommision gelten die Regelungen in Bezug auf die Beschlussfähigkeit.
- (22) Alle anderen verfahrensrelevanten Regelungen sind analog der Geschäftsordnung des Kollegiums anzuwenden.
- (23) Für die Führung der Geschäfte innerhalb der Ausschüsse und Kommissionen gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung sinngemäß.

4.12. Vertraulichkeit und Verschwiegenheit

§ 20. Sämtliche Vorgänge innerhalb des Kollegiums sind mit Ausnahme des veröffentlichten Protokolls vertraulich zu behandeln.