

# Joseph Haydn Privathochschule

---



*Bild: [www.jhp.ac.at](http://www.jhp.ac.at)*

## **Geschäftsordnungen der Joseph Haydn Privathochschule des Landes Burgenland**

**STAND 30. AUGUST 2023**

Entwurf Geschäftsordnungen

## Inhaltsverzeichnis

<b>GESCHÄFTSORDNUNG DER KOLLEGIALORGANE.....</b>	<b>5</b>
§ 1. Geltungsbereich .....	5
§ 2. Konstituierung der Kollegialorgane.....	5
§ 3. Mitglieder mit beratender Stimme .....	5
§ 4. Einberufung von Sitzungen .....	5
§ 5. Vertraulichkeit der Sitzungen.....	6
§ 6. Tagesordnung.....	6
§ 7. Leitung der Sitzung.....	7
§ 8. Teilnahme und dauernde Verhinderung.....	7
§ 9. Anträge .....	7
§ 10. Beschlüsse .....	8
§ 11. Abstimmung .....	8
§ 12. Befangenheit eines Mitglieds.....	8
§ 13. Abstimmung im Umlaufweg.....	8
§ 14. Videokonferenz .....	9
§ 15. Sitzungsprotokoll.....	9
§ 16. Auskunftspersonen .....	10
§ 17. Ausschüsse .....	10
<b>GESCHÄFTSORDNUNG DES SENATS .....</b>	<b>11</b>
§ 1. Geltungsbereich .....	11
§ 2. Konstituierung des Senats.....	11
§ 3. Mitglieder mit beratender Stimme .....	11
§ 4. Einberufung von Sitzungen .....	11
§ 5. Vertraulichkeit der Sitzungen.....	12
§ 6. Tagesordnung.....	12
§ 7. Leitung der Sitzung.....	13
§ 8. Teilnahme und Verhinderung .....	13
§ 9. Anträge .....	14
§ 10. Beschlüsse .....	14
§ 11. Abstimmung .....	14
§ 12. Befangenheit eines Mitglieds.....	14
§ 13. Abstimmung im Umlaufweg.....	15
§ 14. Videokonferenz .....	15

§ 15. Sitzungsprotokoll.....	16
§ 16. Auskunftspersonen .....	16
§ 17. Ausschüsse .....	16
<b>GESCHÄFTSORDNUNG DER HOCHSCHULLEITUNG .....</b>	<b>18</b>
§ 1. Geltungsbereich .....	18
§ 1. Einberufung von Sitzungen .....	18
§ 2. Vertraulichkeit der Sitzungen.....	18
§ 3. Tagesordnung.....	18
§ 4. Teilnahme und dauernde Verhinderung.....	18
§ 5. Videokonferenz .....	19
§ 5. Anträge.....	19
§ 6. Beschlüsse .....	19
§ 7. Sitzungsprotokoll.....	20
§ 8. Auskunftspersonen .....	20
<b>GESCHÄFTSORDNUNG DES PRÄSIDIUMS .....</b>	<b>21</b>
§ 1. Geltungsbereich .....	21
§ 2. Einberufung von Sitzungen .....	21
§ 3. Vertraulichkeit der Sitzungen.....	21
§ 4. Tagesordnung.....	21
§ 5. Leitung der Sitzung.....	22
§ 6. Teilnahme und dauernde Verhinderung.....	22
§ 7. Videokonferenz .....	22
§ 8. Anträge.....	23
§ 9. Beschlüsse .....	23
§ 10. Abstimmung .....	23
§ 11. Abstimmung im Umlaufweg oder über Videokonferenz .....	24
§ 12. Sitzungsprotokoll.....	24
§ 13. Auskunftspersonen .....	24
<b>GESCHÄFTSORDNUNG DES HOCHSCHULRATS .....</b>	<b>25</b>
§ 1. Geltungsbereich .....	25
§ 2. Funktionsperiode .....	25
§ 3. Konstituierung, Vorsitz und Schriftführung .....	25
§ 4. Einberufung von Sitzungen .....	25
§ 5. Sitzungsteilnahme und Vertretung .....	26
§ 6. Tagesordnung.....	26
§ 7. Sitzung .....	27

§ 8. Videokonferenz .....	28
§ 9. Berichterstattung und Debatte .....	28
§ 10. Anträge .....	29
§ 11. Abstimmung .....	30
§ 12. Protokoll .....	31
§ 13. Einsichtsrecht .....	32
§ 14. Kommissionen, Arbeitsgruppen und Auskunftspersonen .....	32
§ 15. Durchführung von Beschlüssen und Geschäfte des*der Vorsitzenden .....	33
§ 16. Inkrafttreten der Geschäftsordnung .....	33

# GESCHÄFTSORDNUNG DER KOLLEGIALORGANE

## § 1. Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für alle Kollegialorgane der Joseph Haydn Privathochschule mit Ausnahme des Senats, des Hochschulrats, der Hochschulleitung und des Präsidiums, sofern in der Satzung nicht andere Regelungen getroffen wurden.

(2) Erforderlichenfalls ist diese Geschäftsordnung sinngemäß auch für allfällige Kommissionen und Arbeitsgruppen der Kollegialorgane anwendbar.

## § 2. Konstituierung der Kollegialorgane

(1) Die Kollegialorgane haben sich nach jeder Funktionsperiode neu zu konstituieren. Die Neukonstituierung hat spätestens vier Wochen nach Ende der vorhergehenden Funktionsperiode stattzufinden, wobei die Lehrveranstaltungsfreie Zeit in diese Frist nicht einzurechnen ist. Der\*Die im Amt befindliche Vorsitzende des Kollegialorgans hat die gewählten oder entsandten Mitglieder zur konstituierenden Sitzung zu laden.

(2) Bei Verhinderung des\*der Vorsitzenden und sämtlicher ausdrücklich geregelter Stellvertreter\*innen führt das dienstälteste Mitglied die Geschäfte des\*der Vorsitzenden.

## § 3. Mitglieder mit beratender Stimme

Mitglieder mit beratender Stimme besitzen alle Rechte eines Hauptmitgliedes mit Ausnahme des Stimmrechtes.

## § 4. Einberufung von Sitzungen

(1) Die Kollegialorgane sind vom\*von der Vorsitzenden einzuberufen.

(2) Der\*Die Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Darüber hinaus ist eine Sitzung des Kollegialorgans unverzüglich zum frühest möglichen Termin einzuberufen, wenn dies mindestens ein Drittel der Mitglieder eines Kollegialorgans unter Beifügung eines schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangt.

(3) Die Abhaltung einer Sitzung in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit ist aus wichtigem Grund zulässig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder eines Kollegialorgans zustimmt.

(4) Den Mitgliedern des Kollegialorgans ist der Termin spätestens 7 Tage, in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit jedoch spätestens drei Wochen vor der Sitzung mit der Tagesordnung schriftlich oder per E-Mail bekannt zu geben.

(5) Folgende Angelegenheiten dürfen nur behandelt werden, wenn sie in der mit der Einladung zur Sitzung versandten Tagesordnung enthalten sind:

- a. Angelegenheiten, die eine Zweidrittelmehrheit zur Beschlussfassung erfordern;
- b. Angelegenheiten, die in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit behandelt werden sollen;
- c. Abberufung der von dem jeweiligen Kollegialorgan gewählten, entsandten oder bestellten Vertreter\*innen in andere Organe;
- d. Entsendungswahlen.

## **§ 5. Vertraulichkeit der Sitzungen**

(1) Die Sitzungen der Kollegialorgane sind nicht öffentlich.

(2) Die Mitglieder der Kollegialorgane sowie die Auskunftspersonen haben das Amtsgeheimnis zu wahren und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **§ 6. Tagesordnung**

(1) Der\*Die Vorsitzende erstellt die Tagesordnung unter Berücksichtigung allfälliger Anregungen und Vorschläge aller Mitglieder des jeweiligen Organs. Die Tagesordnung hat die nachfolgenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

- a. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit sowie der ordnungsgemäßen Einberufung
- b. Genehmigung des letzten Protokolls
- c. Genehmigung der Tagesordnung
- d. Bericht des\*der Vorsitzenden
- e. Allfälliges

(2) Jedes Mitglied des Kollegialorgans kann verlangen, dass von ihm\*ihr bezeichnete Angelegenheiten in die Tagesordnung aufgenommen werden, soweit sie in die Zuständigkeit des betreffenden Organs fallen. Anträge auf Erweiterung der Tagesordnung müssen mit den allfälligen Unterlagen unter genauer Nennung des Tagesordnungspunktes spätestens am dritten Tag (in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit spätestens am fünften Tag) vor der Sitzung bei dem\*der Vorsitzenden des Kollegialorgans eintreffen.

(3) Der\*Die Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass die für die Behandlung der Tagesordnung notwendigen Unterlagen in geeigneter Form und rechtzeitig zur Verfügung stehen.

(4) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder nach selbständigen Anträgen, hat der\*die Vorsitzende die Debatte zu eröffnen.

## **§ 7. Leitung der Sitzung**

(1) Die Sitzung ist vom\*von der Vorsitzenden zu leiten.

(2) Der\*Die Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Er\*Sie stellt die Vertretung verhinderter Mitglieder, die Beschlussfähigkeit sowie die ordnungsgemäße Einberufung fest. Eine von den anwesenden Mitgliedern des Kollegialorgans unterschriebene Anwesenheitsliste ist dem Protokoll beizugeben.

(3) Der\*Die Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Eine Unterbrechung der Sitzung ist zu verfügen, wenn dies von mindestens der Hälfte der anwesenden Mitglieder verlangt wird. Der\*Die Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn die ordnungsgemäße Fortführung der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.

(4) Das Kollegialorgan kann die Vertagung der Sitzung oder einzelner Tagesordnungspunkte beschließen.

(5) Dem\*Der Vorsitzenden obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit in der Sitzung. Er\*Sie kann nötigenfalls das Wort entziehen.

## **§ 8. Teilnahme und dauernde Verhinderung**

(1) Alle Mitglieder des Kollegialorgans haben an den Sitzungen während der gesamten Dauer teilzunehmen. Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, so ist dies dem\*der Vorsitzenden spätestens zu Sitzungsbeginn bekannt und zu Protokoll zu geben.

(2) Im Falle einer Verhinderung kann ein Mitglied des Kollegialorgans sein\*ihre Stimmrecht an ein anderes Mitglied übertragen. Dies ist dem\*der Vorsitzenden vom verhinderten Mitglied vor Sitzungsbeginn bekannt zu geben und ist in der Sitzung zu Protokoll zu geben.

(3) Bei längerer dauerhafter Verhinderung eines Mitgliedes kann für die Dauer der Verhinderung ein Ersatzmitglied bestimmt bzw. gewählt werden. Das Ersatzmitglied tritt für die Dauer der Verhinderung in die Funktion des Mitgliedes.

## **§ 9. Anträge**

(1) Jedes Mitglied des Kollegialorgans ist berechtigt, im Rahmen der Tagesordnung Anträge zu stellen. Der\*Die Antragsteller\*in kann seinen\*ihren Antrag jederzeit zurückziehen.

(2) Die Reihenfolge, in der über die zu einer Angelegenheit gestellten Anträge abgestimmt wird, regelt der\*die Vorsitzende. Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist immer sofort abzustimmen.

(3) Anträge über Personalangelegenheiten sind als eigene Tagesordnungspunkte aufzunehmen. Über jeden dieser Anträge ist einzeln abzustimmen.

## **§ 10. Beschlüsse**

(1) Zu einem Beschluss sind die persönliche Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten und die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich, sofern in der Satzung der Joseph Haydn Privathochschule nichts anderes bestimmt ist.

(2) Der\*Die Vorsitzende des Kollegialorgans ist für die unverzügliche Umsetzung der Beschlüsse verantwortlich.

## **§ 11. Abstimmung**

(1) Sofern nichts anderes beschlossen wird, ist offen abzustimmen.

(2) Geheim ist abzustimmen, wenn dies von der einfachen Mehrheit des Kollegialorgans verlangt wird.

## **§ 12. Befangenheit eines Mitglieds**

In Angelegenheiten, die ein Mitglied eines Kollegialorgans höchstpersönlich oder eine ihm sehr nahestehende Person betreffen, ist dieses Mitglied in der Regel nicht stimmberechtigt. Betrifft dies den\*die Vorsitzende, hat er\*sie die Leitung der Sitzung abzugeben. Er\*Sie hat für die Abstimmung den Raum zu verlassen.

## **§ 13. Abstimmung im Umlaufweg**

(1) Der\*Die Vorsitzende des Kollegialorgans kann bei Bedarf eine Abstimmung im Umlaufweg per E-Mail veranlassen.

(2) Das Umlaufstück ist allen Mitgliedern des Kollegialorgans unter gleichzeitiger Bekanntgabe einer Frist von 7 Tagen, in der die Stimme abgegeben werden muss, zuzusenden.



(3) Der\*Die Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem Kollegialorgan in der nächsten Sitzung zu berichten und zu Protokoll zu geben.

(4) Jedes Kollegialorgan kann durch Beschluss festlegen, dass keine Umlaufbeschlüsse durchgeführt werden.

## **§ 14. Videokonferenz**

(1) Eine Sitzung per Videokonferenz kann vom\*von der Vorsitzenden des Kollegialorgans schriftlich oder per E-Mail einberufen werden, wenn äußere Umstände die Durchführung einer regulären Sitzung nicht zulassen.

(2) Bei der Durchführung der virtuellen Sitzung werden technische Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung eingesetzt. Ton- und Videoaufzeichnungen sind ohne die Zustimmung aller Anwesenden nicht zulässig.

(3) Die Vertraulichkeit der Videokonferenz muss gegeben sein. Nicht teilnehmende Dritte dürfen keinen Informationszugang haben.

(4) Die Teilnehmer\*innen müssen durchgehenden Sicht- und Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten. Die Videokonferenz hat die Authentizität der Diskussion sicherzustellen.

(5) Abstimmungen bei Videokonferenzen sind namentlich durchzuführen. Verlangt ein Mitglied des Kollegialorgans in einer Videokonferenz eine geheime Abstimmung, so ist ein entsprechendes technisches System zur Gewährleistung einer geheimen Abstimmung einzusetzen. Die geheime Abstimmung erfolgt dann im elektronischen Weg.

(6) Für eine Videokonferenz gelten im Übrigen die für Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.

## **§ 15. Sitzungsprotokoll**

(1) Über jede Sitzung eines Kollegialorgans ist ein Protokoll anzufertigen. Der\*Die Schriftführer\*in ist jeweils vom\*von der Vorsitzenden zu bestimmen.

(2) Das Protokoll ist grundsätzlich ein Beschlussprotokoll. Es hat jedenfalls die

- a. Namen der anwesenden Mitglieder, der verhinderten Mitglieder und deren Vertreter\*innen,
- b. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
- c. die beigezogenen Auskunftspersonen,

- d. die Tagesordnung,
- e. die gestellten Anträge und
- f. die Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen

wiederzugeben, den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig erscheint.

(3) Jedem Mitglied des Kollegialorgans steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Protokoll zu geben. In diesem Fall ist die Erklärung sofort mündlich abzugeben oder während der Sitzung schriftlich nach Verlesung dem Schriftführer zur Aufnahme in das Protokoll zu übergeben.

(4) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen und vom\*von der Vorsitzenden und dem\*der Schriftführer\*in zu unterzeichnen.

(5) Protokolle sind nachrichtlich der Hochschulleitung zu übermitteln.

## **§ 16. Auskunftspersonen**

Das Kollegialorgan kann zu einzelnen Gegenständen seiner Beratungen Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

## **§ 17. Ausschüsse**

(1) Jedes Kollegialorgan kann Ausschüsse einsetzen. In dem Ausschuss sollen alle betroffenen Interessensgruppen angemessen vertreten sein. Die Mitglieder der Ausschüsse müssen nicht Mitglieder des Kollegialorgans sein.

(2) Sofern nicht anders geregelt, wird der\*die Vorsitzende des Ausschusses durch das Kollegialorgan bestimmt.

(3) Der\*Die Vorsitzende eines Ausschusses hat dem Kollegialorgan über die Ergebnisse zu berichten und ist zu den betreffenden Tagesordnungspunkten zu laden, falls er\*sie nicht Mitglied des betreffenden Kollegialorgans ist.

# GESCHÄFTSORDNUNG DES SENATS

## § 1. Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für den nach der Satzung eingerichteten Senat der Joseph Haydn Privathochschule.

## § 2. Konstituierung des Senats

(1) Der Senat hat sich nach jeder Funktionsperiode neu zu konstituieren. Die Neukonstituierung hat spätestens vier Wochen nach Ende der vorhergehenden Funktionsperiode stattzufinden, wobei die Lehrveranstaltungszeit in diese Frist nicht einzurechnen ist. Der\*Die im Amt befindliche Vorsitzende des Senats hat die gewählten oder entsandten Mitglieder zur konstituierenden Sitzung zu laden.

(2) Die Einladung zur ersten Sitzung des Senats erfolgt durch das dienstälteste Mitglied und wird von diesem\*r bis zur Wahl eines\*einer Vorsitzenden geleitet.

(3) Für die Wahl des\*der Vorsitzenden und dessen\*deren Stellvertreters\*Stellvertreterin wird auf die Wahlordnung für Vorsitzende verwiesen.

(4) In der konstituierenden Sitzung wählt der Senat eines seiner Mitglieder zum\*zur Schriftführenden.

(5) Sofern nicht ein Mitglied des Senats zum\*zur Schriftführenden gewählt wird, obliegt die Führung des Protokolls jener Person, die von dem\*der Vorsitzenden dazu bestellt wird. Diese Person muss nicht Mitglied des Senats sein.

(6) Bei Verhinderung des\*der Vorsitzenden und sämtlicher ausdrücklich geregelter Stellvertreter\*innen führt das dienstälteste Mitglied die Geschäfte des\*der Vorsitzenden.

## § 3. Mitglieder mit beratender Stimme

Mitglieder mit beratender Stimme besitzen alle Rechte eines Hauptmitgliedes mit Ausnahme des Stimmrechtes.

## § 4. Einberufung von Sitzungen

(1) Der Senat ist vom\*von der Vorsitzenden einzuberufen.

(2) Der\*Die Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Darüber hinaus ist eine Sitzung des Senats unverzüglich zum frühest möglichen Termin einzuberufen, wenn dies mindestens ein Drittel der Mitglieder des Senats unter Beifügung eines schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangt.

(3) Die Abhaltung einer Sitzung in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit ist aus wichtigem Grund zulässig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder des Senats zustimmt.

(4) Den Mitgliedern des Senats ist der Termin spätestens 7 Tage, in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit jedoch spätestens drei Wochen vor der Sitzung mit der Tagesordnung schriftlich oder per E-Mail bekannt zu geben.

(5) Folgende Angelegenheiten dürfen nur behandelt werden, wenn sie in der mit der Einladung zur Sitzung versandten Tagesordnung enthalten sind:

- a. Angelegenheiten, die eine Zweidrittelmehrheit zur Beschlussfassung erfordern
- b. Angelegenheiten, die in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit behandelt werden sollen
- c. Abberufung der von Senat gewählten, entsandten oder bestellten Vertreter\*innen in andere Organe
- d. Entsendungswahlen

## **§ 5. Vertraulichkeit der Sitzungen**

(1) Die Sitzungen des Senats sind nicht öffentlich.

(2) Die Mitglieder des Senats sowie die Auskunftspersonen haben das Amtsgeheimnis zu wahren und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## **§ 6. Tagesordnung**

(1) Der\*Die Vorsitzende erstellt die Tagesordnung unter Berücksichtigung allfälliger Anregungen und Vorschläge aller Mitglieder des Senats. Die Tagesordnung hat die nachfolgenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

- a. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit sowie der ordnungsgemäßen Einberufung
- b. Genehmigung des letzten Protokolls
- c. Genehmigung der Tagesordnung
- d. Bericht des\*der Vorsitzenden
- e. Allfälliges

(2) Jedes Mitglied des Senats kann verlangen, dass von ihm\*ihre bezeichnete Angelegenheiten in die Tagesordnung aufgenommen werden, soweit sie in die Zuständigkeit des betreffenden Organs fallen. Anträge auf Erweiterung der Tagesordnung müssen mit den allfälligen Unterlagen unter genauer Nennung des Tagesordnungspunktes spätestens am dritten Tag (in der Lehrveranstaltungsfreien Zeit spätestens am fünften Tag) vor der Sitzung bei dem\*der Vorsitzenden des Senats eintreffen.

(3) Der\*Die Vorsitzende ist dafür verantwortlich, dass die für die Behandlung der Tagesordnung notwendigen Unterlagen in geeigneter Form und rechtzeitig zur Verfügung stehen.

(4) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder nach selbständigen Anträgen, hat der\*die Vorsitzende die Debatte zu eröffnen.

## **§ 7. Leitung der Sitzung**

(1) Die Sitzung ist vom\*von der Vorsitzenden zu leiten.

(2) Der\*Die Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Er\*Sie stellt die Vertretung verhinderter Mitglieder, die Beschlussfähigkeit sowie die ordnungsgemäße Einberufung fest. Eine von den anwesenden Mitgliedern des Senats unterschriebene Anwesenheitsliste ist dem Protokoll beizugeben.

(3) Der\*Die Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Eine Unterbrechung der Sitzung ist zu verfügen, wenn dies von mindestens der Hälfte der anwesenden Mitglieder verlangt wird. Der\*Die Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn die ordnungsgemäße Fortführung der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.

(4) Der Senat kann die Vertagung der Sitzung oder einzelner Tagesordnungspunkte beschließen.

(5) Dem\*Der Vorsitzenden obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit in der Sitzung. Er\*Sie kann nötigenfalls das Wort entziehen.

## **§ 8. Teilnahme und Verhinderung**

(1) Alle Mitglieder des Senats haben an den Sitzungen während der gesamten Dauer teilzunehmen.

(2) Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, so kann er\*sie sein\*ihre Stimmrecht an ein anderes Senatsmitglied übertragen. Dies ist dies dem\*der Vorsitzenden vom verhinderten Mitglied vor Sitzungsbeginn bekannt zu geben und ist in der Sitzung zu Protokoll zu geben.

(3) Bei längerer dauerhafter Verhinderung eines Mitgliedes des Senats kann für die Dauer der Verhinderung ein Ersatzmitglied bestimmt bzw. gewählt werden. Das Ersatzmitglied tritt für die Dauer der Verhinderung in die Funktion des Mitglieds.

## **§ 9. Anträge**

(1) Jedes Mitglied des Senats ist berechtigt, im Rahmen der Tagesordnung Anträge zu stellen. Der\*Die Antragsteller\*in kann seinen Antrag jederzeit zurückziehen.

(2) Die Reihenfolge, in der über die zu einer Angelegenheit gestellten Anträge abgestimmt wird, regelt der\*die Vorsitzende. Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist immer sofort abzustimmen.

(3) Anträge über Personalangelegenheiten sind als eigene Tagesordnungspunkte aufzunehmen. Über jeden dieser Anträge ist einzeln abzustimmen.

## **§ 10. Beschlüsse**

(1) Zu einem Beschluss sind die persönliche Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten und die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich, sofern in der Satzung der Joseph Haydn Privathochschule nichts anderes bestimmt ist. Im Falle von Stimmengleichheit kommt dem\*der Vorsitzenden ein Dirimierungsrecht zu.

(2) Der\*Die Vorsitzende des Senats ist für die unverzügliche Umsetzung der Beschlüsse verantwortlich.

## **§ 11. Abstimmung**

(1) Sofern nichts anderes beschlossen wird, ist offen abzustimmen.

(2) Geheim ist abzustimmen, wenn dies von der einfachen Mehrheit des Senats verlangt wird.

## **§ 12. Befangenheit eines Mitglieds**

In Angelegenheiten, die ein Mitglied des Senats höchstpersönlich oder eine ihm sehr nahestehende Person betreffen, ist dieses Mitglied in der Regel nicht stimmberechtigt. Betrifft dies den\*die Vorsitzende, hat er\*sie die Leitung der Sitzung abzugeben. Er\*Sie hat für die Abstimmung den Raum zu verlassen.

### **§ 13. Abstimmung im Umlaufweg**

- (1) Der\*Die Vorsitzende des Senats kann bei Bedarf eine Abstimmung im Umlaufweg per E-Mail veranlassen.
- (2) Das Umlaufstück ist allen Mitgliedern des Senats unter gleichzeitiger Bekanntgabe einer Frist von 7 Tagen, in der die Stimme abgegeben werden muss, zuzusenden.
- (3) Der\*Die Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg dem Senat in der nächsten Sitzung zu berichten und zu Protokoll zu geben.
- (4) Der Senat kann durch Beschluss festlegen, dass keine Umlaufbeschlüsse durchgeführt werden.

### **§ 14. Videokonferenz**

- (1) Eine Sitzung per Videokonferenz kann vom\*von der Vorsitzenden des Senats schriftlich oder per E-Mail einberufen werden, wenn äußere Umstände die Durchführung einer regulären Sitzung nicht zulassen.
- (2) Bei der Durchführung der virtuellen Sitzung werden technische Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung eingesetzt. Ton- und Videoaufzeichnungen sind ohne die Zustimmung aller Anwesenden nicht zulässig.
- (3) Die Vertraulichkeit der Videokonferenz muss gegeben sein. Nicht teilnehmende Dritte dürfen keinen Informationszugang haben.
- (4) Die Teilnehmer\*innen müssen durchgehenden Sicht- und Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten. Die Videokonferenz hat die Authentizität der Diskussion sicherzustellen.
- (5) Abstimmungen bei Videokonferenzen sind namentlich durchzuführen. Verlangt ein Mitglied des Senats in einer Videokonferenz eine geheime Abstimmung, so ist ein entsprechendes technisches System zur Gewährleistung einer geheimen Abstimmung einzusetzen. Die geheime Abstimmung erfolgt dann im elektronischen Weg.
- (6) Für eine Videokonferenz gelten im Übrigen die für Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.

## § 15. Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung des Senats ist ein Protokoll anzufertigen. Der\*Die Schriftführer\*in ist jeweils vom\*von der Vorsitzenden zu bestimmen.

(2) Das Protokoll ist grundsätzlich ein Beschlussprotokoll. Es hat jedenfalls die

- a. Namen der anwesenden Mitglieder, der verhinderten Mitglieder und deren Vertreter\*innen,
- b. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
- c. die beigezogenen Auskunftspersonen,
- d. die Tagesordnung,
- e. die gestellten Anträge und
- f. die Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen

wiederzugeben, den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig erscheint.

(3) Jedem Mitglied des Senats steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Protokoll zu geben. In diesem Fall ist die Erklärung sofort mündlich abzugeben oder während der Sitzung schriftlich nach Verlesung dem\*der Schriftführer\*in zur Aufnahme in das Protokoll zu übergeben.

(4) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen anzufertigen und vom\*von der Vorsitzenden und dem\*der Schriftführer\*in zu unterzeichnen.

(5) Protokolle sind nachrichtlich der Hochschulleitung zu übermitteln.

## § 16. Auskunftspersonen

Der Senat kann zu einzelnen Gegenständen seiner Beratungen Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

## § 17. Ausschüsse

(1) Der Senat kann Ausschüsse einsetzen. In dem Ausschuss sollen alle betroffenen Interessensgruppen angemessen vertreten sein. Die Mitglieder der Ausschüsse müssen nicht Mitglieder des Senats sein.

(2) Sofern nicht anders geregelt, wird der\*die Vorsitzende des Ausschusses durch den Senat bestimmt.



(3) Der\*Die Vorsitzende eines Ausschusses hat dem Senat über die Ergebnisse zu berichten und ist zu den betreffenden Tagesordnungspunkten zu laden, falls er\*sie nicht Mitglied des Senats ist.

# GESCHÄFTSORDNUNG DER HOCHSCHULLEITUNG

## § 1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die nach der Satzung eingerichtete Hochschulleitung der Joseph Haydn Privathochschule.

## § 1. Einberufung von Sitzungen

Die Sitzungen der Hochschulleitung kann von beiden Mitgliedern (Rektor\*in, Geschäftsführer\*in) jederzeit einberufen werden. Sie finden regelmäßig statt und bedürfen des Einvernehmens beider Mitglieder. Eine schriftliche Einberufung ist nur erforderlich, wenn dies ausdrücklich der Wille eines Mitglieds der Hochschulleitung ist.

## § 2. Vertraulichkeit der Sitzungen

(1) Die Sitzungen der Hochschulleitung sind nicht öffentlich.

(2) Die Mitglieder der Hochschulleitung sowie die Auskunftspersonen haben das Amtsgeheimnis zu wahren und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## § 3. Tagesordnung

(1) Eine Tagesordnung ist nur erforderlich bei wichtigen Entscheidungen oder wenn dies ausdrücklich von einem Mitglied der Hochschulleitung verlangt wird.

(2) Wichtige Entscheidungen sind:

- a. Personalentscheidungen
- b. Erstellung des Budgets und des Jahresabschlusses
- c. Grundsätzliche und strategische Ausrichtung der Joseph Haydn Privathochschule

## § 4. Teilnahme und dauernde Verhinderung

(1) Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, so ist dies dem anderen Mitglied der Hochschulleitung spätestens zu Sitzungsbeginn bekannt zu geben.

(2) Bei Verhinderung eines Mitgliedes der Hochschulleitung tritt an dessen Stelle seine\*ihre Vertretung gemäß den Bestimmungen der Satzung der Joseph Haydn Privathochschule.

## **§ 5. Videokonferenz**

(1) Eine Sitzung per Videokonferenz kann im beiderseitigen Einvernehmen der Mitglieder der Hochschulleitung schriftlich oder per E-Mail einberufen werden, wenn äußere Umstände die Durchführung einer regulären Sitzung nicht zulassen.

(2) Bei der Durchführung der virtuellen Sitzung werden technische Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung eingesetzt. Ton- und Videoaufzeichnungen sind ohne die Zustimmung aller Anwesenden nicht zulässig.

(3) Die Vertraulichkeit der Videokonferenz muss gegeben sein. Nicht teilnehmende Dritte dürfen keinen Informationszugang haben.

(4) Die Teilnehmer\*innen müssen durchgehenden Sicht- und Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten. Die Videokonferenz hat die Authentizität der Diskussion sicherzustellen.

(5) Für eine Videokonferenz gelten im Übrigen die für Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.

## **§ 5. Anträge**

(1) Jedes Mitglied der Hochschulleitung ist berechtigt, während der Sitzung Anträge zu stellen. Der\*Die Antragsteller\*in kann seinen Antrag jederzeit zurückziehen.

(2) Anträge über Personalangelegenheiten sind als eigene Tagesordnungspunkte aufzunehmen. Über jeden dieser Anträge ist einzeln abzustimmen.

## **§ 6. Beschlüsse**

(1) Beschlüsse der Hochschulleitung sind einstimmig zu treffen.

(2) Beschlüsse können auch im Umlaufweg per E-Mail veranlasst werden, wenn dies einvernehmlich so festgelegt wird. Sie sind im nächsten Protokoll zu dokumentieren.

## **§ 7. Sitzungsprotokoll**

(1) Ein Sitzungsprotokoll ist nur bei wichtigen Beschlüssen zu führen. Wichtige Beschlüsse sind nach §3 Abs. 2 der Geschäftsordnung definiert.

(2) Das Sitzungsprotokoll ist grundsätzlich ein Beschlussprotokoll. Es hat jedenfalls

- a. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
- b. die beigezogenen Auskunftspersonen,
- c. den Tagesordnungspunkt,
- d. die gestellten Anträge und
- e. die Beschlüsse

wiederzugeben, den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig erscheint.

(2) Jedem Mitglied steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Protokoll zu geben. In diesem Fall ist die Erklärung sofort mündlich abzugeben oder während der Sitzung schriftlich nach Verlesung dem Schriftführer zur Aufnahme in das Protokoll zu übergeben.

(3) Das Protokoll ist innerhalb von einer Woche anzufertigen und von beiden Mitgliedern zu unterzeichnen.

## **§ 8. Auskunftspersonen**

Die Hochschulleitung kann zu einzelnen Gegenständen ihrer Beratungen Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

# GESCHÄFTSORDNUNG DES PRÄSIDIUMS

## § 1. Geltungsbereich

(1) Diese Geschäftsordnung gilt für das nach der Satzung eingerichtete Präsidium der Joseph Haydn Privathochschule.

## § 2. Einberufung von Sitzungen

(1) Das Präsidium wird vom\*von der Rektor\*in einberufen. Er\*Sie kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Der jeweilige Sitzungstermin ist einvernehmlich festzulegen.

(2) Darüber hinaus ist eine Sitzung des Präsidiums unverzüglich zum frühest möglichen Termin einzuberufen, wenn dies mindestens die Hälfte der Mitglieder eines Präsidiums unter Beifügung eines schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangt.

## § 3. Vertraulichkeit der Sitzungen

(1) Die Sitzungen des Präsidiums sind nicht öffentlich.

(2) Die Mitglieder des Präsidiums sowie die Auskunftspersonen haben das Amtsgeheimnis zu wahren und sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

## § 4. Tagesordnung

(1) Der\*Die Rektor\*in erstellt die Tagesordnung unter Berücksichtigung allfälliger Anregungen und Vorschläge aller Mitglieder des jeweiligen Organs. Die Tagesordnung hat die nachfolgenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

- a. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit sowie der ordnungsgemäßen Einberufung
- b. Genehmigung des letzten Protokolls
- c. Genehmigung der Tagesordnung
- d. Bericht des\*der Vorsitzenden
- e. Allfälliges

(2) Jedes Mitglied des Präsidiums kann verlangen, dass von ihm\*ihre bezeichnete Angelegenheiten in die Tagesordnung aufgenommen werden, soweit sie in die Zuständigkeit des betreffenden Organs fallen.

(3) Der Rektor\*in ist dafür verantwortlich, dass die für die Behandlung der Tagesordnung notwendigen Unterlagen in geeigneter Form und rechtzeitig zur Verfügung stehen.

(4) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder nach selbständigen Anträgen, hat der Rektor\*in die Debatte zu eröffnen.

## **§ 5. Leitung der Sitzung**

(1) Die Sitzung ist vom\*von der Rektor\*in, bei dessen Verhinderung von dem\*der von ihm\*ihre bestimmten Dekan\*in geleitet.

(2) Der\*Die Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung. Er\*Sie stellt die Vertretung verhinderter Mitglieder, die Beschlussfähigkeit sowie die ordnungsgemäße Einberufung fest.

(3) Der\*Die Vorsitzende kann die Sitzung unterbrechen. Eine Unterbrechung der Sitzung ist zu verfügen, wenn dies von mindestens der Hälfte der anwesenden Mitglieder verlangt wird. Der\*Die Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn die ordnungsgemäße Fortführung der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.

(4) Das Präsidium kann die Vertagung der Sitzung oder einzelner Tagesordnungspunkte beschließen.

(5) Der\*Der Vorsitzende obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit in der Sitzung. Er\*Sie kann nötigenfalls das Wort entziehen.

## **§ 6. Teilnahme und dauernde Verhinderung**

(1) Alle Mitglieder des Präsidiums haben an den Sitzungen während der gesamten Dauer teilzunehmen. Ist ein Mitglied ganz oder teilweise verhindert, so ist dies dem\*der Vorsitzenden spätestens zu Sitzungsbeginn bekannt und zu Protokoll zu geben.

## **§ 7. Videokonferenz**

(1) Eine Sitzung per Videokonferenz kann vom\*von der Vorsitzenden des Präsidiums schriftlich oder per E-Mail einberufen werden, wenn äußere Umstände die Durchführung einer regulären Sitzung nicht zulassen.

(2) Bei der Durchführung der virtuellen Sitzung werden technische Einrichtungen zu Wort- und Bildübertragung eingesetzt. Ton- und Videoaufzeichnungen sind ohne die Zustimmung aller Anwesenden nicht zulässig.

(3) Die Vertraulichkeit der Videokonferenz muss gegeben sein. Nicht teilnehmende Dritte dürfen keinen Informationszugang haben.

(4) Die Teilnehmer\*innen müssen durchgehenden Sicht- und Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten. Die Videokonferenz hat die Authentizität der Diskussion sicherzustellen.

(5) Abstimmungen bei Videokonferenzen sind namentlich durchzuführen. Verlangt ein Mitglied des Präsidiums in einer Videokonferenz eine geheime Abstimmung, so ist ein entsprechendes technisches System zur Gewährleistung einer geheimen Abstimmung einzusetzen. Die geheime Abstimmung erfolgt dann im elektronischen Weg.

(6) Für eine Videokonferenz gelten im Übrigen die für Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.

## **§ 8. Anträge**

(1) Jedes Mitglied des Präsidiums ist berechtigt, während der Sitzung Anträge zu stellen. Der\*Die Antragsteller\*in kann seinen\*ihren Antrag jederzeit zurückziehen.

(2) Die Reihenfolge, in der über die zu einer Angelegenheit gestellten Anträge abgestimmt wird, regelt der\*die Vorsitzende.

## **§ 9. Beschlüsse**

(1) Zu einem Beschluss sind die persönliche Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten und die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich, sofern in der Satzung der Joseph Haydn Privathochschule nichts anderes bestimmt ist.

(2) Der\*Die Vorsitzende des Präsidiums ist für die unverzügliche Umsetzung der Beschlüsse verantwortlich.

## **§ 10. Abstimmung**

(1) Sofern nichts anderes beschlossen wird, ist offen abzustimmen.

## § 11. Abstimmung im Umlaufweg oder über Videokonferenz

(2) Der\*Die Vorsitzende des Präsidiums kann bei Bedarf eine Abstimmung im Umlaufweg per E-Mail oder in Form einer Videokonferenz veranlassen.

## § 12. Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung des Präsidiums ist ein Protokoll anzufertigen. Der\*Die Schriftführer\*in ist jeweils vom\*von der Vorsitzenden zu bestimmen.

(2) Das Protokoll ist grundsätzlich ein Beschlussprotokoll. Es hat jedenfalls die

- a. Namen der anwesenden Mitglieder, der verhinderten Mitglieder und deren Vertreter,
- b. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
- c. die beigezogenen Auskunftspersonen,
- d. die Tagesordnung,
- e. die gestellten Anträge und
- f. die Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmungen

wiederzugeben, den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig erscheint.

(3) Jedem Mitglied des Präsidiums steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zu Protokoll zu geben. In diesem Fall ist die Erklärung sofort mündlich abzugeben oder während der Sitzung schriftlich nach Verlesung dem Schriftführer zur Aufnahme in das Protokoll zu übergeben.

(4) Das Protokoll ist innerhalb von einer Woche anzufertigen und vom Rektor\*in zu unterzeichnen.

## § 13. Auskunftspersonen

Das Präsidium kann zu einzelnen Gegenständen seiner Beratungen Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.



# GESCHÄFTSORDNUNG DES HOCHSCHULRATS

## § 1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den nach der Satzung eingerichteten Hochschulrat der Joseph Haydn Privathochschule, wobei die Bestimmungen des GmbH-Gesetzes und der Errichtungserklärung der JHP GmbH ebenfalls Anwendung finden.

## § 2. Funktionsperiode

(1) Die Funktionsperiode der Mitglieder des Hochschulrats beträgt fünf Jahre. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitgliedes des Hochschulrats ist für den Rest der Funktionsperiode ein neues Mitglied auf dieselbe Art wie das ausgeschiedene Mitglied zu wählen oder zu bestellen. Eine Wiederbestellung bzw. eine Wiederwahl ist zulässig.

(2) Die jeweils Bestellenden sind verpflichtet, die von ihnen Bestellten für den Fall begründeten Vertrauensverlusts, wie schwerer Pflichtverletzung, strafrechtlicher Verurteilung oder mangelnder körperlicher oder geistiger Eignung jeweils unverzüglich mit sofortiger Wirkung abzurufen und für die unverzügliche Bestellung eines an dessen Stelle tretenden Mitglieds des Hochschulrats zu sorgen.

## § 3. Konstituierung, Vorsitz und Schriftführung

(1) Den Vorsitz im Hochschulrat führt ein vom Rechtsträger (Generalversammlung) bestimmtes Mitglied.

(2) Der\*Die Vorsitzende-Stellvertreter\*in des Hochschulrats wird aus dem Kreis seiner ordentlichen Mitglieder durch diese, auf Vorschlag der\*des Vorsitzenden, mit einfacher Mehrheit

(3) Sofern nicht ein Mitglied des Hochschulrats zum\*zur Schriftführer\*in gewählt wird, obliegt die Führung des Protokolls jener Person, die von dem\*der Vorsitzenden dazu bestellt wird. Diese Person muss nicht Mitglied des Hochschulrats sein.

## § 4. Einberufung von Sitzungen

(1) Die Einberufung des Hochschulrats erfolgt schriftlich oder per E-Mail durch den\*die Vorsitzende\*n oder bei Verhinderung im Auftrag durch Stellvertreter\*in. Zwischen dem Datum der Aufgabe der Einberufung zur Post und dem Datum der Abhaltung der Sitzung muss ein Zeitraum

von mindestens sieben Tagen liegen. Die Einberufung hat Ort beziehungsweise digitalen Ort und Zeitpunkt der Sitzung, die vorläufige Tagesordnung sowie allenfalls geladene Auskunftspersonen zu enthalten. Sitzungsunterlagen sind, insbesondere in solchen Materien, aus denen sich Haftungsfragen ergeben können, mindestens 7 Tage vor der Sitzung den Mitgliedern des Hochschulrats zur Verfügung zu stellen.

(2) Ohne Einhaltung der in Abs. 1 genannten Frist sowie mündlich oder telefonisch einberufene Sitzungen gelten als ordnungsgemäß einberufen und Sitzungsunterlagen als zeitgerecht vorgelegt, wenn sämtliche Mitglieder der Einberufung Folge leisten und ihr Einverständnis mit der Behandlung der Geschäftsstücke erklärt haben oder die bei der Sitzung abwesenden Mitglieder die Zustimmung zur Abhaltung der Sitzung schriftlich gegeben haben.

(3) Der\*Die Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen, wobei jedoch zu beachten ist, dass mindestens vier Sitzungen pro Kalenderjahr, jeweils eine pro Quartal, abgehalten werden müssen.

(4) Eine Sitzung des Hochschulrats ist vom\*von der Vorsitzenden zum frühestmöglichen Termin, zumindest aber innerhalb von 12 Werktagen, einzuberufen, wenn dies ein Mitglied des Hochschulrats schriftlich oder per E-Mail unter Beifügung eines Vorschlags zur Tagesordnung verlangt.

(5) Der Hochschulrat kann die Hochschulleitung mit beratender Stimme beziehen.

## **§ 5. Sitzungsteilnahme und Vertretung**

(1) Die Mitglieder des Hochschulrats sind zur Teilnahme an allen Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung an der Sitzungsteilnahme ist dem\*der Vorsitzenden unter Angabe einer Begründung spätestens bis zum Beginn der Sitzung schriftlich oder per E-Mail bekannt zu geben.

(2) Stimmübertragungen sind unzulässig.

(3) Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds des Hochschulrats ist für den Rest der Funktionsperiode ein neues Mitglied auf dieselbe Art wie das ausgeschiedene Mitglied zu wählen bzw. zu bestellen. Eine erneute Wahl oder Bestellung ist zulässig.

## **§ 6. Tagesordnung**

(1) Die Tagesordnung wird durch den\*die Vorsitzende\*n des Hochschulrats, im Falle seiner\*ihrer Verhinderung durch den\*die Stellvertreter\*in, unter Berücksichtigung der allenfalls von den Mitgliedern vorgeschlagenen Tagesordnungspunkte erstellt.

(2) Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

- a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
- b. Genehmigung der Tagesordnung;
- c. Mitteilung zum Protokoll der letzten Sitzung;
- d. Bericht der oder des\*der Vorsitzenden, Anfragen, Anregungen und Vorschläge dazu;
- e. Berichte von Mitgliedern des Hochschulrats;
- f. Allfälliges.

(3) Alle weiteren Tagesordnungspunkte sind so zu präzisieren, dass eindeutig zu erkennen ist, was Gegenstand der Verhandlung und wer gegebenenfalls Antragsteller\*in ist.

(4) Unter dem Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" können:

- a. mit einfacher Stimmenmehrheit die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden;
- b. mit Zweidrittelmehrheit Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung abgesetzt sowie weitere in sie aufgenommen werden.

## § 7. Sitzung

(1) Der Hochschulrat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder bei der Beschlussfassung persönlich anwesend oder bei einer videotechnisch abgewickelten Sitzung präsent sind, darunter der\*die Vorsitzende oder der\*die Stellvertreter\*in. In begründeten Fällen können einzelne Mitglieder des Hochschulrats bei persönlich abgehaltenen Sitzungen auch per Videokonferenz teilnehmen und gelten als anwesend.

(2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Für die Teilnehmer\*innen gilt Verschwiegenheitspflicht.

(3) Der\*Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er\*Sie hat für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen und kann die Sitzung jederzeit unterbrechen. Er\*Sie stellt die Beschlussfähigkeit fest, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.

(4) Der\*Die Vorsitzende eröffnet jeden Tagesordnungspunkt. Er\*Sie erteilt dem Mitglied des Hochschulrats, das den Gegenstand für die Tagesordnung angemeldet hat, das Wort, eröffnet die Debatte und bringt die einzelnen Anträge zur Abstimmung.

(5) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat der\*die Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen. Wird ein Tagesordnungspunkt in einer Sitzung nicht abschließend behandelt, so ist er, sofern nichts anderes beschlossen wird, in die Tagesordnung der nächsten Sitzung wieder aufzunehmen.

(6) Die Hochschulleitung hat das Recht, zu Tagesordnungspunkten angehört zu werden, die ihren Aufgabenbereich betreffen.

## § 8. Videokonferenz

- (1) Eine Sitzung per Videokonferenz kann vom\*von der Vorsitzenden des Hochschulrats schriftlich oder per E-Mail einberufen werden, wenn äußere Umstände die Durchführung einer regulären Sitzung nicht zulassen.
- (2) Bei der Durchführung der virtuellen Sitzung werden technische Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung eingesetzt. Ton- und Videoaufzeichnungen sind ohne die Zustimmung aller Anwesenden nicht zulässig.
- (3) Die Vertraulichkeit der Videokonferenz muss gegeben sein. Nicht teilnehmende Dritte dürfen keinen Informationszugang haben.
- (4) Die Teilnehmer\*innen müssen durchgehenden Sicht- und Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten. Die Videokonferenz hat die Authentizität der Diskussion sicherzustellen.
- (5) Abstimmungen bei Videokonferenzen sind namentlich durchzuführen. Verlangt ein Mitglied des Hochschulrats in einer Videokonferenz eine geheime Abstimmung, so ist ein entsprechendes technisches System zur Gewährleistung einer geheimen Abstimmung einzusetzen. Die geheime Abstimmung erfolgt dann im elektronischen Weg.
- (6) Für eine Videokonferenz gelten im Übrigen die für Sitzungen geltenden Bestimmungen sinngemäß.

## § 9. Berichterstattung und Debatte

- (1) Der\*Die Vorsitzende hat zu Beginn jeder Sitzung des Hochschulrats in jedem Fall, wenn die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist, zu berichten über:
  - a. die Führung der laufenden Geschäfte,
  - b. die Vollziehung der Beschlüsse des Hochschulrats,
  - c. Mitteilungen des zuständigen Ministeriums,
  - d. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten,
  - e. das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege.
- (2) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird vom\*von der Vorsitzenden oder demjenigen, der den Tagesordnungspunkt beantragt hat, kurz Bericht erstattet. Ebenso sind jeweilige schriftliche Unterlagen dazu allen Mitgliedern, auf Wunsch auch allen übrigen Sitzungsteilnehmer\*innen, zur Einsicht vorzulegen.
- (3) Nach jedem Bericht und nach jedem Antrag eröffnet der\*die Vorsitzende die Debatte.

(4) Das Wort wird in der Reihenfolge der Meldungen von dem\*der Vorsitzenden erteilt, gegebenenfalls ist eine Rednerliste anzulegen.

(5) Der\*Die Vorsitzende kann den Redner jederzeit unterbrechen bzw. abweichend von der Rednerliste einem Mitglied das Wort erteilen, sofern Wortmeldungen und Anträge „zur Berichtigung“ oder „zur Geschäftsordnung“ angebracht werden.

a. Wortmeldungen „zur Berichtigung“ sind solche, die Sachverhaltsdarstellungen bloß sachlich berichtigen,

b. Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ sind solche, die nur auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf der Verhandlung aufmerksam machen. Sie dürfen sich nicht auf den Gegenstand des Tagesordnungspunktes selbst beziehen.

(6) Der\*Die Vorsitzende hat auf eine ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Zu diesem Zweck kann er\*sie Debattenredner\*innen, die vom Thema abschweifen, „zur Sache“ rufen. Bleibt ein zweimaliger Ruf „zur Sache“ ohne Erfolg, kann dem\*der Redner\*in das Wort entzogen werden.

## § 10. Anträge

(1) Die Mitglieder des Hochschulrats können Anträge zu einem Tagesordnungspunkt stellen. Es sind zu unterscheiden:

- a. Anträge zur Sache,
- b. Anträge zur Geschäftsordnung.

(2) Anträge zur Sache sind so zu formulieren, dass eine Abstimmung nach dem Modus „Dafür – Dagegen“ möglich ist. Auf Verlangen des\*der Vorsitzenden sind umfangreiche Anträge schriftlich oder per E-Mail einzubringen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit eingebracht werden und sind sofort zur Abstimmung zu bringen. Solche sind insbesondere:

- a. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung,
- b. Antrag auf Redezeitbeschränkung,
- c. Antrag auf Schluss der Rednerliste, wobei vor Abstimmung über einen solchen Antrag die Liste der Redner verlesen wird,
- d. Antrag auf Schluss der Debatte,
- e. Antrag auf geheime Abstimmung,
- f. Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen,
- g. Antrag auf Vertagung eines einzelnen Antrags,
- h. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
- i. Antrag auf Vertagung einer Sitzung.

(4) Jeder Antrag kann bis zur Abstimmung von dem jeweiligen Antragsteller zurückgezogen werden.

## § 11. Abstimmung

(1) Der Hochschulrat entscheidet mit einfacher Mehrheit der Stimmen seiner bei der Beschlussfassung anwesenden Mitglieder, mit Ausnahme der im § 6 Abs. 4b angeführten Bestimmung. Stimmenthaltungen zählen nicht. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des\*der Vorsitzenden.

(2) Entscheidungen, die wirtschaftliche oder strategische Interessen berühren, bedürfen zusätzlich zur Mehrheit der Mitglieder der Mehrheit der vom Rechtsträger entsandten Mitglieder.

(3) Über alle gestellten Anträge ist getrennt und grundsätzlich in der Reihenfolge der Antragstellung abzustimmen. Sind in derselben Angelegenheit mehrere Anträge gestellt worden, so entscheidet der\*die Vorsitzende über die Reihenfolge. Er\*Sie hat dabei folgende Grundsätze zu beachten:

- a. Über allgemeine Anträge wird vor speziellen abgestimmt,
- b. über weitergehende Anträge wird vor enger gefassten abgestimmt,
- c. über Zusatzanträge wird nach dem Hauptantrag abgestimmt,
- d. über einen Gegenantrag wird nicht mehr abgestimmt, sofern der Hauptantrag bereits angenommen wurde.

(4) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen.

(5) Die Abstimmung kann erfolgen

- a. offen durch Handzeichen,
- b. namentlich,
- c. geheim mittels Stimmzettel.

(6) Grundsätzlich ist offen abzustimmen. Darüber hinaus wird die Art der Abstimmung von dem\*der Vorsitzenden bestimmt, sofern in dieser Geschäftsordnung nicht anderes vorgesehen ist.

(7) Namentlich ist abzustimmen, wenn eines der in der Sitzung anwesenden Mitglieder dies verlangt und dafür ein Mehrheitsbeschluss gefällt wird.

(8) Geheim ist abzustimmen, wenn eines der in der Sitzung anwesenden Mitglieder dies verlangt und dafür ein Mehrheitsbeschluss gefällt wird. In Angelegenheiten, die ein Mitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen. Bei Wahlen ist stets geheim abzustimmen.

(9) Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(10) Die Zählung der Stimmen obliegt dem\*der Vorsitzenden. Er\*Sie kann sich bei offenen Abstimmungen der Mithilfe anwesender Mitglieder und/oder des Schriftführers \* der Schriftführerin bedienen. Die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung ist von dem\*der Vorsitzenden unter Beobachtung durchzuführen.

(11) Der\*Die Vorsitzende hat unmittelbar nach der Durchführung der Abstimmung und Auszählung der Stimmen das Abstimmungsergebnis unter Angabe der Zahl der Prostimmen aller abgegebenen Stimmen bekannt zu geben.

(12) Bei einem Antrag, der auf Grund gesetzlicher Vorschriften einen zu begründenden Beschluss zur Folge hat, ist über den wesentlichen Inhalt der Entscheidungsgründe gesondert abzustimmen.

(13) In dringenden Fällen kann vom\*von der Vorsitzenden ein schriftlicher Umlaufbeschluss herbeigeführt werden. Dabei ist Folgendes zu beachten:

- a. Der\*Die Vorsitzende hat den Antrag den Mitgliedern unter Setzung einer Frist, innerhalb welcher die Antwort einlangen muss, zu übermitteln. Die Antwortfrist hat mindestens 6 Werktage zu betragen.
- b. Jedem Mitglied des Hochschulrats ist eine schriftliche Ausfertigung des im Umlauf zu erledigenden Antrages zuzustellen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit „Dafür“ oder „Dagegen“ abgestimmt werden kann.
- c. Die Abstimmung der einzelnen Mitglieder des Hochschulrats kann per E-Mail erfolgen.
- d. Ein Beschluss im Umlaufwege kommt nicht zustande, wenn auch nur ein Mitglied des Hochschulrats eine Beratung oder eine andere Fassung des Antrages verlangt.
- e. Nach erfolgter Beschlussfassung werden die Hochschulleitung, der Senat sowie die Vorsitzenden der Betriebsräte informiert.
- f. Jeder Umlaufbeschluss ist in der nächsten Sitzung des Hochschulrats zu protokollieren.

## § 12. Protokoll

(1) Über jede Sitzung des Hochschulrats ist ein Protokoll zu verfassen, das auch nachrichtlich an die Hochschulleitung übermittelt wird. Das Protokoll ist vom\*von der Schriftführer\*in zu führen und von diesem sowie von dem\*der Vorsitzenden zu unterfertigen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

- a. Tag, Ort, Beginn und Ende der Sitzung,
- b. die Namen der Anwesenden,
- c. die Namen der nicht anwesenden Mitglieder mit der Beifügung „entschuldigt“ bzw. „nicht entschuldigt“,
- d. die endgültige Tagesordnung,
- e. Anträge und Beschlüsse in vollem Wortlaut samt Abstimmungsergebnissen,

- f. die Inhalte der Debatte und die Namen der daran Teilnehmenden, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist,
- g. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll von einem\*einer Redner\*in verlangt wird.

(3) Dem Protokoll sind jedenfalls Tischvorlagen, schriftliche Anträge, Berichte, Anfragen, Entschuldigungen, etc. beizufügen.

(4) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von 10 Werktagen anzufertigen, vom\*von der Vorsitzenden und vom\*von der Schriftführer\*in zu unterfertigen, an alle Mitglieder des Hochschulrats elektronisch oder in Kopie zu versenden.

(5) Einsprüche gegen das Protokoll sind innerhalb von 10 Tagen nach dem Absendedatum von einem Mitglied des Hochschulrats in schriftlicher Weise zu erheben. Ein Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung des Hochschulrats zu behandeln. Nach der Behandlung allfälliger Einsprüche ist das Protokoll entsprechend zu beschließen.

(6) Der Hochschulleitung und dem\*der Vorsitzenden des Senats werden jene Teile des genehmigten Protokolls übermittelt, die Tagesordnungspunkte betreffen, bei deren Behandlung diese Personen jeweils anwesend waren.

(7) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen durch den\*die Vorsitzende\*n im Büro der Joseph Haydn Privathochschule aufzubewahren und allenfalls dem\*der Nachfolger\*in in dieser Funktion zu übergeben.

### **§ 13. Einsichtsrecht**

(1) Jedes Mitglied des Hochschulrats hat das Recht, in alle Geschäftsstücke, die den Wirkungsbereich des Hochschulrats betreffen, Einsicht zu nehmen.

### **§ 14. Kommissionen, Arbeitsgruppen und Auskunftspersonen**

(1) Der Hochschulrat kann zur Vorbereitung seiner Entscheidungen, zur Begutachtung und Bearbeitung von Beratungsgegenständen ständige oder nicht ständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Die Mitglieder dieser Gremien müssen nicht selbst Mitglieder des Hochschulrats sein.

(2) Der Hochschulrat kann zu seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.



## **§ 15. Durchführung von Beschlüssen und Geschäfte des\*der Vorsitzenden**

(1) Der\*Die Vorsitzende ist in seiner\*ihrer Tätigkeit an die Beschlüsse des Hochschulrats gebunden.

(2) Zu den Obliegenheiten des\*der Vorsitzenden gehören:

- a. die Besorgung der laufenden Geschäfte des Hochschulrats,
- b. die Vollziehung der Beschlüsse des Hochschulrats,
- c. die Aussetzung der Beschlüsse des Hochschulrats, wenn diese nach Auffassung des\*der Vorsitzenden im Widerspruch zu den Gesetzen und Verordnungen sowie der Satzung stehen,
- d. die selbstständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des Hochschulrats,
- e. die Vertretung des Hochschulrats nach außen.

(3) Der\*Die Vorsitzende wird in der Ausübung seiner Tätigkeit durch die Administration der Joseph Haydn Privathochschule unterstützt.

(4) Der\*Die Vorsitzende kann zur Besorgung besonderer Obliegenheiten andere Mitglieder des Hochschulrats betrauen.

(5) Ist der\*die Vorsitzende an der Ausübung seiner Tätigkeit verhindert, sind dessen\*deren Obliegenheiten von dem\*der stellvertretenden Vorsitzenden wahrzunehmen.

## **§ 16. Inkrafttreten der Geschäftsordnung**

(1) Diese Geschäftsordnung tritt mit dem Beschluss des Hochschulrats in Kraft.

(2) Jedem Mitglied des Hochschulrats wird ein Exemplar der Geschäftsordnung ausgehändigt.

(3) Jede Änderung der Geschäftsordnung ist der Hochschulleitung zu kommunizieren.