

*Erschienen im Mitteilungsblatt der Universität, Stück V, Nummer 45, am 03.11.2000, im Studienjahr 2000/01.*

**45. Geschäftsordnung des Universitätsbeirates der Universität Wien (Beschluss des Universitätsbeirates vom 3. Juli 2000 vom Senat am 19. Oktober 2000 einstimmig genehmigt)**

## **§1. Geltungsbereich**

(1) Diese vom Universitätsbeirat gemäß § 56 Abs. 2 UOG 1993 erlassene Geschäftsordnung gilt für die Besorgung der Amtsgeschäfte und die Durchführung der Sitzungen des Universitätsbeirates.

## **§ 2. Mitglieder des Universitätsbeirates**

(1) Die Mitglieder des Universitätsbeirates werden nach den Bestimmungen der Satzung der Universität Wien vom Senat für eine Funktionsperiode von fünf Jahren bestellt. Eine Weiterbestellung ist zulässig. Die Mitglieder üben ihr Amt ehrenamtlich aus.

(2) Dem Universitätsbeirat gehören mit beratender Stimme der Rektor und der Vorsitzende des Senates an. Der Universitätsbeirat kann beschließen, Sitzungen auch ohne diese Mitglieder durchzuführen.

(3) Der Universitätsbeirat kann zu seinen Sitzungen Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

## **§ 3. Wahl des Vorsitzenden und seines Stellvertreters**

Aus dem Kreis der Mitglieder ist in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit ein Vorsitzender sowie ein Stellvertreter auf die Dauer der Funktionsperiode des Universitätsbeirates zu wählen. Die mehrfache Wiederwahl ist zulässig.

## **§ 4. Aufgaben des Vorsitzenden**

(1) Der Vorsitzende vertritt den Universitätsbeirat nach außen und im Bereich der Universität. Er hat den Universitätsbeirat zu Sitzungen einzuberufen und diese zu leiten, allfällige Informationen durch Universitätsorgane entgegenzunehmen und den Mitgliedern weiterzuleiten. Er vollzieht die Beschlüsse des Universitätsbeirates und setzt die Universitätsorgane von diesen in Kenntnis.

(2) Der Vorsitzende wird im Verhinderungsfall durch den Stellvertreter vertreten, ist auch dieser verhindert, durch das an Lebensjahren älteste Mitglied des Universitätsbeirates.

(3) Zu administrativen Erledigung der Amtsgeschäfte bedient sich der Vorsitzende des Büros der Kollegialorgane.

## **§ 5. Einberufung von Sitzungen**

(1) Der Universitätsbeirat ist vom Vorsitzenden mindestens einmal im Semester einzuberufen. Er kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Er hat eine Sitzung unverzüglich zum frühest

zulässigen Termin einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der Mitglieder schriftlich unter Beifügung eines Vorschlages zur Tagesordnung verlangen.

(2) Die Einberufung erfolgt schriftlich. Sie ist wenigstens zwei Wochen vor der Sitzung zur Post (Fax) zu geben und hat Ort und Zeitpunkt sowie einen Termin, bis zu welchem Vorschläge zur Tagesordnung von jedem Mitglied beim Vorsitzenden eingebracht werden können, zu enthalten. Der Einberufung ist eine vorläufige Tagesordnung und Beratungsunterlagen anzuschließen. Der Termin einer Sitzung soll nach Möglichkeit in der vorhergehenden Sitzung festgelegt werden.

## **§ 6. Tagesordnung**

Der Vorsitzende erstellt die Tagesordnung. Sie hat jedenfalls zu enthalten:

1. Eröffnung, Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Aufnahme von verspätet eingebrachten Tagesordnungspunkten, Umreihung von Tagesordnungspunkten, Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Bericht des Vorsitzenden
5. und als letzten Punkt "Allfälliges".

(2) Der Inhalt eines Tagesordnungspunktes ist erforderlichenfalls in Schlagworten anzugeben. In besonders schwierig zu beurteilenden Tagesordnungspunkten sind der Tagesordnung entsprechende Beilagen und Erläuterungen anzuschließen.

## **§ 7. Leitung der Sitzung und Abwicklung der Tagesordnung**

(1) Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er achtet auf die Einhaltung der Geschäftsordnung, auf die Beschlussfähigkeit und auf die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung.

(2) Er kann die Sitzung unterbrechen.

(3) Der Vorsitzende stellt die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung fest oder bringt allfällige Einwendungen zur Abstimmung.

(4) Der Bericht des Vorsitzenden umfasst insbesondere Mitteilungen über:

- a) die Führung der laufenden Geschäfte
- b) die Erledigung dringlicher Angelegenheiten
- c) die Vollziehung der Beschlüsse des Universitätsbeirates,
- d) die wichtigen seit der letzten Sitzung vorgefallenen Ereignisse und
- e) die eingelaufenen Geschäftsstücke.

(5) Der Vorsitzende eröffnet über jeden Tagesordnungspunkt die Verhandlung. Er erteilt dem Mitglied des Universitätsbeirates, das den Gegenstand für die Tagesordnung angemeldet hat oder einem von diesem namhaft gemachten Mitglied das Wort, erinnert allenfalls an die Verschwiegenheitspflicht, eröffnet die Wechselrede, bringt die Anträge zur Abstimmung und spricht deren Ergebnis aus.

## **§ 8. Beschlusserfordernisse**

(1) Bei einem Beschluss ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mitglieder und – sofern nicht in dieser Geschäftsordnung anderes bestimmt ist – die einfache Mehrheit der für den Antrag abgegebenen Stimmen erforderlich. Als Kontrastimmen gelten auch Stimmenthaltung oder sonstiges unzulässiges Stimmverhalten eines Mitgliedes.

(2) Erfolgt zur Verhandlung eines Tagesordnungspunktes, bei dem offen abzustimmen wäre, keine Wortmeldung oder verlangt keines der anwesenden Mitglieder eine Abstimmung, gilt der Antrag (Bericht) als im Sinne des Antragstellers (Berichterstatters) angenommen.

(3) Zweidrittelmehrheit ist erforderlich für Beschlüsse über die Geschäftsordnung.

(4) Zweidrittelmehrheit ist gegeben, wenn die Zahl der Pro Stimmen mindestens doppelt so groß ist wie die Zahl der Kontrastimmen.

(5) Stimmübertragungen sind schriftlich vorzunehmen. Jedes Mitglied kann maximal zwei Stimmen führen.

## **§ 9. Art der Abstimmung**

(1) Anträge können jederzeit im Verlauf der Verhandlung eingebracht werden und gelangen sofort zur Abstimmung. Solche sind.

a) Antrag auf namentliche Abstimmung

b) Antrag auf geheime Abstimmung

c) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung

d) Antrag auf Schluss der Rednerliste. Vor Abstimmung hat der Protokollführer die Rednerliste zu verlesen. Bei Annahme des Antrages kommen nur mehr die Vorgemerkten zu Wort.

e) Antrag auf Schluss der Debatte: Bei Annahme dieses Antrages ist nach den Bestimmungen des § 12 über die verhandelten Anträge abzustimmen.

f) Antrag auf Vertagung des Punktes: Bei Annahme wird die Beratung abgebrochen, der Punkt kann erst in der nächsten Sitzung verhandelt werden.

g) Antrag auf Vertagung der Sitzung.

(2) Vor der Abstimmung wiederholt der Vorsitzende die gestellten Anträge und verweist auf besondere Beschlusserfordernisse.

(3) In der Regel wird offen durch Handheben abgestimmt, nötigenfalls mit Gegenprobe.

(4) Geheim oder namentlich ist auch abzustimmen, wenn dies vom Vorsitzenden angeordnet wird.

(5) Wenn namentliche Abstimmung beschlossen wird, haben die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge des Familiennamens abzustimmen.

(6) Der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Postweg (Fax oder e-mail) über Angelegenheiten verfügen, die entweder voraussichtlich keiner Beratung bedürfen oder bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächst folgenden Sitzung eine Beschlussfassung geboten erscheint. Er hat eine angemessene Frist zur Stimmabgabe festzusetzen.

(7) Das im Postweg (Fax oder e-mail) versandte Geschäftsstück hat einen begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit JA oder NEIN abgestimmt werden kann.

(8) Die Abstimmung im Postweg (Fax oder e-mail) kommt nicht zustande, wenn wenigstens drei Mitglieder eine Beratung oder eine andere Fassung des Antrages verlangen.

(9) Der Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Postweg (Fax oder e-mail) in der nächsten Sitzung mitzuteilen.

## **§ 10. Protokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterfertigen ist. Die Protokollführung ist durch das Büro der Kollegialorgane zu besorgen.

(2) Das Protokoll hat zu enthalten: Beginn und Ende der Sitzung, alle Anträge, Beschlüsse in vollem Wortlaut samt Abstimmungsergebnissen, sofern dies erforderlich erscheint auch den wesentlichen Gang der Beratung, Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll der Redner verlangt, Wortentzug und Ordnungsrufe. Dem Protokoll sind die Tagesordnung, die Anwesenheitsliste, etwaige Beilagen und Erläuterungen (auch Begründungen des Stimmverhaltens) auf Wunsch anzuschließen. Ferner sind Schriftstücke, die der Vorsitzende oder ein Berichterstatter in der Sitzung zur Kenntnis gebracht hat, über Verlangen eines Mitgliedes in Abschrift (Kopie) dem Protokoll beizulegen.

(3) Die Reinschrift des Protokolls soll innerhalb von 3 Wochen nach der Sitzung angefertigt werden. Das Protokoll ist den Mitgliedern des Beirates spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zuzusenden. Eine Abschrift des Protokolls ist dem Rektor und dem Vorsitzenden des Senates zu übermitteln.

(4) Das Protokoll gilt als genehmigt, wenn bis zur nächsten Sitzung kein Mitglied schriftlich Einwendungen beim Vorsitzenden eingebracht hat.

Der Rektor:  
W i n c k l e r

Der Stellvertreter:  
H o y e r