

Technische Universität Wien

Schiedskommission

Geschäftsordnung

Die Schiedskommission der Technischen Universität Wien hat am 6. Dezember 2017 nachstehende neue Geschäftsordnung beschlossen. Diese Geschäftsordnung lautet:

Geschäftsordnung der Schiedskommission der Technischen Universität Wien

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Konstituierung
§ 2	Teilnahme an Sitzungen
§ 3	Einberufung von Sitzungen
§ 4	Tagesordnung
§ 5	Leitung der Sitzungen
§ 6	Bevollmächtigungen
§ 7	Debatte
§ 8	Anträge
§ 9	Beschlusserfordernisse
§ 10	Art der Abstimmung
§ 11	Minderheitsvotum (votum separatum)
§ 12	Sitzungsprotokoll
§ 13	Abstimmung im Umlaufweg
§ 14	Auskunftspersonen und Fachleute
§ 15	Einsichtsrechte
§ 16	Wirksamkeit

Konstituierung

§ 1. (1) Die konstituierende Sitzung der Schiedskommission ist von der / dem bisherigen Vorsitzenden einzuberufen, sobald alle Entsendungen vorliegen, und bis zur Neuwahl einer/eines neuen Vorsitzenden zu leiten. Gehören die / der bisherige Vorsitzende oder stellvertretende Vorsitzende der Schiedskommission in der neuen Zusammensetzung nicht mehr an, kommt diese Aufgabe dem an Lebensjahren ältesten Mitglied der neuen Schiedskommission zu. Nach erfolgter Wahl übernimmt die / der neu gewählte Vorsitzende die Leitung der Sitzung.

(2) Nach Ablauf der zweijährigen Funktionsperiode bleibt die bisherige Schiedskommission noch bis zur Konstituierung der Schiedskommission für die neue Funktionsperiode im Amt.

(3) Die Mitgliedschaft bzw. Ersatzmitgliedschaft in der Schiedskommission endet, soweit nicht Abs. 2 anzuwenden ist, mit Ablauf der Funktionsperiode oder mit dem vorzeitigen Rücktritt.

(4) Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder der Schiedskommission sind in dieser Funktion unabhängig und gegenüber anderen Organen der TU Wien, insbesondere gegenüber dem sie

entsendenden Organ, weisungsfrei, sie dürfen in der Ausübung der Funktion weder behindert noch benachteiligt werden.

(5) Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder der Schiedskommission unterliegen ab dem Beginn ihrer Funktion der Verschwiegenheitspflicht (§ 48 UG).

Teilnahme an Sitzungen

§ 2. (1) Alle Mitglieder und im Vertretungsfall auch die betreffenden Ersatzmitglieder haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen der Schiedskommission teilzunehmen. Die anderen Ersatzmitglieder sind für den allenfalls kurzfristig eintretenden Vertretungsfall zum Zweck der kontinuierlichen Information über anhängige Fälle berechtigt, bei den Sitzungen mit Ausnahme der Abstimmungen anwesend zu sein.

(2) Ein an der Sitzungsteilnahme verhindertes Mitglied hat eine Verhinderung der / dem Vorsitzenden unverzüglich telefonisch, per E-Mail oder schriftlich (und in diesem Fall auch telefonisch voraus) bekanntzugeben.

(3) Für die Befangenheit von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern gilt § 7 AVG. Befangene Mitglieder dürfen an den Beratungen und Abstimmungen über den betreffenden Tagesordnungspunkt nicht teilnehmen, sondern haben den Sitzungsraum zu verlassen.

(4) Für ein verhindertes oder befangenes Mitglied hat vorrangig das vom selben Universitätsorgan wie das verhinderte Mitglied entsendete Ersatzmitglied desselben Geschlechts einzutreten.

(5) Die Sitzungen der Schiedskommission sind nicht öffentlich.

Einberufung von Sitzungen

§ 3. (1) Sitzungen der Schiedskommission werden von der / vom Vorsitzenden und bei deren / dessen Verhinderung von der / vom stellvertretenden Vorsitzenden nach Maßgabe des sich aus der Behandlung anhängiger Beschwerden oder Einreden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen oder von Ansuchen um Streitvermittlung ergebenden Bedarfes einberufen.

(2) Die / der Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Sie / er hat eine Sitzung binnen zwei Wochen einzuberufen, wenn dies von wenigstens zwei Mitgliedern schriftlich oder per E-Mail und unter Beifügung eines Vorschlages für die Tagesordnung verlangt wird.

(3) Die Sitzungseinladungen sind den Mitgliedern spätestens fünf Werktage vor dem Sitzungstermin schriftlich oder per E-Mail zuzuleiten, sie haben jedenfalls Zeit und Ort der Sitzung sowie einen Vorschlag für die Tagesordnung und nach Möglichkeit auch Informationen zu den zu behandelnden Tagesordnungspunkten zu enthalten.

Tagesordnung

§ 4. (1) Die Erstellung des Vorschlages für die Tagesordnung obliegt der / dem Vorsitzenden. Die endgültige Tagesordnung wird zu Beginn jeder Sitzung durch Beschluss der Schiedskommission festgelegt.

(2) Jedes Mitglied kann vor oder zu Beginn der Sitzung eine Erweiterung oder sonstige Änderung der Tagesordnung beantragen, darüber entscheidet die Schiedskommission zu Sitzungsbeginn.

(3) Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit,
2. Genehmigung der Tagesordnung,
3. Bestimmung der Schriftführung,
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
5. Bericht des Vorsitzes und des stellvertretenden Vorsitzes,
6. Mitteilungen anderer Mitglieder oder Ersatzmitglieder,
7. Allfälliges.

Leitung der Sitzungen

§ 5. (1) Die / der Vorsitzende hat die Sitzungen vorzubereiten, zu leiten und die Beschlüsse der Schiedskommission zu vollziehen. Bei Verhinderung der / des Vorsitzenden übernimmt die / der stellvertretende Vorsitzende diese Aufgabe. Ist auch diese/dieser verhindert, übernimmt das an Lebensjahren älteste Mitglied der Schiedskommission die Geschäfte des Vorsitzes.

(2) Die / der Vorsitzende eröffnet die Sitzung, prüft zu Beginn jeder Sitzung die Anwesenheit, die Stimm- und Vertretungsrechte und stellt die Beschlussfähigkeit fest.

(3) Sie / er hat für die Aufrechterhaltung der Ordnung und Sicherheit während der Sitzung sowie für eine sorgfältige, aber zügige Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte zu sorgen und kann bei Bedarf die Sitzung für kurze Zeit unterbrechen. Sind alle Tagesordnungspunkte erledigt oder ist die Schiedskommission nicht mehr beschlussfähig, hat die / der Vorsitzende die Sitzung zu schließen.

(4) Die Protokollführung kann mit Zustimmung der Schiedskommission von einem Mitglied oder anwesenden Ersatzmitglied übernommen werden, in Absprache mit der / dem Vorsitzenden kann aber auch eine Mitarbeiterin / ein Mitarbeiter der Universitätsverwaltung zugeteilt werden.

(5) Zwecks Erleichterung der Protokollführung bzw. zur Unterstützung der Behandlung eines Geschäftsfalles sind auf Beschluss der Schiedskommission Tonaufnahmen möglich (§ 14 Abs. 7 AVG). Video- bzw. Bildaufzeichnungen einer Sitzung oder von Teilen einer Sitzung sind nach Maßgabe der datenschutzrechtlichen Vorschriften zulässig. Diese Ton-, Video- bzw. Bildaufzeichnungen dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden und sind nach Genehmigung des Protokolls bzw. nach rechtskräftigem Abschluss der betreffenden von der Schiedskommission behandelten Angelegenheit zu löschen.

Bevollmächtigungen

§ 6. Die Schiedskommission kann einzelne oder mehrere Mitglieder oder allenfalls auch Ersatzmitglieder mit der Durchführung von Ermittlungen bzw. mit der Vorbereitung von Entscheidungen einer bei ihr anhängigen Angelegenheit beauftragen.

Debatte

§ 7. Zu jedem Tagesordnungspunkt eröffnet die / der Vorsitzende nach den Ausführungen der Berichterstatterin / des Berichterstatters die Debatte und erteilt das Wort grundsätzlich in der Reihenfolge der Wortmeldungen.

Anträge

§ 8. (1) Jedes Mitglied oder vertretungsberechtigte Ersatzmitglied hat das Recht, zu jedem gerade in Behandlung stehenden Tagesordnungspunkt oder zur Geschäftsordnung Anträge zu stellen.

(2) Anträge zur Geschäftsordnung sind ohne Aufschub zu behandeln und mit Stimmenmehrheit zu beschließen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung betreffen:

1. Einhaltung der Geschäftsordnung,
2. Schluss der Debatte,
3. Schluss der Rednerliste,
4. Beiziehung von Auskunftspersonen und Einholung von Expertisen,
5. Vertagung eines einzelnen Antrages oder eines Tagesordnungspunktes,
6. Unterbrechung oder Vertagung der Sitzung.

(4) Bereits abgelehnte oder vertagte Anträge zu einem Tagesordnungspunkt dürfen in derselben Sitzung nicht neuerlich gestellt werden.

Beschlusserfordernisse

§ 9. (1) Für Beschlüsse in einem Verfahren über eine Beschwerde oder eine Einrede des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ist die Anwesenheit aller Mitglieder bzw. vertretungsberechtigten Ersatzmitglieder sowie die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen erforderlich. Stimmenthaltungen sind in diesen Verfahren unzulässig.

(2) In Streitvermittlungsverfahren sind die Anwesenheit von mindestens 4 Mitgliedern oder vertretungsberechtigten Ersatzmitgliedern und die absolute Mehrheit der Stimmberechtigten (Prostimmen) erforderlich. Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen sind als Kontrastimmen zu werten.

(3) Bei Stimmgleichheit (Gleichstand zwischen Prostimmen einerseits und Neinstimmen, Stimmenthaltungen und ungültigen Stimmen andererseits) gibt die Stimme der / des zuletzt abstimmenden Vorsitzenden den Ausschlag.

Art der Abstimmung

§ 10. (1) Grundsätzlich ist über alle gestellten Anträge getrennt, in der Reihenfolge der Antragstellung und offen durch Handheben oder mündliche Erklärung abzustimmen.

(2) Bei Wahlen sowie über Anträge, für die mindestens zwei Mitglieder eine geheime Abstimmung verlangt haben, ist geheim mit Hilfe von Stimmzetteln abzustimmen.

Minderheitsvotum (votum separatum)

§ 11. (1) Jedes in der Sitzung anwesende Mitglied und vertretungsberechtigte Ersatzmitglied kann seine von einem Mehrheitsbeschluss abweichende und durch seine Gegenstimme zum Ausdruck gebrachte Meinung in einem Minderheitsvotum (votum separatum) begründen.

(2) Ein Minderheitsvotum ist in der betreffenden Sitzung nach Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses anzumelden und binnen einer Woche nach der Sitzung schriftlich oder per E-Mail an die Vorsitzende / den Vorsitzenden auszuführen. Ein nicht rechtzeitig ausgeführtes Minderheitsvotum gilt als zurückgezogen.

(3) Ein rechtzeitig ausgeführtes Minderheitsvotum ist dem Protokoll beizulegen.

Sitzungsprotokoll

§ 12. (1) Über jede Sitzung ist ein schriftliches Protokoll als Beschlussprotokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll ist von der Schriftführerin / vom Schriftführer und von der / dem Vorsitzenden zu unterfertigen.

(3) Das Protokoll hat jedenfalls Ort und Zeit der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder (samt Kennzeichnung der Vertretungsfälle und allfälliger Stimmübertragungen), die Tagesordnung, die Namen der eingeladenen bzw. anwesenden Auskunftspersonen sowie die gestellten Anträge und die gefassten Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse bzw. Wahlergebnisse (mit Stimmenverhältnissen) sowie den Vermerk von angemeldeten und ausgeführten Vota separata zu enthalten. Der Inhalt von Berichten und Debatten ist nur schlagwortartig mit den entscheidungsrelevanten Fakten und Argumenten zu protokollieren.

(4) Jedes Mitglied bzw. vertretungsberechtigte Ersatzmitglied hat das Recht, die Protokollierung eigener Wortmeldungen und von Diskussionsbeiträgen anderer Sitzungsteilnehmerinnen und –teilnehmer zu verlangen. Darüber entscheidet die / der Vorsitzende.

(5) Die von der Schriftführerin / dem Schriftführer verfasste Reinschrift des Protokolls ist nach Durchsicht von der / dem Vorsitzenden den in der betreffenden Sitzung anwesend gewesenen Mitgliedern und vertretungsberechtigten Ersatzmitgliedern schriftlich oder per E-Mail zu versenden. Diese Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder können binnen der bei der Versendung angeführten Frist Einwände bzw. Korrektur- oder Ergänzungsvorschläge zum Protokollentwurf erstatten. Solche Änderungswünsche sind in der nächsten Sitzung oder mittels neuerlicher E-Mail der / des Vorsitzenden an alle diese Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder zu behandeln. Werden innerhalb der angegebenen Frist keine Änderungswünsche vorgebracht, gilt das Protokoll laut Entwurf als genehmigt.

(6) Die genehmigte Fassung des Protokolls ist allen Mitgliedern und Ersatzmitgliedern schriftlich oder per E-Mail zuzusenden.

Abstimmung im Umlaufweg

§ 13. (1) Die / der Vorsitzende kann eine Abstimmung im Umlaufweg über Angelegenheiten verfügen, bei denen wegen der Dringlichkeit des Falles eine Beschlussfassung noch vor einem möglichen nächstfolgenden Sitzungstermin geboten erscheint.

(2) Das für den Umlaufbeschluss bestimmte Geschäftsstück ist allen Mitgliedern bzw. – sofern eine Verhinderung eines Mitglieds bereits vorher feststeht – auch dem betreffenden Ersatzmitglied per E-Mail zuzusenden, hat die zu behandelnde Angelegenheit ausreichend (allenfalls auch durch Beilagen) zu beschreiben und einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, über den einfach mit JA oder NEIN abgestimmt werden kann. Außerdem ist eine Frist für die Antwort anzugeben.

(3) Die Stimmabgabe erfolgt mit fristgerechter Antwort-E-Mail an die / den Vorsitzenden. Es ist ausdrücklich mit JA oder NEIN oder VETO abzustimmen. Ein VETO bedeutet, dass der Umlaufbeschluss nicht zustande kommt, sondern über diese Angelegenheit in einer unverzüglich einzuberufenden Sitzung beraten und abgestimmt werden muss. In diesem Fall kann auch die Frist für die Einberufung (§ 3 Abs. 3 GO) unterschritten werden.

(4) Antworten nicht alle Mitglieder bzw. vertretungsberechtigten Ersatzmitglieder innerhalb der vorgegebenen Antwortfrist, kommt in einem Verfahren über eine vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen erhobene Beschwerde oder Einrede eine Abstimmung im Umlaufweg ebenfalls nicht zustande.

- (5) Ein im Umlaufweg zur Abstimmung gebrachter Antrag ist angenommen, wenn
- a) in einem Streitvermittlungsverfahren die Mehrheit der abgegebenen Antworten auf JA lautet und kein VETO abgegeben wurde,
 - b) in einem Verfahren über eine Beschwerde oder Einrede des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen alle Mitglieder bzw. vertretungsberechtigten Ersatzmitglieder geantwortet haben, die Mehrheit davon mit JA abgestimmt hat und kein VETO abgegeben wurde.

(6) Das Abstimmungsergebnis im Umlaufweg ist zu dokumentieren, in der nächsten Sitzung bekanntzugeben und ins Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

Auskunftspersonen und Fachleute

§ 14. Die Schiedskommission kann zu einzelnen Beratungsgegenständen Auskunftspersonen und Fachleute ohne Stimmrecht beiziehen. Beigezogene Fachleute (Sachverständige gemäß § 52 AVG) unterliegen der Verschwiegenheitspflicht (§ 48 UG).

Einsichtsrechte

§ 15. (1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder haben das Recht, beim Vorsitz in alle die Tätigkeit der Schiedskommission betreffenden Geschäftsstücke Einsicht zu nehmen und bei Bedarf Kopien anzufertigen bzw. anfertigen zu lassen. Die Verschwiegenheitspflicht der Mitglieder und Ersatzmitglieder gemäß § 48 UG gilt auch insoweit.

Wirksamkeit

§ 16. (1) Diese Geschäftsordnung sowie allfällige spätere Änderungen treten, sofern nicht ausdrücklich anderes bestimmt wird, jeweils mit dem auf die Kundmachung im Mitteilungsblatt der Technischen Universität Wien folgenden Tag in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die bisher in Geltung gestandene Fassung der Geschäftsordnung außer Kraft.

(3) Parallel zur Kundmachung der Änderungen im Mitteilungsblatt ist der gesamte jeweils aktuelle Text der Geschäftsordnung auf elektronischem Weg öffentlich zur Einsicht zur Verfügung zu stellen.

Wien, am 6. Dezember 2017

Für die Schiedskommission:

Dr. Matzenauer