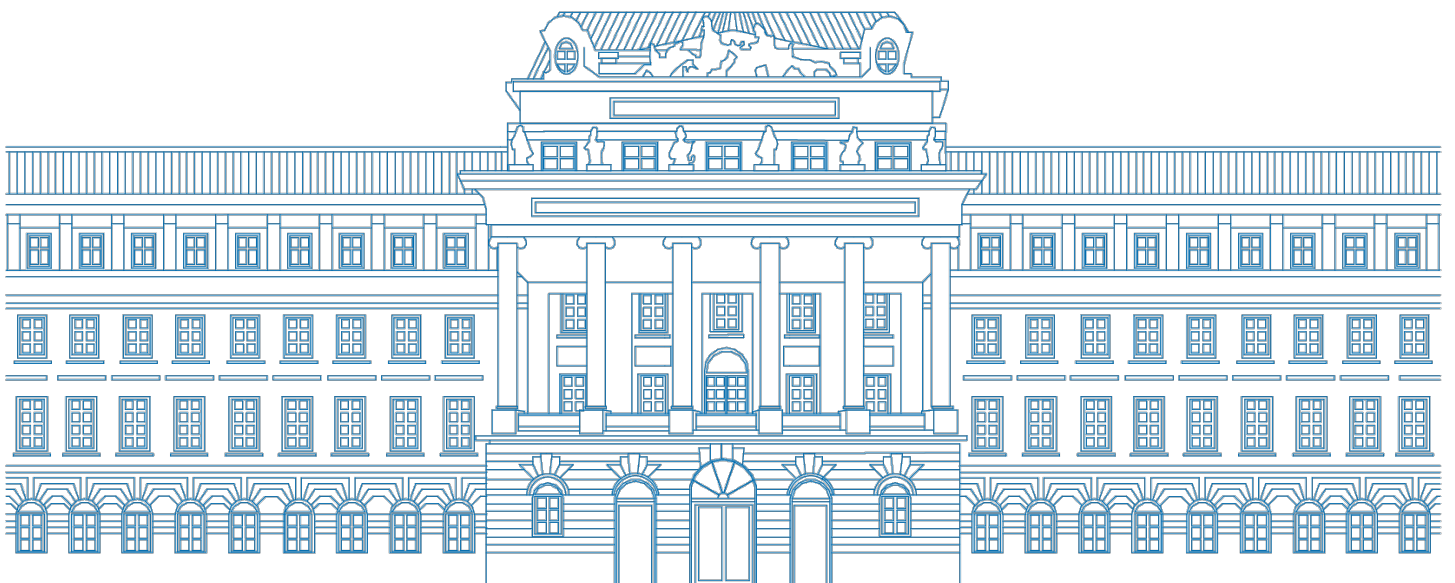




TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Geschäftsordnung der Schiedskommission der TU Wien



Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 45/2021 vom 21.10.2021 (Ifd. Nr. 485)

DOKUMENTENINFORMATION

Beschluss der Schiedskommission am 19.10.2021
Beschluss des Universitätsrats am –
Beschluss des Rektorats am –
Beschluss des Senats am –
Sachbearbeiter_innen –
GZ 30002.44/002/2021
Fassung vom 21.10.2021

INHALT

§ 1 KONSTITUIERUNG	3
§ 2 TEILNAHME AN SITZUNGEN	3
§ 3 EINBERUFUNG VON SITZUNGEN	3
§ 4 TAGESORDNUNG	4
§ 5 LEITUNG DER SITZUNGEN	4
§ 6 BEVOLLMÄCHTIGUNGEN	5
§ 7 DEBATTE	5
§ 8 ANTRÄGE	5
§ 9 BESCHLUSSERFORDERNISSE	5
§ 10 ART DER ABSTIMMUNG	6
§ 11 MINDERHEITSVOTUM (VOTUM SEPARATUM)	6
§ 12 SITZUNGSPROTOKOLL	6
§ 13 ABSTIMMUNG IM UMLAUFWEG	7
§ 14 AUSKUNFTSPERSONEN UND FACHLEUTE	7
§ 15 EINSICHTSRECHTE	7
§ 15a SITZUNGEN UND ABSTIMMUNGEN UNTER BESONDEREN BEDINGUNGEN	8
§ 16 WIRKSAMKEIT	8

Konstituierung

§ 1 (1) Die konstituierende Sitzung der Schiedskommission ist vom_von der bisherigen Vorsitzenden einzuberufen, sobald alle Entsendungen vorliegen, und bis zur Neuwahl einer/eines neuen Vorsitzenden zu leiten. Gehören der_die 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.

(1a) In der konstituierenden Sitzung sind aus dem Kreis der Mitglieder ein_e Vorsitzende_r sowie ein_e stellvertretende_r Vorsitzende_r zu wählen. Auf diese Wahlen ist § 9 Abs. 2 sinngemäß anzuwenden. Gewählt ist, wer mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen erhalten hat. Nach erfolgter Wahl übernimmt der_die 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 dem_der 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 vom_von der Vorsitzenden und bei dessen_deren Verhinderung vom_von der 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) Der_Die Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen. Er_sie 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 dem_der 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) Der_Die Vorsitzende hat die Sitzungen vorzubereiten, zu leiten und die Beschlüsse der Schiedskommission zu vollziehen. Bei Verhinderung des_der Vorsitzenden übernimmt der_die stellvertretende Vorsitzende diese Aufgabe. Ist auch diese_r verhindert, übernimmt das an Lebensjahren älteste Mitglied der Schiedskommission die Geschäfte des Vorsitzes.

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

(3) Er_Sie 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 der_die Vorsitzende die Sitzung zu schließen.

(4) Die Protokollführung kann mit Zustimmung der Schiedskommission von einem Mitglied oder anwesenden Ersatzmitglied übernommen werden, in Absprache mit dem_der Vorsitzenden kann aber auch ein_e Mitarbeiter_in 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 der_ die Vorsitzende nach den Ausführungen des_ der Berichterstatter_in 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 des_ der 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 den_ die Vorsitzende_n 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 vom_ von der Schriftführerin und vom_ von der 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 der_ die Vorsitzende.

(5) Die vom_ von der Schriftführer_in verfasste Reinschrift des Protokolls ist nach Durchsicht vom_ von der 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 erstaten. Solche Änderungswünsche sind in der nächsten Sitzung oder mittels neuerlicher E-Mail des_ der 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) Der/Die 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 den/die Vorsitzende_n. 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.

Sitzungen und Abstimmungen unter besonderen Bedingungen

§ 15a (1) Ist ein rechtzeitiger physischer Zusammentritt der Mitglieder zu einer Sitzung (einschließlich der konstituierenden Sitzung) aus Gründen, die die Schiedskommission weder zu vertreten hat noch beeinflussen kann, nicht möglich oder nicht allen Mitgliedern zumutbar, kann die Sitzung auf Grund eines auf elektronischem Weg (E-Mail) ergehenden Vorschlages des Vorsitzes und mit ebenfalls elektronischer Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder auch in virtueller Form (insbes. Video-Schaltung) abgehalten oder unter technischer Zuschaltung einzelner Mitglieder zu einer Sitzung oder durch eine Meinungsbildung im Wege des Austausches von E-Mails samt Abstimmungen im Umlaufweg (§ 13) durchgeführt werden.

(2) Der Vorsitz hat durch Einbindung der zuständigen Einrichtungen der TU Wien sicherzustellen, dass die an der Universität notwendigen technischen Voraussetzungen für die Abhaltung einer virtuellen Sitzung und für die Teilnahme aller stimmberechtigten Mitglieder daran bzw. für die Zuschaltung und Teilnahme einzelner an der physischen Anwesenheit verhinderte Mitglieder gegeben sind und für die Sitzung zur Verfügung stehen.

(3) Voraussetzungen für die Abhaltung einer virtuellen Sitzung oder einer Sitzung unter technischer Zuschaltung einzelner Mitglieder sind, dass für alle an der Sitzung teilnehmenden Mitglieder wechselseitig möglichst auch eine optische, jedenfalls aber eine akustische Verbindung in Echtzeit besteht sowie die Vertraulichkeit des Meinungsaustausches und Datenübermittlung während der Sitzung gesichert sind. Die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder darf nicht von außen beeinflusst werden.

(4) Alle für die Abhaltung einer Sitzung gemäß Abs. 1 notwendigen Unterlagen (Einberufung, Tagesordnung, Anträge samt Beilagen) sind den stimmberechtigten Mitgliedern rechtzeitig vor dem Sitzungstermin auf elektronischem Weg zu übermitteln. Im Übrigen sind die Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäß anzuwenden.

(5) Abstimmungen einschließlich Wahlen sind im Rahmen der Teilnahme der Mitglieder an der (virtuellen) Sitzung bzw. im Umlaufweg mittels E-Mails (§ 13) offen (§ 10 Abs. 1) durchzuführen, das Ergebnis ist vom Vorsitz unmittelbar anschließend in gleicher technischer Form allen Mitgliedern mitzuteilen.

(6) Die Teilnahme eines Mitgliedes an einer Sitzung gemäß Abs. 1 gilt als aufrecht und das Mitglied daher im Sinne der Anwesenheits- und Beschlusserfordernisse als anwesend, solange die technische Verbindung zwischen dem betreffenden Mitglied und zumindest dem Vorsitz in der (virtuellen) Sitzung nicht unterbrochen ist bzw. solange das Mitglied in dem gemäß Sitzungseinladung vorgesehenen Zeitraum für den Empfang und für die Absendung von E-Mails technisch erreichbar ist.

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 TU 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.