

Mitteilungsblatt der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems

www.kphvie.ac.at

Nr. 141 vom 26. Februar 2018

GESCHÄFTSORDNUNG DES REKTORATS

gemäß § 11 Abs 6 des Statuts der KPH Wien/Krems und § 15 Abs 6 Hochschulgesetz

§ 1

Das Rektorat der KPH Wien/Krems besteht entsprechend dem aktuellen Organisationsplan (Oktober 2017) aus einem Rektor /einer Rektorin (§ 9 Abs 1 Statut KPH) und drei VizerektorInnen (§ 10 Abs 1 Statut KPH) mit folgenden Aufgabenzuweisungen:

Die Vizektorinnen bzw Vizektoren tragen folgende Bezeichnungen entsprechend ihrer Aufgabengebiete:

1. Vizerektorin bzw. Vizerektor für Ausbildung und Praxisschulen
2. Vizerektorin bzw. Vizerektor für Fort- und Weiterbildung
3. Vizerektorin bzw. Vizerektor für Forschung und Internationales

§ 2

Den Vorsitz im Rektorat hat der/die RektorIn. Er/Sie ist gleichzeitig SprecherIn des Rektorats und vertritt das Rektorat nach außen. Als beratendes Mitglied des Hochschulrates kann der/die RektorIn dem Hochschulrat die Hinzuziehung von anderen Mitgliedern des Rektorats zu einzelnen Themen der Sitzungen des Hochschulrates vorschlagen, wenn die Aufgabenbereiche dieser Mitglieder betroffen sind.

§ 3

Im Verhinderungsfall wird der Rektor/die Rektorin von jenem Vizerektor/jener Vizerektorin vertreten, dessen /deren Aufgabengebiet die jeweilige Agende zuzurechnen ist. Sofern keine ausdrückliche Zuordnung vorliegt, haben die Vizerektor/innen bei der Vertretung einvernehmlich vorzugehen (§ 10 Abs 1 Statut).

§ 4

(1) Die in § 11 Abs 3 Z 1 bis 20 Statut KPH dargestellten Aufgabengebiete werden von den Mitgliedern des Rektorats wie folgt wahrgenommen:

- a. Festlegung der allgemeinen Zulassungsfrist (Rektor) ,
- b. Erstellung des Leitbildes der Hochschule, der Satzung und der Grundlinien für eine langfristige Planung zur Vorlage an den Hochschulrat zur Beschlussfassung (Rektor),
- c. Erstellung des Entwurfes eines Organisationsplanes der Pädagogischen Hochschule zur Vorlage an den Hochschulrat zur Beschlussfassung(Rektor),
- d. Erstellung der Planung, Festlegung und Veränderung des Lehrangebotes sowie der Zuteilung von Lehrangeboten an alle einzelnen ProfessorInnen der Hochschule (der/die jeweilige VR für Ausbildung bzw. VR für Fort- und Weiterbildung in seinem/ihrem Verantwortungsbereich),
- e. Ausschreibung von Planstellen für Lehrpersonal gemäß §14 Abs 1 Z 1, Durchführung des Auswahlverfahrens, Bewertung der Ergebnisse und Vorlage eines begründeten Besetzungsantrages an den Hochschulrat sowie nach Bestellung bzw. Kenntnisnahme durch den Hochschulrat gemäß § 8 Abs 10 Z 5 an das zuständige Regierungsmitglied (Rektor),
- f. Antragstellung betreffend Zuweisung und Mitverwendung von Lehrenden gemäß § 14 Abs. 1 Z 2 und 3 an die zuständige Dienstbehörde oder Personalstelle unter Wahrung der Rechte des Hochschulrates gemäß § 8 Abs 10 Z 5, (Rektor)
- g. Bestellung von Lehrenden gemäß § 14 Abs. 1 Z 4 unter Wahrung der Rechte des Hochschulrates gemäß § 8 Abs. 10 Z 5, (Rektor)
- h. Zulassung der Studierenden unter Berücksichtigung von Vorgaben des Hochschulrates gemäß § 8 Abs .10 Z 7, (der/die jeweilige VR in seinem/ihrem Bereich)
- i. Einhebung der Studienbeiträge, (Rektor)
- j. Veranlassung von Evaluierungen und Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen, (Hochschulkollegium, Rektor)
- k. Stellungnahme zu den Entwürfen von Curricula und Genehmigung der Curricula, ausgenommen (Teil-)Curricula für konfessionell gebundene Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote (Rektor+ der/die jeweilige VR in seinem/ihrem Bereich)
- l. Erstellung eines Entwurfs eines Ziel-, Leistungs- und Ressourcenplanes für die Pädagogische Hochschule und Vorlage an den Hochschulrat zur Beschlussfassung, (Rektor)
- m. interne Budgetzuteilung gemäß dem genehmigten Ressourcenplan, (Rektor)
- n. Personalplanung und Personalentwicklung für das Lehrpersonal an der Pädagogischen Hochschule, (Rektor+ der/die jeweilige VR in seinem/ihrem Bereich)
- o. Entwicklung von Maßnahmen der Qualitätssicherung hinsichtlich der Erreichung interner Zielsetzungen, (Rektor)
- p. vorläufige Festlegung der Aufgabengebiete der Vizerektoren und Vizerektorinnen bis zum Inkrafttreten eines neuen Organisationsplans, (Rektor)
- q. Genehmigung der Geschäftsordnung des Rektorates, (Rektoratsbeschluss)
- r. Entwurf von Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen zur Vorlage an den Rechtsträger zur Genehmigung und (Rektor)
- s. Entwurf von Regelungen für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule durch Hochschulangehörige zur Vorlage an den Rechtsträger zur Genehmigung. (Rektorat)

(2) Zusätzlich zu den in § 11 Abs 3 Statut KPH festgelegten Aufgaben des Rektorats werden die untenstehenden Aufgaben von folgenden Rektoratsmitglieder wahrgenommen:

- a. Planung, Festlegung und Durchführung von Forschungs- und Entwicklungsprojekten obliegt dem/der VizerektorIn für Forschung & Entwicklung;
- b. Planung und Durchführung von öffentlich-rechtlichen und teilrechtsfähigen Lehrgängen obliegt dem/der jeweils zuständigen VizerektorIn in Abstimmung mit dem/der RektorIn und für

teilrechtsfähigen Lehrgängen zusätzlich nach rechtlicher Prüfung der Genehmigung des/der GeschäftsführerIn der Hochschulstiftung;

- c. Entscheidung über Studiengebührenbefreiung im Sinne von § 69 Abs 1-3 Hochschulgesetz obliegt dem Rektor.

§ 5

Ordentliche Sitzungen des Rektorats erfolgen während der Vorlesungszeit nach Möglichkeit mindestens zweimal monatlich. Die Abstimmung der Termine erfolgt zu Beginn des Studienjahres durch den/die RektorIn in Abstimmung mit den VizerektorInnen. Die Sitzungen sind alternierend an den einzelnen Campus abzuhalten. Zweimal jährlich findet eine mehrtägige Rektoratsklausur statt.

Es gilt folgende Sitzungsordnung:

1. Das Rektorat wird vom/von der RektorIn zu den Sitzungen einberufen.
2. Die Sitzungen des Rektorats werden vom/von der RektorIn geleitet.
3. Die Mitglieder des Rektorats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen.
4. Die vorläufige Tagesordnung wird durch den/die RektorIn festgelegt und den Mitgliedern des Rektorats mindestens einen Tag vor der Sitzung in elektronischer Form zugestellt (wenn möglich gemeinsam mit den sitzungsrelevanten Dokumenten in elektronischer Form).
5. Die Tagesordnung hat jedenfalls zu enthalten:
 - a) Genehmigung der Tagesordnung (dabei können auch aktuelle Themen eingebracht werden)
 - b) Beschlussfassung über das Protokoll der letzten Sitzung
 - c) Bericht des Rektors /der Rektorin und des Geschäftsführers/der Geschäftsführerin
 - d) Berichte der VizerektorInnen aus ihren Geschäftsfeldern
6. Die Sitzungen des Rektorats sind nicht öffentlich. Es können jedoch vom/von der RektorIn ExpertInnen zu den Sitzungen eingeladen werden. Für diese gilt die Verschwiegenheitspflicht.
7. Als Schriftführerin ist die Büroleiterin des Rektorats vorgesehen. Für diesen bzw. für diese gilt die Verschwiegenheitspflicht.
8. Es gilt die Vertretungsregelung gemäß § 3.

§ 6

Für dringende Einzelfälle können außerordentliche Sitzungen des Rektorats einberufen werden, in welchen als einziger Tagesordnungspunkt der Grund der Einberufung zu behandeln ist. Außerordentliche Sitzungen werden vom/von der RektorIn einberufen. Wenn mindestens zwei VizerektorInnen eine außerordentliche Sitzung beantragen, muss diese vom/von der RektorIn einberufen werden. Für außerordentliche Sitzungen des Rektorats kommen § 5 Z 4 und 5 nicht zur Anwendung.

§ 7

1. Über alle Punkte der Tagesordnung, die einer Entscheidung bedürfen, ist mit Beschluss abzustimmen. Das Rektorat ist nur dann beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Der Antrag zur Beschlussfassung kann sowohl vom Rektor /von der Rektorin als auch von der Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Rektorats gestellt werden.
2. Das Rektorat entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gilt die Stimme des Rektors /der Rektorin. Stimmenthaltungen sind unzulässig. Eine Stimmübertragung ist nicht möglich.

3. Im Regelfall wird ein Beschluss in offener Abstimmung gefasst. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder des Rektorats kann auch eine geheime Abstimmung erfolgen.
4. In dringenden Fällen kann der Rektor/die Rektorin eine Abstimmung im Umlaufweg durchführen. Umlaufbeschlüsse müssen einstimmig erfolgen. Dabei kann das Abstimmungsergebnis per E-Mail dem Büro des Rektors /der Rektorin bekannt gegeben werden. Im Falle einer Umlaufabstimmung sind den einzelnen Mitgliedern die Unterlagen für die Abstimmung vor Sitzungsbeginn zuzustellen.
5. Der Vollzug der Beschlüsse des Rektorats obliegt jenem Mitglied, das aufgrund seines im Organisationsplan bzw. dieser Geschäftsordnung festgehaltenen Aufgabenbereichs zuständig ist. Im Zweifelsfall entscheidet das Rektorat über die Zuständigkeit mit Stimmenmehrheit.

§ 8

Die Geschäftsordnung des Rektorats tritt nach Genehmigung durch den Hochschulrat mit dem Datum der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der KPH Wien/Krems in Kraft.

Mag. Dr. Christoph Berger, MA

Rektor

Version: 19.2.2018