

## **Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der Universität für Bodenkultur Wien**

(Beschluss des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen vom 03.07.2014)  
(Verweise auf §§ ohne nähere Bezeichnung beziehen sich auf §§ dieser Geschäftsordnung)

### § 1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Universität für Bodenkultur Wien nach Universitätsgesetz 2002 (im Folgenden kurz Arbeitskreis).

### § 2. Konstituierung

(1) Die Entsendung der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises, die Wahl der bzw. des Vorsitzenden und die Wahl von Stellvertreterinnen bzw. Stellvertretern erfolgen aufgrund der Bestimmungen des Universitätsgesetzes 2002 und der Satzung der Universität für Bodenkultur Wien. Zur bzw. zum Vorsitzenden oder Stellvertreterin bzw. Stellvertreter kann nur ein Mitglied des Arbeitskreises gewählt werden.

(2) Die Tagesordnung der konstituierenden Sitzung hat vorrangig die Wahl der bzw. des Vorsitzenden und ihrer bzw. seiner Stellvertreterinnen und Stellvertreter zu umfassen. In der Einladung zur konstituierenden Sitzung können auch weitere Tagesordnungspunkte zur Behandlung und Beschlussfassung vorgesehen werden. Sie können erst nach der Wahl der bzw. des Vorsitzenden abgehandelt werden.

(3) Für die Wahlen sind Stimmzettel vorzubereiten. Außerdem sind eine Wahlurne oder ein anderes geeignetes Behältnis bereitzuhalten und Vorkehrungen zu treffen, die den Mitgliedern eine korrekte Stimmabgabe ermöglichen.

### § 3. Ende der Mitgliedschaft zum Arbeitskreis

Die Mitgliedschaft von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern zum Arbeitskreis endet bei Tod, Geschäftsunfähigkeit, Ausscheiden aus dem Kreis der BOKU-Universitätsangehörigen, Änderung der Gruppenzugehörigkeit, durch begründeten Rücktritt und bei grober Pflichtverletzung (§ 27).

### § 4. Teilnahme an Sitzungen

(1) Die Mitglieder des Arbeitskreises haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des Arbeitskreises und an dessen Sitzungen teilzunehmen. Die Aufgaben als Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises sind Pflichten aus dem Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis. Sie sind als gleichrangig mit den anderen dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Verpflichtungen, die an der Universität bestehen, zu beachten. Ersatzmitglieder besitzen selber kein Stimmrecht, können aber durch Beschluss des Arbeitskreises den Sitzungen mit beratender Stimme beigezogen werden.

(2) Bei Verhinderung können Mitglieder ihre Stimme einem anderen Mitglied oder Ersatzmitglied derselben Personengruppe für die Dauer einer Sitzung oder eines Teils einer Sitzung durch schriftliche Vollmacht übertragen. Das vertretende Mitglied besitzt für die betreffende Sitzung zwei Stimmen. Ersatzmitglieder können nur eine Stimme besitzen. Niemand darf mehr als zwei Stimmen führen. Die Vollmachten sind spätestens zu Beginn der Sitzung der bzw. dem Vorsitzenden schriftlich bekannt zu geben oder im Bedarfsfall

während der Sitzung zu Protokoll zu geben, wenn das Erfordernis der Stimmübertragung während der Sitzung auftritt. Das verhinderte Mitglied ist für die Nominierung der zur Vertretung oder Stimmübernahme bestimmten Person verantwortlich. Bei Abberufungsbeschlüssen ist eine Stimmübertragung nicht zulässig.

#### § 5. Einsichtnahme in die Geschäftstücke des Arbeitskreises

Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied hat das Recht, nach Anmeldung bei der bzw. dem Vorsitzenden in alle Geschäftsstücke des Arbeitskreises Einsicht zu nehmen, soweit sie nicht Angelegenheiten betreffen, in denen Befangenheit des betreffenden Mitgliedes oder Ersatzmitglieds vorliegt. Im Zweifel entscheidet der Arbeitskreis über die Einsichtnahme. Sowohl Mitglieder als auch Ersatzmitglieder unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

#### § 6. Auskunftspersonen und Fachleute

(1) Der Arbeitskreis kann zu Sitzungen bzw. einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute mit beratender Stimme beiziehen. Sie haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind zur Amtverschwiegenheit verpflichtet (vgl. § 42 Abs 5 UG 2002).

(2) Ebenso wie die bzw. der Vorsitzende kann jedes Mitglied oder Ersatzmitglied nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung für die Sitzung bzw. mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der bzw. dem Vorsitzenden die Ladung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten anregen.

(3) Der Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen und Fachleuten ist spätestens zu Beginn der jeweiligen Sitzung zu prüfen und mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden.

#### § 7. Sitzungen

(1) Die Beratung und Beschlussfassung erfolgt mit Ausnahme von Abstimmungen im Umlaufweg (vgl. § 18) in ordentlichen, außerordentlichen oder dringlichen Sitzungen.

(2) Ordentliche Sitzungen dienen vornehmlich der Erledigung der laufenden Geschäfte.

(3) Außerordentliche oder dringliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.

#### § 8. Einberufung von Sitzungen

(1) Die bzw. der Vorsitzende kann jederzeit eine Sitzung einberufen.

(2) Mindestens einmal im Semester während der Zeit, in der Lehrveranstaltungen abgehalten werden, ist von der bzw. dem Vorsitzenden eine ordentliche Sitzung einzuberufen.

(3) Die Sitzungstermine sind soweit möglich zu Beginn des Semesters für das jeweilige Semester festzulegen.

(4) Die Einberufung zu einer Sitzung erfolgt schriftlich oder per E-Mail unter Beifügung von Ort und Zeitpunkt, einer vorläufigen Tagesordnung und des Termins für die Einbringung von Tagesordnungspunkten aus dem Kreis der Mitglieder oder Ersatzmitglieder. Der Termin einer Sitzung kann auch in der vorhergehenden Sitzung festgelegt werden. Die Bestimmungen über die Einberufung der Sitzung finden auch in diesem Fall Anwendung.

(5) Die Einberufung zu einer ordentlichen Sitzung erfolgt mindestens 12 Werktage vor der Sitzung.

(6) Eine Sitzung ist von der bzw. dem Vorsitzenden innerhalb von 6 Werktagen, einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder schriftlich unter Beifügung eines Vorschlages zur Tagesordnung verlangen (außerordentliche Sitzung).

(7) In besonders dringenden Fällen hat die bzw. der Vorsitzende eine dringliche Sitzung auf dem ihr bzw. ihm am besten und schnellsten erscheinenden Weg (z.B. Telefon, E-mail) einzuberufen. Zwischen der Einberufung und dem Sitzungstermin hat ein Zeitraum von wenigstens 48 Stunden zu liegen (dringliche Sitzung).

(8) Die Einberufung einer Sitzung des Arbeitskreises zum Zwecke der Abberufung der bzw. des Vorsitzenden hat durch eine bzw. einen der StellvertreterInnen zu erfolgen, wenn dies von wenigstens einem Viertel der Mitglieder schriftlich verlangt wird. In diesem Fall ist eine Frist von 12 Werktagen einzuhalten.

(9) Die Durchführung einer ordentlichen Sitzung in der lehrveranstaltungsfreien Zeit ist nur bei einstimmiger Zustimmung der Mitglieder aus dem Kreis der Studierenden zulässig.

(10) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

#### § 9. Befangenheit

(1) Befangenheit liegt für jedes Mitglied oder Ersatzmitglied vor, wenn einer der in § 7 AVG genannten Befangenheitsgründe gegeben ist, insbesondere wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die ihre bzw. seine persönlichen Verhältnisse oder die einer bzw. eines nahen Angehörigen betrifft oder sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der Arbeitskreis über das Vorliegen von Befangenheit. Das betroffene Mitglied oder Ersatzmitglied darf nicht mitstimmen.

(2) Das befangene Mitglied oder Ersatzmitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungsraum zu verlassen. Stimmübertragung des befangenen Mitglieds oder Ersatzmitglieds ist zulässig. Im Falle der Ausübung zweier Stimmrechte des befangenen Mitglieds oder Ersatzmitglieds aufgrund von Stimmübertragungen hat sich das befangene Mitglied oder Ersatzmitglied beider Stimmen zu enthalten.

(3) In Angelegenheiten eines befangenen Mitgliedes oder Ersatzmitglieds ist stets geheim abzustimmen.

#### § 10. Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden, im Falle ihrer bzw. seiner Verhinderung gemäß Stellvertretungsregelung (§ 23) durch eine der Stellvertretungen unter Berücksichtigung der von den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern eingebrachten Tagesordnungspunkte erstellt.

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

- a. Eröffnung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit, Feststellung der Vertretungsvollmachten und Stimmübertragungen;
- b. Aufnahme von verspätet eingebrachten Tagesordnungspunkten, Umreihung von Tagesordnungspunkten, Absetzung von Tagesordnungspunkten, Genehmigung der Tagesordnung;
- c. Genehmigung von Protokollen;
- d. Beschluss über die Beiziehung von Auskunftspersonen und Fachleute;
- e. Bericht der bzw. des Vorsitzenden, Anfragen, Anregungen und Vorschläge dazu;
- f. Allfälliges;

(3) Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises kann verlangen, dass von ihm bezeichnete Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden. Der Antrag auf Erweiterung der Tagesordnung muss unter genauer Nennung des Tagesordnungspunktes rechtzeitig (§ 8 Abs 4) bei der bzw. beim Vorsitzenden des Arbeitskreises einlangen. Gleichzeitig sind allfällige Unterlagen für den angemeldeten Tagesordnungspunkt zu übersenden, um eine Einsichtnahme durch die Mitglieder und Ersatzmitglieder zu ermöglichen. Die bzw. der Vorsitzende hat unverzüglich die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises über die Erweiterung der Tagesordnung zu informieren.

(4) Tritt während einer Sitzung die Notwendigkeit auf, kann die Tagesordnung mit Zweidrittelmehrheit erweitert werden. Für die Aufnahme von verspätet eingebrachten Vorschlägen zur Tagesordnung sowie für die Absetzung von Tagesordnungspunkten ist ein Beschluss mit Zweidrittelmehrheit erforderlich.

(5) Die aufgrund der vorläufigen Tagesordnung und der von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern bis dahin angemeldeten Punkte erstellte Tagesordnung ist wenigstens 3 Werktage vor der Sitzung im Büro des Arbeitskreises für die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises mit allen Unterlagen zur Einsichtnahme aufzulegen.

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

#### § 11. Leitung der Sitzung und Abwicklung der Tagesordnung

(1) Die Sitzung des Arbeitskreises ist, wenn von dieser Geschäftsordnung nicht anders bestimmt wird, von der bzw. dem Vorsitzenden, bei deren bzw. dessen Verhinderung gemäß Stellvertretungsregelung (§ 23) durch eine der Stellvertretungen zu leiten.

(2) Die bzw. der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr bzw. ihm obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Wahrung der Geschäftsordnung in der Sitzung. Sie oder er stellt die Beschlussfähigkeit fest, prüft die Vertretung von verhinderten Mitgliedern, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.

(3) Die bzw. der Vorsitzende kann das Wort zur Aufklärung und Berichtigung ergreifen. Sie bzw. er erteilt das Wort, kann die bzw. den Redner/in zur Kürze und zur Sache mahnen, bei Nichtbeachtung dreimaliger Ermahnung das Wort entziehen und bei geschäftsordnungswidrigem Verhalten einen Ordnungsruf erteilen. Ordnungsruf und Wortentzug sind zu protokollieren.

(4) Die bzw. der Vorsitzende hat vor Beginn der Sitzung, möglichst aber schon in der Einladung, die vorgesehene Dauer mitzuteilen.

(5) Die bzw. der Vorsitzende kann die Sitzung für die Dauer von längstens 30 Minuten unterbrechen. Die bzw. der Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn nach einer halbstündigen Unterbrechung die ordnungsgemäße Fortführung der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.

(6) Der Arbeitskreis kann mit einfacher Stimmenmehrheit beschließen,  
1. die Sitzung für die Dauer von mehr als 30 Minuten zu unterbrechen;  
2. die Sitzung bzw. einen oder mehrere Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung zu vertagen.

(7) Die bzw. der Vorsitzende stellt die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung fest oder bringt allfällige Einwendungen zur Abstimmung.

(8) Der Bericht des Vorsitzenden umfasst insbesondere, wenn die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist, Mitteilungen über:

- a) die Führung der laufenden Geschäfte;
- b) die Erledigung dringlicher Angelegenheiten;
- c) die Vollziehung der Beschlüsse des Arbeitskreises;
- d) das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
- e) die wichtigen seit der letzten Sitzung vorgefallenen Ereignisse;
- f) außenwirksame Aktivitäten;

(9) Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied ist berechtigt von der bzw. dem Vorsitzenden, von den stellvertretenden Vorsitzenden und von den anderen Mitgliedern während der Sitzung Auskünfte über die Geschäftsführung, über in Vorbereitung stehende Angelegenheiten und über vollzogene Beschlüsse zu verlangen. Solche Anfragen sind den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern möglichst sofort, spätestens aber binnen einer Woche auf dem Postweg oder per E-Mail zu beantworten.

(10) Die bzw. der Vorsitzende eröffnet über jeden Tagesordnungspunkt die Verhandlung. Sie bzw. er erteilt dem Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises, das den Gegenstand für die Tagesordnung angemeldet hat oder einer bzw. einem von dieser bzw. diesem namhaft gemachten Mitglied oder Ersatzmitglied das Wort, erinnert allenfalls an die Verschwiegenheitspflicht, eröffnet die Wechselrede, bringt die Anträge zur Abstimmung und spricht deren Ergebnis aus.

(11) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat die bzw. der Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen.

## § 12. Debatte

(1) Die bzw. der Vorsitzenden oder die- bzw. derjenige, die bzw. der den Tagesordnungspunkt beantragt hat, erstattet zu den einzelnen Tagesordnungspunkten kurz Bericht. Die jeweiligen schriftlichen Unterlagen sind auf Anfrage allen Mitgliedern und Ersatzmitgliedern zur Einsicht vorzulegen. Die bzw. der Vorsitzende eröffnet zu jedem Tagesordnungspunkt nach Bericht oder Antrag die Debatte.

(2) Der Arbeitskreis kann eine allgemeine oder besondere Beschränkung der Redezeit oder der Zahl der Wortmeldungen je Verhandlungsgegenstand mit Zweidrittelmehrheit beschließen.

(3) Die Beratungen erfolgen in freier Aussprache. Die bzw. der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Im Zweifel bestimmt die bzw. der Vorsitzende die Reihenfolge.

(4) Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied kann bei der Debatte das Wort ergreifen. Während es das Wort hat, kann es ohne seine Zustimmung keinem anderen erteilt werden. Die bzw. der Redner/in hat auf Aufforderung der bzw. des Vorsitzenden jederzeit zu unterbrechen.

(5) Die bzw. der Vorsitzende erteilt das Wort:

a) sofort, wenn jemand:

aa) auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf der Verhandlung aufmerksam machen will ("Zur Geschäftsordnung");

bb) eine Behauptung berichtigen will;

Nach Erledigung der Einwendungen nach lit. aa) und bb) ist der bzw. dem unterbrochenen Redner/in das Wort wieder zu erteilen.

b) Sobald die jeweilige Rednerin bzw. der jeweilige Redner ausgesprochen hat, wenn jemand

aa) eine Frage stellen ("Zur Anfrage");

bb) eine Frage beantworten ("Zur Beantwortung");

cc) einen Antrag zur Geschäftsordnung ("Antrag zur Geschäftsordnung") stellen will;

(6) Die Berichterstatterin oder der Berichterstatter bzw. die Antragstellerin oder der Antragsteller erhält das erste und das Schlusswort.

### § 13. Anträge

(1) Anträge sind zu unterscheiden in:

a. Anträge zur Sache:

Hauptanträge (in der Angelegenheit zuerst einlaufende Anträge);

Zusatzanträge (diese erweitern oder beschränken den Hauptantrag);

Gegenanträge (diese sind vom Hauptantrag wesentlich verschiedene Anträge);

b. Anträge zum Verfahren (diese sind Anträge, die die Art der Verhandlung beeinflussen);

(2) Auf Verlangen der bzw. des Vorsitzenden sind umfangreiche Anträge schriftlich zu formulieren. Nach Möglichkeit sind solche Anträge vor der Besprechung des Tagesordnungspunktes den Mitgliedern und Ersatzmitgliedern zu übermitteln.

(3) Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann.

(4) Jedes stimmberechtigte Mitglied kann, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen und eigene Anträge abändern. Ersatzmitgliedern kann durch Beschluss des Arbeitskreises Antragsrecht eingeräumt werden.

(5) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, wird die Reihenfolge der Abstimmung der weiteren Anträge von der bzw. dem Vorsitzenden festgelegt.

(6) Anträge zum Verfahren können jederzeit mit dem Ruf "Antrag zur Geschäftsordnung" eingebracht werden. Über sie ist sofort nach Beendigung der laufenden Wortmeldung abzustimmen.

(7) Anträge zum Verfahren sind insbesondere:

- a) Antrag auf geheime Abstimmung;
- b) Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;
- c) Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Redezeit;
- d) Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Zahl der Wortmeldungen pro Person zu einem Tagesordnungspunkt;
- e) Antrag auf Schluss der Debatte: Bei Annahme dieses Antrages ist nach den Bestimmungen der §§ 14 und 15 über die verhandelten Anträge abzustimmen;
- f) Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten: Bei Annahme wird die Beratung abgebrochen, der Punkt kann erst in der nächsten Sitzung verhandelt werden;
- g) Antrag auf Vertagung der Sitzung;
- h) Antrag auf Auslegung der Geschäftsordnung;

(8) Jede/r Antragsteller/in kann seinen Antrag bis zur Abstimmung zurückziehen.

#### § 14. Beschlusserfordernisse

(1) Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens sechs Mitglieder oder Ersatzmitglieder mit übertragener Stimme (Präsenzquorum) persönlich anwesend sind. Stimmen mehr als die Hälfte der bei der jeweiligen Abstimmung anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder mit übertragener Stimme für den Antrag (Konsensquorum), so gilt er als beschlossen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Beschlüssen, die der Zweidrittelmehrheit bedürfen, gilt ein Antrag als beschlossen, wenn zumindest zwei Drittel der anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder mit übertragener Stimme dafür stimmen. Als Kontrastimmen gelten auch Stimmenthaltung oder sonstiges unzulässiges Stimmverhalten eines Mitglieds oder Ersatzmitglieds mit übertragener Stimme.

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

(3) Zweidrittelmehrheit ist erforderlich für Beschlüsse:

- a) über die Geschäftsordnung des Arbeitskreises;
- b) über die Abberufung der bzw. des Vorsitzenden des Arbeitskreises, einer bzw. eines stellvertretenden Vorsitzenden;
- c) über die Aussetzung der Wirksamkeit von Entscheidungen der bzw. des Vorsitzenden oder der Stellvertretungen;
- e) Aufnahme von verspätet eingebrachten Vorschlägen zur Tagesordnung, Absetzung von Tagesordnungspunkten, Erweiterung der Tagesordnung während der Sitzung;
- f) über Anträge zum Verfahren mit Ausnahme der Vertagung eines Punktes, der Unterbrechung der Sitzung oder geheimer Abstimmung;
- g) über Beschränkungen der Redezeit oder der Wortmeldungen;

#### § 15. Art der Abstimmung

(1) Die bzw. der Vorsitzende hat vor der Abstimmung die gestellten Anträge, die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, und besondere Beschlusserfordernisse bekannt zu geben.

(2) In der Regel wird offen durch Handheben abgestimmt. Bei jeder Abstimmung ist jeweils die Zahl der für oder gegen den Antrag sowie die Zahl der Stimmenthaltungen in einem gesonderten Abstimmungsvorgang festzustellen.

(3) Die Art der Abstimmung (offen oder geheim) kann auf Antrag beraten und beschlossen werden.

(4) Geheim ist abzustimmen, wenn eine bzw. einer der in der Sitzung anwesenden Stimmberechtigten dies verlangen. In Angelegenheiten, die ein Mitglied oder Ersatzmitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen. Für die geheime Abstimmung sind Stimmzettel zu verwenden.

(5) Die Zählung der Stimmen obliegt der bzw. dem Vorsitzenden. Die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung ist von der bzw. dem Vorsitzenden unter Beobachtung jeweils zwei weiterer Mitglieder durchzuführen.

(6) Die bzw. der 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. Die bzw. der Vorsitzende kann eine Wiederholung einer Abstimmung verfügen, wenn sich Unklarheiten bei der Stimmermittlung ergeben.

#### § 16. Abstimmungsgrundsätze

(1) Über einen Antrag zum Verfahren ist sofort abzustimmen.

(2) Über einen Gegenantrag ist vor dem Hauptantrag abzustimmen; wird der Gegenantrag angenommen, gilt damit der Hauptantrag als abgelehnt.

(3) Über einen weitergehenden Antrag ist vor dem engeren Antrag abzustimmen.

(4) Über einen Zusatzantrag ist nach dem Hauptantrag abzustimmen.

(5) Im Zweifel stellt die bzw. der Vorsitzende fest, in welcher Reihenfolge über Anträge abzustimmen ist.

#### § 17. Minderheitsvotum (Separatvotum)

(1) Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied mit übertragener Stimme kann seine von einem Beschluss abweichende Meinung mittels Minderheitsvotum spätestens bis zum Ende der Sitzung anmelden. Anwesende Mitglieder oder Ersatzmitglieder mit übertragener Stimme können sich dem Minderheitsvotum anschließen. Ein Minderheitsvotum muss noch in der Sitzung begründet werden. Die Begründung ist zumindest stichwortartig im Protokoll festzuhalten.

(2) Ein Minderheitsvotum ist spätestens 12 Werktage nach der Sitzung bei der bzw. dem

Vorsitzenden schriftlich ausgefertigt einzubringen. Das Minderheitsvotum wird dem Protokoll beigelegt. Wird ein angemeldetes Minderheitsvotum nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingebracht, gilt es als zurückgezogen.

#### § 18. Abstimmung im Umlaufwege

(1) Die bzw. der Vorsitzende bzw. bei deren bzw. dessen Verhinderung gemäß Stellvertretungsregelung (§ 23) eine der Stellvertretungen kann eine Abstimmung im Umlaufwege schriftlich per Post oder per E-mail über Angelegenheiten verfügen, die entweder voraussichtlich keiner Beratung bedürfen oder bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung eine Beschlussfassung geboten erscheint.

(2) Das im Umlaufwege per Post oder per E-mail versandte Geschäftsstück hat einen begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist von zumindest 6 Werktagen für die Abstimmung zu setzen, binnen derer der Umlaufantrag, der auch im Büro des Arbeitskreises aufliegt, abzustimmen ist. In besonders dringlichen, keinen Aufschub ermöglichenden Angelegenheiten kann die Frist für die Abstimmung auch 48 Stunden betragen. In diesem Fall muss versucht werden, die Mitglieder auch telefonisch persönlich über die Abstimmung zu informieren.

(3) Die Abstimmung ist schriftlich per Post bzw. Fax an das Büro des Arbeitskreises oder per E-Mail durchzuführen. Die Auszählung der Stimmen hat die bzw. der Vorsitzende oder die Stellvertretung (§ 23) durchzuführen. Die diesbezüglichen Unterlagen sind mindestens bis zur nächsten Sitzung aufzubewahren und dem Protokoll der nächstfolgenden Sitzung beizulegen.

(4) Eine Umlaufabstimmung ist gültig, wenn zumindest sechs Mitglieder daran teilgenommen haben. Der Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der teilnehmenden Mitglieder für ihn gestimmt hat. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der bzw. des Vorsitzenden den Ausschlag. Beschlüsse, die eine Zweidrittelmehrheit erfordern, dürfen im Umlaufwege nicht gefasst werden.

(5) Die Abstimmung im Umlaufwege kommt nicht zustande, wenn wenigstens zwei Mitglieder des Arbeitskreises eine Beratung oder eine andere Fassung des Antrages verlangen.

(6) Die bzw. der Vorsitzende hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufwege in der nächsten Sitzung des Arbeitskreises bekannt zu geben.

#### § 19. Sitzungsprotokoll

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der bzw. dem Vorsitzenden und von der bzw. dem Schriftführer/in zu unterfertigen ist.

(2) Die Protokollführung ist für die Dauer einer Sitzung durch die Leiterin bzw. den Leiter des Büros des Arbeitskreises als Schriftführer/in zu besorgen. Bei ihrer bzw. seiner Verhinderung ist am Beginn der Sitzung ein Mitglied des Arbeitskreises zur bzw. zum Schriftführer/in für die Dauer dieser Sitzung zu wählen.

(3) Das Protokoll hat zu enthalten:

- a. Bezeichnung als Protokoll des Arbeitskreise;
- b. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
- c. die Namen der anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder, Auskunftspersonen und Fachleute;
- d. die Namen der abwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder;
- e. die Stimmübertragungen;
- f. Feststellung der Beschlussfähigkeit und Genehmigung von Protokollen;
- g. die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern zu Tagesordnungspunkten;
- h. die endgültige Tagesordnung;
- i. alle Anträge und Beschlüsse;
- j. die Ergebnisse der Abstimmungen, die Prostimmen, Gegenstimmen, Enthaltungen und ungültigen Stimmen;
- k. Protokollerklärungen und Minderheitsvoten;
- l. die Inhalte der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist;
- m. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll die Rednerin bzw. der Redner verlangt; bei derartigen Beiträgen kann die oder der Vorsitzende verlangen, dass der Beitrag schriftlich beigebracht wird.
- n. Wortentzug, Ordnungsruf;

(4) Dem Protokoll sind die Tagesordnung, die Anwesenheitsliste, etwaige Beilagen und Erläuterungen sowie Meldungen über Stimmübertragungen samt Begründung des Fernbleibens und Minderheitsvoten anzuschließen. Ferner sind Schriftstücke, die die bzw. der Vorsitzende in der Sitzung zur Kenntnis gebracht hat, über Verlangen eines Mitgliedes in Abschrift (Kopie) dem Protokoll beizulegen.

(5) Jedem Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises steht es frei, während der Sitzung eigene Erklärungen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt zu Protokoll zu geben. Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner eigener Ausführungen zu verlangen. Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied hat das Recht, Erklärungen eines anderen Mitglieds oder Ersatzmitglieds protokollieren zu lassen.

(6) Die Reinschrift des Protokolls soll innerhalb von 3 Wochen nach der Sitzung angefertigt werden. Das Protokoll ist spätestens während der vierten und fünften Woche nach der Sitzung für den Zeitraum von zwei Wochen zur Einsichtnahme durch die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises beim Büro des Arbeitskreises aufzulegen und kann in diesem Zeitraum auch per E-mail an die einzelnen Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises übermittelt werden.

(7) Schreib- und Rechenfehler, sowie offenkundige Unrichtigkeiten hat die bzw. der Vorsitzende von Amts wegen zu berichtigen.

(8) Die Genehmigung des Protokolls erfolgt in der nächsten Sitzung, in der auch ein entweder innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls schriftlich bei der bzw. dem Vorsitzenden eingebracht oder in der Sitzung bis zur Genehmigung des Protokolls mündlich von einem anwesenden Mitglied oder Ersatzmitglied vorgebrachter Widerspruch gegen das Protokoll zu behandeln ist.

(9) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen im Büro des Arbeitskreises aufzubewahren.

## § 20. Tagesordnungspunkte: Wiederaufnahme, Aussetzung, Fristen

(1) Ein durch Beschluss erledigter Tagesordnungspunkt ist wieder aufzunehmen, wenn der Beschluss tatsächlich undurchführbar oder rechtlich unmöglich ist.

(2) Sofern niemandem aus einem Beschluss ein Recht erwachsen ist, kann ein Tagesordnungspunkt durch Beschluss wieder aufgenommen werden, wenn neue Tatsachen und Beweismittel vorgelegt werden können, die für sich allein oder in Verbindung mit den sonstigen Unterlagen eine andere Entscheidung hätten herbeiführen können.

## § 21. Arbeitsgruppen

(1) Der Arbeitskreis kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen oder von Gruppen seiner Beratungsgegenstände ständige und nichtständige Arbeitsgruppen aus Mitgliedern des Arbeitskreises einsetzen. Der Arbeitskreis setzt die Größe und Zusammensetzung der Arbeitsgruppen fest.

(2) Die konstituierende Sitzung der eingesetzten Arbeitsgruppe ist von der bzw. vom Vorsitzenden einzuberufen und bis zur Wahl der bzw. des Vorsitzenden der Arbeitsgruppe zu leiten. Die bzw. der Vorsitzenden der Arbeitsgruppe wird mit einfacher Mehrheit gewählt.

(3) Für das Verfahren in den Arbeitsgruppen ist diese Geschäftsordnung sinngemäß anzuwenden. Die Sitzungen werden von der bzw. vom Vorsitzenden einberufen und geleitet. Über die Einberufung der Sitzung ist ein Nachweis zu führen. Die bzw. der Vorsitzende hat die laufenden Geschäfte der Arbeitsgruppe, Angelegenheiten von geringer Bedeutung sowie dringliche Angelegenheiten selbstständig zu besorgen.

## § 22. Durchführung von Beschlüssen, selbständige Geschäfte der bzw. des Vorsitzenden, Übertragung an Mitglieder

(1) Die bzw. der Vorsitzende, die Stellvertretungen sowie jedes Mitglied und Ersatzmitglied sind in ihrer bzw. seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des Arbeitskreises gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder die Satzung nichts anderes vorsehen. Die bzw. der Vorsitzende des Arbeitskreises, die Stellvertretungen bzw. die zuständigen Mitglieder haben die Beschlüsse unverzüglich zu vollziehen. Im Zweifelsfall hat den Beschluss die bzw. der Vorsitzende zu vollziehen.

(2) Ist ein Beschluss rechtswidrig, so ist seine Vollziehung zunächst auszusetzen und der Arbeitskreis mit der Angelegenheit entweder in derselben Sitzung nach einer Unterbrechung oder in der nächsten Sitzung neuerlich zu befassen. Ein Beharrungsbeschluss darf nicht mehr ausgesetzt werden. Der Beschluss muss jedoch nicht befolgt werden, wenn der Arbeitskreis zur Beschlussfassung unzuständig ist oder die Befolgung des Beschlusses gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

(3) Zu den Obliegenheiten der bzw. des Vorsitzenden gehören:

- a. die Besorgung der laufenden Geschäfte des Arbeitskreises;
- b. die Vollziehung der Beschlüsse des Arbeitskreises;
- c. die Aussetzung der Beschlüsse des Arbeitskreises, wenn die Durchführung nach Auffassung der bzw. des Vorsitzenden tatsächlich oder rechtlich unmöglich ist;
- d. die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten, dh alle unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten bzw. bei Gefahr in Verzug; insbesondere zur Wahrung von Rechtsmittelfristen kann die bzw.

der Vorsitzende jedenfalls Rechtsmittel einbringen; der Beschluss des Arbeitskreises kann diesfalls im Nachhinein erfolgen;

e. die selbständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des Arbeitskreises;

f. die Vertretung des Arbeitskreises nach außen.

(4) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der bzw. des Vorsitzenden gehören, entscheidet im Zweifelsfall der Arbeitskreis.

(5) Wird der Arbeitskreis im Rahmen eines Personalauswahlverfahrens zur Teilnahme an Aufnahme-, Vorstellungs- und Bewerbungsgesprächen, Hearings, Assessment-Centers udgl. eingeladen, nimmt der Arbeitskreis entweder vertreten durch die bzw. den Vorsitzende oder ein fachlich zum Auswahlverfahren passendes Mitglied des Arbeitskreises, bei deren Verhinderung durch jedes andere Mitglied des Arbeitskreises vertreten, an diesen Gesprächen teil.

(6) Jedem Mitglied des Arbeitskreises kann durch Entscheidung der bzw. des Vorsitzenden die Erledigung einzelner laufender Geschäfte des Arbeitskreises zur selbständigen Besorgung übertragen werden. In diesem Rahmen ist das Mitglied auch zur Vertretung des Arbeitskreises befugt. Auf eine gleichmäßige Aufgabenverteilung auf die Mitglieder ist zu achten.

(7) Zur dauernden Erledigung bestimmter themenbezogener Aufgaben können einzelne Mitglieder durch Beschluss des Arbeitskreises mit der Wahrnehmung der Interessen des Arbeitskreises betraut werden. Solche Beauftragungen sollen insbesondere für folgende Bereiche erfolgen: Personalentwicklung, Lehre, Kinderbetreuung, Öffentlichkeitsarbeit. Die beauftragten Mitglieder berichten regelmäßig in den Sitzungen über ihre Tätigkeit.

(8) Ist in einer Sache unklar, wie die Geschäfte des Arbeitskreises zu erledigen sind, hat jedes Mitglied vor Entscheidung um einen Beschluss des Arbeitskreises bzw. in dringenden Angelegenheiten um die Entscheidung der bzw. des Vorsitzenden bzw. der Stellvertretung zu ersuchen.

#### § 23. Vertretung der bzw. des Vorsitzenden

(1) Ist die bzw. der Vorsitzende vorübergehend an der Erfüllung ihrer Obliegenheiten verhindert, sind diese von den stellvertretenden Vorsitzenden zu erfüllen. Die stellvertretenden Vorsitzenden stehen dabei im gleichen Rang. Sind auch alle stellvertretenden Vorsitzenden vorübergehend verhindert, führt das an Lebensjahren älteste Mitglied des Arbeitskreises die Geschäfte der bzw. des Vorsitzenden.

(2) Im Zweifels- oder Streitfall bei der Erfüllung der Obliegenheiten nach Abs 1 bzw. bei Unklarheit, wie die Geschäfte des Arbeitskreises zu erledigen sind, entscheiden alle drei stellvertretenden Vorsitzenden des Arbeitskreises gemeinsam mit einfacher Mehrheit. Eine Sitzung kann in diesem Fall von jeder bzw. jedem der stellvertretenden Vorsitzenden einberufen werden. Die Leitung dieser Sitzung obliegt der bzw. dem an Lebensjahren ältesten stellvertretenden Vorsitzenden.

#### § 24. Beschwerden an die Schiedskommission

Beschwerden an die Schiedskommission können von jedem Mitglied angekündigt werden.

Endgültig eingebracht werden sie nach Beschlussfassung durch den Arbeitskreis von der bzw. dem Vorsitzenden oder bei deren bzw. dessen Verhinderung von einer bzw. einem der stellvertretenden Vorsitzenden.

#### § 25. Abberufung der bzw. des Vorsitzenden sowie der Stellvertretungen

(1) Für die Abberufung der bzw. des Vorsitzenden sowie der stellvertretenden Vorsitzenden vor Ablauf der Funktionsperiode ist der Arbeitskreis zuständig. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit; Stimmübertragungen sind dabei unzulässig. Nach erfolgter Abberufung ist unverzüglich eine Neuwahl der bzw. des Vorsitzenden bzw. der Stellvertretungen zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen.

(2) Die Abberufung kann auf Antrag erfolgen, wenn die bzw. der Vorsitzende des Arbeitskreises ihre bzw. seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, ihre bzw. seine Pflichten zu erfüllen und der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung in der Tagesordnung bereits enthalten war. Dasselbe gilt für die Stellvertretungen.

#### § 26. Freiwilliger Rücktritt der bzw. des Vorsitzenden sowie der Stellvertretungen

Für die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden sowie die stellvertretenden Vorsitzenden endet vor Ablauf der Funktionsperiode ihre bzw. seine Tätigkeit als Vorsitzende bzw. Vorsitzender sowie Stellvertretung auch durch freiwilligen, begründeten Rücktritt.

#### § 27. Ersuchen um die Abberufung von Mitgliedern

(1) Der Arbeitskreis kann die im Senat vertretenen Gruppen von Universitätsangehörigen ersuchen, ein von ihnen entsandtes Mitglied oder Ersatzmitglied abzurufen. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit; Stimmübertragungen sind dabei unzulässig.

(2) Das Ersuchen auf Abberufung eines Mitgliedes oder Ersatzmitglieds kann erfolgen, wenn dieses seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, seine Pflichten zu erfüllen und der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung in der Tagesordnung bereits enthalten war.

#### § 28. Büro des Arbeitskreises

Die Bürogeschäfte des Arbeitskreises obliegen dem Büro des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, das der Unterstützung des Arbeitskreises bei der Erfüllung seiner Aufgaben dient.

#### § 29. Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen in einer Sitzung möglich, auf deren Tagesordnung bei Einladung zur Sitzung dies als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

#### § 30. Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder und Ersatzmitglieder

(1) Die bzw. der Vorsitzende des Arbeitskreises hat jedem neu in den Arbeitskreis eintretenden Mitglied und Ersatzmitglied ein Exemplar der Geschäftsordnung zu überreichen bzw. in .pdf Form per E-Mail zu übermitteln.

(2) Die Geschäftsordnung liegt außerdem im Büro des Arbeitskreises zur Einsicht auf.

### § 31. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der Universität für Bodenkultur Wien wurde vom Arbeitskreis am 03.07.2014 beschlossen und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft. Änderungen der Geschäftsordnung treten ebenfalls mit dem ihrer Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

\*\*\*