

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2019/2020

Ausgegeben am 14.05.2020

52. Stück

## **75. Änderung der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg**

---

### **75. Änderung der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg**

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat mit Beschluss vom 06.05.2020 die Änderung der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg in der folgenden Fassung beschlossen. Die Änderungen der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg, veröffentlicht im Mitteilungsblatt am 22.10.2015, 05. Stück, sind grau hinterlegt ersichtlich.

Florian Müller  
Vorsitzender Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

# **Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Die Geschäftsordnung gilt für den gemäß § 42 UG 2002 und Satzung der Universität Mozarteum Salzburg eingerichteten Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg.

## **§ 2 Konstituierung, Vorsitz und Stellvertretung**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen wird zu seiner konstituierenden Sitzung von der/dem Vorsitzenden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der vorherigen Funktionsperiode innerhalb von sechs Wochen ab dem Tag der Kundmachung der Mitglieder des zu konstituierenden Arbeitskreises schriftlich einberufen und bis zur Wahl einer/eines Vorsitzenden von dieser/diesem geleitet.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen wählt mit einfacher Mehrheit aus dem Kreis seiner Mitglieder – bei persönlicher Anwesenheit von wenigstens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder – die Vorsitzende/den Vorsitzenden. Gleiches gilt auch für die Wahl einer Stellvertreterin / eines Stellvertreters, die jeweils auf Vorschlag der / des Vorsitzenden zu erfolgen hat.
- (3) Scheidet die/der Vorsitzende vor Ablauf der Funktionsperiode aus ihrer/seiner Funktion aus, ist unverzüglich für den Rest der Funktionsperiode eine Neuwahl der Vorsitzenden/des Vorsitzenden anzuberaumen und gemäß Abs. 1 durchzuführen.
- (4) Jede Sitzung wird von der/dem Vorsitzenden geleitet, im Falle ihrer/seiner Verhinderung von der/dem stellvertretenden Vorsitzenden.
- (5) Die/der Vorsitzende hat die Beschlüsse des Kollegialorgans zu vollziehen.

## **§ 3 Einberufung und Tagesordnung**

- (1) Pro Semester ist mindestens eine Sitzung einzuberufen, die Termine sind nach Möglichkeit im Voraus für das jeweilige Studienjahr festzulegen. Sitzungstage sind die Werktage von Montag bis Freitag.
- (2) Die Einberufung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen erfolgt schriftlich, per Fax oder per E-Mail durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden an die Mitglieder. Sie hat Ort und Zeitpunkt der Sitzung sowie die vorläufige Tagesordnung zu enthalten und hat wenigstens sieben Tage vor der Sitzung zu erfolgen.
- (3) Vorschläge für die Tagesordnung können von jedem Mitglied bis spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung bei der/dem Vorsitzenden schriftlich eingebracht werden.
- (4) Die/der Vorsitzende erstellt die Tagesordnung. Sie hat jedenfalls zu enthalten:
  1. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  2. Genehmigung der Tagesordnung,

3. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung,
4. Bericht der/des Vorsitzenden,
5. Allfälliges.

Weitere Tagesordnungspunkte können bei besonderer Dringlichkeit zu Beginn der Sitzung mit Dringlichkeitsantrag eingebracht werden. Über die Aufnahme in die Tagesordnung ist sofort abzustimmen.

- (5) Abweichend von Abs. 1 und 2 kann die/der Vorsitzende eine dringliche Sitzung jederzeit auf dem kürzesten Weg formlos einberufen. Zwischen der Einberufung und dem Sitzungstermin hat jedoch ein Zeitraum von wenigstens 48 Stunden zu liegen.
- (6) Die Einberufung zur Abwahl der/des Vorsitzenden erfolgt durch die Stellvertreterin/den Stellvertreter, wenn dies wenigstens von der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder verlangt wird.

#### **§ 4 Sitzungsteilnahme und Vertretung**

- (1) Alle Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Die Ersatzmitglieder treten bei einer Verhinderung von Mitgliedern für die Dauer der Verhinderung sowie beim Erlöschen der Mitgliedschaft für den Rest der Funktionsperiode an deren Stelle.
- (2) Eine Verhinderung ist der/dem Vorsitzenden unter Benennung eines Ersatzmitglieds aus derselben Personengruppe unverzüglich bekanntzugeben. Das vom verhinderten Mitglied benannte Ersatzmitglied gilt damit als geladen. Einem während einer Sitzung verhinderten Mitglied steht es frei, für die restliche Dauer dieser Sitzung seine Stimme einem anderen Mitglied aus derselben Personengruppe zu übertragen. An dieselbe Person können höchstens zwei Stimmen übertragen werden.  
Stimmübertragungen sind unzulässig bei Wahlen und geheimen Abstimmungen.

#### **§ 5 Erlöschen der Mitgliedschaft**

- (1) Die Zugehörigkeit eines Mitglieds oder Ersatzmitglieds zum Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen endet in folgenden Fällen:
  1. durch Rücktritt,
  2. durch Verlust der Zugehörigkeit zur betreffenden Personengruppe.
- (2) Eine Rücktrittserklärung ist schriftlich gerichtet an die/den Vorsitzenden abzugeben.

#### **§ 6 Sitzung**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder persönlich anwesend oder durch ein Ersatzmitglied vertreten ist.
- (2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich und unterliegen der Verschwiegenheitspflicht gemäß § 48 UG. Die Verwendung von Bild- und Tonträgern zur Festhaltung des Verlaufs einer Sitzung oder Teilen derselben ist unzulässig.

- (3) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Sie/er hat für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung zu sorgen und kann zu diesem Zweck die Sitzung auch unterbrechen. Sie/er erteilt das Wort und bringt die gestellten Anträge zur Abstimmung.
- (4) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen kann zu seiner Beratung Auskunftspersonen beiziehen.
- (5) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Die Abstimmung ist schriftlich und geheim durchzuführen:
  1. bei Wahlen,
  2. auf Verlangen eines Mitglieds,
  3. über Angelegenheiten, die ein Mitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen persönlich betreffen.
- (6) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst, sofern nicht Anderes bestimmt ist. Stimmenthaltungen sowie ungültige Stimmabgaben bei schriftlichen Abstimmungen gelten als Kontrastimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (7) In dringenden Fällen kann die/der Vorsitzende unter Einbeziehung aller Mitglieder einen schriftlichen (inkl. Fax und E-Mail) Umlaufbeschluss veranlassen. Ein Umlaufbeschluss kommt nicht zustande, wenn zumindest ein Mitglied eine ordentliche Abstimmung verlangt. Ein Umlaufbeschluss kommt zustande, wenn die einfache Mehrheit der Mitglieder für den Antrag stimmt. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag. Die/der Vorsitzende hat eine Frist von mindestens drei Werktagen festzulegen. Sie/er hat das Ergebnis eines Umlaufbeschlusses unverzüglich, spätestens aber in der nächsten Sitzung mitzuteilen und in das Protokoll aufzunehmen.

## **§ 7 Befangenheit**

- (1) Ein Mitglied gilt als befangen, wenn eine Angelegenheit (im Sinne des § 7 AVG) behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die naher Angehöriger betrifft. Im Zweifel entscheidet der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen auf Antrag eines Mitglieds.
- (2) Das befangene Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand die Sitzung zu verlassen.

## **§ 8 Protokoll**

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der/dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen ist.
- (2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:
  1. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
  2. die Namen der Anwesenden, die Stimmübertragungen und Vertretungen, wobei „anwesend“ bedeutet: physisch anwesend oder präsent bei einer video-/telefontechnisch abgewickelten Sitzung,
  3. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  4. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung

5. die Tagesordnung,
  6. Anträge und Beschlüsse in vollem Wortlaut samt Abstimmungsergebnissen,
  7. stichwortartig den wesentlichen Verlauf der Beratungen, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist,
  8. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll verlangt wurde.
- (3) Sämtliche Schriftstücke, die aus Anlass der Sitzung zur Kenntnis gebracht wurden, sind mit dem Protokoll abzulegen.
- (4) Das Protokoll ist ehestmöglich zu erstellen. Eine Abschrift davon ist schriftlich, per Fax oder per E-Mail durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden an die Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zu übermitteln. Einwendungen gegen das Protokoll sind spätestens beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung“ vorzubringen. Einwendungen können sich nur gegen eine sachlich unrichtige Wiedergabe des Sitzungsverlaufs richten.

### **§ 9 Telefon- oder Videokonferenzen**

- (1) Eine Telefon- oder Videokonferenz kann von der/von dem Vorsitzenden schriftlich (per E-Mail) einberufen werden, wenn die Dringlichkeit einer Entscheidung oder die äußeren Umstände die Einberufung einer Sitzung nicht zulässt.
- (2) Für Telefon- oder Videokonferenzen gelten die übrigen Bestimmungen der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Mozarteum Salzburg sinngemäß.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen tritt mit dem auf die Beschlussfassung der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen folgenden Tag in Kraft.