

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2021/2022

Ausgegeben am 25.11.2021

09. Stück

## **18. Geschäftsordnung der Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg**

---

### **18. Geschäftsordnung der Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg**

Die Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg hat mit Beschluss vom 22.11.2021 die Geschäftsordnung der Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg in der folgenden Fassung beschlossen.

Mag. Eva Hager-Forstenlechner  
Vorsitzende der Schiedskommission

# GESCHÄFTSORDNUNG DER SCHIEDSKOMMISSION DER UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG



Die Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg hat mit Beschluss vom 22.11.2021 folgende Geschäftsordnung erlassen:

## INHALTSVERZEICHNIS:

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Mitglieder
- § 3 Konstituierung
- § 4 Verzicht und Abberufung der oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden
- § 5 Ressourcen und Geschäftsstelle
- § 6 Auskunftspersonen
- § 7 Sitzungen
- § 7a Videokonferenz
- § 8 Tagesordnung
- § 9 Anträge
- § 10 Beschlüsse und Abstimmungen
- § 11 Verhinderung, Stimmübertragung, Ladung eines Ersatzmitgliedes
- § 12 Befangenheit
- § 13 Sitzungsprotokoll
- § 14 Durchführung von Beschlüssen und selbständige Geschäfte
- § 15 Erledigungen der Schiedskommission
- § 16 Inkrafttreten und Änderung der Geschäftsordnung

## § 1 GELTUNGSBEREICH

Diese Geschäftsordnung gilt für die gemäß § 43 UG eingerichtete Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg.

## § 2 MITGLIEDER

- (1) Die Schiedskommission besteht aus sechs Mitgliedern, die gemäß § 43 Abs 9 UG für die Dauer von zwei Jahren bestellt werden. Die Funktionsperiode beginnt mit dem Tag der konstituierenden Sitzung der Schiedskommission.
- (2) Die Mitglieder sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (Art 81c B-VG).
- (3) Die Mitgliedschaft endet vor Ablauf der Funktionsperiode durch Tod oder Verzicht.
- (4) Bei Ausscheiden eines Mitgliedes vor Ablauf der Funktionsperiode erfolgt eine Nachnominierung gemäß § 43 Abs 9 UG für den Rest der Funktionsperiode (§ 2 Abs 1).
- (5) Alle Mitglieder haben an den Sitzungen teilzunehmen. Eine Verhinderung ist der oder dem Vorsitzenden schriftlich oder elektronisch bekannt zu geben.
- (6) Die Mitglieder sind gemäß § 48 UG zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet und haben eine Verschwiegenheitserklärung zu unterzeichnen. Die oder der Vorsitzende hat bei gegebenem Anlass, jedenfalls aber zu Beginn einer Funktionsperiode, auf die Pflicht aller Mitglieder zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit hinzuweisen.

- (7) Personen, die in einer Geschäftsbeziehung mit der Rektorin/dem Rektor, dem Rektorat, dem Universitätsrat oder dem Senat stehen, dürfen der Schiedskommission nicht angehören. Mögliche Interessenskonflikte haben die Mitglieder der Schiedskommission unverzüglich zu melden (§ 43 Abs. 9 UG).

### **§ 3 KONSTITUIERUNG**

- (1) Die konstituierende Sitzung der Schiedskommission wird von der Rektorin oder vom Rektor einberufen und bis einschließlich der Wahl der oder des Vorsitzenden geleitet.
- (2) In der konstituierenden Sitzung wählt die Schiedskommission die Vorsitzende oder den Vorsitzenden mit einfacher Stimmenmehrheit.
- (3) Die oder der Vorsitzende übernimmt unmittelbar nach der Annahme der Wahl den Vorsitz.
- (4) Im Gefolge der Wahl der oder des Vorsitzenden wählt die Schiedskommission die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden mit einfacher Mehrheit.
- (5) Die Tagesordnung (§ 8) der konstituierenden Sitzung kann Tagesordnungspunkte enthalten, die über die Konstituierung hinausgehen. Derartige Tagesordnungspunkte können – vorbehaltlich ihrer Genehmigung durch die Mitglieder in der laufenden Sitzung – erst nach der Wahl der oder des stellvertretenden Vorsitzenden abgehandelt werden.

### **§ 4 VERZICHT UND ABBERUFUNG DER ODER DES VORSITZENDEN UND DER ODER DES STELLVERTRETENDEN VORSITZENDEN**

- (1) Die Funktion der oder des Vorsitzenden und der oder des stellvertretenden Vorsitzenden endet vor Ablauf der Funktionsperiode durch Verzicht oder Abberufung durch die Schiedskommission.
- (2) Die Abberufung kann erfolgen, wenn die oder der Vorsitzende oder die oder der stellvertretende Vorsitzende ihre oder seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, ihre oder seine Pflichten zu erfüllen.
- (3) Ein Abberufungsantrag muss von mindestens zwei Mitgliedern eingebracht und in der dem Antrag folgenden Sitzung als erster Tagesordnungspunkt nach der Feststellung der Beschlussfähigkeit behandelt werden.
- (4) Für die Abberufung ist ein Beschluss mit Zweidrittelmehrheit erforderlich. Die oder der von der Abberufung betroffene (stellvertretende) Vorsitzende ist nicht stimmberechtigt.
- (5) Nach erklärtem Verzicht oder nach beschlossener Abberufung ist unverzüglich die Neuwahl der oder des Vorsitzenden oder der oder des stellvertretenden Vorsitzenden durchzuführen oder zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen. Bis zur erfolgten Neuwahl erfolgt die Vorsitzführung durch das an Jahren älteste anwesende Mitglied der Schiedskommission.

### **§ 5 RESSOURCEN UND GESCHÄFTSSTELLE**

- (1) Das Rektorat hat der Schiedskommission die für die Erfüllung ihrer Aufgaben entsprechenden Personal- und Sachressourcen sowie die erforderlichen Räume nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die Geschäftsstelle unterstützt die oder den Vorsitzenden bei der ordnungsgemäßen Geschäfts- und Verfahrensführung der Schiedskommission. Insbesondere betrifft dies die Durchführung der Einberufung zu den Sitzungen, die administrative Vorbereitung der Sitzungen, die Akten- und Protokollführung, die Dokumentationsunterstützung etwaiger Sachverhalte, die Einladung von Auskunftspersonen bzw. ExpertInnen, die Beauftragung von Gutachten und Stellungnahmen sowie die Ausfertigung und Zustellung der Protokolle und Beschlüsse.
- (3) Die Geschäftsstelle wird vom Rektorat auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden der Schiedskommission eingerichtet.

- (4) Alle Organe und Angehörigen der Universität Mozarteum Salzburg sind verpflichtet, den Mitgliedern der Schiedskommission Auskünfte, insbesondere auch über personenbezogene Daten (Art. 4 Nr. 1 DSGVO) und sonstige Informationen, in der Sache zu erteilen und an Kontaktgesprächen teilzunehmen.

## **§ 6 AUSKUNFTSPERSONEN**

- (1) Die Schiedskommission kann in Erfüllung ihrer Aufgaben Auskunftspersonen zur Sitzung einladen.
- (2) Auskunftspersonen sind berechtigt, eine Vertrauensperson beizuziehen.
- (3) Auskunftspersonen und Vertrauenspersonen unterliegen der Pflicht zur Vertraulichkeit und sind von der oder dem Vorsitzenden auf diese Pflicht hinzuweisen.

## **§ 7 SITZUNGEN**

- (1) Die Erledigung der laufenden Geschäfte, die Beratung und Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich in Sitzungen. Die Sitzungen der Schiedskommission sind nicht öffentlich.
- (2) Die Schiedskommission wird von der oder dem Vorsitzenden zu ihren Sitzungen einberufen.
- (3) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern mindestens zwei Wochen, in dringenden Fällen mindestens fünf Werktagen vor der Sitzung schriftlich oder elektronisch unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung bekannt zu geben.
- (4) Eine Sitzung der Schiedskommission ist von der oder dem Vorsitzenden zum frühest möglichen Termin, zumindest aber innerhalb von fünf Werktagen, einzuberufen, wenn dies wenigstens drei Mitglieder schriftlich oder elektronisch unter Beifügung eines Vorschlages für eine Tagesordnung verlangen.
- (5) Die Sitzung ist von der oder dem Vorsitzenden, bei deren oder dessen Verhinderung von der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden zu leiten. Ist auch die oder der stellvertretende Vorsitzende verhindert, so übernimmt das an Lebensjahren älteste anwesende Mitglied die Sitzungsleitung.

## **§ 7A VIDEOKONFERENZ**

- (1) Die Nutzung von Mitteln der elektronischen Kommunikation für Sitzungen ist zulässig.
- (2) Eine Videokonferenz kann von der Vorsitzenden/von dem Vorsitzenden schriftlich (insbesondere per E-Mail) einberufen werden, wenn die Dringlichkeit einer Entscheidung oder die äußeren Umstände die Einberufung einer Sitzung nicht zulässt.
- (3) Ist die physische Anwesenheit von einer oder mehreren Personen an der Sitzung nicht möglich, können diese unter Nutzung von Mitteln der elektronischen Kommunikation an der Sitzung teilnehmen. Sie haben dies der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden schriftlich (insbesondere per E-Mail) bekannt zu geben (Hybridsitzung).
- (4) Personen, die mit Mitteln elektronischer Kommunikation an Sitzungen teilnehmen, gelten als persönlich anwesend.
- (5) Für die Durchführung der Videokonferenz werden technische Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung eingesetzt. Ton- und Videoaufzeichnungen sind allein für den Zweck der Protokollierung zulässig und nach Genehmigung des jeweiligen Protokolls umgehend zu löschen.
- (6) Für die Durchführung von Sitzungen unter Nutzung von Mitteln der elektronischen Kommunikation gelten folgende Voraussetzungen:
  - Es muss eine sichere Identifizierung der Mitglieder gewährleistet sein.
  - Die Teilnehmer/innen müssen durchgehend wechselseitig hör- und sichtbar sein, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten und die Authentizität sicherzustellen.
  - Die Vertraulichkeit muss durchgehend gewährleistet sein. Dritte dürfen keinen Informationszugang haben.
  - Zudem muss die Datenübermittlung auf sicheren Kanälen erfolgen.

- (7) Eine zuverlässige Feststellung der Erfüllung von Beschlusserfordernissen ist erforderlich, damit Beschlüsse gefasst werden können.
- (8) Abstimmungen sind namentlich durchzuführen. Verlangt ein Mitglied eine geheime Abstimmung, so ist diese unter Verwendung eines Online-Abstimmungssystems durchzuführen, das die Anonymität der Stimmabgabe gewährleistet. Bei der Auswertung der Stimmen darf kein Rückschluss auf die Identität gezogen werden können.
- (9) Die Teilnehmer/innen sind verpflichtet, rechtliche Vorgaben, wie insbesondere Vertraulichkeit und Datenschutz, durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.
- (10) Die Art der Durchführung der Sitzung und die Beschlussfassung sind im Protokoll festzuhalten.
- (11) Für Videokonferenzen gelten die übrigen Bestimmungen der Geschäftsordnung der Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg sinngemäß.

## **§ 8 TAGESORDNUNG**

- (1) Die Tagesordnung wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, im Falle ihrer oder seiner Verhinderung durch die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden unter Berücksichtigung der von den Mitgliedern eingebrachten Tagesordnungspunkte erstellt.
- (2) Jedes Mitglied kann bis spätestens fünf Werktage vor der Sitzung schriftlich oder elektronisch die Aufnahme weiterer Tagesordnungspunkte beantragen.
- (3) Die Tagesordnung ist in der Sitzung zu genehmigen. Im Zuge der Genehmigung können mit einfacher Mehrheit Tagesordnungspunkte abgesetzt bzw. aufgenommen werden.
- (4) Die Tagesordnung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
  1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
  2. Genehmigung der Tagesordnung;
  3. Feststellung der Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung bzw. Beschlussfassung über das Protokoll der letzten Sitzung;
  4. Bericht der oder des Vorsitzenden (insbesondere Führung der laufenden Geschäfte, Erledigung dringlicher Angelegenheiten, Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufweg, außenwirksame Aktivitäten);
  5. Berichte von Mitgliedern der Schiedskommission;
  6. Allfälliges.
- (5) Nach Abschluss der Debatte über den jeweiligen Tagesordnungspunkt hat die oder der Vorsitzende eine Abstimmung über das weitere Vorgehen vorzunehmen.

## **§ 9 ANTRÄGE**

- (1) Anträge der Mitglieder sind so zu formulieren, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann.
- (2) Jedes Mitglied kann in der Sitzung, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen oder eigene Anträge abändern oder zurückziehen.
- (3) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, wird die Reihenfolge der Abstimmung der Anträge von der oder dem Vorsitzenden festgelegt.
- (4) Anträge zum Verfahren, z.B. auf Unterbrechung der Sitzung, können jederzeit mit dem Ruf „Antrag zur Geschäftsordnung“ eingebracht werden. Über sie ist sofort nach Beendigung der laufenden Wortmeldung abzustimmen.
- (5) Anträge zum Verfahren dürfen sich nicht auf den Gegenstand des jeweiligen Tagesordnungspunktes beziehen.

## **§ 10 BESCHLÜSSE UND ABSTIMMUNGEN**

- (1) Die Schiedskommission behandelt nur schriftlich oder elektronisch eingebrachte und begründete Anträge gemäß ihrer Aufgaben gemäß § 43 Abs 1 UG.
- (2) Spätestens mit Ablauf von vier Wochen nach Einlangen des Antrages erhält die Antragstellerin oder der Antragsteller eine elektronische Eingangsbestätigung mit dem Hinweis über den weiteren Ablauf des Verfahrens.
- (3) Die Schiedskommission ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß geladen wurden und mindestens vier Mitglieder persönlich anwesend sind. Dies gilt auch für die Beschlussfassung über Bescheide.
- (4) Zu einem gültigen Beschluss bedarf es der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (5) Stimmenthaltungen gelten als ungültige Stimmen.
- (6) Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich offen durch Handzeichen, es sei denn, diese Geschäftsordnung legt eine andere Abstimmungsform fest oder die Schiedskommission beschließt eine namentliche oder geheime Abstimmung. Die oder der Vorsitzende stimmt zuletzt ab.
- (7) Erfolgt zur Verhandlung eines Tagesordnungspunktes, bei dem offen abzustimmen wäre, auf Anfrage der oder des Vorsitzenden keine Wortmeldung oder verlangt keines der anwesenden Mitglieder eine Abstimmung, gilt der Antrag oder Bericht als im Sinne der Antragstellerin oder des Antragstellers oder der Berichterstatterin oder des Berichterstatters als einstimmig angenommen bzw. zur Kenntnis genommen.
- (8) Namentlich ist abzustimmen, wenn dies von mindestens einem anwesenden Mitglied verlangt wird. Die Mitglieder stimmen in alphabetischer Reihenfolge ab. Liegt sowohl ein Verlangen auf namentliche als auch auf geheime Abstimmung vor, so ist geheim abzustimmen.
- (9) Geheim ist abzustimmen, wenn ein in der Sitzung anwesendes Mitglied dies verlangt. In Angelegenheiten, die ein Mitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen.
- (10) Die Zählung der Stimmen obliegt der oder dem Vorsitzenden in Anwesenheit der Mitglieder.
- (11) Die oder der Vorsitzende hat unmittelbar nach der Durchführung der Abstimmung und Auszählung der Stimmen das Abstimmungsergebnis bekannt zu geben.
- (12) In besonders dringenden Angelegenheiten kann die oder der Vorsitzende eine Abstimmung im Umlaufweg (E-Mail) verfügen. Die oder der Vorsitzende hat den Antrag samt Begründung und allen erforderlichen Unterlagen zur Meinungsbildung den Mitgliedern an die bekannt gegebene E-Mail-Adresse unter Setzung einer achttägigen Frist, binnen der die Antwort per E-Mail eingelangt sein muss, zu übermitteln. Der Antrag gilt als angenommen, wenn die einfache Mehrheit aller Mitglieder in der gesetzten Frist mit „Ja“ stimmt. Das Ergebnis einer solchen Abstimmung ist von der oder dem Vorsitzenden den Mitgliedern mitzuteilen. Die Abstimmung im Umlaufweg ist dann unzulässig, wenn mindestens zwei Mitglieder innerhalb der achttägigen Frist eine Sitzung verlangen.

## **§ 11 VERHINDERUNG, STIMMÜBERTRAGUNG, LADUNG EINES ERSATZMITGLIEDES**

- (1) Ist ein Mitglied an der Teilnahme einer Sitzung verhindert, ist dies der oder dem Vorsitzenden unverzüglich schriftlich oder elektronisch bekannt zu geben.
- (2) Im Verhinderungsfall kann jedes Mitglied seine Stimme an ein anderes Mitglied übertragen. Die Stimmübertragung ist der oder dem Vorsitzenden schriftlich oder elektronisch bekannt zu geben. Jedes Mitglied kann neben der eigenen nur noch eine weitere Stimme führen.
- (3) Ist ein Mitglied für längere Zeit verhindert, etwa wegen eines Auslandsaufenthaltes, ist das Ersatzmitglied zu laden. Es ist vorrangig jenes Ersatzmitglied zu laden, das von dem Universitätsorgan nominiert wurde, das auch das verhinderte Mitglied nominiert hat. Bei der Nominierung eines Ersatzmitgliedes ist auf ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter Bedacht zu nehmen.
- (4) Im Zweifelsfall entscheidet die oder der Vorsitzende, welches Ersatzmitglied geladen wird.

## § 12 BEFANGENHEIT

- (1) Ein Mitglied, das gemäß § 7 AVG befangen ist oder sich wegen persönlicher Gründe für befangen erklärt, ist von der Beratung und Beschlussfassung in der betreffenden Angelegenheit ausgeschlossen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungsraum zu verlassen. Die Anzeige der Befangenheit liegt grundsätzlich im subjektiven Bereich des betreffenden Mitglieds, das selbst nach gewissenhafter Prüfung zu entscheiden hat, inwieweit ihm bei Berücksichtigung aller hierfür maßgebenden Umstände die unvoreingenommene Entscheidung in der Sache möglich ist oder nicht.
- (2) Jedes Mitglied ist verpflichtet, Gründe, die einen Befangenheitsgrund nahe legen, der Schiedskommission sofort anzuzeigen.
- (3) Im Zweifelsfall entscheiden die restlichen Mitglieder mit einfacher Mehrheit, ob Befangenheit gegeben ist.
- (4) In Angelegenheiten, in denen ein Mitglied befangen ist, ist stets geheim abzustimmen.

## § 13 SITZUNGSPROTOKOLL

- (1) Über jede Sitzung der Schiedskommission ist durch die Geschäftsstelle ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:
  1. Bezeichnung als „Protokoll der Schiedskommission der Universität Mozarteum Salzburg“;
  2. Datum und Ort, fortlaufende Nummer, Beginn und Ende der Sitzung, wobei die konstituierende Sitzung als erste Sitzung anzusehen ist;
  3. Namen der anwesenden Mitglieder, der Auskunfts- und Vertrauenspersonen, der Expertinnen und Experten, der Gutachterinnen und Gutachter;
  4. Namen der entschuldigt und der nicht entschuldigt abwesenden Mitglieder;
  5. Feststellung der Beschlussfähigkeit;
  6. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
  7. Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern zu Tagesordnungspunkten;
  8. die endgültige Tagesordnung;
  9. alle Anträge und Beschlüsse;
  10. die Ergebnisse der Abstimmungen.
- (3) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner eigener Ausführungen zu verlangen. Jedes Mitglied hat das Recht, Erklärungen eines anderen Mitglieds zu Protokoll nehmen zu lassen; erhebt auch nur ein Mitglied dagegen Einspruch, entscheidet die Schiedskommission durch Beschluss.
- (4) Jedes Mitglied ist berechtigt, zu jedem Tagesordnungspunkt, zu dem Beschlüsse nicht einstimmig gefasst werden konnten, eine Protokollnotiz („votum separatum“) anzumelden, die innerhalb von drei Werktagen nach der Sitzung bei der Geschäftsstelle einzubringen ist; langt eine angemeldete Protokollnotiz nicht oder zu spät ein, gilt sie als zurückgezogen.
- (5) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von drei Wochen anzufertigen, von der oder dem Vorsitzenden und der schriftführenden Geschäftsstelle zu unterfertigen, an alle Mitglieder elektronisch zu versenden und in der Geschäftsstelle zu verwahren.
- (6) Allenfalls eingeholte Gutachten, Stellungnahmen und Recherchen sind dem Protokoll beizufügen.
- (7) Erfolgt gegen das Protokoll innerhalb von zwei Wochen nach Absendedatum des Protokolls an die Mitglieder kein schriftlicher oder elektronischer Einspruch durch ein bei dieser Sitzung anwesendes Mitglied, so gilt das Protokoll als genehmigt.
- (8) Über einen fristgerecht eingebrachten Einspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Schiedskommission zu entscheiden.
- (9) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen von der Geschäftsstelle aufzubewahren.
- (10) Ton- und/oder Bildaufzeichnungen von Sitzungen können im Sinne der Arbeitserleichterung und ausschließlich zum Zwecke der Protokollerstellung und einer allfälligen Nachweisführung in strittigen Fragen vor der Schiedskommission durchgeführt werden, sofern sich nicht die Mehrheit der anwesenden Mitglieder nach entsprechender Antragstellung und Beschlussfassung dagegen

ausspricht. Die Aufzeichnungen dürfen Dritten nicht zur Verfügung gestellt werden und sind sofort nach Genehmigung des Protokolls der jeweiligen Sitzung zu löschen.

#### **§ 14 DURCHFÜHRUNG VON BESCHLÜSSEN UND SELBSTÄNDIGE GESCHÄFTE**

- (1) Die oder der Vorsitzende ist in ihrer oder seiner Tätigkeit an die Beschlüsse der Schiedskommission gebunden, sofern im Folgenden nichts anderes bestimmt wird.
- (2) Zu den Aufgaben der oder des Vorsitzenden gehören:
  1. die ordnungsgemäße Geschäftsführung der Schiedskommission;
  2. die Durchführung der Beschlüsse der Schiedskommission;
  3. die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten, d.h. alle unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung der Schiedskommission zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten, die auch nicht im Wege einer Abstimmung im Umlaufweg erledigt werden können bzw. bei Gefahr in Verzug;
  4. die Vertretung der Schiedskommission nach außen;
  5. die Verantwortung für die rechtzeitige Erstellung und Übermittlung des jährlichen Tätigkeitsberichtes an das Rektorat und den Universitätsrat gemäß § 43 Abs 12 UG.
- (3) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der oder des Vorsitzenden gehören, entscheidet im Zweifelsfall die Schiedskommission mit einfacher Mehrheit.
- (4) Einzelne Aufgaben der Schiedskommission können durch Beschluss an einzelne Mitglieder delegiert werden.

#### **§ 15 ERLEDIGUNGEN DER SCHIEDSKOMMISSION**

- (1) Die Erledigungen der Schiedskommission ergehen:
  1. bei Fällen nach § 43 Abs 1 Z 1 UG in Form von Feststellungen und Empfehlungen;
  2. bei Beschwerden nach § 43 Abs 1 Z 2 – 4 UG in Form von Bescheiden.
- (2) Die Schiedskommission kann aus ihrer Tätigkeit abgeleitete allgemeine Empfehlungen aussprechen.
- (3) Die Veröffentlichung von Feststellungen, Empfehlungen und allgemeinen Empfehlungen werden von der Schiedskommission im Einzelfall festgelegt und sind im Veröffentlichungsfall zu anonymisieren.
- (4) Die für die Umsetzung der Empfehlungen gemäß Abs 1 Z 1 und Abs 2 zuständigen Organe legen im Rahmen der von der Schiedskommission festgelegten Fristen der Schiedskommission einen schriftlichen Bericht vor.

#### **§ 16 INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNG DER GESCHÄFTSORDNUNG**

- (1) Diese Geschäftsordnung tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung in Kraft und ist gemäß § 20 Abs 6 Z 4 UG im Mitteilungsblatt der Universität Mozarteum Salzburg kundzumachen.
- (2) Änderungen 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 und inhaltlich umrissen war.