

PÄDAGOGISCHE  
HOCHSCHULE  
SALZBURG

*Stefan Zweig*



# Mitteilungsblatt

Ausgabe Nr. 4/2017

04.12.2017

# Inhalt:

1. Änderung der Satzung der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig  
(neu ab 04.12.2017)

PÄDAGOGISCHE  
HOCHSCHULE  
SALZBURG

*Stefan Zweig*



# Satzung

der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig

[www.phsalzburg.at](http://www.phsalzburg.at)

# **SATZUNG DER PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE SALZBURG STEFAN ZWEIG**

## Inhaltsverzeichnis

1 Präambel	4
2 Organigramm	5
TEIL I	6
3 Wahlordnungen für die Wahl der Mitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium	6
4 Einrichtung eines für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständigen monokratischen Organs und Festlegung von Rahmenbedingungen für eine etwaige Delegation von Aufgaben	10
5 Studienrechtliche Bestimmungen nach Maßgabe des 2. Hauptstückes des Hochschulgesetzes 2005 BGBl. I Nr. 30/2006 idF BGBl. I Nr. 129/2017	11
6 Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	12
7 Frauenförderungsplan und Gleichstellungsplan	14
8 Richtlinien für akademische Ehrungen	16
9 Art und Ausmaß der Einbindung der Absolventinnen und Absolventen der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig	16

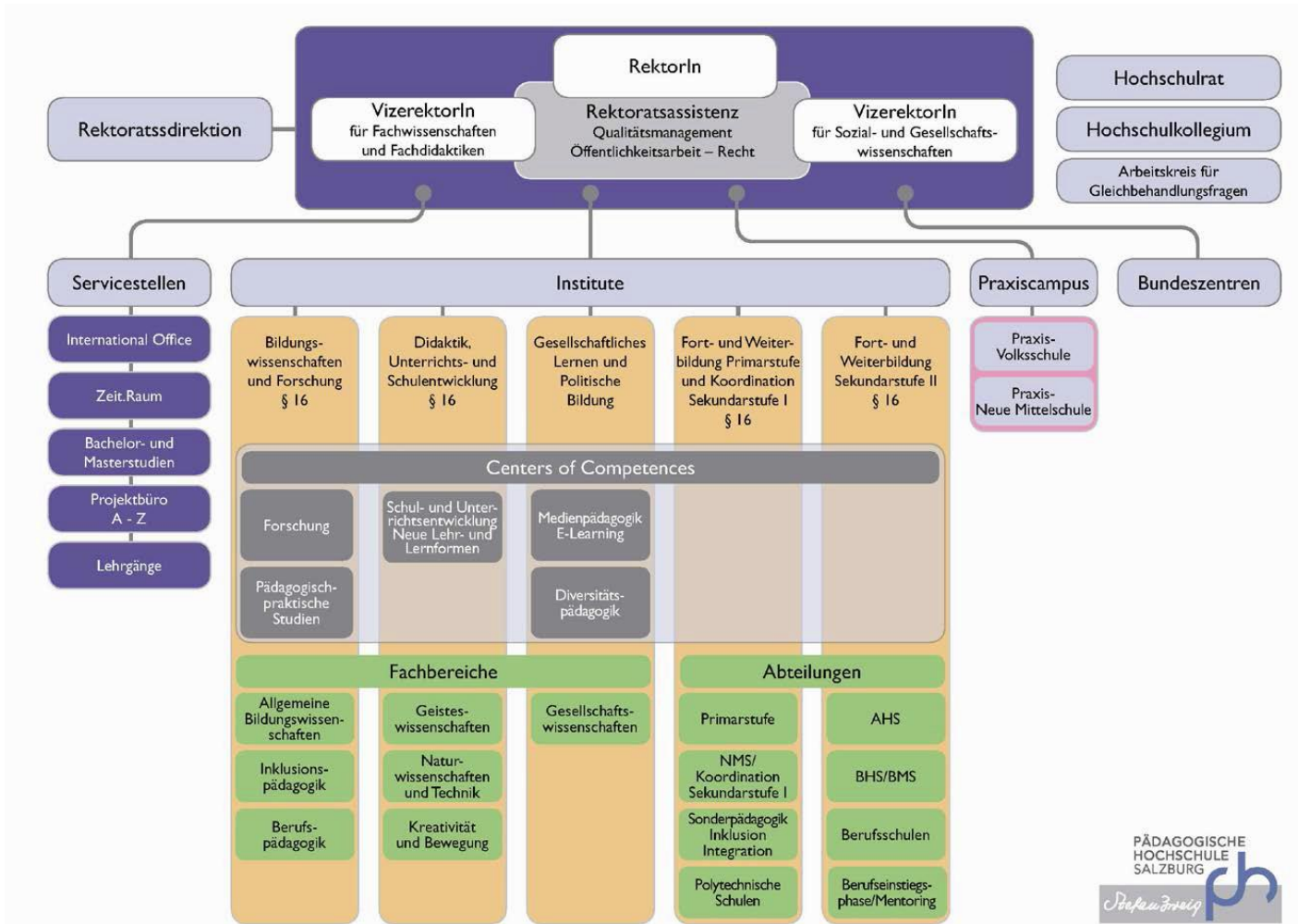
10 Maßnahmen bei Plagiaten oder anderem Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen	17
11 Verwendung von Fremdsprachen	17
TEIL II	17
12 Richtlinien für die innere Organisation der Pädagogischen Hochschule	17
13 Betriebs- und Benutzungsordnung für die Dienstleistungseinrichtungen der PHS	18
14 Bibliotheksordnung der Studienbibliothek	20
15 Parkplatz- und Fahrrad-Abstell-Ordnung	23
16 Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen durch Hochschulangehörige und im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit	24
17 Geltungsdauer	24

## 1 Präambel

Die Pädagogische Hochschule Salzburg Stefan Zweig (**im Folgenden abgekürzt: PHS**)

- versteht sich als Verantwortung tragende, gestaltende Institution des gesellschaftlichen Lebens, die es sich zur Aufgabe macht, kompetente Antworten auf Fragen des Bildungsbereiches zu geben, innovative Lösungsansätze für Probleme zu finden und diese auf ihre praktische Relevanz hin zu überprüfen.
- möchte als zentrale Bildungs- und Forschungsinstitution für Menschen aller weltanschaulichen Gruppen und Kulturkreise mit Interesse an Bildung, Erziehung und Unterricht ein Ort der Begegnung, des Informationsaustausches sowie der Ideenfindung sein und im Dialog mit unterschiedlichen Gesellschaftsgruppen essentielle Fragen der Bildung erörtern und beforschen.
- sieht sich als Teil regionaler, nationaler und internationaler Netzwerke im Bildungsbereich und forciert den Diskurs mit und zwischen den Institutionen.
- setzt sich das Ziel, ihre Absolventinnen und Absolventen zu befähigen, als fundiert ausgebildete Expertinnen und Experten einen substantiellen Beitrag zur Weiterentwicklung des Bildungsstandortes Österreich zu leisten und Schülerinnen und Schülern sowie Lehrerinnen und Lehrern in ihrer Individualität bei der jeweils optimalen Entwicklung von Kompetenzen und dem Erwerb von Wissen zu unterstützen und begleiten. Neben einer zukunftsorientierten theoretischen und praktischen Ausbildung finden Pädagoginnen und Pädagogen an der PHS bedarfsorientierte Angebote für ihre berufsbegleitende Fort- und Weiterbildung.
- will den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bestmögliche Rahmenbedingungen für eine individuelle und professionelle Entwicklung bieten und ein sinnstiftendes, motivierendes Arbeitsumfeld schaffen.
- erlässt gemäß § 28 Bundesgesetz über die Organisation der Pädagogischen Hochschulen und ihre Studien (Hochschulgesetz 2005 – HG) BGBl. I. Nr. 30/2006 idgF (**im Folgenden abgekürzt: HG**) die vorliegende Satzung.

## 2 Organigramm



## **TEIL I**

### **3 Wahlordnungen für die Wahl der Mitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium**

#### **§ 1 Anwendungsbereich**

- (1) Die Bestimmungen dieser Wahlordnung gelten für die Wahlen der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals in das Hochschulkollegium der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig. Das Recht der Entsendung der Mitglieder der Studierendenvertretung bleibt durch die Wahlordnung unberührt.

#### **§ 2 Wahlkommission**

- (1) An der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig ist eine gemeinsame Wahlkommission für die Personengruppe der Lehrenden und des Verwaltungspersonals für die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder in das Hochschulkollegium einzurichten.
- (2) Die Wahlkommission besteht aus sechs Mitgliedern und sechs Ersatzmitgliedern, die von der Rektorin/vom Rektor aus dem Bereich der Lehrenden (je vier) und des Verwaltungspersonals (je zwei) zu bestellen sind. Deren Einverständnis ist schriftlich einzuholen.
- (3) Die Rektorin/der Rektor hat die Wahlkommission spätestens neun Wochen vor der Wahl zur konstituierenden Sitzung einzuberufen und die Sitzung bis zur Wahl der/des Vorsitzenden zu leiten. Die Wahlkommission hat eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden sowie eine Stellvertreterin/einen Stellvertreter oder mehrere Stellvertreterinnen/Stellvertreter zu wählen bzw. zu bestellen.
- (4) Die personelle Zusammensetzung der Wahlkommission ist unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung durch Aushang an der Amtstafel, auf der Homepage und im Mitteilungsblatt zu verlautbaren.
- (5) Die Wahlkommission hat folgende Aufgaben:
  1. Vorbereitung und Durchführung der Wahlen der Mitglieder und Ersatzmitglieder in das Hochschulkollegium,
  2. Auflage des Verzeichnisses der Wählerinnen und Wählern,
  3. Prüfung und Zulassung der Wahlvorschläge,
  4. Prüfung der Wahlberechtigung,
  5. Entgegennahme der Stimmen,
  6. Auszählung der Stimmen und Feststellen des Wahlergebnisses,
  7. Verlautbarung des Wahlergebnisses.
- (6) Die/der Vorsitzende der Wahlkommission hat darüber hinaus folgende Aufgaben:
  1. Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Wahlkommission,
  2. Vollziehung der Beschlüsse der Wahlkommission,
  3. Leitung der Wahl,
  4. Sicherung der Protokollführung,
  5. Evidenzhaltung der Wahlergebnisse.
- (7) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Wahlkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden. Stimmenthaltungen sind unzulässig.
- (8) Die/der Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, der eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich mündlich, schriftlich oder elektronisch unter gleichzeitiger Bekanntgabe der Tagesordnung zu einer Sitzung einzuberufen. Diese Sitzung hat frühestens zwei Tage, spätestens sieben Tage nach der Einberufung stattzufinden. Die Einberufung zu einer Sitzung der Wahlkommission kann auch bereits in der vorhergehenden Sitzung unter Festlegung der Tagesordnung erfolgen. Dabei nicht anwesende Mitglieder sind von einer derartigen Einberufung und vom Inhalt der Tagesordnung unverzüglich zu verständigen.
- (9) Die Wahlkommission kann aus ihrer Mitte zusätzliche Wahlleiterinnen und Wahlleiter sowie Wahlbeisitzerinnen und Wahlbeisitzer bestellen. Während der gesamten Dauer des für die Stimmabgabe vorgesehenen Zeitraumes und bei der Stimmauszählung haben mindestens zwei Wahlleiterinnen/Wahlleiter anwesend zu sein. Jeder Wahlleiterin/ jedem Wahlleiter ist mindestens eine Wahlbeisitzerin/ein Wahlbeisitzer zur Seite zu stellen, die/der nicht der Wahlkommission angehören muss.
- (10) Die Funktion der Wahlkommission endet mit der Konstituierung einer neuen Wahlkommission im Zusammenhang mit der Neuwahl des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule



### **§ 3 Gegenstand der Wahl und Wahlgrundsätze**

- (1) Gemäß § 17 Abs 6 HG hat die Wahl so fristgerecht stattzufinden, dass eine lückenlose Fortführung der Geschäfte gewährleistet ist. Die Lehrenden haben sechs Vertreterinnen/Vertreter aus ihrem Kreis und das Verwaltungspersonal zwei Vertreterinnen/Vertreter aus ihrem Kreis in das Hochschulkollegium zu wählen. Gleichzeitig ist eine entsprechende Anzahl von Stellvertreterinnen und Stellvertretern zu wählen.
- (2) Die Vertreterinnen/Vertreter des Lehr- und Verwaltungspersonals in das Hochschulkollegium sowie deren Stellvertreterinnen/Stellvertreter sind in gleicher, unmittelbarer, geheimer und persönlicher Verhältniswahl zu wählen.

### **§ 4 Berechnung von Fristen**

- (1) Bei der Berechnung von Fristen, die nach Tagen bestimmt sind, wird der Tag des fristauslösenden Ereignisses nicht auf die Frist angerechnet. Fristen, die nach Tagen bestimmt sind, enden mit Ablauf des letzten Tages der Frist.
- (2) Fristen, die nach Wochen bestimmt sind, beginnen am Tag des fristauslösenden Ereignisses zu laufen. Nach Wochen bestimmte Fristen enden mit dem Ablauf desjenigen Tages der letzten Woche, der kraft seiner Benennung dem Tag entspricht, an dem die Frist begonnen hat.
- (3) Beginn und Lauf einer Frist wird durch Sonn- oder Feiertage nicht behindert. Fällt das Ende einer Frist auf einen Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag, so ist der nächste Arbeitstag der letzte Tag der Frist.
- (4) Sind Fristen rückwärts zu berechnen (z. B. 10 Tage vor dem Wahltag), gilt das in Abs. 1 bis 3 Festgelegte spiegelbildlich.
- (5) Die in der Wahlordnung festgelegten Fristen müssen in vollem Ausmaß gewährt werden.

### **§ 5 Wahlrecht**

Aktiv und passiv wahlberechtigt für die Wahl der Mitglieder und der Ersatzmitglieder in das Hochschulkollegium sind alle Mitglieder des Lehr- und Verwaltungspersonals, die 3 Monate vor dem ersten Wahltag dem Personenkreis gem. § 18 Abs. 1, Z1 und 2 HG der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig angehören und sich sowohl am Stichtag als auch am ersten Tag der Wahl im aktiven Dienststand befinden.

### **§ 6 Wahlausschreibung und -kundmachung**

- (1) Die Rektorin/der Rektor setzt Ort und Zeit der Wahl fest. Sie/Er hat zu entscheiden, ob die Wahl an einem oder an mehreren aufeinander folgenden Tagen und/oder an einem oder mehreren Orten durchzuführen ist. Wird die Wahl an mehreren Tagen oder an verschiedenen Wahlorten durchgeführt, ist sicherzustellen, dass jede/jeder Wahlberechtigte ihr/sein Wahlrecht nur einmal ausüben kann.
- (2) Die Ausschreibung der Wahl ist spätestens acht Wochen vor dem geplanten Wahltermin öffentlich durch Aushang sowie auf der Homepage und im Mitteilungsblatt kundzumachen.
- (3) Die Wahlausschreibung hat zu enthalten:
  1. die Kriterien sowie die Stichtage für das aktive und passive Wahlrecht,
  2. den Tag/die Tage der Wahl und die für die Stimmabgabe vorgesehenen Tagesstunden,
  3. den Ort/die Orte der Stimmabgabe,
  4. die Zahl der zu wählenden Mitglieder und Ersatzmitglieder,
  5. den Zeitraum und den Ort für die Einsichtnahme in das Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler sowie für die Erhebung eines Einspruchs gegen das Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler,
  6. die Aufforderung, dass Wahlvorschläge eine Zustellbevollmächtigte/einen Zustellbevollmächtigten zu benennen haben und dass sie spätestens sechs Wochen vor dem ersten Wahltag bei der/dem Vorsitzenden der Wahlkommission eingelangt sein müssen, widrigenfalls sie nicht angenommen werden können,
  7. den Hinweis, dass sich sämtliche auf den Wahlvorschlägen aufscheinende Kandidatinnen und Kandidaten durch ihre Unterschrift mit der Kandidatur einverstanden erklären müssen,
  8. den Zeitraum und den Ort für die Einsichtnahme in die zugelassenen Wahlvorschläge sowie in die Liste der endgültig zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten,
  9. den Wahlmodus und die Anzahl der bei der Wahl zu vergebenden Punkte (siehe § 9 (2)).

### **§ 7 Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler**

- (1) Die Personalabteilung hat der/dem Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens nach dem Stichtag für das aktive und passive Wahlrecht ein Verzeichnis der am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigten zur Verfügung zu stellen.
- (2) Das von der Wahlkommission überprüfte Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler ist zwei

Wochen lang zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten an einem in der Wahlkundmachung bekannt gegebenen Ort aufzulegen.

- (3) Während dieser Auflagefrist kann schriftlich bei der Wahlkommission gegen das Verzeichnis Einspruch erhoben werden. Darüber ist von der Wahlkommission binnen einer Woche nach Ende der Auflagefrist in erster und letzter Instanz zu entscheiden.
- (4) Nach allfälligen Berichtigungen und Erledigungen von Einsprüchen bildet dieses Verzeichnis der Wählerinnen und Wähler die Grundlage für die Wahlabwicklung.

### **§ 8 Wahlvorschläge**

- (1) Jede wahlberechtigte Person kann Wahlvorschläge einbringen. Diese müssen bis spätestens sechs Wochen vor dem ersten Wahltag schriftlich bei der/beim Vorsitzenden der Wahlkommission eingelangt sein und eine Zustellbevollmächtigte/einen Zustellbevollmächtigten benennen sowie die Unterschrift der in den Wahlvorschlag aufgenommenen Personen und der Einreicherin/des Einreichers enthalten. Wahlvorschläge, die verspätet eingebracht werden, dürfen nicht berücksichtigt werden.
- (2) Die Wahlkommission hat die passive Wahlberechtigung der in den Wahlvorschlag aufgenommenen Personen sowie das Vorhandensein der Zustimmungserklärungen zu überprüfen. Fehlt die passive Wahlberechtigung, ist die betreffende Person zu streichen. Fehlt die Unterschrift der Einreicherin und des Einreichers oder die Zustimmungserklärung von Kandidatinnen und Kandidaten, ist der Wahlvorschlag zur Verbesserung zurückzustellen. Der verbesserte Wahlvorschlag ist binnen einer Woche nach Zurückstellung bei der Wahlkommission einzubringen. Wird der zurückgestellte Wahlvorschlag abermals ohne Unterschrift der Einreicherin und des Einreichers eingebracht, ist er für ungültig zu erklären. Fehlen bei Wiedereinreichung von zurückgestellten Wahlvorschlägen weiterhin Zustimmungserklärungen, sind die betroffenen Kandidatinnen und Kandidaten aus dem Wahlvorschlag zu streichen.
- (4) Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Feststellung der Wahlberechtigungen je eine Liste getrennt für das Lehr- und das Verwaltungspersonal für die Dauer von einer Woche zur Einsicht an einem in der Wahlkundmachung bekannt gegebenen Ort aufzulegen, auf der alle zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten alphabetisch geordnet aufgelistet sind.
- (5) Einsprüche gegen die Listen der Kandidatinnen und Kandidaten (zugelassene Wahlvorschläge) müssen innerhalb einer Woche nach Ende der Auflagefrist schriftlich bei der Wahlkommission eingelangt sein. Diese entscheidet innerhalb von einer Woche nach Ablauf der Frist zur Einsichtnahme in erster und letzter Instanz über die Berechtigung der Einsprüche und erstellt die endgültigen Listen der wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten. Bei der Erstellung der endgültigen Listen haben auch jene Kandidatinnen und Kandidaten unberücksichtigt zu bleiben, die in der Zwischenzeit aus dem aktiven Dienst an der PHS ausgeschieden sind.
- (6) Die endgültigen Listen der wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten sind eine Woche vor der Wahl an einem in der Wahlkundmachung angegebenen Ort zur Einsicht aufzulegen.

### **§ 9 Amtliche Stimmzettel**

- (1) Die Wahlkommission hat unverzüglich nach der Entscheidung über allfällige Einsprüche gegen die Listen der Kandidatinnen und Kandidaten amtliche Stimmzettel getrennt nach Lehr- und Verwaltungspersonal vorzubereiten.
- (2) Die Stimmzettel haben alle passiv Wahlberechtigten gemäß der in § 8 (4) festgelegten Reihenfolge zu enthalten. Bei jeder Kandidatin/jedem Kandidaten sind so viele Spalten vorzusehen wie maximal an Punkten zu vergeben sind (max. sechs Punkte auf dem Stimmzettel für das Lehrpersonal, max. zwei Punkte auf dem Stimmzettel für das Verwaltungspersonal). In der ersten Zeile ist in den Spalten jeweils die maximal zu vergebende Punkteanzahl anzugeben (Spalte 1: 6 bzw. 2 Punkte, Spalte 2: 5 bzw. 1 Punkte, usw.). Die Wählerin/der Wähler muss die Möglichkeit haben, bei jeder Kandidatin und jedem Kandidaten jene Spalte zu kennzeichnen, die der Punkteanzahl entspricht, die sie und er an die jeweilige Kandidatin und den jeweiligen Kandidaten vergeben möchte.

### **§ 10 Durchführung der Wahl und Stimmabgabe**

- (1) Die/der Vorsitzende der Wahlkommission und ihr/sein Stellvertreter hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zu sorgen. Die/der Vorsitzende oder ihre/seine Stellvertreterin und Stellvertreter bzw. allfällige von der Wahlkommission bestellte Wahlleiterinnen und Wahlleitern leiten die Wahl. Es ist sicherzustellen, dass während der gesamten Zeitdauer der Wahl sowie bei der Stimmauszählung mindestens 2 mit der Wahlleitung betraute Personen gleichzeitig am Wahlort bzw. an den Wahlorten anwesend sind.
- (2) Die Wahlkommission hat eine Person oder mehrere Personen zu bestellen, die über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift anfertigen (Protokollführerin und Protokollführer). Die Niederschrift hat getrennt für das Lehr- und Verwaltungspersonal jedenfalls zu enthalten:

1. die Zahlen der aktiv und passiv Wahlberechtigten,
  2. die Zahl der vorgeschlagenen wählbaren Kandidatinnen und Kandidaten,
  3. Dauer und Ort der Wahl,
  4. Namen und Zeiten der bei der Wahl anwesenden Wahlleiterinnen oder Wahlleitern und sonstiger mit Aufgaben zur Durchführung der Wahl beauftragten Personen,
  5. die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen,
  6. die Gesamtzahl der gültigen Stimmen,
  7. die Zahl der auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallenden Punkte,
  8. Losentscheidungen (siehe § 11 (4)),
  9. die Namen der gewählten Mitglieder und Ersatzmitglieder,
  10. die Feststellung der Notwendigkeit einer Wiederholungs- oder Nachwahl,
  11. besondere Vorkommnisse während der Wahl.
- (3) Die Niederschrift ist von der Protokollführerin/vom Protokollführer, vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden der Wahlkommission und von den allfälligen weiteren Wahlleiterinnen und Wahlleitern zu unterzeichnen. Die abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel sind Beilage der Niederschrift.
- (4) Die Stimmabgabe erfolgt nach Legitimation und Überprüfung der Wahlberechtigung durch Ausfolgung des amtlichen Stimmzettels, geheime Stimmabgabe, Einwurf des Stimmzettels in eine Wahlurne und Vermerk der Teilnahme im Verzeichnis der Wähler und Wählerinnen.
- (5) Jede/jeder Wahlberechtigte kann maximal sechs Kandidatinnen und Kandidaten für das Lehrpersonal bzw. maximal zwei Kandidatinnen und Kandidaten für das Verwaltungspersonal wählen und an die/den von ihr/ihm gewählte Kandidatin gewählten Kandidaten eine Punkteanzahl zwischen sechs und eins (Lehrpersonal) bzw. zwei und eine (Verwaltungspersonal) vergeben, wobei dieselbe Punkteanzahl jeweils nur einmal vergeben werden kann.
- (6) Die Stimmabgabe ist ausschließlich während der ausgeschriebenen und kundgemachten Wahlzeiten und an den in der Kundmachung bekannt gegebenen Orten möglich.

### **§ 11 Ermittlung und Verlautbarung des Wahlergebnisses**

- (1) Unmittelbar nach Beendigung der für die Stimmabgabe vorgesehenen Wahlzeit durch die Wahlleiterinnen/Wahlleiter hat die Wahlkommission im Beisein der Protokollführerin/des Protokollführers die Wahlurne zu öffnen, die Gültigkeit der Stimmzettel zu prüfen und nach Auszählung der Stimmen die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Zahl der gültigen und der ungültigen Stimmen und die auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallende Zahl an Wahlpunkten festzustellen. Die Ermittlungsergebnisse sind im Protokoll festzuhalten.
- (2) Eine Stimme ist gültig, wenn der Wille der Wählerin/des Wählers aus dem Stimmzettel eindeutig hervorgeht und die im § 10 Abs. 5 formulierte Regel eingehalten wurde.
- (3) Werden keine Punkte vergeben (leerer Stimmzettel) oder werden Punkte an mehr als sechs Personen (Lehrpersonal) bzw. zwei Personen (Verwaltungspersonal) vergeben oder wird an zwei Personen die gleiche Punkteanzahl vergeben, ist die Stimmabgabe insgesamt ungültig.
- (4) Die Kandidatinnen und Kandidaten sind entsprechend der erhaltenen Wahlpunkte zu reihen. Zu Mitgliedern des Hochschulkollegiums als Vertretung des Lehrpersonals sind jene sechs Kandidatinnen und Kandidaten, als Vertretung des Verwaltungspersonals sind jene zwei Kandidatinnen und Kandidaten gewählt, die die meisten Wahlpunkte erhalten haben. Zu Ersatzmitgliedern sind die nächsten sechs (Lehrpersonal) bzw. zwei (Verwaltungspersonal) Kandidatinnen und Kandidaten entsprechend der Anzahl der erhaltenen Wahlpunkte gewählt. Bei Punktegleichheit entscheidet in beiden Fällen das Los.
- (5) Das Wahlergebnis ist in der Niederschrift festzuhalten. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden der Wahlkommission sowie von der Protokollführerin/vom Protokollführer zu unterfertigen.
- (6) Die/der Vorsitzende der Wahlkommission hat die Kundmachung des Wahlergebnisses (inklusive Zahl der aktiv und passiv Wahlberechtigten, die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, die Zahl der von den einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten erhaltenen Punkte, die Namen der gewählten Mitglieder und Ersatzmitglieder) unverzüglich und auf geeignete Weise zu veranlassen und im Mitteilungsblatt zu veröffentlichen.
- Die gewählten Kandidatinnen und Kandidaten haben die Annahme der Wahl mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. Nimmt eine Kandidatin/ein Kandidat die Wahl nicht an, rückt sowohl bei den Hauptmitgliedern als auch bei den Ersatzmitgliedern die nächstgereichte Kandidatin/der nächstgereichte Kandidat nach.

### **§ 12 Einspruch und Wahlanfechtung**

- (1) Die Wahlkommission hat nach der Verlautbarung des Wahlergebnisses den Kandidierenden innerhalb einer angemessenen Frist Einsicht in die Wahlakten zur Abgabe einer Stellungnahme

- zu gewähren.
- (2) Richtet sich die Stellungnahme lediglich gegen die ziffernmäßigen Ermittlungen oder gegen falsche rechnerische Ermittlungen bei der Reihung der Kandidatinnen und Kandidaten hat die Wahlkommission den Einspruch zu prüfen und eine allenfalls unrichtige Ermittlung richtig zu stellen.
  - (3) Die Anfechtung der Wahl ist innerhalb von zwei Wochen, gerechnet ab der Verlautbarung der Wahlergebnisse im Mitteilungsblatt, an das zuständige Regierungsmitglied zu richten (§ 24 Abs 4 HG).

### **§ 13 Wiederholungs- und Nachwahlen**

- (1) Wiederholungswahlen sind notwendig, wenn Wahlen von der Aufsichtsbehörde aufgehoben werden. Wiederholungswahlen sind wie eine vollständige Neuwahl abzuwickeln. Die Einbringung neuer oder geänderter Wahlvorschläge ist zulässig. Auf die Notwendigkeit der Wiedereinbringung von Wahlvorschlägen und den Grund der Wiederholungswahl ist in der Ausschreibung hinzuweisen.
- (2) Für vakante Mandate sind – unter den Voraussetzungen der Abs. 3 und 4 - jeweils Nachwahlen nach den allgemeinen Bestimmungen dieser Wahlordnung durchzuführen. In der Verlautbarung sind der Nachwahlcharakter sowie die Einschränkung auf die vakanten Mandate zu betonen. Nachwahlen haben keinen Einfluss auf die Gültigkeit und Rechtswirksamkeit der zu Grunde liegenden Wahl.
- (3) Nachwahlen für vakante Hauptmitgliedschaften sind grundsätzlich immer dann abzuhalten, wenn die Liste der Ersatzmitglieder auf dem betreffenden Wahlvorschlag erschöpft ist.
- (4) Nachwahlen für vakante Ersatzmitgliedschaften sind abzuhalten, falls aufgrund der zu geringen Anzahl von Ersatzmitgliedern eine vollständige Vertretung von verhinderten Hauptmitgliedern nicht mehr sichergestellt werden kann.

### **§ 14 Inkrafttreten**

Die Wahlordnung für die Mitglieder des Lehr- und der Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium wurde erstmalig vom Rektorat in seiner Sitzung am 14.04.2015 beschlossen, vom Hochschulrat in seiner Sitzung am 14.04.2015 genehmigt und trat mit der Kundmachung im Mitteilungsblatt am 17.04.2015 in Kraft.

## **4 Einrichtung eines für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständigen monokratischen Organs und Festlegung von Rahmenbedingungen für eine etwaige Delegation von Aufgaben**

### **Gesetzliche Grundlagen**

Die Verpflichtung zur Einrichtung eines für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständigen monokratischen Organs ergibt sich aus § 28 Abs 1 iVm § 28 Abs 2 Z 2 HG.

### **§ 1 Einrichtung eines für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständigen monokratischen Organs**

Zuständiges monokratisches Organ für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen ist die Vizerektorin/der Vizerektor für Fachwissenschaften und Fachdidaktiken.

### **§ 2 Studienrechtliche Bestimmungen und Aufgaben des monokratischen Organs**

Aus den anzuwendenden Studienrechtlichen Bestimmungen ergeben sich insbesondere folgende Aufgaben des monokratischen Organs:

- Aufhebung von Prüfungen gem § 44 Abs 1 HG
- Nichtigerklärung von Beurteilungen gem § 45 HG
- Ausstellung studienabschließender Zeugnisse gem § 46 HG
- Anerkennung von Prüfungen gem § 56 HG
- Anerkennung von wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten gem § 57 HG
- Beurlaubung gem § 58 HG
- Verleihung des akademischen Grades oder der akademischen Bezeichnung gem § 65 HG
- Nostrifizierung gem § 68 HG

### **§ 3 Festlegung von Rahmenbedingungen für eine etwaige Delegation von Aufgaben**

Eine Delegation ist nicht vorgesehen.

#### **§ 4 Vertretungsregelung bei Verhinderung des zuständigen monokratischen Organs gem § 1**

Für den Fall der Verhinderung des zuständigen monokratischen Organs gem § 1 vertritt die Vizerektorin/der Vizerektor für Sozial- und Gesellschaftswissenschaften die Vizerektorin/den Vizerektor für Fachwissenschaften und Fachdidaktiken und geht die Zuständigkeit als monokratisches Organ gem § 1 für die Dauer der Verhinderung auf diese/diesen über.

Eine Verhinderung tritt ein im Fall:

- eines Krankenstandes mit einer Dauer von mehr als vierzehn Wochentagen
- eines Urlaubes mit einer Dauer von mehr als vierzehn Wochentagen
- einer sonstigen Verhinderung, mit einer Abwesenheit von mehr als vierzehn Wochentagen

#### **§ 5 Vertretung im Falle der Verhinderung beider Vizerektorinnen/beider Vizektoren**

Für den Fall der gleichzeitigen Verhinderung der Vizerektorin/des Vizektors für Fachwissenschaften und Fachdidaktiken und der Vizerektorin/des Vizektors für Sozial- und Gesellschaftswissenschaften obliegt die Vertretung des für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organs der Rektorin/dem Rektor und geht die Zuständigkeit als monokratisches Organ gem § 1 für die Dauer der Verhinderung auf diese/diesen über.

#### **§ 6 In-Kraft-Treten**

Die Bestimmungen über die Einrichtung von für die Vollziehung in studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen treten mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der PHS in Kraft.

### **5 Studienrechtliche Bestimmungen nach Maßgabe des 2. Hauptstückes des Hochschulgesetzes 2005 BGBl. I Nr. 30/2006 idF BGBl. I Nr. 129/2017**

#### **§ 1 Beurlaubung**

Gem § 58 Abs 1 HG sind Studierende auf Antrag für ein oder mehrere Semester zu beurlauben. Die in Z 1 – 5 genannten Gründe für eine solche Beurlaubung werden um die im Folgenden angeführten Gründe erweitert:

- Betreuung von nahen Angehörigen (Geschwister und/oder Eltern) oder sonstigen Personen, wenn diese sonstigen Personen mit dem Studierenden in einem gemeinsamen Haushalt leben, aufgrund Erkrankung oder sonstiger Hilfsbedürftigkeit

#### **§ 2 Erlöschen der Zulassung zum Studium gem § 59 Abs 1 Z 8 HG**

Erlöschen der Zulassung zu ordentlichen Studien aufgrund einer Handlung oder von Handlungen, die eine dauerhafte oder schwer wiegende Gefährdung anderer Angehöriger der Pädagogischen Hochschule oder Dritter im Rahmen des Studiums darstellt oder darstellen:

Bei der Abwägung und Entscheidungsfindung, ob eine solche Handlung oder solche Handlungen vorliegen, hat das Rektorat insbesondere auf folgende Kriterien Bedacht zu nehmen:

- Qualität der Handlung
- Ausmaß der Gefährdung in qualitativer und quantitativer Hinsicht
- liegt/lag eine dauerhafte Gefährdung vor
- liegt/lag eine schwer wiegende Gefährdung vor
- gefährdeter Personenkreis (Abwägung der uU besonderen Schutzbedürftigkeit)

Über den Ausschluss vom Studium entscheidet das Rektorat durch Bescheid. Der Ausschluss bewirkt ein Erlöschen der Zulassung zum Studium.

#### **§ 3 Wiederholung von Prüfungen gem § 43a HG**

Studierende sind berechtigt, negativ beurteilte Prüfungen dreimal zu wiederholen (§ 43a Abs 2 HG). Weitere Prüfungswiederholungen sind nicht vorgesehen.

#### **§ 4 Nostrifizierung gem § 68 HG**

- (1) Die Antragstellung betreffend die Anerkennung eines ausländischen Studienabschlusses als Abschluss eines inländischen ordentlichen Studiums (Nostrifizierung) setzt gem § 68 HG den Nachweis voraus, dass die Nostrifizierung zwingend für die Berufsausübung oder die Fortsetzung der Ausbildung der Antragstellerin oder des Antragstellers in Österreich erforderlich ist. Die Bestätigung, dass die Nostrifizierung zwingend für die Berufsausübung erforderlich ist, kann ausschließlich durch die zuständige Dienstbehörde einer Gebietskörperschaft erfolgen.
- (2) Der Antrag auf Nostrifizierung eines ausländischen Studienabschlusses ist beim für die

Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständigen monokratischen Organ (gem Kapitel 4 dieser Satzung ist dies die Vizerektorin/der Vizerektor für Fachwissenschaften und Fachdidaktiken) einzubringen.

- (3) Der Antrag ist an keine bestimmte Form gebunden, hat aber jedenfalls anzuführen:
- das dem ausländischen Studienabschluss vergleichbare inländische Studium für das die Anerkennung begehrt wird,
  - den angestrebten inländischen akademischen Grad,
  - die eidesstattliche Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers, dass ein Antrag auf Nostrifizierung für den zur Anerkennung eingereichten ausländischen Studienabschluss an keiner anderen österreichischen Pädagogischen Hochschule oder Universität eingebracht wurde bzw dass und wann ein solcher zurückgezogen wurde.

Dem Antrag sind anzuschließen (Original oder beglaubigte Kopie):

- gültiger amtlicher Lichtbildausweis
- Geburtsurkunde
- Heiratsurkunde und/oder Scheidungsdokumente (wenn zutreffend)
- Meldezettel
- Studienbuch, ausländische Zeugnisse und allfällige sonstige Nachweise in der Berufsbildung
- Bestätigung der zuständigen Dienstbehörde hinsichtlich der zwingenden Erfordernis für die Berufsausübung (vgl. Abs. 1)

Das für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständige monokratische Organ kann weitere Nachweise und/oder Unterlagen von der Antragstellerin/vom Antragsteller einfordern, insoweit dies für die Ermittlung des Sachverhalts und dessen studienrechtliche Beurteilung erforderlich erscheint.

Fremdsprachige Dokumente sind gemeinsam mit einer beglaubigten Übersetzung einer/eines in Österreich beeideten und gerichtlich zertifizierten Dolmetscherin/Dolmetschers vorzulegen.

Die Taxe für die Nostrifizierung eines ausländischen Studienabschlusses beträgt EUR 150,--. Sie ist im Voraus zu entrichten und verfällt, wenn der Antrag auf Nostrifizierung abgewiesen oder zurückgezogen wird.

- (4) Das für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständige monokratische Organ hat spätestens drei Monate nach Einlangen der vollständigen Unterlagen bescheidmäßig über den Antrag zu entscheiden. Dabei ist auszusprechen, welchen inländischen akademischen Grad die Antragstellerin/der Antragsteller an Stelle des ausländischen akademischen Grades auf Grund der Nostrifizierung zu führen berechtigt ist. Die Nostrifizierung ist auf der Urkunde, die als Nachweis des ausländischen Studienabschlusses vorgelegt wurde, zu vermerken.
- (5) Wenn die Gleichwertigkeit grundsätzlich gegeben ist und nur einzelne Ergänzungen auf die volle Gleichwertigkeit fehlen, hat das für die Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen zuständige monokratische Organ der Antragstellerin/dem Antragsteller zur Herstellung der Gleichwertigkeit mit Bescheid die Ablegung der erforderlichen Prüfungen und/oder die Anfertigung einer wissenschaftlichen Arbeit innerhalb einer angemessenen Frist aufzutragen. Zur Erbringung der Ergänzung ist die Antragstellerin/der Antragsteller als außerordentliche Studierende/außerordentlicher Studierender zuzulassen.
- (6) Die Nostrifizierung ist bescheidmäßig zu widerrufen, wenn sie - insbesondere durch gefälschte Zeugnisse - erschlichen worden ist.

## **6 Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen**

### **§ 1 Rechtsgrundlage**

- (1) Die Verpflichtung zur Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergibt sich aus § 21 Abs 2 HG.
- (2) Die Rechte und Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergeben sich aus dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, BGBl I Nr 100/1993 in der geltenden Fassung, § 21 Abs 1 HG und dem Frauenförderungsplan der PHS.

### **§ 2 Zusammensetzung**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PHS ist ein Kollegialorgan und wird gemäß § 17 Abs 1 Z 8 HG vom Hochschulkollegium eingesetzt.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen besteht aus sechs Mitgliedern.

### **§ 3 Entsendung**

- (1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen werden von den Gruppen der Hochschulangehörigen gem. § 72 Z 1 - 3 durch das Hochschulkollegium entsendet. Aus dem Kreis der Studierenden ein Mitglied und ein Ersatzmitglied, aus dem Kreis

des Lehrpersonals vier Mitglieder und vier Ersatzmitglieder, aus dem Kreis des Verwaltungspersonals ein Mitglied und ein Ersatzmitglied. Bei deren Entsendung ist auf die Erfahrung der Mitglieder in Gleichbehandlungsfragen und Frauen fördernden Belangen Bedacht zu nehmen.

#### **§ 4 Funktionsperiode**

- (1) Die Funktionsperiode der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises beträgt fünf Jahre. Wiederbestellungen sind zulässig.
- (2) Scheidet ein Ersatzmitglied oder ein Mitglied vorzeitig aus, hat die Gruppe von Hochschulangehörigen, die das ausgeschiedene Mitglied/Ersatzmitglied bestellt hat, für den Rest der Funktionsperiode die durch dieses Ausscheiden frei gewordenen Mitglieder oder Ersatzmitglieder unverzüglich nachzubestellen.
- (3) Die Stellvertretung von Mitgliedern durch Ersatzmitglieder regelt die Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der PHS, welche in der Sitzung nach der konstituierenden Sitzung zu beschließen ist.

#### **§ 5 Konstitution des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat sich in den ersten 4 Wochen des Studienjahres zu konstituieren.
- (2) Die Rektorin und der Rektor hat den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen einzuberufen.
- (3) Das an Lebensjahren älteste Mitglied hat die konstituierende Sitzung bis zur Wahl der/des Vorsitzenden zu leiten.
- (4) Unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit des Arbeitskreises wird die/der Vorsitzende für den Arbeitskreis gewählt.

#### **§ 6 Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PHS hat folgende Aufgaben:
  - alle Organe der PHS in Gleichbehandlungsfragen zu unterstützen und darauf hinzuwirken, dass in allen Arbeitsbereichen ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen den in der Pädagogischen Hochschule tätigen Frauen und Männern erreicht wird
  - einer Diskriminierung auf Grund des Geschlechtes, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken
  - bei der Erstellung und Umsetzung der Frauenförderung und der Gleichstellung zu beraten und zu unterstützen.
- (2) Für die Tätigkeit des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gelten unter anderem Art 7 B-VG, das HG, das Gleichbehandlungsgesetz (BGBl I 66/2004) sowie die gegenständlichen Regelungen der Satzung.
- (3) Um eine optimale und erfolgreiche Umsetzung dieser Verantwortlichkeit zu gewährleisten, werden alle Mitglieder der Hochschulgemeinschaft eingeladen, interaktiv im gemeinsamen Dialog ihre Ideen und Vorschläge in diesen Arbeitskreis einzubringen.
- (4) Jährliche Übermittlung eines Tätigkeitsberichts an das Rektorat.

#### **§ 7 Führung der Geschäfte durch den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sorgt für Umstände, die es betroffenen Personen erleichtern, Beschwerden in Gleichbehandlungsfragen an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen heranzutragen.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist an keine Antragstellung seitens Betroffener gebunden.
- (3) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen kann aus Eigenem Informationen einholen und Empfehlungen abgeben.
- (4) Beschlüsse des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen benötigen die einfache Mehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Vorsitzende/der Vorsitzende des Arbeitskreises. Eine Beschlussfähigkeit erfordert die Anwesenheit der Mehrheit seiner Mitglieder.
- (5) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen wird durch seine Vorsitzende/seinen Vorsitzenden und im Verhinderungsfall durch deren Stellvertreterin/dessen Stellvertreter aktiv und passiv vertreten.
- (6) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen regelt die Führung seiner Angelegenheiten in einer von ihm selbst zu erlassenden Geschäftsordnung.

#### **§ 8 Rechte und Pflichten der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen**

- (1) Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind in der Ausübung ihrer Funktionsweisungs frei und an keine Aufträge gebunden.

- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und seine Mitglieder unterliegen einer besonderen Verschwiegenheitsverpflichtung/datenschutzrechtlichen Verpflichtung auch gegenüber den Organen und sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der PHS in Bezug auf Informationen/Daten, über die sie ausschließlich in ihrer Funktion als Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen über diskriminierte Personen, deren Angehörige und diesbezügliche Informanten und Antragstellerinnen/Antragsteller Kenntnis erlangen.

### **§ 9 Verfahrensablauf**

- (1) Wendet sich eine Betroffene bzw. ein Betroffener mit einem Problem an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, wird der konkrete Fall mit ihrer/seiner Einwilligung an die entsprechenden Organe der PHS herangetragen.
- (2) Hat der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen Grund zur Annahme, dass die Entscheidung eines Hochschulorgans eine Diskriminierung von Personen auf Grund ihres Geschlechts darstellt, ist er berechtigt, innerhalb von zwei Wochen den Hochschulrat der PHS oder die zuständige Bundesministerin/den zuständigen Bundesminister anzurufen (§ 21 Abs 9 HG).

### **§ 10 Ressourcen**

Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind die zur Durchführung seiner Aufgaben erforderlichen Ressourcen (Raum, Personal- und Sachaufwand) vom Rektorat zur Verfügung zu stellen.

## **7 Frauenförderungsplan und Gleichstellungsplan**

### **§ 1 Ziele in Angelegenheiten der Frauenförderung und Gleichstellung**

Die PHS bekennt sich in allen Bereichen zur Gleichstellung von Frauen und Männern, zur Gleichbehandlung aller Personen ohne Unterschied der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder der Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung.

Ziel der PHS ist die tatsächliche Gleichstellung von Frauen und Männern gemäß den verfassungsrechtlichen und einfachgesetzlichen Bestimmungen (vgl hierzu auch § 31a Abs 2 HG) sowie aller anderen Personen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen und in allen Funktionen. Zu diesem Zweck haben sich alle Hochschulangehörigen zu bemühen, insbesondere weibliche Beschäftigte und Studierende beim Erwerb von Qualifikation als Grundlage für einen Karriereverlauf zu unterstützen, wissenschaftliche Leistungen insbesondere von Frauen zu fördern, wissenschaftlichen weiblichen Nachwuchs zu fördern, geschlechterspezifische Inhalte in Forschung und Lehre zu integrieren, Bewusstsein bildende Maßnahmen gegen jegliche Form geschlechterspezifischer Diskriminierung durchzuführen und ein adäquates Arbeitsumfeld zu schaffen, das allen Personen die Vereinbarkeit von familiären Verpflichtungen und Studium/Beruf ermöglicht.

### **§ 2 Anwendungsbereich**

Der Frauenförderungsplan und der Gleichstellungsplan gelten für alle Hochschulangehörigen der PHS, für Bewerberinnen und Bewerber um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur PHS sowie um die Aufnahme als Studierende/Studierender. In diesem Sinn werden der Frauenförderungsplan und der Gleichstellungsplan insbesondere in die Personalplanung und Personalentwicklung der PHS integriert.

### **§ 3 Gender Mainstreaming**

- (1) Die Hochschulgemeinschaft der PHS vereinbart eine konsequente Umsetzung des Grundsatzes des Gender Mainstreamings.
- (2) Gender Mainstreaming erfordert die Einbeziehung der Ziele der Gleichstellung aller Personen und Frauenförderung in allen Tätigkeiten, Maßnahmen und Entscheidungsprozessen der PHS, insbesondere durch die obersten Organe wie Hochschulrat, Rektorin, Rektorat, und Hochschulkollegium.
- (3) Die Hochschulgemeinschaft der PHS bekennt sich zu den Anliegen der Frauenförderung und Gleichstellung. Jede Form von diskriminierendem Vorgehen und Verhalten (gegenüber Frauen) wird unverzüglich geahndet.
- (4) Um eine optimale Umsetzung des Grundsatzes der Frauenförderung und Gleichstellung sowie des Gender Mainstreamings in allen Aktivitäten, Entscheidungsprozessen und bei der Planung aller Maßnahmen zu gewährleisten, greifen die Organe der PHS auf das Wissen der Expertinnen/Experten im Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zurück.



#### **§ 4 Frauenförderungsgebot**

Die PHS strebt nach Maßgabe der jeweils zur Verfügung stehenden Möglichkeiten, insoweit dies nicht bereits der Fall ist, eine Frauenquote von 50% in allen Funktionen, Beschäftigungs-, Lehr- und Forschungsverhältnissen an.

- (1) Alle Hochschulangehörigen und insbesondere die Organe der PHS sind verpflichtet, innerhalb ihres Wirkungsbereiches
  - auf die Beseitigung einer allfällig bestehenden Unterrepräsentation von Frauen in der Gesamtzahl der Beschäftigten im Dienstverhältnis und in den jeweiligen Funktionen hinzuwirken
  - allfällig bestehende Benachteiligungen von Frauen im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis zu beseitigen
  - für Frauen und Männer gleiche Arbeitsbedingungen sicherzustellen
  - allen Personen einen gleichberechtigten Zugang zu allen Mitteln und Möglichkeiten der Infrastruktur, finanziellen Ressourcen, Fort- und Weiterbildung und zur Teilnahme an Tagungen zu gewähren.
- (2) Maßnahmen zur Frauenförderung sind in die Personalplanung und Personalentwicklung zu integrieren.

#### **§ 5 Entgelt**

Niemand darf bei der Festsetzung des Entgelts im Individualarbeitsvertrag weder mittelbar noch unmittelbar diskriminiert werden. Dasselbe gilt für allfällige Zulagen, Beiträge und sonstige geldwerte Leistungen.

#### **§ 6 Information über einschlägige Rechtsvorschriften**

Die Rektorin/der Rektor hat allen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern die für Gleichstellungsangelegenheiten und Frauenförderungsangelegenheiten relevanten Vorschriften zugänglich zu machen.

#### **§ 7 Forschung**

- (1) Die PHS fördert die Forschungstätigkeit von Frauen.
- (2) Bei der Vergabe von Stipendien und Studienförderungen sind Frauen entsprechend ihrem Anteil an den Studierenden zu berücksichtigen.
- (3) Bei der Vergabe von Mitteln für die Forschungsförderung sind diese Mittel unter der Voraussetzung entsprechender Qualität der Anträge proportional zur Anzahl der Anträge von Frauen und Männern aufzuteilen.

#### **§ 8 Lehre**

- (1) Der Anteil der weiblichen Lehrenden an der Gesamtzahl im Wirkungsbereich sämtlicher Studien und in sämtlichen Organisationseinheiten ist in allen Dienstkategorien auf mindestens 50% zu erhöhen bzw. zu erhalten, sofern dies nach Maßgabe des jeweiligen Personalstands möglich ist.
- (2) Bei der Vergabe von Lehraufträgen ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen.

#### **§ 9 Studierende**

- (1) Bei der Evaluierung der Lehre durch die Studierenden ist in geeigneter Form zu erheben, ob die Gleichbehandlung von Studierenden verwirklicht wird und ob die Lehrinhalte unter Wahrung des Gebots der Gleichbehandlung der Geschlechter und in geschlechtssensibler Weise vermittelt werden. Insbesondere ist zu erheben, ob geschlechtsdiskriminierende Prüfungsweisen auftreten und geschlechtsdiskriminierende Beispiele und Themenstellungen verwendet werden.
- (2) Die Stipendienangebote sind in geeigneter Weise einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Frauen sind dabei zur Bewerbung besonders aufzufordern.

#### **§ 10 Verwaltung**

- (1) Die PHS fördert auch die Berufslaufbahn von Frauen im Verwaltungsbereich.
- (2) Insbesondere sollen geeignete Berufslaufbahn-Modelle im Bereich des allgemeinen Verwaltungspersonals mit besonderer Berücksichtigung der Situation der Frauen entwickelt und umgesetzt werden.
- (3) Die speziellen Arbeitsbedürfnisse von Frauen sind zu berücksichtigen und durch geeignete Arbeitszeitmodelle und alternative Arbeitsmethoden und Wiedereinsteigerinnenprogramme zu fördern, soweit dies möglich ist.

#### **§ 11 Personalaufnahme und Personalentwicklung**

Entsprechend dem Frauenfördergebot des § 21 Abs 1 HG, des § 11 Bundes- Gleichbehandlungsgesetz und des § 2 Abs 1 der Verordnung der Bundesministerin für Bildung und Frauen betreffend den Frauenförderungsplan für das Bundesministerium für Bildung und Frauen BGBl. II. Nr. 387/2015 ist der Anteil von Frauen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen sowie in allen Funktionen an der PHS auf mindestens 50% anzuheben bzw. ein Anteil von 50% zu erhalten. Daher sind in Organisationseinheiten, in denen dieser Anteil noch nicht erreicht ist, Bewerberinnen, die für die angestrebte Stelle im Maße geeignet sind, wie der bestgeeignete Mitbewerber, insoweit vorrangig aufzunehmen, als der Frauenanteil von mindestens 50% noch nicht erreicht ist bzw. ein solcher erhalten bleibt. Die Rektorin/der Rektor trägt dafür Sorge, dass frauenfördernde Maßnahmen auf allen organisatorischen und hierarchischen Ebenen gesetzt werden. Dazu gehören neben den Planstellen auch Stabstellen sowie Institutsleitungen im Wege der Betrauung. Der Rektor/die Rektorin ist bemüht, Frauen für anstehende Bewerbungen im Bereich der Stabstellen und Institutsleitungen zu motivieren.

### **§ 12 Berufslaufbahn- und Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche**

Berufslaufbahn- und Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche sind mit allen Bediensteten des Stammpersonals in regelmäßigen Abständen zu führen. Die Rektorin/der Rektor entwickelt einen geschlechtersensiblen Leitfaden für Berufslaufbahn- und Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche.

### **§ 13 Frauen in Hochschulfunktionen**

- (1) Bei der Besetzung von Arbeitsgruppen, Beiräten, Organen und Kommissionen im Rahmen der Hochschulverwaltung ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen.
- (2) Frauen sind, wenn möglich, in den Wahlvorschlag für den Vorsitz aufzunehmen. Dies gilt auch für Wahlvorschläge für monokratische Ämter.

### **§ 14 Arbeitszeit**

Bei der Entwicklung von neuen Modellen bei der Gestaltung und Erfassung der Arbeitszeit und An- und Abwesenheitsverwaltung ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen einzubeziehen.

### **§ 15 Erhebungen im Bereich der Frauenförderung**

- (1) Die Rektorin/der Rektor erhebt regelmäßig die zur Umsetzung des Frauenförderungsplanes notwendigen Daten. Die Frauenquoten sind jährlich, beginnend mit dem Stichtag 1. Oktober 2007, zu erheben, zu dokumentieren und zu veröffentlichen, wobei insbesondere auf den Frauenanteil unter den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, den Studierenden und den Absolventinnen und Absolventen sowie auf den Studien- und Berufslaufbahnverlauf und auf das Arbeitsumfeld Bedacht zu nehmen ist.
- (2) Diese Daten sind, soweit Rechtsfolgen daran gebunden sind, als Entscheidungsgrundlage in Personalangelegenheiten heranzuziehen.
- (3) Die Ergebnisse dieser Erhebungen sind von der Rektorin/vom Rektor jedenfalls alle zwei Jahre in anonymisierter Form zu veröffentlichen.
- (4) Wird die Frauenquote in einem Bereich nicht erreicht, sind die dafür ausschlaggebenden Gründe von den verantwortlichen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern im Rahmen ihrer Berichtspflicht im Frauenförderungsplan anzugeben.

## **8 Richtlinien für akademische Ehrungen**

### **§ 1 Veranstaltung von akademischen Feiern**

- (1) Zur Bestätigung der Verleihung der Bachelor- und Mastergrade sowie von Hochschullehrgangszertifikaten durch einen feierlichen Akt finden an der PHS bzw. einem von der Rektorin/vom Rektor ausgewählten feierlichen Ort akademische Feiern statt.
- (2) Der Rektorin/dem Rektor obliegt es, für einen einheitlichen Ablauf und eine würdige Gestaltung der akademischen Feiern zu sorgen.

### **§ 2 Kundmachung akademischer Ehrungen**

Die Verleihung von Ehrungen und deren Widerruf werden im Mitteilungsblatt der PHS kundgemacht.

## **9 Art und Ausmaß der Einbindung der Absolventinnen und Absolventen der Pädagogischen Hochschule Salzburg Stefan Zweig**

**§ 1** Die Absolventinnen und Absolventen der PHS sind auch nach ihrem Abgang von der PHS weiterhin kontinuierlich über aktuelle Aktivitäten der PHS zu informieren.

**§ 2** Die Absolventinnen und Absolventen der PHS sind zu den Veranstaltungen für Studierende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die thematisch auch für die Absolventinnen und Absolventen von Interesse sein können, einzuladen und in diese einzubinden. Die PHS kann sich zur Erfüllung dieser Aufgaben auch externer Einrichtungen bedienen.

**§ 3** Die Einrichtung von Rechtssubjekten (zB Verein, GesbR) mit Bezugnahme auf die PHS durch Absolventinnen und Absolventen oder andere Personen, zur Förderung und/oder Unterstützung der PHS bedarf der ausdrücklichen Zustimmung des Rektorats.

## **10 Maßnahmen bei Plagiaten oder anderem Vortäuschen von wissenschaftlichen oder künstlerischen Leistungen § 28 Abs 3 HG**

### **§ 1 Maßnahmen**

- (1) Studierende, welche im Rahmen von schriftlichen Seminar- und Prüfungsarbeiten, Bachelorarbeiten sowie wissenschaftlichen und künstlerischen Arbeiten ein Plagiat (§ 35 Z 34 HG) erstellen oder anders eine wissenschaftliche oder künstlerische Leistung vortäuschen (§ 35 Z 35 HG)
  - haben innerhalb einer vom Rektorat festzusetzenden Frist, spätestens jedoch vor Ablegung der letzten Prüfung ihres Studiums, eine schriftliche Arbeit über die Ethik des wissenschaftlichen Arbeitens - unter Reflexion des eigenen Falles - im Umfang von fünfundzwanzig Seiten (formale Vorgaben analog den jeweiligen Richtlinien für wissenschaftliche Arbeiten an der PHS) zu verfassen und dem Rektorat zur Begutachtung vorzulegen.
  - Unabhängig davon ist jedenfalls die betreffende, mit dem Mangel des Plagiiens oder Vortäuschens behaftete Arbeit mit einer anderen Themenstellung neu zu erstellen.
- (2) In Fällen schwerwiegenden und vorsätzlichen Plagiiens oder schwerwiegenden und vorsätzlichen Vortäuschens im Rahmen von Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten sowie wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten) kann das Rektorat Studierende für die Dauer von maximal zwei Semestern vom Studium ausschließen. Das Rektorat entscheidet darüber mit Bescheid.

## **11 Verwendung von Fremdsprachen**

**§ 1** Die Verwendung von Fremdsprachen bei der Abhaltung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen und bei der Abfassung von wissenschaftlichen Arbeiten ist nach Art und Ausmaß entsprechend den Bestimmungen des jeweils zugrunde liegenden Curriculums vorzunehmen.

## **TEIL II**

## **12 Richtlinien für die innere Organisation der Pädagogischen Hochschule**

### **§ 1 Ziele der PHS**

Die allgemeinen Ziele der PHS sind in der Präambel zu dieser Satzung verankert. Die PHS hat diese Ziele und ihren übertragenen öffentlich-rechtlichen Bildungsauftrag unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben und dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Effizienz zu erfüllen.

### **§ 2 Studienbetrieb**

Ein effizientes und erfolgreiches Studium aller inskribierten Studierenden ist ein vorrangiges Ziel der PHS. Zu diesem Zwecke können von der Rektorin/vom Rektor ergänzend zu den allgemeinen Studienvorschriften spezifische Regelungen (e-Learning, Freistellungen, u.a.) getroffen werden.

### **§ 3 Kundmachungen**

- (1) Sofern Gegenteiliges nicht ausdrücklich bestimmt ist, erfolgen alle Kundmachungen der Organe der PHS, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und sonstiger Personen, die mit Angelegenheiten der PHS betraut sind, auf der Homepage der PHS und im Mitteilungsblatt der PHS.
- (2) Für den Betrieb der Homepage und die Herausgabe des Mitteilungsblattes hat die Rektorin/der Rektor zu sorgen.
- (3) Alle Mitteilungsblätter sind auf Anfrage bei der Rektorin/beim Rektor oder einer von ihr/ihm bestimmten Person erhältlich. Die aktuellen Mitteilungsblätter sind für die Dauer eines Semesters geeignet zugänglich zu machen.

### **§ 4 Über den öffentlich-rechtlichen Bildungsauftrag hinausgehende Lehr- und Forschungstätigkeiten**

- (1) Die Rektorin/der Rektor plant und entscheidet über die Durchführung von über den öffentlich-rechtlichen Bildungsauftrag hinausgehenden Lehr- und Forschungstätigkeiten sowie die Erwachsenenbildung gemäß § 3 Abs 1 HG; dies unter Berücksichtigung der Ziele der PHS, der budgetären Möglichkeiten der gesetzlichen Vorgaben und sonstigen Vorgaben des Hochschulrates.
- (3) Die Rektorin/der Rektor ist ermächtigt, im Rahmen seiner Geschäftsordnung nähere Regelungen zur Führung der Geschäfte in diesem Bereich zu treffen.

### **§ 5 Controlling**

- (1) Die Rektorin/der Rektor hat für ein den betriebswirtschaftlichen Grundsätzen entsprechendes Controlling einschließlich einer Kosten- und Leistungsrechnung zu sorgen.
- (2) Im Rahmen des Controllings sind die von den Organen der PHS definierten Ziele zu erfassen, die Ergebnisse des Betriebes der PHS einschließlich der über den öffentlich-rechtlichen Bildungsauftrag hinausgehenden Lehr- und Forschungstätigkeiten zu erfassen und Maßnahmen zur Zielerreichung zu entwickeln.
- (3) Die Rektorin/der Rektor hat eine geeignete Person mit den Aufgaben des Controllings einschließlich der Kosten- und Leistungsrechnung zu beauftragen.

### **§ 6 Arbeitskreise, Beiräte, Kommissionen und Sachverständige**

- (1) Die Organe der PHS sind berechtigt, nach Maßgabe gesetzlicher Vorgaben und budgetärer Mittel zu ihrer Unterstützung weitere Arbeitskreise, Beiräte und Kommissionen einzurichten; und zwar zu Einzelaufgaben oder als Dauereinrichtung.
- (2) Diesen Arbeitskreisen, Beiräten und Kommissionen kommt jedoch keine Entscheidungs- bzw. Anordnungsfunktion zu. Sie haben lediglich die Möglichkeit, Empfehlungen auszusprechen und Untersuchungen/Analysen durchzuführen.
- (3) Alle Organe der PHS sind auch berechtigt, zur Durchführung ihrer Aufgaben jederzeit Auskunftspersonen aus dem Bereich der PHS zu laden, insbesondere die für das Controlling verantwortliche Person sowie die Vorsitzenden des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und sonstiger Arbeitskreise, Kommissionen und Beiräte.
- (4) Externe Sachverständige sind nach Maßgabe der budgetären Möglichkeiten zu laden.

## **13 Betriebs- und Benutzungsordnung für die Dienstleistungseinrichtungen der PHS**

### **§ 1 Zuständige Organe**

Das Hausrecht wird von der Rektorin/vom Rektor ausgeübt. Sie/Er kann hiermit eine oder mehrere Personen beauftragen. Den in Ausübung des Hausrechts getroffenen Entscheidungen und Vorgaben ist unverzüglich und unbedingt Folge zu leisten.

### **§ 2 Öffnungs- und Benützungszeiten**

- (1) Alle Gebäude sowie Liegenschaften der PHS sind während jener Zeiten öffentlich zugänglich, zu denen Lehrveranstaltungen stattfinden. Gegenteiliges wird im Bedarfsfall von der Rektorin/vom Rektor verfügt und öffentlich sichtbar gemacht.
- (2) Über die Öffnungszeiten hinaus ist der Aufenthalt im Gebäude der PHS und auf den dazu gehörenden Flächen und Einrichtungen nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Lehrenden der PHS, Vertreterinnen und Vertretern der Österreichischen Hochschülerschaft, Teilnehmerinnen und Teilnehmern von angemeldeten Veranstaltungen, genehmigten Nutzerinnen und Nutzern der Einrichtungen der PHS und Studierenden, die eine entsprechende Berechtigung von der

Rektorin/vom Rektor erhalten haben, erlaubt.

- (3) Während jener Zeiten, zu denen Lehrveranstaltungen stattfinden, findet der allgemeine Parteienverkehr des Office des Rektorats sowie der Institute, Zentren und Servicestellen zu den beim Eingang und auf der Website der PHS sichtbar gemachten Zeiten statt.

### **§ 3 Nutzung von Einrichtungen der PHS für Zwecke der PHS**

- (1) Die Räume, Anlagen, Einrichtungen, Geräte, Ausstattungen, Parkplätze, Fahrradabstellplätze, Sportplätze und sonstigen Flächen der PHS (kurz: Einrichtungen der PHS) stehen allen Hochschulangehörigen insoweit zur Verfügung, als sie diese zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Rahmen des Betriebes der PHS benötigen.
- (2) Sie haben bei der Benützung der Einrichtungen der PHS alle gesetzlichen Vorschriften, die gegenständliche Betriebs- und Benutzungsordnung und allfällige Anweisungen der mit dem Hausrecht betrauten Personen zu beachten und vor allem alle Einrichtungen der PHS unter möglichster Schonung und Aufwendung größtmöglicher Sorgfalt zu nutzen.

### **§ 4 Nutzung von Einrichtungen der PHS, die nicht den Zwecken der PHS dienen**

Die Nutzung der Einrichtungen der PHS für eigene Zwecke, die in keinem Zusammenhang mit dem Betrieb der PHS stehen, ist unzulässig, sofern die Rektorin/der Rektor hierfür keine Sondergenehmigung gemäß Punkt 8 erteilt hat. Dies gilt insbesondere für die die Nutzung von Einrichtungen der PHS für gewerbliche Zwecke.

### **§ 5 Haftungseinschränkung**

- (1) Die Nutzung der Einrichtungen der PHS außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt auf eigene Gefahr.
- (2) Während der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgt eine Sicherung der allgemeinen Fläche im zumutbaren Ausmaß.
- (3) Außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten erfolgt seitens der PHS keine Sicherung der Einrichtungen der PHS.
- (4) Soweit dies gesetzlich zulässig ist, ist die Haftung der PHS für Schäden aus und im Zusammenhang mit der Nutzung der Einrichtungen der PHS auf Fälle der groben Fahrlässigkeit und des Vorsatzes eingeschränkt und erfasst lediglich direkte Schäden. Die Haftung für Folgeschäden und entgangenen Gewinn ist - soweit gesetzlich zulässig - ausgeschlossen.

### **§ 6 Warn- und Sicherungspflichten**

Alle Hochschulangehörigen und Nutzerinnen und Nutzer des Gebäudes, der Einrichtungen, Ausstattungen und Anlagen der PHS sind verpflichtet, die Rektorin/den Rektor oder die von ihr/ihm bestimmten Personen auf allfällige Mängel an den Einrichtungen der PHS hinzuweisen, die eine Gefahrenquelle begründen. Soweit dies möglich und zumutbar ist, sind Hochschulangehörige und Nutzerinnen und Nutzer der Einrichtungen der PHS verpflichtet, allfällige Gefahrenquellen abzusichern. Dies gilt insbesondere außerhalb der Öffnungszeiten.

In diesem Sinn haben Hochschulangehörige und Nutzerinnen und Nutzern des Gebäudes außerhalb der Öffnungszeiten durch ihr Verhalten zur Sicherheit im Gebäude beizutragen und die Verursachung von Schäden zu verhindern (Schließen von offenen Türen und Fenstern, Ausschalten von Licht, Abdrehen von Wasserhähnen).

### **§ 7 Waffen**

Die Mitnahme von Waffen ist - sofern nicht eine gesonderte ausdrückliche Genehmigung vorliegt - unzulässig; dies gilt nicht für Sicherheitskräfte.

### **§ 8 Rauchverbot**

- (1) In allen Gebäuden und sonst geschlossenen Räumen sowie auf allen Sportanlagen der PHS gilt ein allgemeines Rauchverbot.
- (2) Im Freien ist das Rauchen an gekennzeichneten Orten gestattet.

### **§ 9 Plakate, Verteilung von Informationsmaterial**

- (1) Ausgenommen für Zwecke der Wahlwerbung im Rahmen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen dürfen Plakate nur nach Genehmigung durch die Rektorin/den Rektor ausgehängt werden. Das Recht der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, der Hochschulvertretung und der Studienvertretungen auf den ihnen gemäß Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 BGBl. I. Nr. 45/2014 von der Rektorin/dem Rektor zur Verfügung gestellten Plakatflächen Informationen anzubringen, bleibt davon unberührt.
- (2) Die Verteilung von Informationsmaterialien ist nur insoweit zulässig, als dies im Zusammenhang mit Lehr- und Forschungsinhalten der PHS steht oder hierfür eine

Genehmigung durch die Rektorin/den Rektor vorliegt. Das Recht der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, der Hochschulvertretung und der Studienvertretungen gemäß Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 BGBl. I. Nr. 45/2014 Informationsmaterial zu verteilen, bleibt davon unberührt. Bei der Verteilung von Informationsmaterial ist jedenfalls darauf zu achten, dass der Lehr- und Prüfungsbetrieb nicht beeinträchtigt wird.

#### **§ 10 Hunde**

- (1) Hunde sind - sofern keine Genehmigung durch die Rektorin/den Rektor vorliegt - ausschließlich außerhalb der Räumlichkeiten der PHS zugelassen.
- (2) Hundehalterinnen und Hundehalter haben sicherzustellen, dass ihre Hunde die Mitmenschen und Einrichtungen der PHS nicht beeinträchtigen oder gefährden.
- (3) Verunreinigungen/Verschmutzungen durch die Hunde sind von ihren jeweiligen Hundehalterinnen und Hundehaltern unverzüglich zu beseitigen bzw. zu säubern.

#### **§ 11 Skateboards, Scooter und ähnliche Geräte**

- (1) Skateboards, Scooter und ähnliche Geräte dürfen ausschließlich außerhalb der Gebäude der PHS verwendet werden.
- (2) Sie dürfen ausschließlich in einer Weise genutzt werden, welche andere Personen und Einrichtungen der PHS nicht beeinträchtigt oder gefährdet.

### **14 Bibliotheksordnung der Studienbibliothek**

#### **§ 1 Aufgaben**

- (1) Die Studienbibliothek ist Teil der PHS und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Lehrerinnenaus- und Lehreraus-, -fort- und -weiterbildung.
- (2) Die Studienbibliothek der PHS umfasst Druckschriften, Zeitschriften und Medien.

#### **§ 2 Bereitstellung**

- (1) Die Benutzerinnen und Benutzer können der Bibliotheksleitung für den Ankauf von Literatur und Medien Vorschläge unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung darüber bleibt der Bibliotheksleitung entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit vorbehalten.

#### **§ 3 Widmungszweck**

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks Studierende und Lehrende der PHS bzw. der Praxisschulen, alle Lehrerinnen und Lehrer sowie Personen mit Forschungsinteresse zugelassen. Die Benützung der Studienbibliothek ist kostenlos.
- (2) Die Entlehnung an und von im österreichischen oder internationalen Leihverkehr teilnehmenden Institutionen ist für wissenschaftliche Zwecke möglich.
- (3) Ein Anspruch auf Benutzung/Entlehnung besteht nicht und kann begründet verweigert bzw. widerrufen werden.

#### **§ 4 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung**

- (1) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten benutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und über einen Entlehnausweis verfügen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.
- (2) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Studienbibliothek. Es ist statthaft, den Entlehnausweis zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (zB. Kautio) auszugeben.
- (3) Bei Verlust des Ausweises ist die Bibliothek davon in Kenntnis zu setzen und ein Ersatzausweis zu beantragen. Sobald dieser ausgegeben ist, ist nur mehr dieser gültig. Die Haftung der Entlehnerin und des Entlehners für vorhergehende Ausleihen bleibt unberührt.
- (4) Personen, die mindestens 14, aber noch nicht 18 Jahre alt und keine Studierenden sind, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung des gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. Gleichzeitig verpflichtet sich dieser, Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis zu erfüllen. Personen unter 14 Jahren haben zur Bibliothek nur in Begleitung eines/einer Erwachsenen Zutritt.

- (5) Jede Namens- und Anschriftsänderung der entleihenden Person sind der Bibliothek mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek empfangen werden können.
- (6) Verstößt die Benutzerin/Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitweiser oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden. Bei einer ungültigen Adressenangabe wird der Benutzerinnen-/Benutzerausweis entzogen.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob jemand seinen eigenen oder einen fremden Benutzerausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage des Studenausweises verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Benutzerausweis vorläufig einbehalten werden.
- (8) Studierende sind verpflichtet, vor Beendigung des Studiums alle entlehnten Bücher zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen.

### **§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Folgende Daten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert: Name, Vorname/n, Geburtsdatum, akademischer Grad, Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Benutzergruppe.
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Datenschutzgesetz 2000 BGBl I Nr. 56/1999 behandelt. Jeder Benutzerin und jede Benutzer kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der sie/ihn betreffenden Daten verlangen.
- (4) Informationen über die Entlehnerrinnen/Entlehner werden anderen Bibliotheks-Benutzerinnen und Benutzern nur mitgeteilt, wenn die Entlehnerrin/der Entlehner sich damit einverstanden erklärt hat. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

### **§ 6 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht.
- (2) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

### **§ 7 Benutzung der Bibliotheksbereiche**

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die ausgehängte Benutzungsordnung anerkannt.
- (2) Während der Öffnungszeiten können grundsätzlich alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Der Bestand ist frei zugänglich und kann eigenständig eingesehen werden.
- (3) Der Bestand der Studienbibliothek ist in der Datenbank des österreichweiten Bibliothekenverbundes der Universitäten und Bildungseinrichtungen erfasst und auch über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computerterminals für die Katalog-Recherche zur Verfügung.
- (4) Die in der Bibliothek benutzte Literatur ist, insoweit sie nicht ausgeliehen werden sollen bzw schon ausgeliehen sind (vgl Abs. 8), nach der Benutzung am Arbeitsplatz liegen zu lassen.
- (5) Die Benutzerin/der Benutzer hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.
- (6) Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (7) Reservierungen von Arbeitsplätzen sind nur mit Zustimmung des Bibliothekspersonals zulässig.
- (8) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle, auch eigene Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden. Bibliothekseigene Bücher werden verbucht, bereits Ausgeliehenes wird überprüft. Hierzu ist der entsprechende Benutzerausweis vorzulegen. Andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut einbehalten. Die Leihfrist ändert sich durch eine Kontrollbuchung nicht.
- (9) Die Bibliothek ist berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen uä Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen, sich auszuweisen.

### **§ 8 Ausleihe/Entlehnung**

- (1) Die Ausleiheverfahren können entsprechend den unterschiedlichen Bedürfnissen der einzelnen Bereiche erfolgen.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.
- (3) Entliehen werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (Wochenend-Entlehnung) entscheidet die Bibliotheksleitung.

- (4) Zum Präsenzbestand können Werke zB. aus folgenden Gründen erklärt werden: wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein soll.
- (5) Die Entlehnfrist beträgt im Regelfall drei Wochen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit von Dauerleihen über ein Semester. Es kann aber verlangt werden, dass währenddessen das Werk kurzfristig anderen Benutzerinnen und Benutzern zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Die Entlehnerin/der Entlehner hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher bei Rückruf unverzüglich zurückgegeben werden. Dies gilt auch für alle Abwesenheitszeiten.
- (7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Sie werden durch Aushang bekannt gemacht. Die Anzahl der möglichen Verlängerungen kann nicht überschritten werden. Wird ein Buch über die Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (8) Die Leihfristverlängerung ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt, kurzfristig entliehen oder aus einem Semesterapparat entliehen, zur Zwischenausleihe zur Verfügung gestellt wurde oder wenn die Anzahl der möglichen Verlängerungen erreicht ist.
- (9) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.
- (10) Ein Direktversand von Bibliotheksgut findet grundsätzlich nicht statt. Die Bibliothek kann aber den Versand zulassen, soweit es der Dienstbetrieb erlaubt und die Werke sich hierfür eignen. Voraussetzung ist der Besitz eines gültigen Benutzerausweises der Studienbibliothek.
- (11) Der Versand ist kostenpflichtig. Die Werke müssen unter den gleichen Versandbedingungen der Bibliothek wieder zugestellt werden. Die Dauer des Postweges und das Verlustrisiko gehen zu Lasten der Bestellerin und des Besteller. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.

### **§ 9 Vormerkung**

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereit liegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

### **§ 10 Rückgabe**

- (1) Entliehene Werke sind – falls eine Verlängerung nicht gewährt wird – zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden, wobei die Ankunft des Materials in der Bibliothek maßgebend ist. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt die Entlehnerin/der Entlehner das Verlustrisiko.
- (2) Bei persönlicher Rückgabe kann eine Rückgabequittung verlangt werden, die bei Reklamationen der Bibliothek vorzulegen ist.
- (3) Studierende haben das entliehene Bibliotheksgut vor ihrer Exmatrikulation zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.
- (4) Der Benutzerin/Dem Benutzer obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

### **§ 11 Mahnung**

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt.
- (2) Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände verweigern.
- (3) Ist das entliehene Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung auf Kosten der Entlehnerin/des Entlehners durchführen oder Wertersatz verlangen.

### **§ 12 Kopien**

- (1) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch zu kopieren.
- (2) Es ist untersagt für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen oder zu vervielfältigen.
- (3) Urheberrechte sind in jedem Fall zu berücksichtigen.
- (4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet die Bibliotheksleitung.

### **§ 13 Haftung**



- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Bundeseigentum. Die Benutzung/Entlehnung begründet ein öffentlich-rechtliches Verhältnis, das in Bezug auf Schäden oder Haftungsansprüchen zum Tragen kommt.
- (2) Die Benutzerin/Der Benutzer ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Beschädigungen bei übernommenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern, wie überhaupt jede Art von Veränderungen und Beschädigungen, sind zu unterlassen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden.
- (4) Entliehenes Bibliotheksgut darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Benutzerausweis entliehenen Materialien entsteht Haftung, auch wenn die Benutzerin und den Benutzern kein Verschulden trifft.
- (6) Taschen und ähnliches sind in den dafür vorgesehenen Garderoben aufzubewahren.

#### **§ 14 Wertersatz(-rechnung)**

- (1) Hat eine Bibliotheksbenutzerin/ein Bibliotheksbenutzer ein ausgeliehenes Buch verloren oder so beschädigt, dass es nicht mehr zu reparieren ist, muss er hierfür Ersatz leisten. Die Ausleihservice-Stelle bearbeitet solche Fälle.
- (2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen, kann in Absprache mit dem zuständigen Fachreferenten auch Wertersatz berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Kontingent wieder zugute. Es kann andere wichtige Literatur dafür angeschafft werden.
- (3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzerausweises durch Dritte entstehen, ist zu haften. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt die Bibliotheksleitung. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.

## **15 Parkplatz- und Fahrrad-Abstell-Ordnung**

### **§ 1 Parkplätze**

- (1) Auf den Parkplätzen der PHS gilt die Straßenverkehrsordnung in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Die Rektorin/ der Rektor entscheidet über die Berechtigung der Nutzung der Parkplätze nach folgenden Maßstäben:
  - Die Nutzung der Parkplätze außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ist nach Maßgabe der Möglichkeiten gegen gesonderten Widerruf auf eigene Gefahr zulässig.
  - Es besteht kein Anspruch auf Nutzung eines bestimmten Parkplatzes. Das Recht zur Nutzung der Parkplätze kann jederzeit widerrufen werden.
  - Es gelten die allgemeinen Haftungsbeschränkungen gemäß. § 5 Betriebs- und Benutzungsordnung für die Dienstleistungseinrichtungen der PHS
  - Die PHS ist nicht zur Bewachung der abgestellten Fahrzeuge verpflichtet. Die Nutzung der Parkplätze erfolgt auf eigene Gefahr.
- (3) Die Rektorin/der Rektor ist berechtigt, für Zwecke der Nutzung der Parkplätze, insbesondere zur Frage der Gebührenpflicht, weitergehende Benutzungsregelungen nach Anhörung der Vertretungen der Studierenden und des Lehrpersonals unter Berücksichtigung der budgetären Anforderungen gesondert zu treffen und diese gesondert kundzumachen.

### **§ 2 Fahrradabstellplatz**

- (1) Fahrräder sind an den hierfür vorgesehen Flächen abzustellen. Es gelten die allgemeinen Haftungsbeschränkungen gemäß. § 5 Betriebs- und Benutzungsordnung für die Dienstleistungseinrichtungen der PHS
- (2) Die PHS ist nicht zur Bewachung der abgestellten Fahrräder verpflichtet. Die Nutzung der Fahrradabstellflächen erfolgt auf eigene Gefahr.

## **Brandschutzregelung**

### **§ 3 Brandschutz**

- (1) Grundsätzlich ist jede Aktivität im Innen- und Außenbereich zu unterlassen, die eine gefährdende Situation nach sich ziehen könnte.
- (2) Alle Hochschulangehörigen haben an Brandschutzübungen teilzunehmen und die Brandschutzvorschriften zu befolgen und an deren Durchsetzung mitzuwirken.

- (3) Die Rektorin/der Rektor bestimmt Brandschutzbeauftragte. Aufgabe der Brandschutzbeauftragten ist es, gemeinsam mit der Feuerwehr und allfälligen Sachverständigen einen Brandschutzplan (Verhaltensrichtlinien im Brandfall sowie Regelungen zur Vorbeugung von Bränden) zu erstellen.
- (4) Für die Lagerung gefährlicher Stoffe besteht Meldepflicht bei der Rektorin/beim Rektor oder bei der/dem Brandschutzbeauftragten.
- (5) Die der Rektorin/dem Rektor bzw. den Brandschutzbeauftragten auferlegten Vorschriften hinsichtlich Einsatz und Lagerung gefährlicher Stoffe sind zu befolgen.

### **Einhaltung der Hausordnung**

#### **§ 4 Sanktionen im Fall des Verstoßes gegen die Betriebs- und Benutzungsordnung**

- (1) Alle Benutzerinnen und Benutzern haben die gegenständliche Benutzungs- und Betriebsordnung einzuhalten.
- (2) Bei Verletzung der gegenständlichen Betriebs- und Benutzungsordnung haben die Rektorin/der Rektor und die von ihr/ihm betrauten Personen geeignete und angemessene Sanktionen zu verhängen: Abmahnung, Vorschreibung der der PHS verursachten Kosten, Widerruf von erteilten (Sonder-)Genehmigungen und wenn Abmahnungen ohne Wirkung bleiben, ist die Rektorin/der Rektor berechtigt, ein befristetes Hausverbot auszusprechen.

## **16 Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen durch Hochschulangehörige und im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit**

### **§ 1 Zuständiges Organ**

Die Rektorin/Der Rektor entscheidet über die Überlassung von Einrichtungen der PHS an Dritte und Überlassung von Einrichtungen der PHS an Hochschulangehörige für Zwecke außerhalb des Aufgabenbereichs der PHS.

### **§ 2 Grundsätze**

- (1) Einrichtungen der PHS werden nur insoweit überlassen, als dies nicht den öffentlich-rechtlichen Bildungsauftrag beeinträchtigt.
- (2) Die Rektorin/Der Rektor kann eine Sonderberechtigung erteilen, wenn die beantragte Nutzung der in Frage kommenden Einrichtungen der PHS nicht der Erfüllung der Aufgaben der PHS entgegensteht und deren Nutzung im Interesse der PHS gelegen ist, insbesondere ein entsprechend angemessenes Entgelt entrichtet wird.
- (3) Die in § 75 HG genannten Interessen sind zu berücksichtigen.

### **§ 3 Geltung der Betriebs- und Benutzungsordnung für Dienstleistungseinrichtungen**

Für die Überlassung der Räumlichkeiten/Nutzung von Geräten und Anlagen gilt die Betriebs- und Benutzungsordnung für Dienstleistungseinrichtungen (Kapitel 13 dieser Satzung) uneingeschränkt. In einer Vereinbarung ist auf diese Bestimmungen ausdrücklich zu verweisen.

### **§ 4 Entgelt**

Die Rektorin/Der Rektor hat jährlich die Tarife für die Nutzung der Einrichtungen der PHS zu bestimmen und sich hierbei an den damit verbundenen Kosten zu orientieren.

## **17 Geltungsdauer**

Die gegenständliche Satzung tritt nach Genehmigung des Hochschulrates und erfolgter Kundmachung in Kraft und gilt bis zu ihrer Abänderung oder Aufhebung. Abänderungen und Aufhebungen werden im Mitteilungsblatt der PHS kundgemacht.