

Geschäftsordnung des Rektorates der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich erlässt eine Geschäftsordnung gemäß § 15 Abs. 6 Hochschulgesetz 2005 BGBl. I Nr. 30/2006 (im Folgenden HG genannt):

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich (im Folgenden PH OÖ genannt). Sie regelt die Zuständigkeiten und die Arbeitsweise im Rektorat. Ziel der Geschäftsordnung ist die Förderung einer effizienten, effektiven und strukturierten Zusammenarbeit sowie die Arbeitsaufteilung innerhalb des Rektorats, um die Aufgaben, leitenden Grundsätze und Ziele der PH OÖ bestmöglich zu erreichen.

Die einzelnen Mitglieder des Rektorats sowie das Rektorat haben ihren Verantwortungsbereich nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz zu gestalten und mit entsprechender Sorgfalt zu führen.

Die Mitglieder des Rektorats arbeiten kollegial zusammen und informieren einander laufend über wichtige Maßnahmen und Vorgänge in ihren Verantwortungsbereichen.

§ 2 Organisation des Rektorates

1. Das Rektorat der PH OÖ besteht aus dem Rektor, der Vizerektorin für Lehre und Forschung sowie dem Vizerektor für Hochschulmanagement und Schulentwicklung.
2. Den Vorsitz im Rektorat hat der Rektor. Er vertritt das Rektorat nach außen und ist sein Sprecher.

§ 3 Vertretungsregelungen des Rektorats

Im Falle der Verhinderung gelten folgende Vertretungsregelungen:

1. Der Rektor wird bei Verhinderung vom fachlich zuständigen VR vertreten. Bei nicht zuordenbaren oder bei überschneidenden Aufgabenbereichen wird die Vertretung von beiden Vizerektor/innen gleichrangig und in Absprache wahrgenommen.
2. Die Vizerektor/innen werden bei Verhinderung durch den Rektor vertreten.

§ 4 Verteilung der Zuständigkeits- und Aufgabenbereiche des Rektorats:

1. Aufgaben des Rektors

In Abstimmung mit § 13 Abs. 1 HG kommen dem Rektor neben der Gesamtleitung der Pädagogischen Hochschule innerhalb des Rektorats folgende Aufgaben zu:

- Koordination Strategie-/Weiterentwicklung der PH OÖ
- Personalentscheidungen (gemeinsam mit Rektorat)
- Ressourcenmanagement (gemeinsam mit VR für Hochschulmanagement und Schulentwicklung)
- Teilrechtsfähiger Bereich
- Kooperationen national und international (gemeinsam mit Rektorat)
- Vertretung der Hochschule in tertiären Kooperationen und Arbeitsgemeinschaften

Zugeordnete Organisationseinheiten

- Verwaltung
- Servicestelle PR/Kommunikation/Veranstaltungsmanagement
- Servicestelle Recht und Compliance

2. Aufgaben der Vizerektorin für Lehre und Forschung

- Studienangelegenheiten
- Weiterentwicklung der Modell- und Forschungsschule
- Auf- und Ausbau von Forschung
- Qualitätsmanagement Lehre
- Personalentwicklung Lehre/Forschung (gemeinsam mit Rektorat)
- Weiterentwicklung der Lehre hinsichtlich Curricula und Hochschuldidaktik

Zugeordnete Organisationseinheiten

- Institut für Primarstufenpädagogik
- Institut für Sekundarstufenpädagogik
- Institut für Berufspädagogik
- Institut für Inklusive Pädagogik
- Europaschule
- Fachbereiche
- Zentrum für innovative Lehr- und Lernkulturen
- Koordinations- und Servicestelle Forschung
- Koordinations- und Servicestelle Lehrgänge

3. Aufgaben des Vizerektors für Hochschulmanagement und Schulentwicklung

- Internes Organisationsmanagement
- Qualitätsmanagement der PH (gemeinsam mit Rektorat)
- Ressourcenmanagement (gemeinsam mit Rektor)
- Personalentwicklung (gemeinsam mit Rektorat)
- Schulentwicklung und Führungskräfteentwicklung
- Projektmanagement

Zugeordnete Organisationseinheiten

- Institut für Fortbildung und Schulentwicklung I
- Institut für Fortbildung und Schulentwicklung II
- Institut Internationale Kooperationen und Studienprogramme
- Zentrum für Bildungsstandards und Schulevaluation
- Zentrum für Bildungsmanagement und Beratung von Führungskräften
- Zentrum für Persönlichkeitsbildung und Begabungsförderung
- Zentrum für Sprachliche Vielfalt und Transkulturalität
- Koordinations- und Servicestelle Qualitätsmanagement/Controlling

§ 5 Sitzungen des Rektorates

1. Sitzungen des Rektorats sind im Rahmen der laufenden Geschäftsführung wöchentlich abzuhalten. Sie werden vom Rektor, bei dessen Verhinderung von seinen Stellvertretungen schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung und der Entscheidungsgrundlagen einberufen.
2. Zusätzliche Sitzungen werden in dringenden Fällen vom Rektor oder auf Verlangen einer Vizerektorin/ eines Vizerektors einberufen.
3. Die Tagesordnung wird vom Rektor erstellt und spätestens einen Arbeitstag vor der Sitzung an die Mitglieder des Rektorats übermittelt. Auf Antrag einer Vizerektorin/eines Vizerektors ist die Tagesordnung zu ergänzen. In dringenden Fällen kann ein Tagesordnungspunkt auch am Tag der Sitzung eingebracht werden.
4. Auf Antrag eines an der Sitzung verhinderten Mitgliedes des Rektorats ist ein Tagesordnungspunkt auf die nächste Sitzung zu vertagen. Das gilt nicht bei Gefahr in Verzug und bei Materien, die keine Aufschiebung zulassen.

5. Die Sitzung des Rektorats wird vom Rektor geleitet. Im Falle der Verhinderung des Rektors führt das dienstälteste Mitglied des Rektorats den Vorsitz. Die Mitglieder des Rektorats haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen teilzunehmen. Eine Verhinderung ist dem Rektor bekannt zu geben.
6. Das Rektorat kann beschließen, dass an den Sitzungen andere Personen beratend oder als Auskunftspersonen teilnehmen. Die Mitglieder des Rektorats, die Schriftführung und beigezogene Personen unterliegen der Amtsverschwiegenheit, worauf ausdrücklich hinzuweisen ist.

§ 6 Beschlüsse im Rektorat

1. Das Rektorat entscheidet in offener Abstimmung und mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Rektors den Ausschlag. Nicht einstimmige Beschlüsse können durch Anweisung eines Rektoratsmitgliedes dem Hochschulrat mitgeteilt werden.
2. Stimmenthaltung ist außer im Falle der Befangenheit im Sinne des § 7 AVG, BGBl Nr. 51/1991 idgF. nicht zulässig.
3. In dringenden Fällen können die Mitglieder des Rektorats eine Abstimmung im Umlaufweg beantragen. Umlaufbeschlüsse müssen einstimmig erfolgen. Dabei ist das Abstimmungsergebnis schriftlich festzuhalten und im nächsten Protokoll einzupflegen.
4. In den Angelegenheiten des HG, die nach dieser Geschäftsordnung in die gemeinsame Zuständigkeit aller Rektoratsmitglieder gelegt ist, ist die Anwesenheit sämtlicher Mitglieder des Rektorats notwendig. Ausgenommen davon sind Abwesenheiten eines Mitglieds von mehr als zwei Wochen. Aufgaben des Rektorats ergeben sich aus dem HG, insbesondere aus § 15 Abs. 3.

§ 7 Protokoll

1. Über jede Sitzung des Rektorats ist ein Protokoll zu verfassen. Das Protokoll hat wenigstens zu beinhalten:
 - a. Tag, Ort und Dauer der Sitzung,
 - b. die Namen der anwesenden Mitglieder
 - c. die Namen der entschuldigten Mitglieder,
 - d. die Tagesordnung,
 - e. die Anträge in wörtlicher Fassung,
 - f. die Beschlüsse in wörtlicher Fassung,
 - g. das Ergebnis bei Abstimmungen,
 - h. die Diskussionsinhalte in Resümeeform,
 - i. die zur Information gemachten Mitteilungen in Resümeeform
 - j. konkrete Aufgabenzuweisungen und Maßnahmen an die Mitglieder des Rektorats

2. Das Protokoll ist unverzüglich nach der Sitzung anzufertigen und den Mitgliedern des Rektorats auf ein gesichertes elektronisches Speichermedium zu senden oder abzulegen. Das Protokoll ist von den Rektoratsmitgliedern in der folgenden Sitzung zu genehmigen.

3. Die Protokolle der Sitzungen des Rektorats sind in Druckversion vom Rektor für 30 Jahre aufzubewahren.

§ 8 Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist nur einstimmig durch das Rektorat und nach Genehmigung durch den Hochschulrat der PH OÖ möglich.

§ 9 In-Kraft-Treten und Geltungszeitraum

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der PH OÖ in Kraft. Sie tritt bei Veränderungen der Zusammensetzung des Rektorats und spätestens jedoch mit 30. September 2017 außer Kraft.

Linz, 6. Oktober 2016