

Geschäftsordnung des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich erlässt eine Geschäftsordnung gemäß § 15 Abs. 3, Z. 19 Hochschulgesetz 2005 idGF (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 Rektorats

Das Rektorat der PH OÖ besteht aus dem*der Rektor*in, dem*der Vizerektor*in für Lehre, Digitalisierung und Praxisschulen sowie dem*der Vizerektor*in für Forschung und Entwicklung.

Den Vorsitz im Rektorat hat der*die Rektor*in. Sie bzw. er vertritt das Rektorat nach außen und ist sein*e Sprecher*in.

§ 3 Vertretungsregelungen des Rektorats

Im Falle der Verhinderung gelten folgende Vertretungsregelungen:

Der*die Rektor*in vertritt den*die Vizerektor*in in allen Agenden bei deren Abwesenheiten. Der*die Rektor*in wird jeweils für ein Studienjahr von einer Vizerektorin bzw. einem Vizerektor in sämtlichen Angelegenheiten vertreten. Vom 01.10.2024 bis 30.09.2025, vom 01.10.2026 bis 30.09.2027 sowie vom 01.10.2028 bis 30.09.2029 wird der Rektor von der Vizerektorin für Lehre, Digitalisierung und Praxisschulen vertreten, im Studienjahr 01.10.2025 bis 30.09.2026 sowie vom 01.10.2027 bis 30.09.2028 von dem Vizerektor für Forschung und Entwicklung.

§ 4 Verteilung der Zuständigkeits- und Aufgabenbereiche des Rektorats:

1. Der*die Rektor*in leitet gem. § 13 HG 2005 die Hochschule, ist Vorgesetzte*r des Lehr- und Verwaltungspersonals, vertritt die Hochschule nach außen und koordiniert die Tätigkeit der Organe.

Ihr*ihm kommen über die in § 13 HG 2005 angegebenen Aufgaben hinaus noch die folgenden zu:

- Kooperationen (national und international),

- Ressourcenmanagement in Abstimmung mit dem*der Vizerektor*in entsprechend seinem*ihrem Verantwortungsbereich,
- eigene Rechtspersönlichkeit bzw. teilrechtsfähiger Bereich.

Ihr*ihm sind folgende Organisationseinheiten zugeordnet:

- Rektoratsdirektor*in und Verwaltung
- Stabstellen
- Zentrum für Internationalisierung
- Zentraler Informatikdienst (ZID)

2. Zu den Zuständigkeiten der **Vizerektorin bzw. des Vizerektors für Lehre, Digitalisierung und Praxisschulen** zählen die Lehre in Aus-, Fort- und Weiterbildung, die Praxisschulen hinsichtlich ihrer Weiterentwicklung und ihrer Zusammenarbeit mit der Hochschule, das Monitoring der Ressourcen für Honorare, die Genehmigung von Lehrveranstaltungen und Honorarnoten, die Studierendenadministration, die Digitalisierung sowie die Schulentwicklungsberatung.

Dem*der Vizerektor*in sind folgende Organisationseinheiten zugeordnet:

- Zentrum für Pädagogisch Praktische Studien
- Zentrum für Schulentwicklungsberatung

3. Zu den Zuständigkeiten der **Vizerektorin bzw. des Vizerektors für Forschung und Entwicklung** zählen die Steuerung von Forschungsaktivitäten, die Hochschulentwicklung im Sinne von Organisations- und Personalentwicklung, die Koordination von Qualitätsmanagement und Berichtswesen.

Dem*der Vizerektor*in sind folgende Organisationseinheiten zugeordnet:

- Zentrum für Forschungsmanagement

§ 5 Sitzungen des Rektorats

1. Sitzungen des Rektorats sind im Rahmen der laufenden Geschäftsführung regelmäßig abzuhalten. Sie werden von dem*der Rektor*in einberufen. In der Regel ist der*die Rektoratsdirektor*in bei der Rektoratssitzung anwesend, jedoch ohne aktives Stimmrecht.

2. Zusätzliche Sitzungen werden in dringenden Fällen von dem*der Rektor*in oder auf Verlangen einer Vizerektorin bzw. eines Vizerektors einberufen.

3. Die Tagesordnung wird von dem*der Rektor*in erstellt und vor der Sitzung an die Mitglieder des Rektorats sowie an den*die Rektoratsdirektor*in übermittelt. Auf Antrag einer Vizerektorin bzw. eines Vizerektors oder der Rektoratsdirektorin bzw. des Rektoratsdirektors 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 Mitglieds 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 von dem*der Rektor*in geleitet. Im Falle der Verhinderung der Rektorin bzw. des Rektors führt der*die sie*ihn vertretende Vizerektor*in (siehe § 3) den Vorsitz. Die Mitglieder des Rektorats haben das Recht und die Pflicht, an den Sitzungen teilzunehmen. Eine Verhinderung ist dem*der Rektor*in bekannt zu geben.

6. Das Rektorat kann beschließen, dass an den Sitzungen andere Personen beratend oder als Auskunftspersonen teilnehmen. Die Mitglieder des Rektorats, der*die Rektoratsdirektor*in, die Schriftführung und beigezogene Personen unterliegen der Amtsverschwiegenheit.

§ 6 Beschlüsse im Rektorat

1. Das Rektorat entscheidet in offener Abstimmung und mit Stimmenmehrheit, wobei das Zustandekommen eines gültigen Beschlusses der Stimme der Rektorin bzw. des Rektors bedarf. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Rektorin bzw. des Rektors den Ausschlag. Bei nicht einstimmigen Beschlüssen kann ein Rektoratsmitglied verlangen, dass der Hochschulrat informiert wird.

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, die in den Zuständigkeitsbereich eines Rektoratsmitglieds fallen, ist die Anwesenheit dieses Rektoratsmitglieds zu gewährleisten. Ausgenommen davon sind Abwesenheiten dieses Mitglieds von mehr als drei Wochen. Das gilt nicht bei Gefahr in Verzug und bei Materien, die keine Aufschiebung zulassen.

§ 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,
- f. die Beschlüsse,

g. die Ergebnisse (Abstimmungen, Maßnahmen usw.),

h. ggf. Diskussionsinhalte in Resümeeform.

2. Das Protokoll ist den Mitgliedern des Rektorats sowie dem*der Rektoratsdirektor*in über ein gesichertes Speichermedium zugänglich zu machen und gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb einer gebührenden Frist nach Ablage (in der Regel innerhalb von sieben Tagen) ein Einspruch geltend gemacht wird.

3. Die Protokolle der Sitzungen des Rektorats sind entsprechend der gesetzlichen Vorgaben zu archivieren.

§ 8 Änderung der Geschäftsordnung

Eine Änderung der Geschäftsordnung ist nur einstimmig durch das Rektorat möglich.

§ 9 In-Kraft-Treten und Geltungszeitraum

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der PH OÖ in Kraft.

Linz, am 1.9.2025