



Mitteilungsblatt

Studienjahr 2007/2008

Ausgegeben am 1. Oktober 2007

1. Stück

1. Leitlinien der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
2. Profil der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
3. Organisationsplan der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
4. Mitglieder der Organe der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
5. Satzung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
6. Geschäftsordnung des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
7. Geschäftsordnung der Gründungs-Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Das Mitteilungsblatt erscheint bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal jährlich.

Eigentümer, Herausgeber, Vervielfältigung und Vertrieb:

Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.

Für den Inhalt verantwortlich: Rektor Dr. Ivo Brunner

1. Leitlinien der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Beschluss des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in der 2. Sitzung vom 10. Oktober 2006.

Im Sinne der zukunftsorientierten Vorgaben im „Bildungsland Vorarlberg“ und in Abstimmung mit dem europäischen Hochschulraum beruht die Arbeit an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg auf folgenden fünf Leitlinien:

1. Die Berufsentscheidung, Erstausbildung und kontinuierliche Weiterbildung bilden ein Berufskontinuum. Am Campus Reichenfeld in Feldkirch entwickelt sich ein pädagogisches Kompetenzzentrum, das in einem modularen Aufbau die permanente Professionalisierung des Lehrberufs fördert.
2. Die gesamte Lehrerbildung beruht auf einer ausgewogenen Verbindung von Theorie und Praxis. Grundlegende und nachhaltige Bildungsinhalte stehen im Vordergrund. Im Sinne der ganzheitlichen Bildung werden Fach-, Methoden-, Sozial- und personale Kompetenz gleichermaßen berücksichtigt.
3. Die Qualitätssicherung ist ein Grundpfeiler für die Pädagogische Hochschule Vorarlberg. Die PädagogInnen werden sowohl in der Aus- als auch in der Weiterbildung im Sinne einer verlässlichen Schulentwicklung mit dem Nutzen von Reflexion und Qualitätsentwicklung vertraut gemacht.
4. Die Bereiche Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer werden nachhaltig forciert. Das Zusammenwirken von Pädagogischer Hochschule, Schulpraxis und regionalem Bildungsmanagement bildet die Grundlage für Weiterentwicklungen im Vorarlberger Bildungswesen.
5. Die Kontakte mit tertiären Einrichtungen in Vorarlberg, die Partnerschaft mit Wirtschaft und Interessensvertretungen, die Zusammenarbeit im Rahmen der Internationalen Bodenseehochschule sowie der Austausch mit Pädagogischen Hochschulen in Österreich, Europa und darüber hinaus werden besonders gepflegt.

Der Vorsitzende des Hochschulrats
LR Mag. Siegi Stemer

2. Profil der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Durch die Akademisierung der Ausbildung der Pflichtschullehrpersonen und die Etablierung der Fort- und Weiterbildung für alle Lehrpersonen auf Hochschulniveau entsteht an der PH Vorarlberg ein pädagogisches Kompetenzzentrum, das den Vorgaben der Bologna-Deklaration entspricht, qualitative Verbesserungen für Schule und Gesellschaft mit sich bringt und die Bildungslandschaft Vorarlbergs nachhaltig prägt.

Der Zugang: An der PH Vorarlberg erwerben Studierende im Rahmen eines Bachelorstudiums die Berufsbefähigung für Pflichtschulen und absolvieren Lehrpersonen aller Schularten ihre Fort- und Weiterbildung. Darüber hinaus werden Hochschullehrgänge und Masterstudiengänge, die sich an den inhaltlichen Bedürfnissen und organisatorischen Möglichkeiten im Bildungsland Vorarlberg orientieren, angeboten und Pädagogik-Interessierte zu zielgruppengerechten Fort- und Weiterbildungsaktivitäten eingeladen.

Das Haus: Die PH Vorarlberg ist das Lehrerbildungszentrum in Vorarlberg, begründet das hochschulische Leben in der Stadt Feldkirch und ist für Lehrpersonen sowie Interessierte die Drehscheibe des Lernens, Forschens und der Vernetzung. Sie versteht sich als Ort des wertschätzenden Zusammenwirkens von Menschen mit unterschiedlichsten Voraussetzungen und Interessen, fördert den Austausch zwischen verschiedenen Schul- und Gesellschaftsbereichen und ist ein Element des Kultur- und Gesellschaftslebens der Stadt und der Region.

Die Menschen: An der PH Vorarlberg ist das Leitprinzip des Lebensbegleitenden Lernens strukturell durch das Vizerektorat „Lehre und Lebensbegleitendes Lernen“ deutlich verankert. Lehrpersonen erleben ihre Ausbildung sowie ihre Fort- und Weiterbildung als Berufskontinuum, in dem ständige Weiterentwicklung und –qualifizierung selbstverständlich sind. Besonderes Augenmerk wird auf die Stärkung der umfassenden Kompetenzen in allen Bereichen des Lehrerseins, die berufsbezogene Forschung und den gewinnbringenden Austausch zwischen Lehrpersonen, Lehrergruppen und Bildungsinteressierten gelegt.

Die Bedeutung: Mit der Umsetzung und Bewertung wissenschaftlicher und fachpraktischer Erkenntnisse übernimmt die PH Vorarlberg auch in landesspezifischen Fragestellungen die Themenführerschaft in pädagogischen Bereichen und trägt darüber hinaus zur positiven Wahrnehmung der Lehrerarbeit in der Öffentlichkeit bei. Die berufsfeldbezogene und gesellschaftspolitische Forschung hat in der Region auf Grund der geopolitischen Lage grenzüberschreitende Bedeutung und fördert die Etablierung einer Reflexions- und Evaluationskultur in der Bildungslandschaft.

Die Öffnung: Regionale, nationale und internationale Kooperationen werden in der Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie in berufsfeldbezogenen Forschungsprojekten im Rahmen der „Internationalen Bodenseehochschule“ sowie in europäischen Bildungsprogrammen gepflegt. Die Schaffung von Interessenspartnerschaften trägt zum Wissenstransfer in Vorarlberg und darüber hinaus bei. Die Erhöhung der Mobilität von Studierenden und Dozierenden innerhalb Europas ist ein besonderes Anliegen und der europaweite Qualitätsvergleich gelebte Praxis. Durch Angebote an interessierte Personengruppen öffnet sich die PH Vorarlberg, die die einzige Hochschule des Bundeslandes ist, breiten Gesellschaftsbereichen.

Der Rektor
Prof. Dr. Ivo Brunner

3. Organisationsplan der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Nach Anhörung der Gründungs-Studienkommission vom Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg behandelt und vom Bundesministerium für Unterricht, Kunst und Kultur am 17. Juli 2007 genehmigt.

A Organisationsaufbau

1 Präambel

Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg (PH Vorarlberg) ist ein Lehrer/innenbildungszentrum, das den Vorgaben der Bologna-Deklaration entspricht, qualitative Verbesserungen für Schule und Gesellschaft mit sich bringt, die Bildungslandschaft Vorarlbergs nachhaltig prägt und auf Grund ihrer grenznahen Lage über Vorarlberg hinaus als Pädagogisches Kompetenzzentrum wirkt.

2 Organisationsaufbau

Die PH Vorarlberg orientiert sich in der Aufbauphase an den Lern- und Erfahrungswelten der Nutzer/innen und hat sich zum Ziel gesetzt, die entwicklungsorientierte Organisationsform mittelfristig zu evaluieren und den Veränderungsprozessen sowie Entwicklungslinien anzupassen.

Der Aufbau der PH Vorarlberg ist von hoher Durchlässigkeit und Vernetzung gekennzeichnet. Wesentliche pädagogische Themenfelder prägen als Querschnittsmaterien die Kultur der PH Vorarlberg.

3 Grundlegende Zielsetzungen

- gute Pädagogen/innen – starke Schüler/innen,
- gebildete Kinder, Jugendliche und Bürger/innen,
- wichtige Themenfelder als Querschnittsmaterien für die Kultur der PH Vorarlberg, z.B. Frühförderung, Kulturtechniken und musisch-kreative Bildung, Interkulturalität,
- Errichtung eines Pädagogischen Kompetenzzentrums nach Bologna-Vorgaben,
- behutsame Zusammenführung von drei unterschiedlich strukturierten Häusern,
- die fünf Leitlinien der PH Vorarlberg als Basis (1. Professionalisierung, 2. Ganzheitlichkeit, 3. Qualitätssicherung, 4. Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer, 5. Kooperationen – Vollversion siehe Leitlinien www.ph-vorarlberg.ac.at),
- Verknüpfung von Kontinuität und Innovation,
- Dimensionen der Qualität und Nachhaltigkeit,
- Orientierung nach den Gegebenheiten des Wirtschaftsstandortes Vorarlberg sowie
- ständigen Evaluation zur Qualitätssicherung und -entwicklung.

4 Organisationseinheiten

Zur bestmöglichen Erfüllung der im Hochschulgesetz 2005 angeführten Aufgaben sind in der Gliederung der PH Vorarlberg Organisationseinheiten vorgesehen, die im Anhang näher erläutert werden.

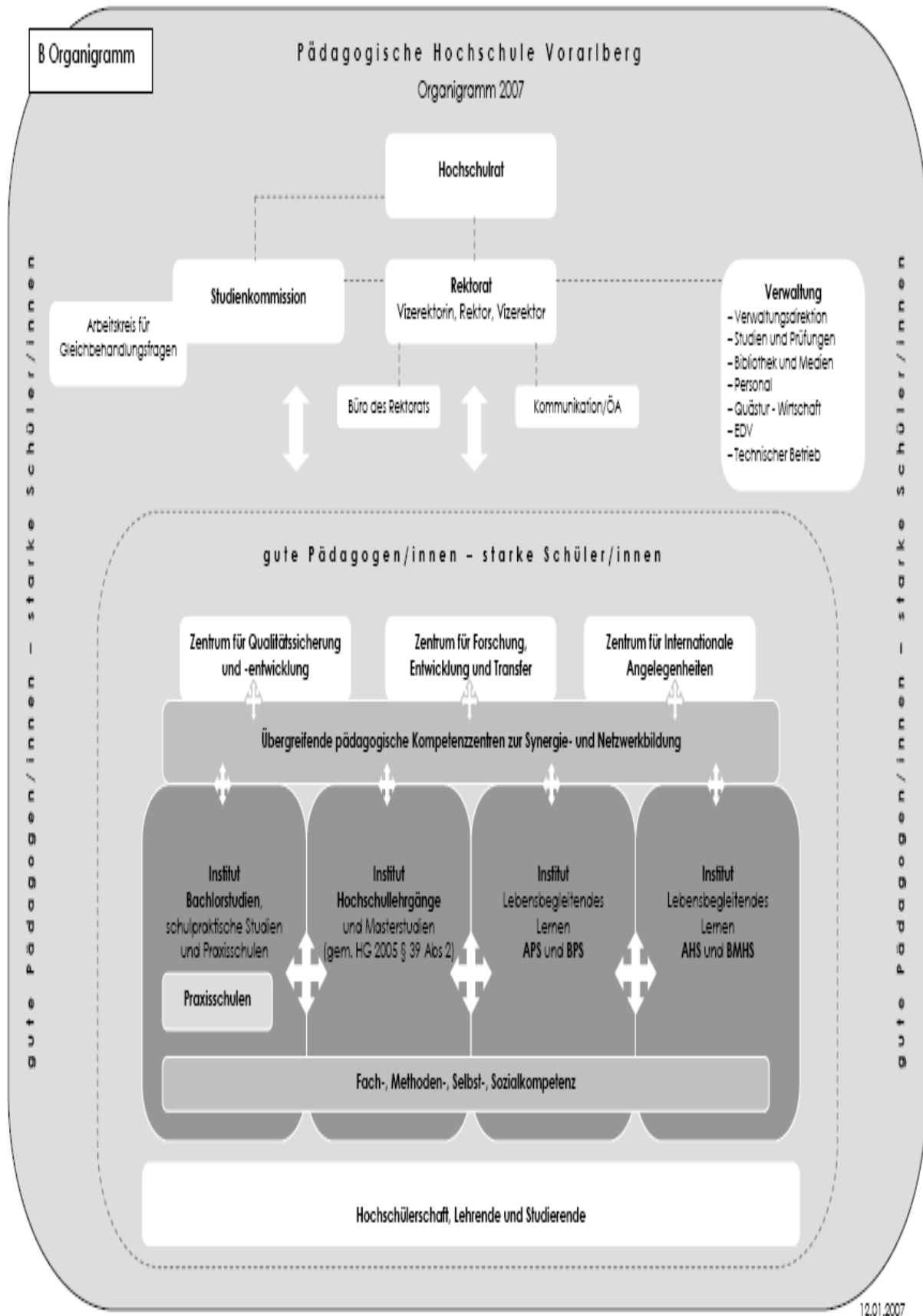
5 Übergreifende Pädagogische Kompetenzzentren zur Synergie- und Netzwerkbildung

Serviceeinrichtungen und Kompetenzzentren stehen allen Pädagog/inn/en und Interessierten offen und sind für alle Schularten von Interesse. Sie müssen institutsübergreifend agieren. Die Leitungsverantwortung übernimmt jeweils ein Institut.

- Frühförderung, Grundbildung, Kulturtechniken und musisch-kreative Bildung (Institut 3),
- Spracherwerb und Interkulturelles Lernen (Institut 4),
- Mathematik, Naturwissenschaften, Informatik und Technik (Institut 3),
- Berufspädagogik und Wirtschaftskooperationen (Institut 4),
- Individualisierung (Begabung, Integration, Differenzierung, Förderung) und Methodenvielfalt (Institut 1) sowie
- Soziales Lernen und Gesundheitsförderung inklusive Bewegungserziehung (Institut 1).

6 Schlussbemerkungen

Der zur Implementierung des Hochschulgesetzes 2005 dienende Organisationsplan der PH Vorarlberg wurde unter der Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit erstellt.



C Anhang mit Detailbeschreibungen

1 Organisation der PH Vorarlberg

Die PH Vorarlberg setzt sich zusammen aus:

Organen

- dem Hochschulrat,
- der Studienkommission,
- dem/der Rektor/in
- dem Rektorat mit den angegliederten Stabstellen

weiteren Organisationseinheiten

- den Zentren, die für die gesamte Hochschule relevante Aufgaben wahrnehmen und die Umsetzung forcieren,
- den Instituten, die in Ergänzung zu ihren Kernaufgaben für pädagogische Kompetenzzentren bzw. Serviceeinrichtungen und für klar definierte pädagogische Themenfelder zuständig sind, sowie
- der Verwaltung.

2 Organe

2.1 Hochschulrat

Der Hochschulrat hat die in § 12 Abs. 9 Hochschulgesetz 2005 angeführten Aufgaben zu erfüllen.

2.2 Rektorat

Das Rektorat hat die in § 15 Abs. 3 Hochschulgesetz 2005 angeführten Aufgaben zu erfüllen.

Es besteht aus dem/der Rektor/in, dem/der Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen und dem/der Vizerektor/in für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen.

Die **Aufgaben und Verantwortungsbereiche** im Rektorat sind wie folgt verteilt:

2.2.1 Rektor

Die Agenden des/der Rektors/Rektorin sind in § 13 Hochschulgesetz 2005 geregelt. Die konkreten Zuständigkeiten ergeben sich aus der Geschäftsordnung.

2.2.2 Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen

Der/Die Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen ist in Ergänzung zu den in § 14 Hochschulgesetz 2005 geregelten Agenden verantwortlich für:

- Studienangelegenheiten für Studiengänge mit Bachelorabschluss, Lehrgänge, Hochschullehrgänge und Masterstudien gem. HG 2005 § 39 Abs. 2,
- Personalentwicklung (kurz-, mittel- und langfristig für Lehrpersonal in den Studien- und Hochschullehrgängen) sowie
- Frauenförderung und Gleichbehandlungsagenden.

2.2.3 Vizerektor/in für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen

Der/Die Vizerektor/in für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen ist in Ergänzung zu den in § 14 Hochschulgesetz 2005 geregelten Agenden verantwortlich für:

- Forschung und Entwicklung (inhaltlich und organisatorisches Forschungskonzept),
- Qualitätssicherung und -entwicklung (Organisation, Forschung, Entwicklung, Wissenstransfer),

- Internationale und nationale Kooperationen,
- Personalentwicklung für Forschung und Entwicklung, Qualitätssicherung und Internationale Angelegenheiten,
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sowie
- Ressourcen (Planung und Verwaltung).

2.3 Studienkommission

Die Agenden der Studienkommission sind in § 17 Hochschulgesetz 2005 geregelt.

3 Organisationseinheiten

3.1 Stabstellen

Zur Erfüllung der umfangreichen Aufgaben werden an der PH Vorarlberg Stabstellen eingerichtet, die vom Rektorat in folgender **Auftellung** verantwortet werden:

- Büro des Rektorats: Rektor/in, VR Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, VR Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen
Aufgabenbeschreibung für die Stabsstelle „Büro des Rektorats“: Koordination aller 14 im § 15 (3) des HG 2005 angeführten Aufgaben des Rektorats; Abstimmung der Terminpläne der Leitungsorgane; Aufbereitung von Sitzungsunterlagen; Unterstützungen für das Zusammenarbeiten der Organisationseinheiten des Organisationsplanes; Info-Freigabe für Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit: VR Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen.
Aufgabenbeschreibung für die Stabsstelle „Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit“: Öffentlichkeitsarbeit der PH Vorarlberg; Wahrung der Agenden für Kommunikationsarbeit nach innen und nach außen; Erscheinungsbild der PH Vorarlberg; Web-Redaktion; Mediendokumentation; Publikationen der PH; Betreuung der Presse und der elektronischen Medien

3.2 Zentren

Zur Erfüllung der Aufgaben gem. Hochschulgesetz 2005 werden an der PH Vorarlberg Zentren eingerichtet, die für die gesamte Hochschule relevante Aufgaben wahrnehmen, die Umsetzung forcieren und im Rektorat vom VR Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen verantwortet wird:

- Forschung, Entwicklung und Wissenstransfer
Aufgaben: Koordinationen der berufsfeldbezogenen Forschungsprojekte; Forschungsdokumentation; Forschung in der Lehre
- Internationale Angelegenheiten
Aufgaben: Koordination der EU-Hochschulkooperationsprogramme; Betreuung der incoming und outgoing Studierenden und Lehrenden (Sokrates, Leonardo ...); Koordination der Aktivitäten im Rahmen der Internationalen Bodenseehochschule (IBH); Betreuung bilateraler Hochschulbeziehungen; Betreuung der Fremdsprachenassistenzen
- Qualitätssicherung und -entwicklung
Aufgaben: Evaluierung der Lehre; Evaluierung der Schulpraktischen Studien; Evaluierung der Verwaltung; Schul- und Unterrichtsentwicklung; Qualitätssicherung

3.3 Übergreifende pädagogische Kompetenzzentren zur Synergie- und Netzwerkbildung

Serviceeinrichtungen und Kompetenzzentren stehen allen Pädagog/inn/en und Interessierten offen und sind für alle Schularten von Interesse. Sie müssen daher institutsübergreifend agieren. Die Leitungsverantwortung übernimmt jeweils ein Institut.

- Frühförderung, Basisbildung, Kulturtechniken und musisch-kreative Bildung (Institut 3),
- Spracherwerb und Interkulturelles Lernen (Institut 4),

- Mathematik, Naturwissenschaften, Informatik und Technik (Institut 3),
- Berufspädagogik und Wirtschaftskooperationen (Institut 4),
- Individualisierung (Begabung, Integration, Differenzierung, Förderung) und Methodenvielfalt (Institut 1) sowie
- Soziales Lernen und Gesundheitsförderung inklusive Bewegungserziehung (Institut 1).

3.4 Institute

Zur Erfüllung der im Hochschulgesetz 2005 vorgesehenen Aufgaben werden an der PH Vorarlberg vier Institute eingerichtet:

- Institut Bachelorstudien, schulpraktische Studien und Praxisschulen
- Institut Hochschullehrgänge und Masterstudien (gem. HG 2005 § 39 Abs. 2)
- Institut Lebensbegleitendes Lernen für die Bereiche **APS und BPS**
- Institut Lebensbegleitendes Lernen für die Bereiche **AHS und BMHS**

Die Institute werden lt. § 16 Hochschulgesetz 2005 von einem/einer Institutsleiter/in geführt, die u.a. folgende Aufgaben zu erfüllen haben:

- Führung der laufenden Geschäfte,
- Organisation des Studien-, Lehr- und Dienstbetriebs,
- Kooperation mit allen Instituten zur Erfüllung der zusätzlichen Kompetenzbereiche, für die das Institut verantwortlich ist
- Kooperation mit allen Instituten zur Erfüllung von Aufgaben im Rahmen klar definierter pädagogischer Themenfelder (z.B. Individualisierung, Begabtenförderung, Politische Bildung),
- Kooperation mit den hochschulrelevanten Zentren Forschung und Entwicklung, Qualitätssicherung und Internationale Angelegenheiten.

3.4.1 Institut: Bachelorstudien, schulpraktische Studien und Praxisschulen

Kernaufgaben:

- Konzeption und Durchführung von Bachelor-Studiengängen als sechssemestrige Studien, deren Arbeitsaufwand 180 ECTS-Credits beträgt und die der Erlangung eines Lehramtes für Volksschulen bzw. Hauptschulen dienen,
- im Bedarfsfalle Konzeption und Durchführung eines Studiums für die Erlangung eines zusätzlichen Lehramtes für Allgemeine Sonderschulen bzw. Polytechnische Schulen,
- in Kooperation mit der PH Tirol Konzeption und Durchführung von anteiligen Studien in der Berufspädagogik,
- Organisation, Durchführung und Evaluierung der schulpraktischen Studien,
- Verantwortung für die Praxisschulen sowie
- Entscheidung in Studienangelegenheiten in 1. Instanz.

Verantwortung für **zusätzliche Kompetenzbereiche**, die institutsübergreifend zu erfüllen sind, wie z.B.:

- Schülerbetreuung und Freizeitpädagogik,
- Menschen.Schule. (soziales Lernen, Persönlichkeitsstärkung, Umgang mit Auffälligkeiten u.a.m.),
- Integration von Menschen mit Behinderungen sowie
- Gender Mainstreaming und geschlechtssensible Pädagogik.

3.4.2 Institut: Hochschullehrgänge und Masterstudien gem. HG 2005 § 39 Abs 2

Kernaufgaben:

- Konzeption und Durchführung von Hochschullehrgängen, deren Arbeitsaufwand 60 ECTS-Credits oder mehr beträgt, sowie von Masterstudien gem. HG 2005 § 39 Abs. 2 als mehrsemestrige Studien, deren Arbeitsaufwand 120 ECTS-Credits beträgt,

- Einpassung der Studienangebote in die Bildungslandschaft der Region sowie Kooperation mit Universitäten, Hochschulen, Fachhochschulen und Anbietern hochschulischer Studiengänge,
- Aufbau von Kooperationen, um Lehrpersonen den Zugang zu Universitätsstudien zu erleichtern.

Verantwortung für **zusätzliche Kompetenzbereiche**, die institutsübergreifend zu erfüllen sind, wie insbesondere, wie z.B.:

- Positionierung der PH Vorarlberg in der Bildungslandschaft Vorarlbergs, Österreichs, der Region Bodensee und Europas.

Die inhaltliche Verschränkung von Hochschullehrgängen und Masterstudien gem. HG 2005 § 39 Abs. 2 in einem Institut wird aus folgenden Gründen für sinnvoll erachtet:

- Hochschullehrgänge und Masterstudien gem. HG 2005 § 39 Abs. 2 verfügen über ein ähnliches Studiendesign (Curriculumsentwicklung, Kontakte, Netzwerke).
- Das technische Know-how für die Konzeption und Durchführung erfordert eine personelle und institutionelle Konzentration.
- Die PH Vorarlberg gewährleistet eine eindeutige Zuordnung der Ressourcen zum teilrechtsfähigen Bereich im Sinne einer vollständigen Kostentransparenz (eigener Verrechnungskreis für Masterstudien).

3.4.3 Institut: Lebensbegleitendes Lernen für die Bereiche APS und BPS

Kernaufgaben:

- Konzeption und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Lehrer/innen an allgemein bildenden Pflichtschulen und Berufsschulen,
- Eingliederung der Fort- und Weiterbildung der Kindergartenpädagog/inn/en in Zusammenarbeit mit dem Kindergarteninspektorat des Amtes der Vorarlberger Landesregierung und in enger Kooperation mit der Bildungsanstalt für Kindergartenpädagogik (BAKIP) Feldkirch.

Verantwortung für **zusätzliche Kompetenzbereiche**, die institutsübergreifend zu erfüllen sind, wie z.B.:

- Frühpädagogik sowie Übergang vom Kindergarten in die Volksschule,
- Grundbildung und Kulturtechniken,
- Verkehrserziehung,
- Bildungsstandards,
- Berufsorientierung,
- Schuldenprävention,
- Gesundheitsförderung, Ernährung und Hauswirtschaft,
- Vorarlberger Kulturservice, Österreichisches Kulturservice, Musik, Bildnerische Erziehung, Theater u.a.m.

3.4.4 Institut: Lebensbegleitendes Lernen für die Bereiche AHS und BMHS

Kernaufgaben:

- Konzeption und Durchführung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen für Lehrer/innen an AHS und BMHS,
- Unterrichtspraktikum und Schulpraktikum in Kooperation mit der Universität Innsbruck.

Verantwortung für **zusätzliche Kompetenzbereiche**, die institutsübergreifend zu erfüllen sind, wie z.B.:

- Planung, Organisation und Durchführung der schulpraktischen Studien an AHS und BMHS,
- Spracherwerb und Interkulturelles Lernen,
- Fachdidaktik Mathematik, Naturwissenschaften, Technik und Informatik,
- (Hoch)Begabtenförderung,
- Politische Bildung,

- Zusammenarbeit mit der Leadership Academy,
- Qualitätsmanagement an Schulen,
- Zentrum für eigenverantwortliches Lernen,
- E-Learning,
- EDV-Schuloffensive sowie
- Schule und Wirtschaft.

3.5 Verwaltung

Die Verwaltung unterstützt die Arbeit an der PH Vorarlberg. Die einzelnen Bereiche sind im Organigramm angeführt.

In-Kraft-Treten

Der Organisationsplan wurde nach Anhörung der Gründungsstudienkommission vom Hochschulrat der PH Vorarlberg beschlossen, tritt nach Genehmigung des zuständigen Regierungsmitgliedes mit 1. Oktober 2007 in Kraft und wird im Mitteilungsblatt der PH Vorarlberg veröffentlicht.

Der Rektor
Prof. Dr. Ivo Brunner

4. Mitglieder der Organe der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Hochschulrat:

LR Mag. Siegi Stemer, Vorsitzender
KR Egon Blum
Rektor Prof. Dr. Dr. h.c. Gerhart von Graevenitz
SOL Ruth Grasser-Vonier
Prof. Mag. Dr. Helga Kohler-Spiegel

Rektorat:

Hofrat Prof. Mag. Dr. Ivo Brunner, Rektor
Mag. Dr. Ruth Allgäuer, Dipl.-Päd., Vizerektorin für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen
Dr. Gabriele Böheim, Vizerektorin für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen

Gründungs-Studienkommission:

Lehrende:
Prof. Dr. Walter Natter, Dipl.-Päd. (Vorsitzender)
Mag. Dr. Barbara Bergmeister-Keckeis
OSTR Prof. Arnold Gritsch
Prof. Mag. Manfred Hämmerle
Prof. Mag. Johannes Hertnagel, Dipl.-Päd.
Prof. Mag. Josef Mallaun
Prof. Mag. Franz Marte
Mag. Elfriede Michel
Prof. Mag. Thomas Rothmund

Studierende:
Veronika Marte
Birgit Moosbrugger
Dr. Gerhard Pusnik

Der Rektor
Prof. Dr. Ivo Brunner

5. Satzung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Beschluss des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in der 3. Sitzung vom 19. Dezember 2006.

Präambel

Gemäß § 28 Abs 1 iVm Abs 3 Hochschulgesetz hat das Rektorat der Pädagogischen Hochschule durch Verordnung die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Ordnungsvorschriften zu erlassen. Die Erlassung wie auch jede Änderung der Satzung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Genehmigung durch den Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule (§ 28 Abs 3 Hochschulgesetz).

Ziel der Satzung ist die Regelung der nachfolgenden und abschließenden Aufgabengebiete gemäß § 28 Abs 2 Hochschulgesetz im Sinne einer raschen und zielführenden Entscheidungsfindung.

I. Wahlordnung für die Mitglieder der Wahlberechtigten in der Studienkommission

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Die Bestimmungen dieser Wahlordnung gelten für die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.
- (2) Gemäß § 17 Abs 1 Hochschulgesetz besteht die Studienkommission aus neun von den Lehrenden aus deren Kreis zu wählenden Mitgliedern und aus drei von der Studierendenvertretung zu entsendenden Mitgliedern.
- (3) Die Aufteilung der neun Lehrenden gemäß § 17 Abs 1 Z 1 Hochschulgesetz der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg wird wie folgt festgelegt: fünf Vertreter/innen aus dem Bereich Studiengänge, vier Vertreter/innen aus dem Bereich Lebensbegleitendes Lernen.

§ 2 Wahlgrundsätze

- (1) Die Mitglieder bzw die Ersatzmitglieder der in der Studienkommission vertretenen Personengruppen sind auf Grund des gleichen, unmittelbaren, geheimen und persönlichen Wahlrechts nach den Grundsätzen des Verhältniswahlrechts zu wählen.
- (2) Die Wahlberechtigten sind bei der Ausübung des Wahlrechts an keine Weisung bzw an keinen Auftrag gebunden.
- (3) Die Funktionsperiode der Studienkommission beginnt mit dem Tag ihrer Konstituierung und beträgt gemäß § 17 Abs 4 Hochschulgesetz drei Studienjahre. Die erste Funktionsperiode endet mit 30. September 2010.
- (4) Der/die Rektor/in hat die Wahl zur Studienkommission so rechtzeitig auszuschreiben, dass diese spätestens zum Ablauf der Funktionsperiode der alten Studienkommission zur ersten Sitzung zusammentreten kann.

§ 3 Wahlrecht

- (1) Das aktive und passive Wahlrecht steht jenen Personen zu, die entweder dem Kreis der Lehrenden zugehörig sind oder von der Studierendenvertretung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg entsendet werden.
 1. Der Kreis der Lehrenden umfasst die Personen gemäß § 18 Abs 1 Z 1 bis 4 Hochschulgesetz. Für die Wahl der Studienkommission sind sämtliche Mitglieder des oben erwähnten Lehrpersonals wahlberechtigt, die zum Zeitpunkt der Ausschreibung der Wahl in einem Beschäftigungsverhältnis entsprechend § 18 Abs 1 Hochschulgesetz zur Pädagogischen Hochschule Vorarlberg stehen. Jene Mitglieder des Lehrpersonals, die zum Zeitpunkt der Ausschreibung der Wahl karenziert oder beurlaubt sind, sind ebenfalls aktiv und passiv wahlberechtigt.
 2. Das zuständige gesetzliche Vertretungsorgan der Studierenden hat drei Mitglieder in die Studienkommission zu entsenden. Für die Entsendung in die Studienkommission ist die

Mitgliedschaft zur Studierendenvertretung zum Zeitpunkt der Ausschreibung der Wahl entscheidend.

§ 4 Wahlkommission

- (1) Die Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Studienkommission obliegen der Wahlkommission.
- (2) Die Wahlkommission besteht aus fünf Mitgliedern, welche vom/von der Rektor/in bestellt werden.
- (3) Der/die Rektor/in konstituiert die Wahlkommission vier Wochen vor der Wahl und leitet diese bis zur Bestellung eines/einer Vorsitzenden sowie eines/einer Stellvertreters/Stellvertreterin des/der Vorsitzenden.
- (4) Die Zusammensetzung der Wahlkommission ist unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung durch Aushang zu verlautbaren.
- (5) Die Wahlkommission hat folgende Aufgaben:
 1. Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Studienkommission
 2. Auflage des Wähler/innenverzeichnisses
 3. Prüfung und Zulassung der Wahlvorschläge
 4. Prüfung der aktiven und passiven Wahlberechtigung
 5. Leitung der Wahl
 6. Entgegennahme der Stimmen
 7. Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses
 8. Verlautbarung des Wahlergebnisses
 9. Behandlung von allfälligen Wahlanfechtungen
- (6) Der/die Vorsitzende der Wahlkommission hat darüber hinaus folgende Aufgaben:
 1. Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Wahlkommission
 2. Vollziehung der Beschlüsse der Wahlkommission
 3. Sicherung der Protokollführung
 4. Evidenthaltung des Wahlergebnisses
- (7) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist. Die Beschlüsse der Wahlkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (8) Der/die Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, welcher eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich mündlich, schriftlich oder elektronisch zu einer Sitzung einzuberufen. Diese Sitzung hat frühestens zwei Arbeitstage und spätestens sieben Arbeitstage nach der Einberufung stattzufinden. Die Einberufung zu einer Sitzung der Wahlkommission kann auch bereits in der vorhergehenden Sitzung erfolgen. Dabei nicht anwesende Mitglieder sind von einer derartigen Sitzung unverzüglich zu verständigen.
- (9) Die Funktion der Wahlkommission endet mit der Konstituierung der Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.

§ 5 Wähler/Innenverzeichnis

- (1) Im Wähler/innenverzeichnis sind sämtliche am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigte aufzunehmen. Dieses ist dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens drei Arbeitstage nach Ausschreibung der Wahl durch die für Personalwesen zuständige Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg zur Verfügung zu stellen.
- (2) Das Wähler/innenverzeichnis
 1. Amtstitel, akademische(r) Titel, Vor- und Zuname
 2. Geburtsdatum
- (3) Das von dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission überprüfte Wähler/innenverzeichnis ist mindestens fünf Arbeitstage lang zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten aufzulegen. Während dieser Frist, spätestens aber zehn Arbeitstage vor der Wahl kann gegen das Wähler/innenverzeichnis

schriftlich Einspruch beim/bei der Vorsitzenden der Wahlkommission erhoben werden. Darüber ist von der Wahlkommission spätestens zwei Arbeitstage nach Ablauf der Frist zu entscheiden. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig.

- (4) Zur Wahl der Studienkommission ist nur die Wahlwerbung für einen der beiden Bereiche – Studiengänge oder Lebensbegleitendes Lernen – zulässig.

§ 6 Wahlvorschläge

- (1) Der/die Rektor/in beauftragt den/die Vorsitzenden/Vorsitzende der Wahlkommission bis spätestens 15 Arbeitstage vor der Wahl die Wahlvorschläge mit dem Namen – in der Form: Amtstitel, akademische(r) Titel, Vor- und Zuname – und dem Geburtstag der Wahlwerber/innen entgegen zu nehmen und spätestens zehn Arbeitstage vor der Wahl die Wahlliste schriftlich dem/der Rektor/in vorzulegen.
- (2) Jede aktiv und passiv wahlberechtigte Person kann Wahlvorschläge einbringen.
- (3) Jedem Wahlvorschlag muss die schriftliche Zustimmungserklärung aller darauf angeführten Wahlwerber/innen beigelegt werden.
- (4) Die Kandidatur auf mehr als einem Wahlvorschlag ist unzulässig und führt zur Streichung des/der betroffenen Wahlwerbers/Wahlwerberin aus sämtlichen Wahlvorschlägen. Ebenso zu streichen sind Wahlwerber/innen, denen die Wählbarkeit fehlt.
- (5) Die Wahlkommission hat die eingelangten Wahlvorschläge unverzüglich zu überprüfen und allfällige Bedenken spätestens zwei Arbeitstage nach Ende der Einreichfrist des Wahlvorschlags dem/der Zustellungsbevollmächtigten des Wahlvorschlags mit dem Auftrag zur Verbesserung des Wahlvorschlags zu übermitteln. Ein verbesserter Wahlvorschlag ist binnen zwei Arbeitstagen vom/von der Zustellungsbevollmächtigten des Wahlvorschlags beim/bei der Vorsitzenden der Wahlkommission einzubringen. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig. Die zugelassenen Wahlvorschläge sind spätestens fünf Arbeitstage vor der Wahl zur Einsicht aufzulegen.
- (6) Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Feststellung der zugelassenen Bewerbungen einen Stimmzettel aufzulegen, auf dem die zugelassenen Wahlwerber/innen in alphabetischer Reihung aufgelistet sind. Befinden sich unter den zugelassenen Wahlwerber/innen auch Mitglieder der vorherigen Studienkommission bzw Gründungs-Studienkommission, so sind diese gemäß der Reihung im letzten Wahlergebnis zuerst anzuführen. Anschließend sind die weiteren Wahlwerber/innen nach alphabetischer Reihenfolge anzuführen.

§ 7 Wahlausschreibung / Wahlkundmachung

- (1) Die Wahlkommission setzt im Einvernehmen mit dem/der Rektor/in Ort und Zeit der Wahl zur Studienkommission fest. Einvernehmlich ist weiters zu entscheiden, ob die Wahl an einem oder an zwei oder mehreren aufeinander folgenden Arbeitstagen und/oder an einem oder an zwei oder mehreren Orten durchzuführen ist. Wird die Wahl an mehr als einem Tag oder an mehr als einem Ort durchgeführt, so ist sicherzustellen, dass jeder/jede Wahlberechtigte sein/ihr Wahlrecht nur einmal ausüben kann.
- (2) Die Ausschreibung der Wahl ist spätestens drei Wochen vor dem geplanten Wahltermin öffentlich durch Aushang bekannt zu machen.
- (3) Die Wahlkundmachung hat zu enthalten:
 1. den Stichtag für die Wahlberechtigung
 2. den Tag bzw die Tage der Wahl sowie den für den Stimmabgabe möglichen Zeitraum in Tagesstunden
 3. den Ort bzw die Orte der Stimmabgabe
 4. die Zahl der zu wählenden Vertreter/innen des Lehrpersonals unter Angabe des jeweiligen Bereiches: Studiengänge oder Lebensbegleitendes Lernen

5. die eingereichten Wahlvorschläge für die Wahl der Studienkommission getrennt nach den Bereichen Studiengänge einerseits und Lebensbegleitendes Lernen andererseits.

§ 8 Wahlvorgang

- (1) Der/die Vorsitzende der Wahlkommission leitet die Wahl. Er/sie bzw ein von ihm/ihr nominiertes Mitglied der Wahlkommission (Wahlleiter/in) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zu sorgen.
- (2) Der/die Vorsitzende der Wahlkommission bestellt einen/eine Protokollführer/in, der/die über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift anfertigt. Die Niederschrift hat jedenfalls zu enthalten: die Zahl der Wahlberechtigten, die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, die Zahl der auf die einzelnen Wahlwerber/innen entfallenden Stimmen und Wahlpunkte sowie die Namen der gewählten Wahlwerber/innen.
- (3) Die Wahlen sind geheim durchzuführen (Wahlkabine, Wahlurne). Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg stellt eine oder mehrere geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung und sorgt für die Aufstellung von Wahlzellen bzw von abgegrenzten Bereichen, so dass die Wähler/innen unbeobachtet die Stimmzettel ausfüllen und in das Wahlkuvert geben können. Die Stimmabgabe hat durch persönliche Abgabe des aufgelegten Stimmzettels zu erfolgen. Die Wahl ist nur während der ausgeschriebenen Wahlzeit möglich. Der/die Wähler/in hat dem/der Wahlleiter/in seine/ihre Stimmerechtigung nachzuweisen. Eine Briefwahl ist gemäß § 17 Abs 5 Hochschulgesetz nicht erlaubt.
- (4) Für die Wahl der Studienkommission kann jeder/jede Wahlberechtigte auf den Stimmzetteln Wahlpunkte vergeben. Dabei können entsprechend der Anzahl der Wahlwerbenden auf dem Wahlvorschlag Wahlpunkte vergeben werden. Auf dem Stimmzettel ist die größtmögliche Wahlpunktzahl ausgewiesen. Einem/einer Kandidaten/in können nur einmal die Wahlpunkte zugeordnet werden.
- (5) Der/die Wähler/in kann seine/ihre Stimme gültig nur für einen der zugelassenen Wahlvorschläge abgeben. Der Stimmzettel ist gültig ausgefüllt, wenn aus ihm eindeutig zu erkennen ist, welchen Wahlvorschlag der/die Wähler/in wählen wollte.
- (6) Unmittelbar nach Beendigung der für die Stimmabgabe festgelegten Wahlzeit hat der/die Vorsitzende der Wahlkommission bzw der/die Wahlleiter/in im Beisein der übrigen Mitglieder der Wahlkommission sowie des/der Protokollführers/Protokollführerin die Wahlurne zu öffnen. Die Wahlkommission hat sodann die Gültigkeit der Stimmabgabe anhand der Stimmzettel zu überprüfen sowie die Zahl der gültigen als auch der ungültigen Stimmen festzustellen. Weiters ist die mit gültigen Stimmen verbundene Anzahl an Wahlpunkten pro Wahlwerber/in getrennt nach den Bereichen Studiengänge und Lebensbegleitendes Lernen zu ermitteln und zu reihen. Diese Feststellungen bzw Ermittlungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Wahlkommission zu unterfertigen.

§ 9 Wahlergebnis

- (1) Zu Mitgliedern der Studienkommission als Vertretung der Lehrenden sind entsprechend der Aufteilung in § 17 Abs 1 Z 1 Hochschulgesetz die ersten neun Wahlwerber/innen (mit dem meisten Wahlpunkten) gewählt. Zu Ersatzmitgliedern sind die neun nächsten Wahlwerber/innen gewählt. Im Falle der Wahlpunktgleichheit der Wahlwerber/innen entscheidet das Los.
- (2) Die gewählten Wahlwerber/innen haben die Annahme der Wahl mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. Nimmt ein/e Wahlwerber/in die Wahl nicht an, rückt der/die nächstgereichte Wahlwerber/in nach.
- (3) Das Wahlergebnis ist im Protokoll festzuhalten. Die Niederschrift ist von der Wahlkommission zu unterfertigen.
- (4) Die Wahlkommission hat das festgestellte Wahlergebnis unter Berücksichtigung der Annahme der Wahl durch die Wahlwerber/innen unverzüglich dem/der Rektor/in mitzuteilen und auf geeignete Weise kundzumachen.

§ 10 Wahlanfechtung

- (1) Die Wahl kann wegen Verletzungen der Bestimmungen über das Wahlverfahren von jedem/jeder Wahlberechtigten innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Kundmachung des Wahlergebnisses schriftlich angefochten werden. Die Wahlanfechtung ist beim/bei der Vorsitzenden der Wahlkommission einzubringen.
- (2) Die Wahlkommission hat den Einspruch zu prüfen und binnen fünf Arbeitstagen über die Wahlanfechtung zu entscheiden.
- (3) Die Wahlkommission hat die Wahl für ungültig zu erklären, wenn der begründete Verdacht auf rechtswidrige Beeinflussung des Wahlergebnisses besteht. Richtet sich der Einspruch lediglich gegen die zahlenmäßige Ermittlung des Wahlergebnisses oder gegen rechnerische Ermittlung, hat die Wahlkommission die unrichtigen Ermittlungen richtig zu stellen, die erfolgten Verlautbarungen erforderlichenfalls zu widerrufen sowie das richtige Wahlergebnis auf geeignete Weise zu verlautbaren.
- (4) Nach rechtskräftiger Aufhebung hat die Wahlkommission innerhalb von vier Wochen eine neue Wahl zur Studienkommission auszuschreiben.
- (5) Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist ein ordentliches Rechtsmittel nicht zulässig.

§ 11 Vertreter/innen der Studierenden

- (1) Drei Mitglieder sowie drei Ersatzmitglieder sind von der Studierendenvertretung zu entsenden.
- (2) Der/die Rektor/in hat die Studierendenvertretung aufzufordern, spätestens fünf Arbeitstage vor der konstituierenden Sitzung der Studienkommission eine Liste mit den Namen der drei Mitglieder und der drei Ersatzmitglieder für die Studienkommission vorzulegen.

§ 12 Einberufung zur konstituierenden Sitzung der Studienkommission und Wahl des/der Vorsitzenden der Studienkommission

- (1) Die konstituierende Sitzung der Studienkommission ist vom/von der Rektor/in fünf Arbeitstage nach Kundmachung des Wahlergebnisses anzusetzen. Sämtliche Wahlwerber/innen sind bereits vor der Durchführung der Wahl über den Zeitpunkt und Ort der konstituierenden Sitzung zu informieren.
- (2) Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder im Anschluss an die Kundmachung des Wahlergebnisses.
- (3) Die Wahl des/der Vorsitzenden der Studienkommission und des/der Stellvertreters/ Stellvertreterin des/der Vorsitzenden haben unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit der Studienkommission zu erfolgen. Bis zu diesem Zeitpunkt übernimmt das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder den Vorsitz.
- (4) Die Studienkommission ist beschlussfähig, wenn zumindest die Hälfte der gewählten Mitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Studienkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (5) Der/die Vorsitzende der Studienkommission und der/die Stellvertreter/in des/der Vorsitzenden sind aus dem Kreis der Lehrenden zu wählen.
- (6) Auf Antrag mindestens eines Mitglieds der Studienkommission hat die Wahl geheim zu erfolgen.
- (7) Zum/zur Vorsitzenden sowie zum/zur Stellvertreter/in gewählt ist jenes Mitglied der Studienkommission, welches mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Wird die absolute Mehrheit nicht erreicht, so ist eine Stichwahl zwischen jenen Mitgliedern durchzuführen, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben.

§ 13 In-Kraft-Treten

Die Wahlordnung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

II. Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in I. Instanz

Präambel

Da das Kollegialorgan Studienkommission für die Vollziehung studienrechtlicher Angelegenheiten erst in zweiter und letzter Instanz zuständig ist (§ 17 Abs 3 Z 2 Hochschulgesetz), ist hierfür als erste Instanz ein monokratisches Organ einzurichten und in der Satzung festzulegen (siehe die Erläuternden Bemerkungen). Die Verpflichtung zur Einrichtung für die Vollziehung in studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen ergibt sich aus § 28 Abs 1 iVm Abs 2 Z 2 Hochschulgesetz.

Bestimmungen

§ 1 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Bachelor-Studiengängen

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt dem/der Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen.

§ 2 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Master-Studiengängen

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt dem/der Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen.

§ 3 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Hochschullehrgängen mit mehr als 60 ECTS-Punkten

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt dem/der Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen.

§ 4 Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in Hochschullehrgängen mit weniger als 60 ECTS-Punkten

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen obliegt dem/der Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen.

§ 5 In-Kraft-Treten

Die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz treten mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

III. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Präambel

Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg bekennt sich zur Gleichstellung von Frauen und Männern in Forschung und Lehre und zum Prinzip des Gender Mainstreaming, beruhend auf Art 2 und 3 des Amsterdamer Vertrages (2001/51 EG) und dem Beschluss der Bundesregierung vom 7. Juli 2000. Dies bedeutet die konsequente Überprüfung, Bewertung und Entwicklung von Strukturen, Maßnahmen und Entscheidungen aus der Perspektive und mit dem Ziel einer Gleichbehandlung und Gleichstellung der Geschlechter.

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und der Frauenförderungsplan sollen den Maßnahmen und der Koordination der Gleichstellung der Geschlechter, dem Gender Mainstreaming und der spezifischen Förderung der Frauen in Lehre und Forschung und somit der Umsetzung Europäischer Programme für Frauen in Wissenschaft und Forschung dienen (siehe die erläuternden Bemerkungen). Die Umsetzung dieses Prinzips gehört zu den Pflichten aller Angehörigen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg, insbesondere der Entscheidungsträger/innen, und gilt als Leitungsgrundsatz. Der Grundsatz von Gender Mainstreaming ist in allen Tätigkeitsfeldern nachhaltig umzusetzen.

Bestimmungen

§ 1 Rechtsgrundlage

- (1) Die Verpflichtung zur Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergibt sich aus § 21 Abs 2 Hochschulgesetz.
- (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 Hochschulgesetz und dem Frauenförderungsplan der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.

§ 2 Zusammensetzung

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ist ein Kollegialorgan und wird gemäß § 17 Abs 3 Z 4 Hochschulgesetz von der Studienkommission eingesetzt.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen besteht aus sechs Mitgliedern und sechs Ersatzmitgliedern, die sich aus allen Gruppen der Hochschulangehörigen wie folgt zusammensetzen:
 1. zwei Vertreter/innen des Lehrpersonals
 2. zwei Vertreter/innen des allgemeinen Verwaltungspersonals und
 3. zwei Vertreter/innen der Studierenden
- (3) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen werden von der entsprechenden Gruppe der Hochschulangehörigen entsendet. Bei nachfolgenden Entsendungen hat eine Anhörung des/der Kandidaten/Kandidatin durch den amtierenden Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zu erfolgen. Bei Entsendungen ist auf die Erfahrungen der Mitglieder und Ersatzmitglieder in gleichbehandlungs- und frauenfördernden Belangen Bedacht zu nehmen und ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bereichen Studiengänge/Hochschullehrgänge und Lebensbegleitendes Lernen anzustreben.
- (4) Die erstmalige Entsendung gemäß Abs 3 hat spätestens bis 30. September 2007 zu erfolgen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied hat die konstituierende Sitzung unverzüglich einzuberufen und bis zur Wahl des/der Vorsitzenden zu leiten.

§ 3 Funktionsperiode

- (1) Die Funktionsperiode der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen beträgt drei Jahre. Wiederbestellungen sind zulässig.
- (2) Scheidet ein Mitglied oder Ersatzmitglied vorzeitig aus, hat die entsendende Gruppe von Hochschulangehörigen nach Anhörung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen für den Rest der Funktionsperiode ein Mitglied oder Ersatzmitglied zu bestellen.
- (3) Die Stellvertretung von Mitgliedern durch Ersatzmitglieder regelt die Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg, welche in der Sitzung nach der konstituierenden Sitzung zu beschließen ist.

§ 4 Vorsitzender/Vorsitzende

- (1) Aus dem Kreis der Mitglieder sind ein/eine Vorsitzender/Vorsitzende sowie ein/eine Stellvertreter/in oder zwei Stellvertreter/innen mit einfacher Stimmenmehrheit zu wählen. Anlässlich dieser Wahl ist die Reihenfolge der Stellvertretung festzulegen.
- (2) Der/die Vorsitzende sowie der/die Stellvertreter/in oder die Stellvertreter/innen üben diese Funktion nebenamtlich aus.

§ 5 Aufgaben

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg hat folgenden Aufgaben:

1. Entgegenwirken von Diskriminierungen durch Hochschulorgane (§ 21 Abs 2 Hochschulgesetz)
 2. Beratung und Unterstützung von Hochschulorganen und Hochschulangehörigen in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Frauenförderung (§ 21 Abs 2 Hochschulgesetz)
 3. Ausübung der Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte in Gleichbehandlungsfragen und in Personalangelegenheiten (insbesondere § 21 Abs 7, 8 Hochschulgesetz).
 4. Einholung von Gutachten, Stellungnahmen und Auskünfte fach einschlägiger Experten/ Expertinnen (§ 21 Abs 6 Hochschulgesetz)
 5. Anrufung des Hochschulrates der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg (§ 21 Abs 9 Hochschulgesetz)
 6. Anrufung des zuständigen Regierungsmitgliedes (Bundesminister/in für Bildung, Wissenschaft und Kultur: § 21 Abs 9 Hochschulgesetz)
 7. Ausarbeitung eines jährlichen Tätigkeitsberichts für den Hochschulrat und das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg (§ 21 Abs 10 Hochschulgesetz)
- (2) Die Mitglieder wirken bei der Behandlung von Personalangelegenheiten mit. Sie haben die Berechtigung mit Einwilligung der Betroffenen Akteneinsicht zu nehmen (§ 21 Abs 5 Hochschulgesetz).
- (3) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ist kein Entscheidungsorgan, sondern übt begleitende Kontrolle aus. Er unterstützt, begleitet und kontrolliert den/die Betroffenen/Betroffene bei der Lösung seines/ihres Anliegens.

§ 6 Auskunftsrechte

- (1) Zur Durchführung seiner gesetzlichen Aufgaben sind den Mitgliedern des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen vom Rektorat in allen inneren Angelegenheiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Geschäftsstücke, Unterlagen und in die automationsunterstützt aufgezeichneten Daten über das Personal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg zu geben, deren Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitskreises erforderlich ist (§ 21 Abs 5 S 1 Hochschulgesetz). Auf Verlangen ist die Herstellung von Fotokopien dieser Unterlagen zu gestatten (§ 21 Abs 5 S 2 Hochschulgesetz). Einsicht in die Personalakten ist nur mit Genehmigung des/der Betroffenen zulässig (§ 21 Abs 5 S 3 Hochschulgesetz).
- (2) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind gemäß § 21 Abs 7 Hochschulgesetz insbesondere unverzüglich zur Kenntnis zu bringen:
1. alle Ausschreibungstexte für die Besetzung von Stellen und Funktionen
 2. die Liste der eingelangten Bewerbungen
 3. die Liste der in das Auswahlverfahren einbezogenen Bewerber/innen
- (3) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist vom Rektorat gleichzeitig mit der Information des zuständigen Organs der Personalvertretung darüber in Kenntnis zu setzen, mit welchem/welcher Bewerber/in ein Dienstverhältnis eingegangen werden soll (§ 21 Abs 8 Hochschulgesetz).

§ 7 Weisungsfreiheit / Rechte

- (1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind bei Ausübung ihrer Tätigkeit an keine Weisungen und Aufträge gebunden und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Beigezogene Experten/Expertinnen sind zur Verschwiegenheit gemäß § 21 Abs 6 Hochschulgesetz verpflichtet.
- (2) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden (§ 21 Abs 5 Hochschulgesetz).
- (3) Die Tätigkeit als Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gilt als wichtiger Beitrag zur Erfüllung der Dienstpflichten.

§ 8 Verfahren / Ablauf

- (1) Wendet sich ein/eine Betroffener/Betroffene mit einem Problem an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, wird der konkrete Fall mit seiner/ihrer Einwilligung an die entsprechenden Organe der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg 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 Pädagogischen Hochschule Vorarlberg oder der/die zuständige Bundesminister/in anzurufen (§ 21 Abs 9 Hochschulgesetz).

§ 9 Ressourcen

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

§ 10 In-Kraft-Treten

Die Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

IV. Frauenförderungsplan**Präambel**

Die Frauenförderung ist gemäß § 21 Abs 1 Hochschulgesetz festgelegt, als alle Organe der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg darauf hinzuwirken haben, dass in allen Arbeitsbereichen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern erreicht wird.

Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg bekennt sich zu den Anliegen der Frauenförderung und zur Schaffung von positiven und karrierefördernden Bedingungen für Frauen. Die Gleichbehandlung von Frauen und Männern und die Frauenförderung haben ihren adäquaten Niederschlag in der Personalpolitik, in Forschung und Lehre sowie in der Verteilung der Ressourcen zu finden.

Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg setzt das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz sowie die Verordnung über den Frauenförderungsplan im Wirkungsbereich des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur, BGBl II Nr 30/2005, ausgegeben am 4. Februar 2005, um.

Allgemeine Bestimmungen**§ 1 Ziele**

- (1) Ziel des Frauenförderungsplans der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ist es, den Anteil der weiblichen Beschäftigten in allen Besoldungsgruppen, Entlohnungsschemata, Verwendungsgruppen und Entlohnungsgruppen sowie Funktionen und Verantwortungsbereichen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg auf mindestens 40 Prozent zu erhöhen (siehe § 2 Abs 1 der Verordnung). Dies betrifft sämtliche Organisationseinheiten, Hierarchieebenen und alle Funktionen und Tätigkeiten an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- (2) Die Maßnahmen der Frauenförderung werden in die Personalplanung und Personalentwicklung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg integriert.
- (3) Die darauf ausgerichteten Maßnahmen der Frauenförderung – direkte wie indirekte – sollen bereits innerhalb von zwei Jahren eine signifikante Erhöhung der Frauenquote in den unterrepräsentierten Bereichen mit sich bringen.
- (4) Weiteres Ziel des Frauenförderungsplans ist, gleiche Arbeitsbedingungen für Frauen und Männer sicherzustellen. Frauen und Männer sollen einen gleichberechtigten Zugang zu allen Mitteln und Möglichkeiten wie Infrastruktur, finanzielle Ressourcen, Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Tagungen ua haben.

§ 2 Anwendungsbereich

Der Frauenförderungsplan gilt für alle Hochschulangehörigen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg, weiters für Bewerber/innen um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sowie um die Aufnahme als Studierende.

§ 3 Gender Mainstreaming

- (1) Gender Mainstreaming erfordert die Einbeziehung der Ziele der Gleichstellung und Frauenförderung in alle Tätigkeiten, Maßnahmen und Entscheidungsprozesse der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg, insbesondere durch die obersten Organe wie Hochschulrat, Rektorat, Rektor/in und Studienkommission
- (2) Der Grundsatz des Gender Mainstreaming ist an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg konsequent umzusetzen. Alle Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträger greifen auf das vorhandene Wissen der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zurück und binden den Arbeitskreis in relevante Entscheidungsprozesse aktiv ein.

§ 4 Frauenförderungsgebot

Alle Hochschulangehörigen und insbesondere Leitungsorgane sind verpflichtet, innerhalb ihres Wirkungsbereichs:

1. auf die Beseitigung einer bestehenden Unterrepräsentation von Frauen an der Gesamtzahl der Beschäftigten in Dienstverhältnissen und in Funktionen hinzuwirken sowie
2. bestehende Benachteiligungen von Frauen im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis zu beseitigen
3. eine bereits erreichte 40-prozentige Frauenquote jedenfalls zu wahren
4. bei allen sonstigen Maßnahmen, die direkt oder indirekt auf die Frauenquote Einfluss nehmen, die Ziele gemäß § 1 zu berücksichtigen.

§ 5 Information über einschlägige Rechtsvorschriften

Das Rektorat hat allen Entscheidungsträger/innen die für Gleichbehandlungsangelegenheiten und Frauenförderungsangelegenheiten relevanten Rechtsvorschriften zugänglich zu machen.

§ 6 Gebrauch von geschlechtergerechter Sprache

Alle Organe und Verwaltungseinrichtungen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg bedienen sich in Aussendungen, Formularen, Protokollen, Reden und anderen an die Öffentlichkeit oder an die Hochschulangehörigen gerichteten Mitteilungen einer geschlechtergerechten Sprache. Es sind die weibliche und männliche Form oder geschlechtsneutrale Bezeichnungen zu verwenden.

Forschung**§ 7 Förderung von Frauen in der Forschung**

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

Lehre

§ 8 Beteiligung an Lehre

- (1) Der Anteil der weiblichen Lehrenden an der Gesamtzahl der Lehrenden im Wirkungsbereich sämtlicher Studiengangsleitungen und in sämtlichen Organisationseinheiten ist in allen Dienstkategorien auf mindestens 40 Prozent zu erhöhen, sofern dies nach Maßgabe des jeweiligen Personalstands möglich ist.
- (2) Bei der Vergabe von Lehraufträgen ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen.

Studierende

§ 9 Evaluierung der Lehre durch Studierende

- (1) Bei der Evaluierung der Lehre durch die Studierenden ist in geeigneter Form zu erheben, ob die Gleichbehandlung von Studentinnen und Studenten 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) Weiters soll angeregt werden, dass in der Lehre frauen- und geschlechtsspezifische Themenstellungen behandelt werden, soweit dies fächerspezifisch möglich ist.

§ 10 Studiengänge / Hochschullehrgänge

Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg setzt geeignete Maßnahmen zur Förderung des Zugangs von Frauen zu Studiengängen und Hochschullehrgängen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

§ 11 Stipendienangebote

Die Stipendienangebote sind in geeigneter Weise einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Frauen sind dabei zur Bewerbung besonders aufzufordern.

Allgemeine Verwaltungspersonal

§ 12 Frauenförderung im Verwaltungsbereich

Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg fördert die Karriere von Frauen im Verwaltungsbereich durch:

1. Entwicklung und Umsetzung von geeigneten Karrieremodellen im Bereich des Allgemeinen Verwaltungspersonals mit besonderer Berücksichtigung der Situation der Frauen.
2. Entwicklung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen (Qualifikationsprogramme) im hochschulspezifischen Verwaltungsbereich (Personalentwicklung).
3. Gezielte Förderung der Teilnahme von Frauen an diesen Maßnahmen (Belohnungssysteme, Berücksichtigung der familiären Situation etc).
4. Berücksichtigung der speziellen Arbeitsbedürfnisse von Frauen – auch beim allgemeinen Verwaltungspersonal (Familie, Wiedereinstieg etc) – durch geeignete Arbeitszeitmodelle und alternative Arbeitsmethoden und Wiedereinsteigerinnenprogramme, sofern dies möglich ist.

Personal- und Organisationsentwicklung

§ 13 Personal- und Organisationsentwicklung

Bei allen Maßnahmen, welche die Personal- und Organisationsentwicklung betreffen, sind das Konzept des Gender Mainstreaming, das Prinzip der Geschlechtergerechtigkeit und die Beseitigung der Unterrepräsentation von Frauen in den entsprechenden Bereichen zu berücksichtigen.

§ 14 Personalaufnahme

- (1) Entsprechend dem Frauenfördergebot des § 21 Abs 1 Hochschulgesetz, § 11 Bundes-Gleichbehandlungsgesetz und § 2 Abs 1 der Verordnung ist der Anteil von Frauen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen sowie in allen Funktionen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg auf mindestens 40 Prozent anzuheben bzw ein Anteil von 40 Prozent zu erhalten. Daher sind in Organisationseinheiten, in denen dieser Anteil noch nicht erreicht ist, Bewerberinnen, die für die angestrebte Stelle in gleichem Maße geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, so lange vorrangig aufzunehmen, bis der Frauenanteil von mindestens 40 Prozent erreicht ist, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen (§ 11b Bundes-Gleichbehandlungsgesetz). Diese Gründe dürfen keine diskriminierende Wirkung haben.
- (2) Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg verpflichtet sich, Bewerberinnen für Planstellen bzw Funktionen vorrangig aufzunehmen, wenn diese für die angestrebte Planstelle bzw Funktion gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen (siehe § 3 Abs 2 der Verordnung), bis der Anteil der Frauen mindestens 40 Prozent beträgt.
- (3) Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg verpflichtet sich, Frauen im aktiven Beschäftigungsverhältnis zur Pädagogischen Hochschule Vorarlberg zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorrangig zuzulassen, wenn diese Maßnahmen zur Übernahme höherwertigen Verwendungen bzw Funktionen qualifizieren.
- (4) Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg trägt dafür Sorge, dass frauenfördernde Maßnahmen auf allen organisatorischen und hierarchischen Ebenen gesetzt werden. Dazu gehören neben den Planstellen auch die Stabstellen sowie die Institutsleitungen im Wege der Betrauung.
- (5) Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ist bemüht, Frauen für die anstehenden Bewerbungen im Bereich der Stabstellen und Institutsleitungen zu motivieren.

§ 15 Ausschreibung

- (1) Ausschreibungstexte sind so abzufassen, dass sie als objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren dienen können. Sie haben daher außer sämtlichen Aufnahmeerfordernissen ein umfassendes Anforderungsprofil (insbesondere die maßgeblichen und erwünschten Qualifikationen) und nachvollziehbare, hinreichend detaillierte Qualifikationskriterien zu enthalten. Externe wie interne Ausschreibungen für zu besetzende Planstellen bzw Funktionen werden so formuliert, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen betreffen. Dazu gehört auch die Aufnahme der maßgeblichen Qualifikationen (Anforderungsprofil) im Ausschreibungstext sowie der Hinweise, dass die Pädagogische Hochschule Vorarlberg die Erhöhung des Frauenanteils anstrebt und deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auffordert und Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen werden.
- (2) Sämtliche geplanten Stellen- bzw Funktionsbesetzungen sind dem Arbeitskreis der Gleichbehandlungsfragen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zur Kenntnis zu bringen (§ 21 Abs 7 Hochschulgesetz). Dabei sind die in § 7 Abs 1 der VO angeführten Informationen vorab zu übermitteln.

§ 16 Wiederholung der Ausschreibung

- (1) Sind bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von Frauen eingelangt, die die gesetzlichen Voraussetzungen und Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstexts entsprechen, ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen über jene Maßnahmen zu informieren, die gesetzt wurden, um Frauen zur Bewerbung anzuregen.
- (2) Die Ausschreibung ist zu wiederholen, wenn der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen nicht auf die Wiederholung der Ausschreibung verzichtet.

- (3) Langen auf Grund der neuerlichen, ordnungsgemäß durchgeführten Ausschreibung und trotz nachweislicher aktiver Suche nach geeigneten Frauen wiederum keine Bewerbungen von Frauen ein, ist das Auswahlverfahren durchzuführen.

§ 17 Bewerbungsgespräch

- (1) Zu Aufnahme- oder Auswahlgesprächen sind alle Bewerberinnen einzuladen, welche die gesetzlichen Ernennungsvoraussetzungen oder die Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstexts entsprechen. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen (zB einer ungewöhnlich großen Anzahl an Bewerberinnen und Bewerbern) kann ausnahmsweise und mit nachweislichem Einverständnis des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen die Anzahl der einzuladenden Bewerberinnen reduziert werden.
- (2) In Aufnahme- sowie Bewerbungsgesprächen haben frauendiskriminierende Fragenstellungen zu unterbleiben (siehe auch § 8 Abs 1 der Verordnung).

§ 18 Auswahlkriterien

- (1) Im Ausschreibungstext nicht genannte Aufnahmekriterien dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ist anhand des Ausschreibungstexts allein keine Entscheidungsfindung möglich, müssen die herangezogenen Hilfskriterien aussagekräftig in Bezug auf die künftige Aufgabenerfüllung sein. Unzulässig sind Hilfskriterien, die sich an einem diskriminierenden, stereotypen Rollenverständnis der Geschlechter orientieren. Die Notwendigkeit der Heranziehung von Hilfskriterien und die so zustande gekommene Personalentscheidung ist dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen schriftlich zu begründen.
- (2) In Eignungsabwägungen dürfen keine Beurteilungskriterien einbezogen werden, aus denen sich ein Nachteil für die weiblichen Bewerberinnen ergibt oder die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- (3) Verständnis für Gender Mainstreaming ist bei Ausschreibungen von Führungspositionen als Auswahlkriterium zu nennen.
- (4) Ist der Frauenanteil von 40 Prozent noch nicht erreicht und wurde keine Frau zur Besetzung vorgeschlagen, so hat das vorschlagsberechtigte Organ die Gründe für die Nichtberücksichtigung jeder Bewerberin im Einzelnen unter Bezugnahme auf die Kriterien des Ausschreibungstexts darzulegen.
- (5) Unterbrechungen in der Erwerbstätigkeit, Reduzierung der Arbeitszeit oder Verzögerungen beim Abschluss einzelner Ausbildungsgänge auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen dürfen Bewerber/innen nicht benachteiligen.
- (6) Vergleichbare hochschulinterne und -externe Karriereverläufe und dabei erworbene Qualifikationen sind bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

§ 19 Berufseinstieg

Der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ist die systematische fachliche, organisatorische und soziale Einführung, Begleitung und Unterstützung der Beschäftigten ist ein wichtiger Aspekt der Karriereförderung oder Laufbahnförderung. Insbesondere in der Einführungsphase neuer Mitarbeiter/innen sind die unmittelbaren Vorgesetzten verpflichtet, unterstützend zu wirken. Von diesen Vorgesetzten können auch andere im jeweiligen Aufgabengebiet erfahrene Mitarbeiter/innen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg eingesetzt werden. Verantwortlich für eine bedarfsgerechte Einführung der neuen Mitarbeiter/innen bleiben jedoch die unmittelbaren Vorgesetzten.

§ 20 Dienstpflichten

- (1) Bei der Festlegung der Pflichten, die sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergeben (im Folgenden: Dienstpflichten), ist innerhalb der betreffenden Organisationseinheit auf eine ausgewogene Verteilung der Aufgaben auf alle Mitarbeiter/innen Bedacht zu nehmen.

- (2) Die Dienstpflichten sind so zu gestalten, dass die jeweiligen Mitarbeiter/innen die für ihre Laufbahn erforderlichen Qualifikationen in der dafür vorgesehenen Zeit erwerben können.
- (3) In Eignungsabwägungen, Dienstbeschreibungen, Festlegungen der Dienstpflichten, Aufgabenzuweisungen, Beurteilungen und Zeugnissen dürfen keine diskriminierenden oder karrierehemmenden Beurteilungskriterien einbezogen werden, aus denen sich ein Nachteil für die weiblichen Beschäftigten ergibt oder die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- (4) Die Arbeitszeitflexibilität ist in allen Karriere- und Mitarbeiter/innengesprächen zu erörtern. Forschungsarbeit und familiäre Verpflichtungen sind bei der Festlegung der Dienstzeit, insbesondere auch bei der Festlegung von Vorlesungs-, Prüfungs- und Sitzungszeiten zu berücksichtigen.

§ 21 Aus- und Weiterbildung

- (1) Die jeweiligen Dienstvorgesetzten an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg haben im Rahmen ihrer dienstrechtlichen Förderpflicht durch entsprechende Mitarbeitergespräche Mitarbeiter/innen zum Besuch von Aus- und Weiterbildung zu ermutigen und sie diesbezüglich zu informieren und zu beraten. Die einzelnen Organisationseinheiten haben Frauen nachdrücklich zu fördern. Bei der Zulassung zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ist auf ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen Frauen und Männern zu achten.
- (2) Die Dienstvorgesetzten an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg informieren sämtliche Dienstnehmer/innen – einschließlich der Teilzeitbeschäftigten – über berufsbegleitende Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Hierfür werden aktualisierte Veranstaltungslisten samt Anmelde Listen ausgehängt. Budgetäre sowie dienstliche Einschränkungen sind zu berücksichtigen.
- (3) Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg unterstützt Mitarbeiter/innen insbesondere hinsichtlich jener Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die sie zur Übernahme in höherwertige Verwendungen und Funktionen qualifizieren. So haben die unmittelbaren Vorgesetzten geeigneten Mitarbeiterinnen auf deren Wunsch die Teilnahme an in Hinblick auf die Karriereplanung und -förderung wesentlichen Veranstaltungen wissenschaftlichen oder berufsfördernden Inhalts sowie gegebenenfalls Freistellungen zu ermöglichen, soweit dem nicht zwingende dienstliche Interessen entgegenstehen.
- (4) Wird dem Wunsch auf Teilnahme an einer derartigen Veranstaltung nicht entsprochen, ist dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen auf Wunsch eine schriftliche Begründung der Ablehnung zu übermitteln. Im Fall des begründeten Verdachts einer Diskriminierung ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen berechtigt, den Hochschulrat oder das zuständige Regierungsmitglied binnen zweier Wochen anzurufen (§ 21 Abs 9 Hochschulgesetz).

§ 22 Karriere- und Mitarbeiter/innengespräche

- (1) Karriere- und Mitarbeiter/innengespräche sind mit allen Hochschulangehörigen in regelmäßigen Abständen ungeachtet des auf sie anzuwendenden Personalrechts zu führen.
- (2) Das Rektorat entwickelt einen geschlechtssensiblen Leitfaden für Karriere- und Mitarbeiter/innengespräche.

§ 23 Frauen in der Hochschulverwaltung

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

§ 24 Externe Beratung

- (1) Bei der Beauftragung externer Berater/innen in Personalentwicklungsangelegenheiten ist darauf zu achten, dass deren Methoden der Genderfairness entsprechen.

- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist:
1. bei der Auswahl externer Berater/innen anzuhören
 2. von den Ergebnissen in Kenntnis zu setzen und
 3. bei der Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen anzuhören.

Arbeitsumfeld und Schutz der Würde am Arbeitsplatz

§ 25 Arbeitszeit

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

§ 26 Diskriminierung, sexuelle Belästigung, Mobbing

- (1) Alle Angehörigen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg haben das Recht auf eine ihre Würde respektierende Behandlung, insbesondere auf Schutz vor Belästigung, sexueller Belästigung, Diskriminierung und Mobbing. Die Pädagogische Hochschule Vorarlberg setzt diesbezüglich geeignete Präventivmaßnahmen.
- (2) Jede Form von Diskriminierung auf Grund des Geschlechts stellt eine Verletzung der sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergebenden Pflichten dar und ist entsprechend den (dienst- oder arbeits-) rechtlichen Vorschriften zu sanktionieren.

Infrastruktur und Aufgaben von Einrichtungen zur Frauenförderung und Gleichbehandlung

§ 27 Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen

Siehe hierzu Teil III dieser Satzung.

§ 28 Geschäftsbereich Frauenförderung im Rektorat

Der Geschäftsbereich Frauenförderung wird an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg im Vizerektorat Studiengänge, Hochschullehrgänge, Qualitätssicherung, Forschung und Entwicklung wahrgenommen.

Erhebungspflichten

§ 29 Erhebung

- (1) Das Rektorat erhebt regelmäßig die zur Umsetzung des Frauenförderungsplans 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 Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, den Studierenden und den Absolventen/ Absolventinnen sowie auf den Studien- und Karriereverlauf 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 vom Rektorat jedenfalls alle zwei Jahre 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.

In-Kraft-Treten

§ 30 In-Kraft-Treten

Der Frauenförderungsplan tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

V. Hausordnung

Präambel

Die Hausordnung dient dem Zweck die Rahmenbedingungen und die Rechte und Pflichten der sich darin aufhaltenden Personen zu regeln.

Das Hausrecht wird vom/von der Rektor/in der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und ihn/sie vertretenden Personen ausgeübt. Den in Ausübung des Hausrechts getroffenen Entscheidungen und Vorgaben ist Folge zu leisten.

Gebäude-Ordnung

§ 1 Öffnungs- und Benützungzeiten

- (1) Aus Sicherheits-, Aufsichts- und Haftungsgründen sind für die Benutzung des Gebäudes allgemeine Öffnungszeiten vorzusehen. Diese sind während der regulären Studienbetriebszeit von Montag bis Freitag, jeweils von 07:15 Uhr bis 19:00 Uhr. An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen gibt es keine allgemeine Öffnungszeit. Während der Ferienzeiten gelten beschränkte Öffnungszeiten laut den entsprechenden Aushängen.
- (2) Über die Öffnungszeiten hinaus ist der Aufenthalt im Gebäude der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und auf den zur Liegenschaft gehörenden Flächen nur Verwaltungsmitarbeiter/innen, Lehrenden des Hauses mit eigenem Schlüssel, den Vertreter/innen der Österreichischen Hochschülerschaft und Teilnehmer/innen von angemeldeten Veranstaltungen gestattet.
- (3) Studierende, die sich zu Studienzwecken außerhalb der Öffnungszeiten im Gebäude aufhalten wollen, können vom/von der Rektor/in einen Berechtigungsschein erhalten.
- (4) Während der regulären Studienbetriebszeit stehen Mitglieder des Rektorats und Mitarbeiter/innen der Verwaltung für den Parteienverkehr von Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr zur Verfügung.
- (5) Die Öffnungszeiten der Studienbibliothek der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sind durch Aushang bekannt zugeben.

§ 2 Benutzer/innen-Rechte und -Verpflichtungen

- (1) Den Mitarbeiter/innen der Verwaltung, den Lehrenden und Studierenden stehen im Rahmen ihrer Dienstpflicht/ihres Studiums die Räume, Anlagen, Geräte und sonstigen Ausstattungen des Hauses zur Benützung zur Verfügung.
- (2) Aus dem öffentlichen Status der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen ergibt sich die Aufforderung zur Einhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit und zur Wahrung des Ansehens der Republik Österreich.
- (3) Den Benutzer/innen entsteht aus der Benützung die allgemeine Verpflichtung zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und zum ökonomischen Einsatz der Ressourcen.
- (4) Besonders außerhalb der Öffnungszeiten sind berechnigte Benutzer/innen dazu aufgerufen, in Eigenverantwortung durch ihr Verhalten zur Sicherheit im Gebäude beizutragen und die Verursachung von Schäden zu verhindern (zB Schließen von offenen Fenstern und Türen, Ausschalten von Licht etc beim Verlassen des Gebäudes).
- (5) Die Mitnahme von Haustieren in die Unterrichtsräume ist ausschließlich für unterrichtliche Zwecke gestattet.

§ 3 Rauchverbot

Im Hause gilt ein allgemeines Rauchverbot. Im Freien ist das Rauchen an gekennzeichneten Orten gestattet.

§ 4 Müll-Trennung

Alle Haus-Benutzer/innen sind aufgerufen, das vorgegebene System der Mülltrennung bewusst zu praktizieren.

§ 5 Informationsflächen / Verteilen von Informationsmaterialien

- (1) Plakate können nach Genehmigung durch die Verwaltung an den dafür zur Verfügung stehenden Flächen platziert werden.
- (2) Die Verteilung von Informationsmaterialien sowie die Anbringung von Plakaten ist nur zu bildungs- und studienrelevanten Themen und unter Ausschluss privatwirtschaftlicher und parteipolitischer Zwecke erlaubt und bedarf der Genehmigung durch den/die Rektor/in.

Bibliotheks-Ordnung der Studienbibliothek

§ 6 Aufgaben

- (1) Die Studienbibliothek ist Teil der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und dient als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Lehrer/innenaus-, -fort- und -weiterbildung.
- (2) Die Studienbibliothek der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg umfasst Druckschriften und Medien.

§ 7 Bereitstellung

- (1) Die Benutzer/innen 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.

§ 8 Widmungszweck

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks Studierende und Lehrende der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg bzw der Praxisschulen, alle Lehrer/innen 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.

§ 9 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 Benutzerausweis zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (zB Kautions) 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 des/der Entlehners/Entlehnerin 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 Erwachsenen Zutritt.

- (5) Jede Namens- und Anschriftsänderung des/der Entlehners/Entlehnerin sind der Bibliothek mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek empfangen werden können.
- (6) Verstößt der/die Benutzer/in 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 Adressen-Angabe wird dem/der Benutzer/in der 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.

§ 10 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, Matrikelnummer, Benutzergruppe.
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jeder/jede Benutzer/in kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten verlangen.
- (4) Informationen über den/die Entlehner/in werden anderen Bibliotheks-Benutzern/ Benutzerinnen nur mitgeteilt, wenn der/die Entlehner/in sich damit einverstanden erklärt hat. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann widerrufen werden.

§ 11 Öffnungszeiten

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

§ 12 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 (ALEPH) 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 nach der Benutzung am Arbeitsplatz liegen zu lassen.
- (5) Der/die Benutzer/in hat ein Recht auf Inanspruchnahme der den Aufgaben der Bibliothek entsprechenden Leistungen.
- (6) Der/die Benutzer/in 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.

§ 13 Ausleihe/Entlehnung

- (1) Die Ausleihverfahren 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 Benutzern/Benutzerinnen zur Verfügung zu stellen ist.
- (6) Der/die Entlehner/in 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/des Besteller/in. Wird die Zusendung einer Rückgabequittung gewünscht, so muss eine Auflistung der Werke und ein Freiumschlag beigelegt werden.

§ 14 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.

§ 15 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 der/die Entlehner/in 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) Dem/der Benutzer/in obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

§ 16 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 des/der Entlehners/Entlehnerin durchführen oder Wertersatz verlangen.

§ 17 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.

§ 18 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) Der/die Benutzer/in 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/den Benutzer/in kein Verschulden trifft.

§ 19 Wertersatz(-rechnung)

- (1) Hat ein/e Bibliotheksbenutzer/in ein ausgeliehenes Buch verloren oder so beschädigt, dass es nicht mehr zu reparieren ist, muss er 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.

Ordnung zur Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten**§ 20 Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten**

- (1) Die Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen stehen vornehmlich für den regulären Unterricht zur Verfügung und bedingen eine Wartung hinsichtlich Inventar, Reinigung und Heizung.
- (2) Außerhalb der regulären Unterrichts, das ist an Werktagen nach 17:00 Uhr und an Samstagen sowie Sonntagen ist die Nutzung der Räumlichkeiten auch für hausfremde Veranstalter und Vereine möglich.

Voraussetzung für die Nutzung/Mietung ist die Genehmigung der Veranstaltung(en) durch den/die Rektor/in.

- (3) Studierende oder Lehrende des Hauses, die die vorhandenen Räumlichkeiten (zB Seminarräume, Turnhalle) für eigene Veranstaltungen (einmalige Termine, Kurse) nutzen wollen, haben dafür die Genehmigung durch den/die Rektor/in einzuholen.
- (4) Die Geschäftsbedingungen für Raumüberlassung und Raumvermietung sind in Teil VI geregelt.

Parkplatzordnung

§ 21 Bereich

Die Parkplatzordnung bezieht sich auf die im Areal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und des Bundesgymnasiums Feldkirch-Schillerstraße vorhandenen Parkflächen, das sind die Parkplätze im Hof zwischen dem Gebäude der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen und in der Tiefgarage. Die Zufahrt zu diesen Parkplätzen ist teilweise durch Schrankenanlagen mit Chipkarten-Check geregelt.

§ 22 Berechtigung

- (1) Da die Parkflächen knapp bemessen sind, kann vom Besitz einer Chipkarte kein Anspruch auf einen freien Parkplatz abgeleitet werden.
- (2) Parkplatz-Benutzergruppen: Die Benutzung der Parkflächen im Hof der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen ist vorwiegend der Gruppe der Lehrenden und dem Verwaltungspersonal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen vorbehalten. Die Tiefgarage ist vorwiegend der Gruppe der Lehrenden und dem Verwaltungspersonal des Bundesgymnasiums Feldkirch-Schillerstraße vorbehalten.

§ 23 Betriebszeiten

- (1) Die Zufahrt zu den Parkflächen, die durch Schranken geregelt sind, ist während der Betriebszeiten entweder mit einer Chipkarte oder mit dem Eingangstür-Schlüssel möglich.
- (2) Als Betriebszeit gilt für die Parkfläche im Hof der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg und der Praxisschulen: Montag bis Freitag von 07:00 Uhr bis 17:00 Uhr. An Samstagen, Sonntagen und Feiertagen ist für Besucher/innen der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg geöffnet. In den Ferienzeiten sind die Schranken geöffnet und die Parkflächen stehen der Öffentlichkeit zur Benutzung zur Verfügung.

§ 24 Berechtigungskarte (Chipkarte)

- (1) Die Chipkarte gilt für das registrierte Fahrzeug und ist für die Dauer der Tätigkeit gültig.
- (2) Die bislang ausgegebenen Chipkarten werden nach einer Übergangsfrist eingezogen. Zuständig für die Rücknahme der Chipkarten sowie für die Rückzahlung der Kautions von € 22,- ist der Portierdienst (08:00 Uhr bis 11:50 Uhr). Die Auszahlung der Kautions erfolgt gegen Vorlage des Führerscheins des/der Besitzers/Besitzerin (Nachweis des Name des/der Fahrzeuglenkers/Fahrzeuglenkerin und das polizeiliche Kennzeichen des Fahrzeuges) der Chipkarte ausgegeben.
- (3) Bei Verlust der Chipkarte verfällt die Kautions.

Fahrrad-Abstell-Ordnung

§ 25 Bereich

Für Fahrräder gibt es eindeutig zur Abstellung vorgesehene Bereiche. Die Auto-Parkflächen gehören nicht dazu.

§ 26 Berechtigung

- (1) Die Studierenden, Lehrenden und das Verwaltungspersonal der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg sowie die Lehrenden und die Schüler/innen der Praxisschulen haben ihre Fahrräder im zur Verfügung stehenden Fahrradabstellraum unterzubringen.
- (2) Schüler/innen des Bundesgymnasiums sind angewiesen, ihre Fahrräder unterhalb der Eingangsstiege zum Bundesgymnasium abzustellen.

Brandschutz-Ordnung**§ 27 Verhaltensregeln**

- (1) Grundsätzlich ist jede Aktivität im Innen- und Außenbereich zu unterlassen, die eine gefährdende Situation nach sich ziehen könnte.
- (2) Die Einhaltung der Brandschutz-Vorschriften ist zu befolgen. Die Verhaltensrichtlinien im Brandfalle hängen aus. Ein Brandschutz-Beauftragter ist vom/von der Rektor/in einzusetzen.
- (3) Für die Lagerung von gefährlichen Stoffen besteht Meldepflicht beim/bei der Rektor/in. Die besonderen Vorschriften hinsichtlich Einsatz und Lagerung von gefährlichen Stoffen sind zu befolgen.
- (4) Das Haus verfügt über eine elektronische Brandmelde-Anlage, die im Gefahrenfall aktiviert wird.
- (5) Bei Ertönen des Brandalarms ist in geordneten Gruppen das Haus zu verlassen, den Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.
- (6) Es werden mindestens einmal jährlich im Hause Brandalarm-Übungen abgehalten.

Einhalten der Hausordnung**§ 28 Verpflichtete Personen**

- (1) Die Sorge und Verantwortung für die Einhaltung der in dieser Hausordnung enthaltenen Bestimmungen obliegt jeder/jedem Benutzer/in.
- (2) Während der Lehrveranstaltungen obliegt diese Verantwortung darüber hinaus der Leiterin/dem Leiter der Lehrveranstaltung.
- (3) Bei Verletzung der Hausordnung sind von dem/der jeweils Verantwortlichen, Maßnahmen zu setzen. Bleiben Abmahnungen ohne Wirkung, ist der/die Rektor/in hinzuzuziehen.

Gültigkeit der Hausordnung**§ 29 In-Kraft-Treten**

Die Hausordnung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg per Aushang in Kraft.

VI. Geschäftsbedingungen für Raumüberlassung / Raumvermietung**Präambel**

Der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg ist es im Rahmen ihrer Teilrechtsfähigkeit erlaubt, die vorhandenen Räumlichkeiten gegen Entgelt an Fremdnutzer/innen zu vermieten. Die eingenommenen Beträge kommen dem Budget im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit zugute und werden entsprechend den Bundeshaushaltsgrundsätzen verwaltet.

Bestimmungen

§ 1 Zu vermietende Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Folgende Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg können im Falle nicht benötigter Eigenbenutzung vermietet bzw überlassen werden: Seminarräume, Hörsäle, die Turnhallen, das Schwimmbad, die Gänge sowie der Außenanlagen.

§ 2 Kosten

- (1) Die Mietkosten berechnen sich entsprechend den jeweils gültigen Sätzen. Die Sätze werden vom Rektorat einstimmig mittels Beschlusses jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- (2) Die Leistungs-/Entschädigung für den Leitenden Schulwart (und/oder für Öffnungs-/Schließdienst, Reinigungsleistungen, Betreuung und Kontrollgänge, Bewegung von Inventar etc außerhalb der normalen Dienstzeit) wird getrennt in Rechnung gestellt und ist direkt an diesen (oder an die ihn vertretende Person) zu entrichten. Die Höhe dieser Entschädigung berechnet sich nach Raum- und Benutzeranzahl.

§ 3 Haftungsausschluss der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Die Benützung der Räumlichkeiten (einschließlich der festeingebauten und beweglichen Einrichtungsgegenstände) sowie die Benützung von Klein- und Handgeräten erfolgt auf eigene Gefahr des/der Mieters/Mieterin.

§ 4 Haftung für Fremdnutzung

Die Nutzer/innen haften für alle Schäden, die von ihnen zurechenbaren Personen (Teilnehmer/innen, Mitglieder etc) verursacht sind, und haben die Pädagogische Hochschule Vorarlberg bzw den Bund bezüglich aller mit der Benützung in Zusammenhang stehenden Vorkommnisse schad- und klaglos zu halten.

§ 5 Anwendung der Hausordnung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Die Nutzer/innen unterliegen während der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten im gesamten Objekt der Hausordnung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg. Den Anordnungen des Personals ist Folge zu leisten.

§ 6 In-Kraft-Treten

Die Geschäftsbedingungen für Raumüberlassung / Raumvermietung treten mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

VII. Richtlinien für akademische Ehrungen

Präambel

Im Zuge der Akademisierung der gesamten Lehrer/innen-Bildung an Pädagogischen Hochschulen sind Vorgaben für die Durchführung akademischer Ehrungen, insbesondere Diplomfeiern (zur Übergabe von Bachelor- und Master-Diplomen) sowie Ehrungen für lebensbegleitendes Lernen erforderlich.

Die nachfolgenden Richtlinien regeln die Abhaltung derartiger Ehrungen an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.

Bestimmungen

§ 1 Veranstaltung von Diplomfeiern

- (1) Zur Bestätigung der Verleihung der Bachelor- und Mastergrade sowie von Hochschullehrgangszertifikaten durch einen feierlichen Akt finden an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg Diplom- und Abschlussfeiern statt.
- (2) Der/dem Rektor/in obliegt es, für einen einheitlichen Ablauf und einer würdigen Gestaltung dieser Feiern zu sorgen.

§ 2 Ehrenzeichen für Verdienste um die Pädagogische Hochschule Vorarlberg

- (1) Das Ehrenzeichen für Verdienste um die Pädagogische Hochschule Vorarlberg hat die Form einer Medaille mit einem Durchmesser von 50 mm und heißt "PRO-MERITIS-MEDAILLE DER PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE VORARLBERG". Der Avers enthält das Bildnis der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg mit lateinischer Umschrift, der Revers enthält die Inschrift VNIVERSITAS· VORARLBERGENSIS·PRO MERITIS.
- (2) Dieses Ehrenzeichen wird nach der Bedeutung der Verdienste in drei Graden verliehen:
 - a. Ehrenzeichen in Gold für ganz herausragende Verdienste um die Pädagogische Hochschule Vorarlberg. Die pro-meritis-Medaille in Gold soll etwa alle fünf Jahre verliehen werden.
 - b. Ehrenzeichen in Silber für besondere Verdienste individueller Art um die Pädagogische Hochschule Vorarlberg. Die pro-meritis-Medaille in Silber soll etwa einmal jährlich verliehen werden.
 - c. Ehrenzeichen in Bronze nach Ermessen des Rektorats, auch für hohe Gäste.
- (3) Die Überreichung des Ehrenzeichens erfolgt in feierlicher Weise. Die ausgezeichneten Persönlichkeiten erhalten mit dem Ehrenzeichen eine von den Mitgliedern des Rektorats unterfertigte Urkunde. Die Verleihung wird in das Ehrenbuch der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg eingetragen. Das Ehrenzeichen geht mit der Verleihung in das Eigentum des/der Geehrten über.
- (4) Das Rektorat kann die Verleihung des Ehrenzeichens aller drei Grade widerrufen, wenn sich die geehrte Person durch späteres Verhalten der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich ergibt, dass die Ehrung erschlichen worden ist. Die Urkunde ist einzuziehen, die Eintragung im Ehrenbuch zu löschen und das Tragen des Ehrenzeichens zu untersagen.

§ 3 Würdigungspreise

- (1) Das Rektorat kann für besondere Leistungen Auszeichnungen ua in den folgenden Bereichen vergeben:
 - a. Innovative Lehre und Neue Medien
 - b. Forschung
 - c. Absolventinnen und Absolventen
 - d. Förderung der internationalen Beziehungen
 - e. Mitarbeiter/innenförderung
 - f. Verwaltung
 - g. Frauenförderung
- (2) Das Rektorat legt die für die Auswahl notwendigen Kriterien fest.

§ 4 Antragsrechte

- (1) Anträge auf Verleihung von akademischen Ehrenzeichen sind begründet schriftlich beim Rektorat einzubringen. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Hochschulrats, des Rektorats sowie Leiter/innen von Organisationseinheiten der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.
- (2) Anträge auf Verleihung des Jahrespreises können von jedem/jeder Hochschulangehörigen eingebracht werden.

- (3) Vor der Verleihung von akademischen Ehrenzeichen ist die Zustimmung des Hochschulrats und des/der zu Ehrenden einzuholen, vor der Verleihung von Würdigungspreisen ist der Hochschulrat anzuhören sowie die Zustimmung des/der zu Ehrenden einzuholen.

§ 5 Veröffentlichung von Ehrungen

- (1) Die Verleihung von Ehrungen muss im Mitteilungsblatt und auf der Website der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg veröffentlicht werden.
- (2) Die geehrten Persönlichkeiten müssen auf der Website ständig verzeichnet sein.

§ 6 Finanzierung

- (1) Zur Bestreitung der Kosten der Ehrenzeichen und Jahrespreise sowie der Verleihungsurkunden ist im Budget der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg Vorsorge zu treffen.
- (2) Zur Bedeckung weiterer anfallender Kosten ist jeweils ein Finanzierungsvorschlag seitens des Antragstellers vorzulegen.

§ 7 In-Kraft-Treten

Die Richtlinien für akademische Ehrungen treten mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

Der Vorsitzende des Hochschulrats
LR Mag. Siegi Stemer

6. Geschäftsordnung des Rektorats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Beschluss des Hochschulrats der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in der 3. Sitzung vom 19. Dezember 2006.

Präambel

Gemäß § 15 Abs 6 S 1 Hochschulgesetz hat das Rektorat der Pädagogischen Hochschule eine Geschäftsordnung zu erlassen. In der nachfolgenden Geschäftsordnung ist festgelegt, wie das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg organisiert ist und in welcher Form die Beschlussfassung der Mitglieder des Rektorats erfolgt.

Nach § 15 Abs 6 S 2 Hochschulgesetz ist in der Geschäftsordnung jedenfalls festzulegen, welche Agenden gemäß Abs 3 den einzelnen Mitgliedern des Rektorats allein zukommen und welche Agenden von mehreren oder von allen Mitgliedern des Rektorats gemeinsam wahrzunehmen sind. Die nachfolgende Geschäftsordnung regelt die Aufteilung dieser Angelegenheiten an der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg.

Ziel der Geschäftsordnung ist die Förderung einer effizienten Zusammenarbeit sowie einer effektiven Aufteilung der Agenden innerhalb des Rektorats im Sinne einer raschen und zielführenden Entscheidungsfindung.

Organisation des Rektorats

§ 1 Rektoratsmitglieder

Das Rektorat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg besteht aus

- dem/der Rektor/in,
- dem/der Vizerektor/in für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen,
- dem/der Vizerektor/in für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen.

§ 2 Vorsitz

Den Vorsitz im Rektorat hat der/die Rektor/in inne. Er/sie ist gleichzeitig der/die Sprecher/in des Rektorats.

§ 3 Vertretung des/der Rektor/in

- (1) Für den/die Rektor/in wird folgende Vertretungsregelung im Verhinderungsfall festgelegt:
 1. Stellvertreter des/der Rektors/Rektorin ist der/die VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen
 2. Stellvertreter des/der Rektors/Rektorin ist der/die VR für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen.
- (2) Ein Verhinderungsfall liegt nur dann vor, wenn dies der/die Rektor/in ausdrücklich bekannt gibt oder es sich aus den Umständen des Einzelfalls zwangsläufig ergibt.

§ 4 Vertretung des/der Vizerektors/Vizerektorin

- (1) Der/die VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen wird durch den/die VR für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen vertreten und umgekehrt.
- (2) Ist der/die jeweilige Stellvertreter/in ebenfalls verhindert, übernimmt der/die Rektor/in die Stellvertretung.

Sitzungen**§ 5 Organisation von Rektoratssitzungen**

- (1) Das Rektorat wird vom/von der Rektor/in zu seinen Sitzungen schriftlich oder elektronisch per E-mail einberufen. Die Einberufung zu den Sitzungen hat spätestens fünf Tage vor der Sitzung unter Bekanntgabe der Tagesordnung zu erfolgen. Davon ausgenommen sind die unter Abs 3 angeführten vorgeplanten Sitzungen („Jour fixe-Sitzungen“).
- (2) Das Rektorat tagt grundsätzlich in einem vierwöchigen Sitzungsrythmus. Zusätzlich können weitere ordentliche Sitzungen einberufen werden. Für dringende Einzelfälle können außerordentliche Sitzungen einberufen werden, in welchen als einziger Tagesordnungspunkt der Einberufungsgrund zu behandeln ist.
- (3) Der/die Rektor/in legt jeweils am Beginn des Studienjahres die Termine für die wöchentlichen „Jour-fixe-Sitzungen“ des Rektorats fest, sodass für diese vorgeplanten Sitzungen keine eigene Einladung zu erfolgen hat. Für diese Sitzungen ist eine förmliche Tagesordnung nicht zwingend erforderlich. Im Falle einer Beschlussfassung ist jedoch ein Protokoll gemäß § 7 Abs 1 S 7 nötig. Der/die Rektor/in kann erforderlichenfalls den Entfall einer regelmäßigen Sitzung verfügen oder eine solche Sitzung im Einvernehmen mit den Vizerektoren/innen auf einen anderen Tag verschieben. Darüber hinaus kann der/die Rektor/in jederzeit zusätzliche Sitzungen einberufen. Der Termin dieser zusätzlichen Sitzungen ist den Rektoratsmitgliedern spätestens einen Tag vor Abhaltung der Sitzung mitzuteilen. Der/die Rektor/in ist befugt, im kurzen Wege außerordentliche Sitzungen einzuberufen. Im Falle einer länger andauernden Verhinderung des/der Rektors/Rektorin gehen diese Befugnisse an die jeweiligen Vertreter/innen gemäß § 3 über.
- (4) Die Mitglieder des Rektorats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Ist ein Mitglied des Rektorats aus wichtigen Gründen (zB Krankheit) verhindert, so hat es dies dem/der Rektor/in unverzüglich bekannt zu geben. Im Falle der Verhinderung hat das Rektoratsmitglied für seine Stellvertretung Sorge zu tragen. Im Falle der Verhinderung des/der Rektors/Rektorin gilt die Vertretungsregelung gemäß § 3.
- (5) Die Tagesordnung wird vom/von der Rektor/in festgelegt und den Mitgliedern des Rektorats zugleich mit der Einladung elektronisch zugestellt, ebenso bei zusätzlichen oder außerordentlichen Sitzungen. Die Vizerektoren/innen haben das Recht, bis spätestens drei Tage vor der Sitzung weitere Tagesordnungspunkte schriftlich beim/bei der Vorsitzenden geltend zu machen. Der/die Vorsitzende

hat darüber das dritte Mitglied des Rektorats unverzüglich, spätestens aber einen Tag vor der Sitzung zu verständigen. In Fällen besonderer Dringlichkeit steht es den übrigen Mitgliedern des Rektorats zu Beginn der jeweiligen Sitzung frei, selbst Anträge zur Tagesordnung einzubringen. Über diese Anträge ist sofort abzustimmen. Die Unterlagen für die einzelnen Tagesordnungspunkte hat das Büro des Rektorats für die Sitzungen vorzubereiten und den Mitgliedern des Rektorats zusammen mit der Tagesordnung zuzustellen.

- (6) Die Sitzung des Rektorats wird vom/von der Rektor/Rektorin geleitet. Ist der/die Rektor/in verhindert, gilt die Vertretungsregelung gemäß § 3.
- (7) Die Sitzungen des Rektorats sind nicht öffentlich.
- (8) Die Sitzung beginnt mit der Beschlussfassung über das Protokoll der letzten Sitzung. Jedes Mitglied des Rektorats ist berechtigt, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten der aktuellen Sitzung zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes durch den/die Vorsitzende/n darüber zu sprechen. Der/die Vorsitzende hat den Mitgliedern des Rektorats in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen. Der/die Vorsitzende hat auf eine rasche, ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der einzelnen Tagesordnungspunkte hinzuwirken. Insbesondere sind vom Thema abschweifende Debatten zu verhindern und allenfalls unnötige Debatten zu beenden. Jedes Mitglied des Rektorats kann im Rahmen seiner Wortmeldung Anträge stellen, bereits von ihm gestellte Anträge abändern oder zurückziehen. Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, so bestimmt der/die Vorsitzende die Reihenfolge der Abstimmung. Über einen weitergehenden Antrag ist jedenfalls vor einem engeren Antrag abzustimmen.

§ 6 Beschlüsse

- (1) Über alle Punkte der Tagesordnung, die einer Entscheidung bedürfen, ist mit Beschluss abzustimmen.
- (2) Das Rektorat ist nur dann beschlussfähig, wenn sämtliche Mitglieder anwesend sind. Davon ausgenommen ist zum einen die mehr als zweiwöchige Verhinderung eines oder zweier Mitglieder des Rektorats und zum anderen die nicht gemeinsame Zuständigkeit des Rektorats gemäß den §§ 9, 10 und 11.
- (3) Die Aufforderung zur Beschlussfassung kann sowohl vom/von der Rektor/in als auch vom/von der einzelnen Vizerektor/in gestellt werden.
- (4) Hinsichtlich der Entscheidungen des Rektorats ist nach Möglichkeit Einvernehmen zwischen den Mitgliedern des Rektorats zu erzielen, nötigenfalls genügt die Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Im Vertretungsfall gemäß § 3 ist die Übertragung des Stimmrechts auf den/die Vertreter/in nicht zulässig. In diesem Fall entscheidet der/die Rektor/Rektorin, ob die Entscheidung aufgeschoben oder bei Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Rektorats getroffen werden kann. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Rektors/Rektorin den Ausschlag. Stimmenthaltungen sind außer im Falle der Befangenheit gemäß § 7 AVG, BGBl Nr 51/1991 (idGF) nicht zulässig. Im Falle eines Mehrheitsbeschlusses bleibt der Beschluss für eine Woche unwirksam, sofern das überstimmte Rektorsmitglied einen entsprechenden, ausführlich zu begründenden Antrag auf neuerliche Beschlussfassung stellt (zeitlich aufschiebendes Vetorecht). Ein neuerlicher Mehrheitsbeschluss innerhalb der Wochenfrist ist wirksam.
- (5) Im Regelfall wird ein Beschluss in offener Abstimmung gefasst. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder des Rektorats kann auch eine geheime Abstimmung erfolgen.
- (6) In dringenden Fällen kann der/die Rektor/in eine Abstimmung im Umlaufweg anordnen. Umlaufbeschlüsse müssen einstimmig erfolgen. Dabei kann das Abstimmungsergebnis mittels Brief, Fax oder E-Mail dem Büro des Rektorats bekannt gegeben werden. Für den Fall, dass ein Mitglied des Rektorats seine Stimme mittels E-Mail abgegeben hat, ist es verpflichtet, so bald als möglich sein Stimmverhalten durch eigenhändige Unterschrift unter die E-Mail zu bestätigen. Im Falle einer derartigen Umlaufabstimmung sind den einzelnen Mitgliedern die Unterlagen für die Abstimmung entweder mittels Post, Fax oder E-Mail rechtzeitig zuzustellen.

- (7) In den Angelegenheiten des § 15 Abs 3 Hochschulgesetz ist die Anwesenheit sämtlicher Mitglieder des Rektorats notwendig, wenn die Geschäftsverteilung die gemeinsame Zuständigkeit aller Rektoratsmitglieder vorsieht (§ 8). Diese Beschlüsse müssen einstimmig erfolgen.
- (8) Der Vollzug der Beschlüsse des Rektorats obliegt jenem Mitglied, das aufgrund seines im Organisationsplan festgehaltenen Aufgabenbereichs zuständig ist. Im Zweifelsfall entscheidet das Rektorat über die Zuständigkeit mit Stimmenmehrheit.

§ 7 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Rektorats ist ein Protokoll zu verfassen, bei „Jour-fixe-Sitzungen“ genügt eine Besprechungsnotiz. Das Rektorat hat bei den vierwöchigen Sitzungen grundsätzlich eine/n Schriftführer/in bei zu ziehen, der/die über die Sitzung ein Protokoll zu verfassen hat. Die Bestandteile des Protokolls sind: Tag und Dauer der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder des Rektorats, die Namen der entschuldigten Mitglieder unter Anführung des Entschuldigungsgrundes, die Tagesordnung, die Anträge in wörtlicher Fassung, die Beschlüsse in wörtlicher Fassung, das Ergebnis bei Abstimmungen, die Diskussionsinhalte (in Stichwortform), die zur Information gemachten Mitteilungen (in Stichwortform), die Unterschriften des/der Protokollführers/Protokollführerin und des/der Vorsitzenden. Der/die Rektor/in bzw. der/die stellvertretende Sitzungsleiter/in kann für eine gesamte Sitzung oder einzelne Tagesordnungspunkte den/die Schriftführer/in von der Sitzung ausschließen und eine/n Schriftführer/in aus dem Rektorat bestellen. Das Protokoll ist unverzüglich nach Beendigung der Sitzung anzufertigen und den Mitgliedern des Rektorats per E-Mail zu übermitteln, spätestens ist das Protokoll bei der nächstfolgenden Sitzung vorzulegen. In Ausnahmefällen kann auf die Beiziehung eines/einer Schriftführers/Schriftführerin verzichtet werden. Dies ist von den anwesenden Rektoratsmitgliedern einstimmig zu beschließen. Die Protokollführung obliegt diesfalls dem/der Rektor/in bzw. dem/der stellvertretende/n Sitzungsleiter/in.
- (2) Das Rektorat kann zu bestimmten Materien Auskunftspersonen bzw. Experten/innen mit beratender Stimme beiziehen. Die Mitglieder des Rektorats sowie allenfalls zu bestimmten Tagesordnungspunkten geladene Auskunftspersonen und Experten/innen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht, worauf ausdrücklich hinzuweisen ist.
- (3) Die Protokolle sind in Druckversion vom/von der Rektor/in für die gesamte Funktionsperiode des Rektorats aufzubewahren.

Gemeinsame Zuständigkeiten

§ 8 Gemeinsame Zuständigkeiten des Rektorats

Folgende Aufgabengebiete unterliegen der gemeinsamen Zuständigkeit aller drei Rektoratsmitglieder:

- a) Erstellung von Entwürfen der Satzung der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg
- b) Erstellung des Entwurfs eines Organisationsplanes der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg zur Vorlage an den Hochschulrat zur Beschlussfassung
- c) Erstellung eines Ziel- und Leistungsplanes für die Pädagogische Hochschule Vorarlberg zur Vorlage an den Hochschulrat zur Beschlussfassung
- d) Erstellung eines jährlichen Ressourcenplanes für die Pädagogische Hochschule Vorarlberg zur Vorlage an den Hochschulrat zur Beschlussfassung
- e) Bestellung der Leiter und Leiterinnen von Instituten (Organisationseinheiten)
- f) Zuordnung der Hochschulangehörigen zu den einzelnen Instituten (Organisationseinheiten)
- g) interne Budgetzuteilung gemäß genehmigtem Ressourcenplan
- h) Erstellung des jährlichen Leistungsberichts, des Rechnungsabschlusses und der Wissensbilanz
- i) alle Erledigungen von grundsätzlicher Bedeutung

Doppel-Zuständigkeiten

§ 9 Zuständigkeiten von zwei Rektoratsmitgliedern

Folgende Aufgabengebiete werden von zwei Mitgliedern des Rektorats bearbeitet:

- a) Aufnahme der Studierenden im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge und Festsetzung der allgemeinen Zulassungsfrist: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- b) Aufnahme der Studierenden im Bereich Lebensbegleitendes Lernen und Festsetzung der allgemeinen Zulassungsfrist: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- c) Einhebung der Studiengebühren im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge in der gesetzlich festgesetzten Höhe: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- d) Stellungnahme zu den Curricula im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- e) Stellungnahme zu den Curricula im Bereich Lebensbegleitendes Lernen: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- f) Ausschreibung von Planstellen für Lehrpersonal gemäß § 18 Abs 1 Z 1 Hochschulgesetz im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- g) Ausschreibung von Planstellen für Lehrpersonal gemäß § 18 Abs 1 Z 1 Hochschulgesetz im Bereich Lebensbegleitendes Lernen: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- h) Antragstellung betreffend Zuweisung und Mitverwendung von Lehrenden gemäß § 18 Abs 1 Z 1 Hochschulgesetz im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- i) Antragstellung betreffend Zuweisung und Mitverwendung von Lehrenden gemäß § 18 Abs 1 Z 1 Hochschulgesetz im Bereich Lebensbegleitendes Lernen: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- j) Bestellung von Lehrenden gemäß § 18 Abs 1 Z 4 Hochschulgesetz im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- k) Bestellung von Lehrenden gemäß § 18 Abs 1 Z 4 Hochschulgesetz im Bereich Lebensbegleitendes Lernen: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- l) Genehmigung der Prüfungsordnung im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- m) Genehmigung der Prüfungsordnung im Bereich Lebensbegleitendes Lernen: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen, Rektor/in
- n) Genehmigung von gesamthochschulischen Evaluationsmaßnahmen und Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems gemäß § 15 Abs 3 Z 10 Hochschulgesetz im Bereich Studiengänge/Hochschullehrgänge: VR für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen, Rektor/in
- o) Genehmigung von gesamthochschulischen Evaluationsmaßnahmen und Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems gemäß § 15 Abs 3 Z 10 Hochschulgesetz im Bereich Lebensbegleitendes Lernen: VR für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen, Rektor/in

Einzel-Zuständigkeiten

§ 10 Zuständigkeiten von einem Rektoratsmitglied

Folgende Aufgabenbereiche stehen zur Bearbeitung jeweils einem Mitglied des Rektorats zu:

- a) Abschluss der Zielvereinbarungen mit den Leitern/Leiterinnen der Institute: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen für die Institute Studiengänge Bachelor (BA) und Studiengänge Master, Hochschullehrgänge (MA & HL), Allgemeinbildende Pflichtschulen und Berufsbildende Pflichtschulen (APS & BPS), Allgemeinbildende Höhere Schulen und Berufsbildende Mittlere und Höhere Schulen (AHS & BMHS)

- b) Veranlassung von Evaluierung und der Veröffentlichung von Evaluierungsergebnissen: VR für Forschung, Qualitätssicherung und Kooperationen
- c) Einrichtung eines Rechnungs- und Berichtswesens: Rektor/in
- d) Ausschreibung von Planstellen für das Verwaltungspersonal: Rektor/in
- e) Angelegenheiten der Frauenförderung: VR für Lehre und Lebensbegleitendes Lernen
- f) sämtliche nicht durch die in den §§ 8 bis 10 abgedeckten Angelegenheiten: dem aufgrund des Organisationsplans zuständigen Mitglied des Rektorats

§ 11 Zuständigkeiten des/der Rektors/Rektorin

Der/die Rektor/in hat die in § 13 Abs 1 Hochschulgesetz aufgeführten Aufgaben zu erfüllen, einschließlich jener Aufgaben wahrzunehmen, die nach diesem Bundesgesetz nicht einem anderen Hochschulorgan zugewiesen sind.

§ 12 Zweifelsfälle

Sollten über die Erfüllung einer Aufgabe bezüglich der Zuordnung Zweifel bestehen, ist grundsätzlich das gesamte Rektorat dafür zuständig. Diese Aufgabe kann mittels Beschlusses des Rektorats einem Mitglied oder mehreren Mitgliedern des Rektorats zur Erledigung zugewiesen werden; nach der konkreten Erledigung fällt die Aufgabe wieder in die Kompetenz des Rektorats zurück.

§ 13 Änderungen der Geschäftsverteilung

Änderungen der Geschäftsverteilung sind nur durch einstimmigen Rektoratsbeschluss möglich.

Außenvertretung

§ 14 Vertretung nach außen

- (1) Der/die Rektor/in vertritt das Rektorat nach außen.
- (2) Jedes Rektoratsmitglied ist in jenen Agenden einzeln vertretungs- und zeichnungsberechtigt, welche ausschließlich von diesem Rektoratsmitglied wahrgenommen werden (eigener Aufgabenbereich des Rektoratsmitglieds; § 15 Abs 6 S 2 Hochschulgesetz).
- (3) Für alle Aufgaben, die mehrheitlich oder einstimmig im Rektorat zu erledigen sind, ist der/die Rektor/in bzw. in seinem/ihrem Verhinderungsfall jener/jene Vizerektor/in nach außen hin vertretungs- und zeichnungsbefugt, welcher/welche in diesem Aufgabenbereich fachzuständig ist. Bei überschneidenden Aufgabenbereichen haben die Vizerektoren/ Vizerektorinnen einvernehmlich vorzugehen. Ein Verhinderungsfall des/der Rektors/in liegt nur dann vor, wenn der/die Rektor/in dies ausdrücklich bekannt gibt.
- (4) Entscheidungen in wirtschaftlichen Angelegenheiten sind jedenfalls von mindestens zwei Mitgliedern des Rektorats zu treffen (§ 15 Abs 6 S 3 Hochschulgesetz).

Weitere Bestimmungen

§ 15 Organisationsplan

Der Organisationsplan wird im Anschluss an die Veröffentlichung der Geschäftsordnung gesondert verlautbart.

§ 16 Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung sind nur einstimmig und nach Genehmigung durch den Hochschulrat der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg möglich.

§ 17 In-Kraft-Teten

Die Geschäftsordnung tritt am Tag nach Genehmigung durch den Hochschulrat und nach der Veröffentlichung im Mitteilungsorgan der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg in Kraft.

Der Vorsitzende des Hochschulrats
LR Mag. Siegi Stemer

7. Geschäftsordnung der Gründungs-Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Vorarlberg

Beschluss durch die Gründungs-Studienkommission in der 1. Sitzung vom 14. November 2006.

1 Mitglieder

Der Gründungs-Studienkommission gehören an:

1. neun von den Lehrenden aus deren Kreis zu wählende Mitglieder;
2. drei von der Studierendenvertretung zu entsendende Mitglieder;

2 Stimmrecht

- 2.1 Jedem Mitglied der Gründungs-Studienkommission kommt eine beschließende Stimme zu. Stimmenthaltung ist unzulässig.
- 2.2 Der Rektor/die Rektorin sowie die Vizerektoren/Vizerektorinnen haben das Recht, an den Sitzungen der Gründungs-Studienkommission mit beratender Stimme teilzunehmen. Erforderlichenfalls können andere Personen als Experten und Expertinnen mit beratender Stimme beigezogen und Ausschüsse eingerichtet werden.
- 2.3 Einladungen zu Sitzungen der Gründungs-Studienkommission an Experten und Expertinnen mit beratender Stimme können aus aktuellem Anlass für eine Sitzung durch den/die Vorsitzende/n erfolgen. Einladungen an Experten und Expertinnen mit beratender Stimme für einen bestimmten Zeitraum oder für die Dauer einer bestimmten Arbeitsphase müssen von der Gründungs-Studienkommission beschlossen werden.

3 Konstituierung und Wahl des/der Vorsitzenden

- 3.1 Den Vorsitz zur Wahl der/des Vorsitzenden hat in der Wahlsitzung das an Lebensjahren älteste Mitglied aus dem Kreis der Lehrenden, im Falle seiner Verhinderung oder Säumigkeit das jeweils nächstälteste Mitglied.
- 3.2 Der/die Vorsitzende der Gründungs-Studienkommission ist aus der Gruppe der lehrenden Mitglieder zu wählen.
- 3.3 Auf Antrag zumindest eines Mitgliedes der Gründungs-Studienkommission hat die Wahl geheim zu erfolgen.
- 3.4 Gewählt ist jene/r Kandidat/in, der/die mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht hat. Wird diese Mehrheit nicht erreicht, so ist in einer Stichwahl zwischen jenen beiden Personen zu entscheiden, die im ersten Wahlgang die höchsten Stimmenzahlen erreicht haben. Die Stichwahl kann zweimal wiederholt werden. Führt auch die Stichwahl zu keinem Ergebnis, entscheidet das Los.
- 3.5 Analog ist die Wahl eines/einer stellvertretenden Vorsitzenden durchzuführen.

4 Vorsitz

Den Vorsitz führt der/die von der Gründungs-Studienkommission gewählte Vorsitzende. Ist der/die Vorsitzende verhindert, übernimmt der/die stellvertretende Vorsitzende den Vorsitz. Ist auch diese/r

verhindert, so führt das dienstälteste Mitglied der Lehrenden der Gründungs-Studienkommission den Vorsitz.

5 Einberufung von Sitzungen

Die Einberufung einer Sitzung erfolgt mindestens 14 Tage vor dem jeweiligen Termin schriftlich bzw. elektronisch per E-mail durch den/die Vorsitzende/n. Diese ergeht als Information auch an die Ersatzmitglieder. Die Einberufung hat Zeit und Ort des Zusammentretens sowie die Tagesordnung zu enthalten.

6 Tagesordnung

- 6.1 Die Tagesordnung ist durch den/die Vorsitzenden zu erstellen und mit der Einberufung der Sitzung zuzustellen.
- 6.2 Anträge an die Tagesordnung können von den Mitgliedern bis spätestens zwei Tage vor der Sitzung schriftlich an den/die Vorsitzende/n eingebracht werden. Anträge auf Änderung der Tagesordnung während der Sitzung sind nicht möglich.
- 6.3 Eine allfällige Ergänzung bzw. Änderung der Tagesordnung wird vor dem Eingehen in die Tagesordnung beschlossen.

7 Beschlussfassung und Abstimmung

- 7.1 Die Gründungs-Studienkommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder sowie mindestens ein Mitglied aus dem Bereich der Studierenden und zwei Mitgliedern aus dem Bereich der Lehrenden anwesend sind.
- 7.2 Für einen Beschluss ist die unbedingte Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich.
- 7.3 Bei Stimmgleichheit entscheidet der/die Vorsitzende.
- 7.4 Die Abstimmungen erfolgen offen, falls kein Mitglied die Durchführung einer geheimen Abstimmung verlangt.
- 7.5 Anträge zur Beschlussfassung bzw. Abstimmung im Rahmen von Tagesordnungspunkten sind von Mitgliedern der Gründungs-Studienkommission zu stellen.
- 7.6 Die Sitzungen der Gründungs-Studienkommission sind nicht öffentlich.

8 Verhinderung eines Mitgliedes der Gründungs-Studienkommission

- 8.1 Bei Verhinderung eines Mitgliedes der Lehrenden hat dieses für seine/ihre Vertretung durch den/die bei der Wahl nächstgereichte/n Stellvertreter/Stellvertreterin zu sorgen.
- 8.2 Im Falle des dauernden Ausscheidens eines Mitgliedes der Lehrenden gelten die Bestimmungen der Wahlordnung.
- 8.3 Bei Verhinderung oder dauerndem Ausscheiden eines Mitgliedes der Studierendenvertretung hat dieses für eine Vertretung bzw. Nachfolge aus diesem Bereich zu sorgen.

9 Protokollierung

- 9.1 Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist den Mitgliedern vier Arbeitstage vor der nächsten Sitzung zur Verfügung zu stellen.
- 9.2 Das Protokoll ist in der jeweils folgenden Sitzung zu genehmigen.
- 9.3 Anträge auf Berichtigung oder Ergänzungen des Protokolls sind unter Punkt 2 der Tagesordnung („Genehmigung des Protokolls“) zu stellen und mit unbedingter Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen zu beschließen.

Der Vorsitzende der Gründungs-Studienkommission
Dr. Walter Natter