

Was soll/muss ich als Kommissionmitglied/SchriftführerIn tun ?

Barbara Herz

Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

Jakob Woisetschläger

Vorstandsmitglied ULV, Schriftführer

28.März 2019

Leitungsorgane der TU Graz

Der Universitätsrat



Frankl – TU Graz

Das Rektorat



Lunghammer – TU Graz

Der Senat



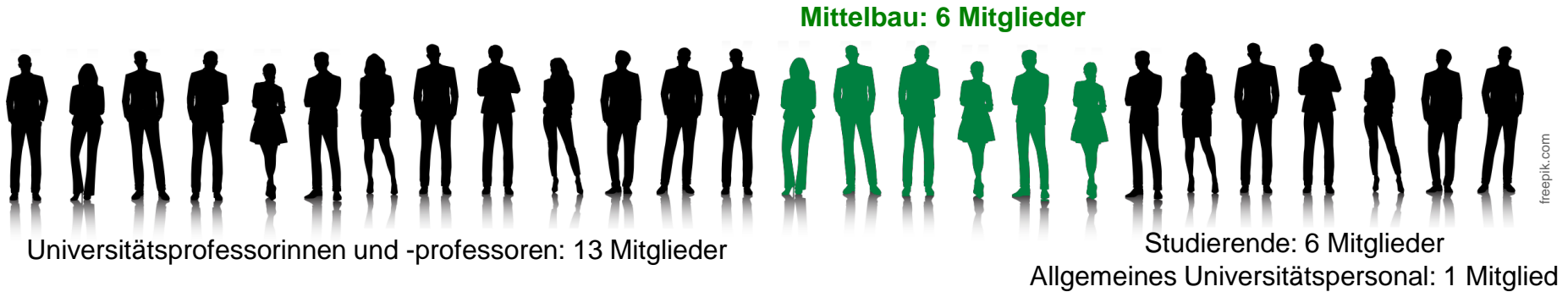
Lunghammer – TU Graz

➔ **Der Senat ist demokratisch gewählt und die „gesetzgebene Versammlung“ der Universität.**

➔ **Der Senat bestellt die Mitglieder des Universitätsrates gemeinsam mit der Bundesregierung.**

➔ **Der Universitätsrat bestellt in einem gemeinsamen Verfahren mit dem Senat die Mitglieder des Rektorates.**

Der Senat der TU Graz



§ 25. Universitätsgesetz 2002 :

Vom Senat können zur Beratung oder Entscheidung einzelner seiner Aufgaben **Kollegialorgane** eingerichtet werden:

1. **Habilitationsverfahren,**
2. **Berufungsverfahren,**
3. **Studienangelegenheiten**

Die **Kollegialorgane** haben in ihrer Zusammensetzung der Relation der Vertreterinnen und Vertreter der einzelnen Gruppen im Senat zu entsprechen und sind längstens für die Dauer der Funktionsperiode des Senats (3 Jahre) einzurichten.

Diese **Kollegialorgane** sind an die Richtlinien des Senats gebunden

Der Senat und seine Kommissionen

Curricula-Kommission des Senats für Bachelor- und Masterstudien

Curricula-Kommission des Senats für Doktoratsstudien und Lehrgänge

Berufungskommissionen

Studienkommissionen

Habilitationskommissionen

Mehr als 500 Personen

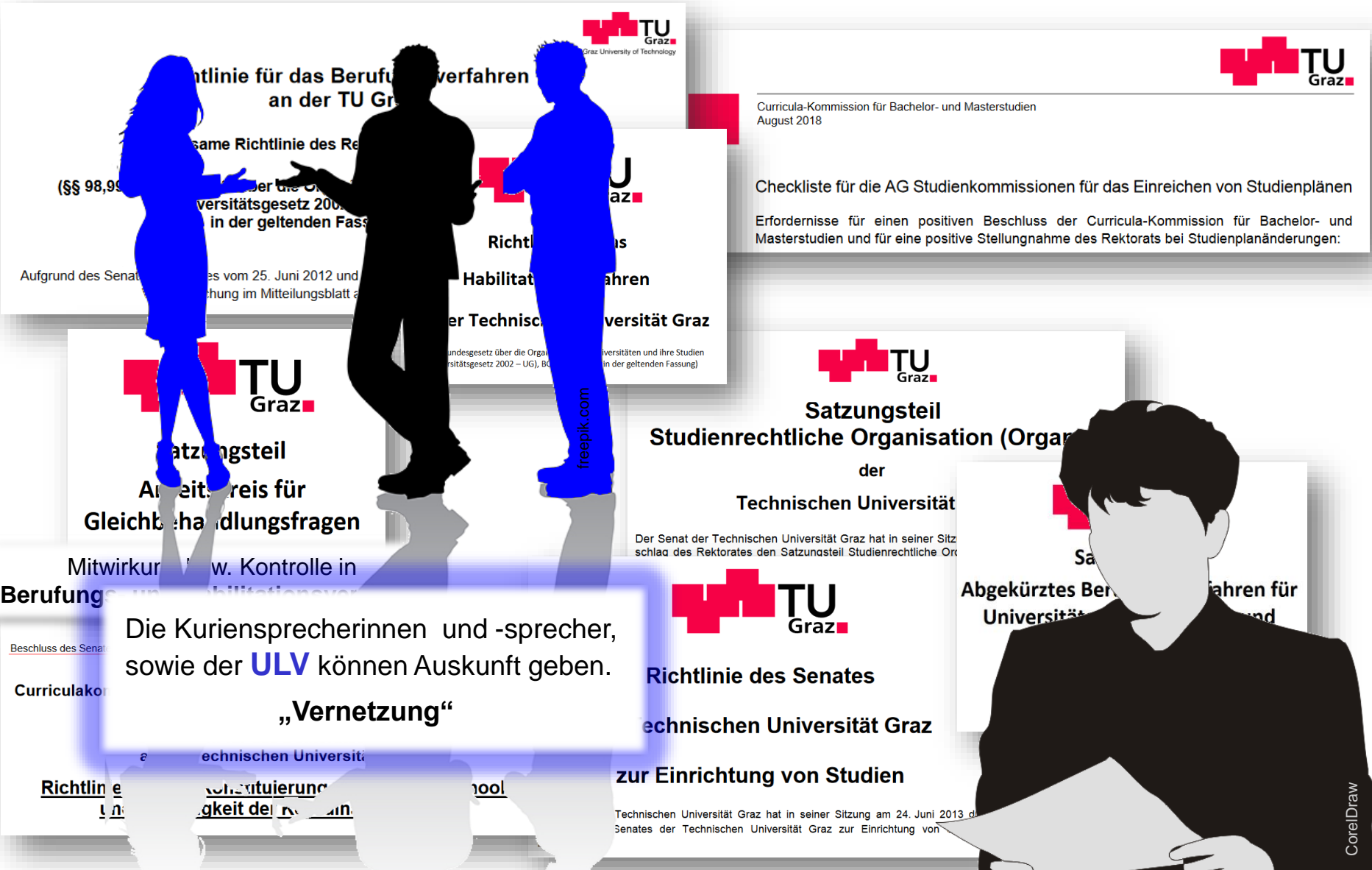
Koordinationsteams Doctoral Schools

Architektur	Bauingenieurwissenschaften	Biomedical Engineering	Chemie
Elektrotechnik	Geosciences	Informatik	Informations- und Kommunikationstechnik
Maschinenbau	Mathematik und Wissenschaftliches Rechnen	Molekulare Biowissenschaften und Biotechnologie	Physik
Techno-Ökonomie	Verfahrenstechnik		

- AG Studienkommission für die Studienrichtung Advanced Materials Science (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Architektur
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Bauingenieurwissenschaften
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Biomedical Engineering
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Biotechnologie (Lehramt)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Chemie (Lehramt)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Erdwissenschaften (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Geospatial and Space Science (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Informatik Lehramt
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Informatik, Softwareentwicklung
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Information and Computer Engineering
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Maschinenbau
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Mathematik (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Molekulare und Technische Biowissenschaften (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Pflanzenwissenschaften (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Physik (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Telematik
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Umweltsystemwissenschaften (NAWI Graz)
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Verfahrenstechnik
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Vermessung und Geoinformation
- AG Studienkommission für die Studienrichtung Wirtschaftsingenieurwesen - Maschinenbau

Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen

Satzungen, Richtlinien



Mitwirkung u. Kontrolle in
Berufungsverfahren

Die Kuriensprecherinnen und -sprecher,
 sowie der **ULV** können Auskunft geben.

„Vernetzung“

Satzungsteil
Studienrechtliche Organisation (Organisationscharte)
 der
Technischen Universität Graz

Der Senat der Technischen Universität Graz hat in seiner Sitzung am 24. Juni 2013 die Organisationscharte des Rektorates den **Satzungsteil Studienrechtliche Organisation** beschlossen.

Richtlinie des Senates
zur Einrichtung von Studienplänen
 der
Technischen Universität Graz

Der Senat der Technischen Universität Graz hat in seiner Sitzung am 24. Juni 2013 die **Richtlinie des Senates zur Einrichtung von Studienplänen** beschlossen.

Abgekürztes Berufungsverfahren für
Studienpläne
 der
Technischen Universität Graz

Geschäftsordnung des Senates

Beschluss des Senates vom 6. Mai 2013



Geschäftsordnung des Senates

der Technischen Universität Graz
nach Universitätsgesetz 2002

Inhaltsverzeichnis

Geltungsbereich.....	1
Konstituierung.....	1
Sprecherin oder Sprecher.....	
Sitzungen.....	
Tagesordnung.....	
Leitung der Sitzung.....	
Mitteilung und Berichte.....	
Debatte.....	
Teilnahmepflicht.....	
Befangenheit.....	
Anträge.....	
Beschlusserfordernisse.....	
Art der Abstimmung.....	
Sitzungsprotokoll.....	
Abstimmung im Umlauf.....	
Durchführung von Beschlüssen.....	
Selbstständige Geschäfte.....	
Kollegialorgane.....	
Facharbeitsgruppen.....	7
Einsichtsrecht und Auskunftspflicht.....	9

§1 Die Geschäftsordnung gilt sinngemäß für die nach § 25 UG vom Senat einzurichtenden Kollegialorgane und Arbeitsgruppen.

Sitzungen §3:Die **Einberufung** zu einer ordentlichen Sitzung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden mindestens **10 Arbeitstage** vor der Sitzung schriftlich oder auf elektronischem Weg zu erfolgen. Bekanntzugeben sind **Termin, Ort sowie die vorläufige Tagesordnung**. Bei vorliegenden wichtigen Gründen und der Zustimmung aller Mitglieder kann diese Frist verkürzt werden.

Auskunftspersonen können beigezogen werden

Sitzungen der Kollegialorgane und Arbeitsgruppen sind nicht öffentlich.

Beschlusserfordernisse § 11:

- (1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn **wenigstens die Hälfte der Mitglieder** persönlich anwesend oder durch ein Ersatzmitglied vertreten ist.
- (2) Vor jeder Abstimmung hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende die Zahl der in dieser Abstimmung **"geführten Stimmen"**, festzustellen.
- (3) Die Beschlüsse werden mit **einfacher Stimmenmehrheit** gefasst. Eine einfache Mehrheit ist erreicht, wenn mehr als die Hälfte der „geführten Stimmen“ zustimmend abgegeben werden.

Tagesordnung §4. Der oder die Vorsitzende erstellt die Tagesordnung. Die Reihenfolge der Tagesordnung kann während der Sitzung mit einfacher Stimmenmehrheit geändert werden.

Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung **hat zu enthalten:**

- Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- Genehmigung der Tagesordnung
- Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
- Bericht der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden
- Mitteilungen von Mitgliedern
- Allfälliges

Zusätzliche TOPs können eingebracht werden

- von jedem Mitglied 5 Arbeitstage vor der Sitzung bei der Vorsitzenden oder beim Vorsitzenden. Dieses Mitglied ist dann Berichterstatterin oder Berichterstatter für diesen TOP.
- als Dringlichkeitspunkte im Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" (beschlossen).
- in der Sitzung nach Genehmigung der Tagesordnung wenn kein anwesendes Mitglied widerspricht (Ad Hoc – Tagesordnungspunkte).

Sitzungsprotokoll § 13. (1) Über jede Sitzung des Senates ist ein Protokoll anzufertigen.

Die oder der Vorsitzende kann **zur Protokollierung eine Schriftführerin oder einen Schriftführer** auf bestimmte oder unbestimmte Zeit bestellen, dieser oder diese muss kein Mitglied des Senates sein.

(2) Das Sitzungsprotokoll ist **kein Wortprotokoll**. Es hat jedoch zumindest **zu beinhalten**

- Bezeichnung der Sitzung
- das Datum, Beginn und Ende der Sitzung und das Datum der Protokollerstellung
- die beschlossene Tagesordnung
- die Namen der anwesenden und der nicht anwesenden Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder
- die Namen der beigezogenen Auskunftspersonen und Fachleute
- die gestellten Anträge und Beschlüsse samt den allenfalls abgegebenen Minderheitsvoten
- das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmverhältnissen
- allfällige Protokollierungen.

Sämtliche Mitteilungen und Berichte sowie die zum Verständnis der Entscheidungsfindung notwendigen Debattenbeiträge sind im Protokoll festzuhalten. Schriftlich vorgelegte Berichte und andere Tischvorlagen sind dem Protokoll als Anlagen beizuschließen.

§14: Die Vorsitzende oder der Vorsitzende hat das Ergebnis einer **Abstimmung im Umlaufweg** in der nächsten Sitzung mitzuteilen und in das Protokoll aufzunehmen.

Die Bedeutung des Protokolls für den Gesetzgeber



Die Protokollierung von Au

Nikolaus Arnold

Die Protokollierung von Aufsichtsratssitzungen

Die Protokollierung von Aufsichtsratssitzungen ist gesetzlich nur r noch darf die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Niederschrift ni Schon alleine aufgrund der dem Protokoll zukommenden Beweisfunk lich keineswegs um einen reinen Formalakt. Der vorliegende Beit Grundlagen dar und widmet sich der praxisrelevanten Gestaltung der Niederschrift.

Auch **GmbH** (§ 30g Abs. 2 GmbHG) und **AG** (§ 92 Abs. 2 AktG) müssen über die Verhandlungen und Beschlüsse des Aufsichtsrats eine Niederschrift anfertigen. Die Protokollierung von Aufsichtsratssitzungen ist Teil der inneren Ordnung des Aufsichtsrats.



RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die gesetzlichen Grund die GmbH (§ 30g Abs. 2 Gm (§ 92 Abs. 2 AktG) lediglich handlungen und Beschlüsse eine Niederschrift anzufertig sitzende oder sein Stellvertre nen hat. Für den Aufsichtsratung findet sich im PSG sell bare Bestimmung. Bei c kommt dem Aufsichtsrat p deutung zu (es verfügen ledi

„Die Bedeutung einer ordnungsgemäßen Niederschrift darf nicht unterschätzt werden. Schon alleine aufgrund der dem Protokoll zukommenden Beweisfunktion handelt es sich nämlich keineswegs um einen reinen Formalakt“

Nikolaus Arnold, Die Protokollierung von Aufsichtsratssitzungen, Aufsichtsrat aktuell 3/2005

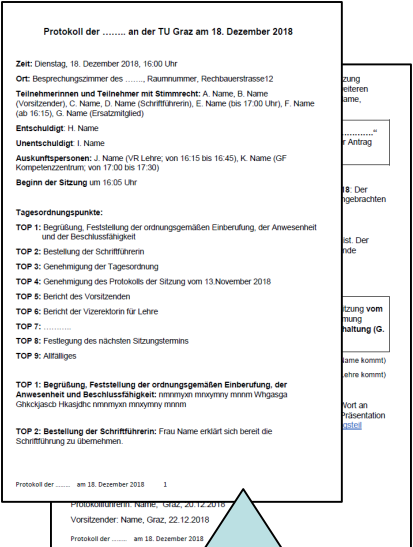
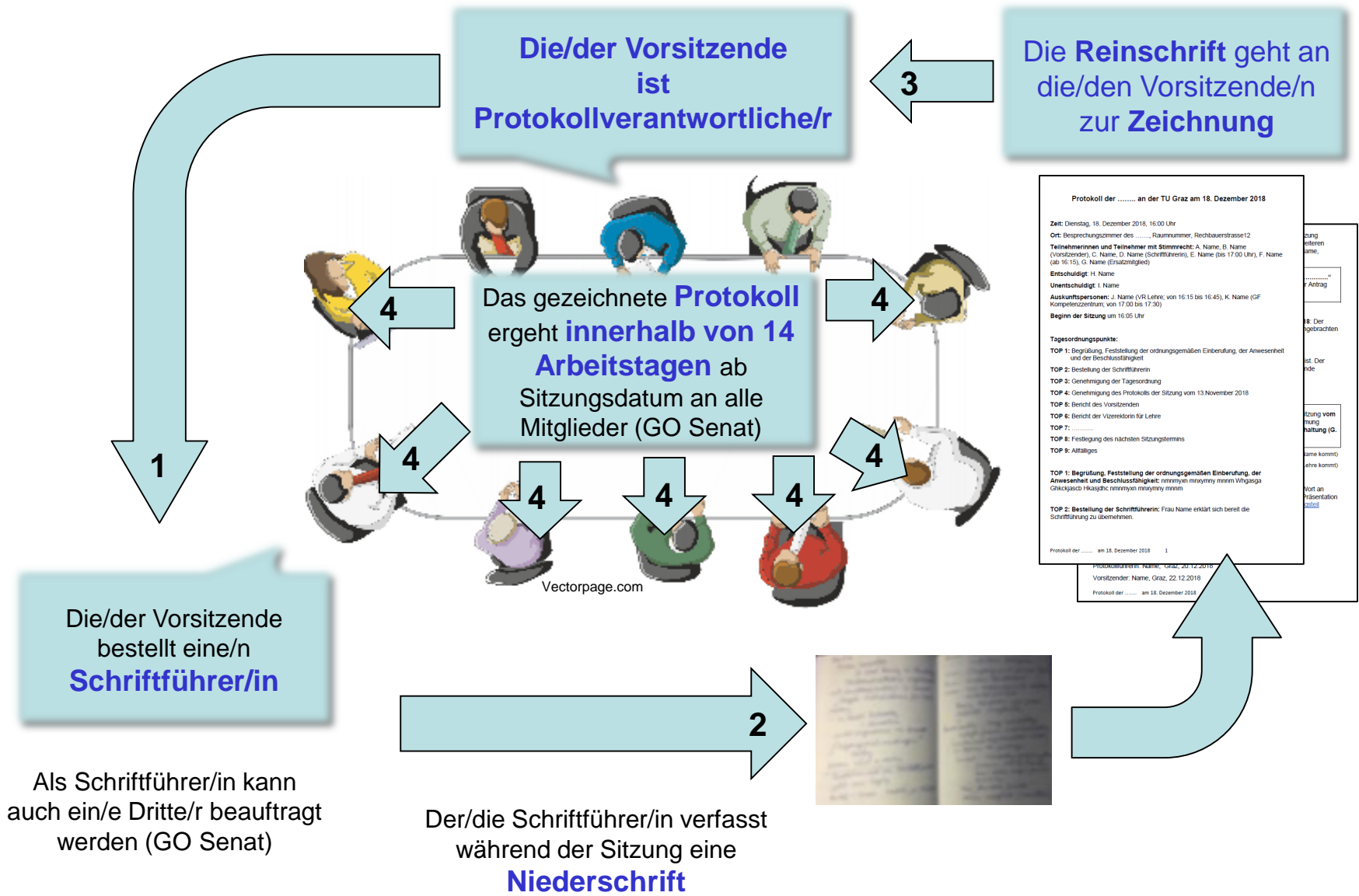
Verfassungsgerichtshof (VfGH), Erkenntnis, GZ UA2/2015 ua, 15.06.2015

I. Der Bundesminister für Finanzen ist verpflichtet, dem Untersuchungsausschuss zur Untersuchung der politischen Verantwortung für die Vorgänge rund um die Hypo Group Alpe-Adria folgende Akten und Unterlagen unabgedeckt vorzulegen:

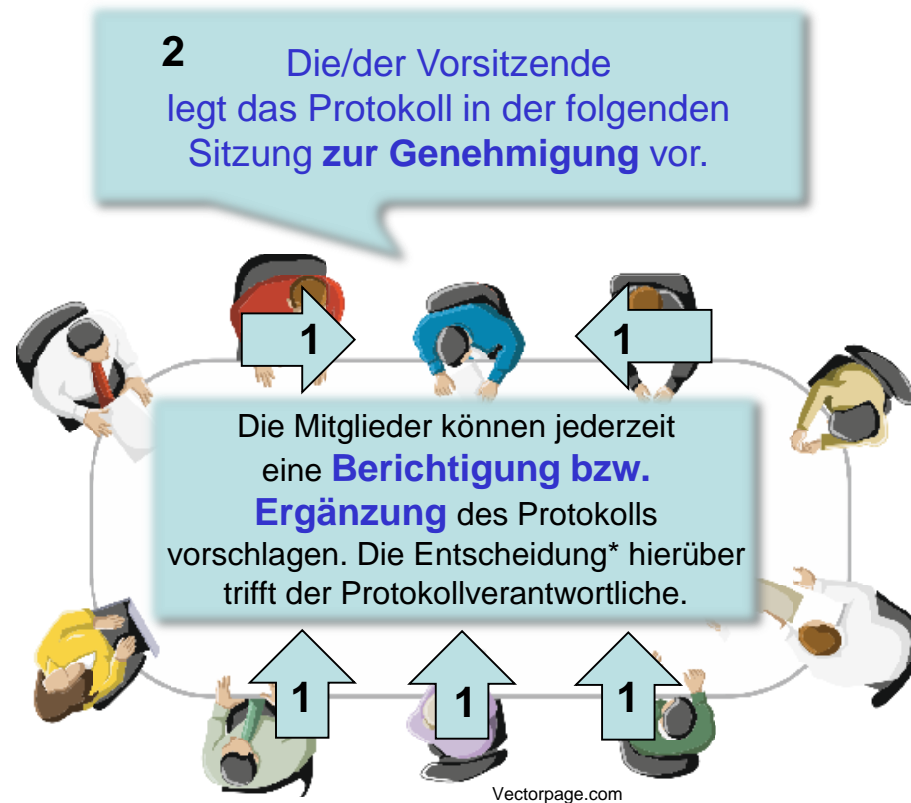
- Schreiben der Rechtsanwaltskanzlei u[.], g[.] und partner: Team Hypo – Phase 1 – Ergebnisbericht zu Arbeitspaket [2] vom 23. September 2010;
- E-Mail von Gruppenleiter L[.] vom 11. Mai 2012 betreff "WG: Inventux - Zustimmung zu einer Restrukturierung";
- **Protokoll der 69. Aufsichtsratssitzung** der Hypo Group Alpe Adria vom 2. Dezember 2008;
- **Protokoll der 89. Sitzung des Aufsichtsrates** der Hypo Alpe-Adria-Bank International AG vom 10. September 2009.

II. Im Übrigen werden die Anträge zurückgewiesen.

Sitzung 1



Sitzung 2



- Berichtigungen bzw. Ergänzungen des vorhergegangenen Protokolls können z.B. als Protokollergänzung den Mitgliedern zur Genehmigung vorgelegt werden.
- Berichtigungen oder Ergänzungen des vorangegangenen Protokolls können aber auch in die Niederschrift des folgenden Protokolls aufgenommen werden (TOP Genehmigung der Tagesordnung).

Die Genehmigung ist eine Wissenserklärung der Mitglieder und verstärkt die Beweisfunktion des Protokolls.

Sitzungsprotokolle - Einteilung und Form

- **Verlaufsprotokoll**

Das Verlaufsprotokoll gibt die wesentlichsten Ausschnitte der Sitzung sinngemäß wieder.

- **Ergebnisprotokoll**

Das Ergebnisprotokoll enthält nur kurze Angaben über Sitzungsinhalt und Ergebnisse.

- **Wortprotokoll**

Die Wortprotokolle geben die Sitzung wörtlich wieder und beschreiben auch die Vorgänge während der Sitzung. **Die Sitzungsprotokolle von Senat und Kommissionen an der TU Graz sind keine Wortprotokolle! (GO Senat)**

- Ein Protokoll wird in der **Gegenwartsform** geschrieben.

Satzungsteil Gleichstellungsplan

- §17 Gebrauch einer **geschlechtergerechten und diskriminierungsfreien Sprache**.
- (1) Alle Organe und Verwaltungseinrichtungen der TU Graz bedienen sich in Aussendungen, Formularen, **Protokollen**, Reden, Interviews und anderen an die Öffentlichkeit oder an die Universitätsangehörigen gerichteten Mitteilungen und in der Lehre einer diskriminierungsfreien und geschlechtergerechten Sprache und einer diskriminierungsfreien Bildsprache in Hinblick auf Geschlecht, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung, Alter, sexuelle Orientierung sowie Behinderung

Die Ausgestaltung des Sitzungsprotokolls

Protokoll der an der TU Graz am 18. Dezember 2018

Zeit: Dienstag, 18. Dezember 2018, 16:00 Uhr

Ort: Besprechungszimmer des, Raumnummer, Rechbauerstrasse12

Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Stimmrecht: A. Name, B. Name (Vorsitzender), C. Name, D. Name (Schriftführerin), E. Name (bis 17:00 Uhr), F. Name (ab 16:15), G. Name (Ersatzmitglied)

Entschuldigt: H. Name

Unentschuldigt: I. Name

Auskunftspersonen: J. Name (VR Lehre; von 16:15 bis 16:45), K. Name (GF Kompetenzzentrum; von 17:00 bis 17:30)

Beginn der Sitzung um 16:05 Uhr

Tagesordnungspunkte:

TOP 1: Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit

TOP 2: Bestellung der Schriftführerin

TOP 3: Genehmigung der Tagesordnung

TOP 4: Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom 13.November 2018

TOP 5: Bericht des Vorsitzenden

TOP 6: Bericht der Vizerektorin für Lehre

TOP 7:

TOP 8: Festlegung des nächsten Sitzungstermins

TOP 9: Allfälliges

TOP 1: Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit: nmnmynx mnxymny mnmn Whgasga Ghkckjascb Hkasjdhc nmnmynx mnxymny mnmn

TOP 2: Bestellung der Schriftführerin: Frau Name erklärt sich bereit die Schriftführung zu übernehmen.

Protokoll der am 18. Dezember 2018 1

• Bezeichnung der Sitzung (GO Senat).

• das Datum, Beginn und Ende der Sitzung und das Datum der Protokollerstellung (GO Senat).

• die Namen der anwesenden und der nicht anwesenden Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder (GO Senat).

• die Namen der beigezogenen Auskunftspersonen und Fachleute (GO Senat).

• die beschlossene Tagesordnung (GO Senat).

Die Ausgestaltung des Sitzungsprotokolls

TOP 3: Genehmigung der Tagesordnung: Aufgrund eines kurz vor der Sitzung eingegangenen Antrags schlägt der Vorsitzende vor, nach dem TOP 5 einen weiteren Tagesordnungspunkt einzufügen. In der folgenden Diskussion bemerkt G. Name, dass.....

Der Vorsitzende stellt den Antrag **die Tagesordnung um einen Punkt „.....“ zu erweitern (nach TOP 5)**. Er bringt diesen Antrag zur Abstimmung. Dieser Antrag wird um 16:12 Uhr einstimmig angenommen.

TOP 4: Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom 13. November 2018: Der Vorsitzende spricht den von C. Name per E-Mail vom 10. Dezember 2018 eingebrachten Protokolleinwand an, der sich auf die Aussage

.....“

im Protokoll der Sitzung vom 13. November bezieht, welche C. Name unklar ist. Der Vorsitzende antwortet hierzu, dass..... und gibt folgende Präzisierung:

.....“

Der Vorsitzende stellt den **Antrag zur Genehmigung des Protokolls** der Sitzung vom **13. November 2018**. Auch dieser Antrag wird vom Vorsitzenden zur Abstimmung gebracht. Das Protokoll dieser letzten Sitzung wird um 16:15 mit einer Enthaltung (Name) mehrheitlich genehmigt.

16:15 (F. Name)

16:15 (VR Le)

TOP 5: Bericht des Vorsitzenden:

TOP 6: Bericht der Vizerektorin für Lehre: Der Vorsitzende übergibt das Wort an die Frau Vizerektorin Name, die zum Thema „.....“ anhand einer Power Point Präsentation (in der Beilage zu diesem Protokoll) berichtet und sich dabei auf den [Satzung Studienrecht](#) der TU Graz bezieht

....

Der Vorsitzende schließt die Sitzung um 17:45

Protokollführerin: Name, Graz, 20.12.2018

Vorsitzender: Name, Graz, 22.12.2018

Protokoll der am 18. Dezember 2018 2

- das Datum, Beginn und Ende der Sitzung und das Datum der Protokollerstellung (GO Senat).

- die gestellten Anträge und Beschlüsse samt den allenfalls abgegebenen Minderheitsvoten (GO Senat). Sämtliche Mitteilungen und Berichte sowie die zum Verständnis der Entscheidungsfindung notwendigen Debattenbeiträge sind im Protokoll festzuhalten (GO Senat).

- Als **Minderheitsvotum** (Votum Separatum) wird die abweichende Meinung eines oder mehrerer Mitglieder bei der Entscheidungsfindung bezeichnet.
- §15 (2) Bei der Weiterleitung von Beschlüssen ist ein allfälliges Minderheitsvotum immer beizuschließen (GO Senat).
- **Je umstrittener einzelne TOPe sind, desto sorgfältiger sind die einzelnen Meinungen zu protokollieren.** Prinzipiell kann ein/e Teilnehmer/in die wörtliche Aufnahme seiner/ihrer Aussage in das Protokoll verlangen (der Protokollverantwortliche entscheidet).

Die Ausgestaltung des Sitzungsprotokolls

TOP 3: Genehmigung der Tagesordnung: Aufgrund eines kurz vor der Sitzung eingegangenen Antrags schlägt der Vorsitzende vor, nach dem TOP 5 einen weiteren Tagesordnungspunkt einzufügen. In der folgenden Diskussion bemerkt G. Name, dass.....

Der Vorsitzende stellt den Antrag **die Tagesordnung um einen Punkt „.....“ zu erweitern (nach TOP 5)**. Er bringt diesen Antrag zur Abstimmung. Dieser Antrag wird um 16:12 Uhr einstimmig angenommen.

TOP 4: Genehmigung des Protokolls der Sitzung vom 13.November 2018: Der Vorsitzende spricht den von C. Name per E-Mail vom 10.Dezember 2018 eingebrachten Protokolleinwand an, der sich auf die Aussage

.....“

im Protokoll der Sitzung vom 13.November bezieht, welche C. Name unklar ist. Der Vorsitzende antwortet hierzu, dass..... und gibt folgende Präzisierung:

.....“

Der Vorsitzende stellt den **Antrag zur Genehmigung des Protokolls** der Sitzung vom **13. November 2018**. Auch dieser Antrag wird vom Vorsitzenden zur Abstimmung gebracht. Das Protokoll dieser letzten Sitzung wird um 16:15 mit einer Enthaltung (G. Name) mehrheitlich genehmigt.

16:15 (F. Name kommt)

16:15 (VR Lehre kommt)

TOP 5: Bericht des Vorsitzenden:

TOP 6: Bericht der Vizerektorin für Lehre: Der Vorsitzende übergibt das Wort an Frau Vizerektorin Name, die zum Thema „.....“ anhand einer Power Point Präsentation (in der Beilage zu diesem Protokoll) berichtet und sich dabei auf den [Satzungsteil Studienrecht](#) der TU Graz bezieht

...

Der Vorsitzende schließt die Sitzung um 17:45

Protokollführerin: Name, Graz, 20.12.2018

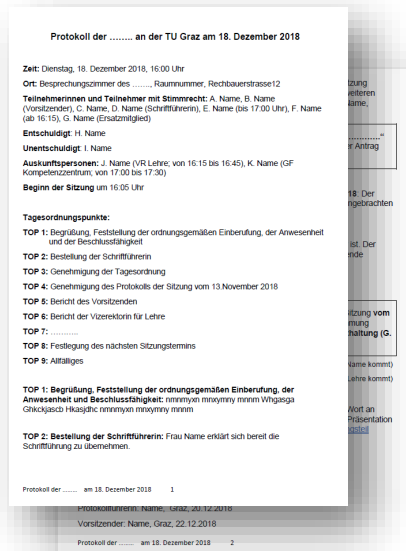
Vorsitzender: Name, Graz, 22.12.2018

Protokoll der am 18. Dezember 2018 2

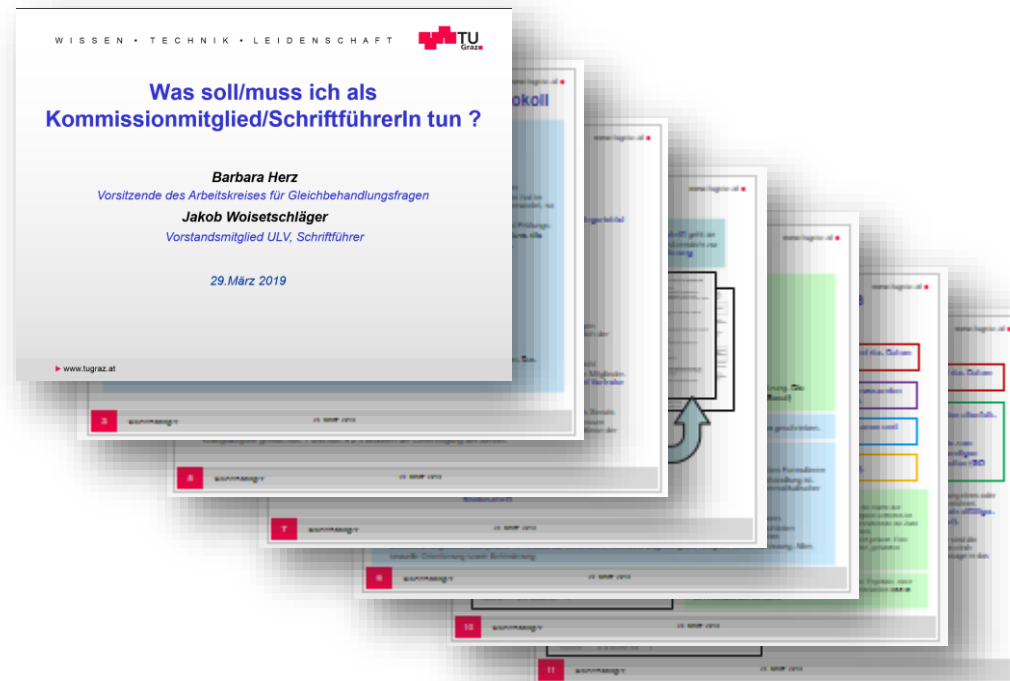
- das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmverhältnissen (GO Senat).

- allfällige Protokollierungen (GO Senat)

Protokollanhang



Schriftlich vorgelegte Berichte und andere Tischvorlagen sind dem Protokoll als Anlagen beizuschließen (GO Senat).



Ergänzungsfolie/Frage: Prüfungsprotokoll

Satzungsteil Studienrecht der Technischen Universität Graz

§ 26. Durchführung von Prüfungen

(4)die oder der Vorsitzende des Prüfungssenates hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen.

In das Protokoll sind

- ' der Prüfungsgegenstand,
- der Ort und die Zeit der Prüfung,
- die Namen der Prüferin oder des Prüfers bzw. die Namen der Mitglieder des Prüfungssenates,
- die Namen der oder des Studierenden,
- die gestellten Fragen,
- die erteilten Beurteilungen,
- gegebenenfalls die Gründe für die negative Beurteilung
- sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen.

Die Gründe für die negative Beurteilung sind der oder dem Studierenden auf Antrag schriftlich mitzuteilen. Das Prüfungsprotokoll ist mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.