

MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html

28. SONDERNUMMER

Studienjahr 2003/2004

Ausgegeben am 5. 5.2004

15.a Stück

Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Universität Graz

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Konstituierung
- § 3 Mitglieder des AKGL und Teilnahme an Sitzungen
- § 4 Auskunftspersonen und Fachleute
- § 5 Sitzungen
- § 6 Einberufung von Sitzungen
- § 7 Tagesordnung
- § 8 Leitung der Sitzungen, Aufgaben der/des Vorsitzenden
- § 9 Berichterstattung und Auskünfte
- § 10 Debatte
- § 11 Anträge
- § 12 Beschlusserfordernisse
- § 13 Befangenheit
- § 14 Abstimmung
- § 15 Sondervotum (votum seperatum)
- § 16 Abstimmung im Umlaufwege
- § 17 Sitzungsprotokoll
- § 18 Tagesordnungspunkte: Wiederaufnahme, Aussetzung, Fristen
- § 19 Arbeitsgruppen
- § 20 Durchführung von Beschlüssen, selbständige Geschäfte der/des Vorsitzenden
- § 21 Koordinationsbeauftragte
- § 22 Abberufung der/des Vorsitzenden, der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters, von Koordinationsbeauftragten und von Mitgliedern
- § 23 Änderung der Geschäftsordnung
- § 24 Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder
- § 25 Inkrafttreten

§ 1 Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Universität Graz (AKGL) nach UG 2002.

§ 2 Konstituierung

- (1) Nach der vollständigen Entsendung bzw. Bestellung der Mitglieder durch den Senat ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen von der bzw. dem Vorsitzenden des Senats unverzüglich zur konstituierenden Sitzung einzuberufen. Die bzw. der Vorsitzende des Senats leitet die Sitzung bis zur Wahl der bzw. des Vorsitzenden. Für die Dauer der Konstituierung ist sofort eine/ein SchriftführerIn zu wählen.
- (2) In der konstituierenden Sitzung wählt der AKGL die/den VorsitzendeN, die/den stellvertretendeN VorsitzendeN, die/den SchriftführerIn sowie die/den stellvertretendeN SchriftführerIn mit einfacher Stimmenmehrheit aus der Mitte der Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode des AKGL.
- (3) Die/Der Vorsitzende übernimmt unmittelbar nach den Wahlen den Vorsitz.
- (4) Die Tagesordnung (§ 7) der konstituierenden Sitzung kann auch Tagesordnungspunkte enthalten, die über die eigentliche Konstituierung hinausgehen. Sie können erst nach der Wahl der/des Vorsitzenden angehandelt werden.
- (5) Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus, rückt ein Ersatzmitglied nach. Sind aus der Liste der Ersatzmitglieder bereits 2 Mitglieder nachgerückt, ist für den Rest der Funktionsperiode eine neuerliche Entsendung von Ersatzmitgliedern durch den Senat vorzunehmen.

§ 3 Mitglieder des AKGL und Teilnahme an Sitzungen

- (1) Die 15 Haupt- und 15 Ersatzmitglieder des AKGL sind gleichermaßen zur Ausübung der dem AKGL eingeräumten Rechte (insbesondere gemäß UG 2002, B-GBG und Frauenförderungsplan der Universität Graz) befugt.
- (2) Mitglieder und Ersatzmitglieder haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des AKGL und an dessen Sitzungen teilzunehmen. Diese Verpflichtung geht den anderen dienstlichen Verpflichtungen, die an der Universität bestehen, voran. Sie sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden.
- (3) Die Mitglieder des AKGL und ebenso die beratenden Mitglieder und Auskunftspersonen sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet (vgl. § 48 UG 2002).
- (4) Jedes Mitglied hat in Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Geschäftsstücke der Universität Einsicht zu nehmen und Kopien anzufertigen, die Angelegenheiten betreffen, deren Behandlung oder Entscheidung in die Kompetenz des AKGL fallen (vgl. § 42 Abs. 4 UG 2002).

§ 4 Auskunftspersonen und Fachleute

- (1) Der AKGL kann zu Sitzungen bzw. einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute mit beratender Stimme beiziehen. Sie haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet (vgl. § 42 Abs. 5 UG 2002).
- (2) Ebenso wie die/der Vorsitzende kann jedes Mitglied nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung bzw. mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der/dem Vorsitzenden die Ladung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten beantragen.
- (3) Der Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen und Fachleuten ist spätestens zu Beginn der jeweiligen Sitzung zu prüfen und mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden.

§ 5 Sitzungen

- (1) Die Beratung und Beschlussfassung erfolgt mit Ausnahme von Abstimmungen im Umlaufweg (vgl. § 16) in ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen.
- (2) Ordentliche Sitzungen dienen vornehmlich der Erledigung der laufenden Geschäfte.
- (3) Außerordentliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.

§ 6 Einberufung von Sitzungen

- (1) Die/der Vorsitzende kann jederzeit eine ordentliche Sitzung einberufen.
- (2) Mindestens einmal im Semester während der Zeit, in der Lehrveranstaltungen abgehalten werden, ist von der/dem Vorsitzenden eine ordentliche Sitzung einzuberufen.
- (3) Die Sitzungstermine sind soweit möglich zu Beginn des Semesters für das jeweilige Semester festzulegen.
- (4) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern mindestens 6 Werktage vor der Sitzung schriftlich oder per E-Mail unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung und des Termins für die Einbringung von Tagesordnungspunkten aus dem Kreis der Mitglieder (spätestens 3 Werktage vor der Sitzung) bekannt zu geben.
- (5) Eine Sitzung ist von der/dem Vorsitzenden zum frühest möglichen Termin, jedenfalls aber innerhalb von 6 Werktagen, einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder oder alle Mitglieder einer Organisationseinheit (Fakultät, Administration und Dienstleistungen) schriftlich unter Beifügung einer Vorlage zur Tagesordnung verlangen (außerordentliche Sitzung).
- (6) Den Mitgliedern sind spätestens 3 Werktage vor der Sitzung bekannt zu geben und im Büro des AKGL zusammen mit den Unterlagen zur Tagesordnung zur Einsichtnahme aufzulegen:
 1. Datum, Zeit und Ort der Sitzung;
 2. Vorschlag zur Tagesordnung;
 3. allfällige Vorschläge für Auskunftspersonen und/oder Fachleute.
- (7) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 7 Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung wird durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden, im Falle ihrer/seiner Verhinderung gemäß Stellvertretungsregelung durch die Stellvertreterin/den Stellvertreter unter Berücksichtigung der von den Mitgliedern eingebrachten Tagesordnungspunkte erstellt.
- (2) Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
 2. Genehmigung der Tagesordnung;
 3. Wahl der/des Schriftführerin/Schriftführers (sofern die Schriftführerin/der Schriftführer für eine Funktionsperiode oder für eine bestimmte Zeitspanne gewählt worden ist, kann dieser Tagesordnungspunkt für jenen Zeitraum entfallen);
 4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
 5. Berichte der/des Vorsitzenden;
 6. Berichte von Koordinationsbeauftragten und Mitgliedern des AKGL;
 7. Allfälliges.
- (3) Die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit;
 2. Genehmigung der Tagesordnung;
 3. Wahl der Schriftführerin/des Schriftführers (sofern die Schriftführerin/der Schriftführer für eine Funktionsperiode oder für eine bestimmte Zeitspanne gewählt worden ist, kann dieser Tagesordnungspunkt für jenen Zeitraum entfallen);
 4. Allfälliges.
- (4) Tritt während einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung die Notwendigkeit auf, kann die Tagesordnung mit Zweidrittelmehrheit erweitert oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.
- (5) Unter den Tagesordnungspunkten "Berichte" und "Allfälliges" dürfen Beschlüsse nicht gefasst werden.

§ 8 Leitung der Sitzungen, Aufgaben der/des Vorsitzenden

- (1) Die Sitzung des AKGL ist, wenn von dieser Geschäftsordnung nicht anders bestimmt, von der/dem Vorsitzenden, bei deren/dessen Verhinderung von der 1. bzw. 2. Stellvertreterin/dem 1. bzw. 2. Stellvertreter zu leiten.
- (2) Die/der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr/ihm obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Wahrung der Geschäftsordnung in der Sitzung. Sie oder er erteilt das Wort, ruft "zur Sache" und "zur Ordnung". Sie oder er stellt die Beschlussfähigkeit fest, prüft die Vertretung von verhinderten Mitgliedern, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.
- (3) Die/der Vorsitzende hat bei gegebenem Anlass, jedenfalls aber zu Beginn einer Funktionsperiode, auf die Pflicht aller Mitglieder wie auch der Auskunftspersonen und/oder Fachleute des AKGL zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (§ 48 UG 2002) hinzuweisen.
- (4) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat die/der Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen.
- (5) Die/der Vorsitzende kann die Sitzung für die Dauer von längstens 30 Minuten unterbrechen.
- (6) Eine Sitzungsunterbrechung von längstens 60 Minuten kann von allen Angehörigen einer Organisationseinheit (Fakultät, Administration und Dienstleistungen) verlangt werden.
- (7) Der AKGL kann mit einfacher Stimmenmehrheit beschließen,
 1. die Sitzung für die Dauer von längstens 60 Minuten zu unterbrechen;
 2. einen oder mehrere Tagesordnungspunkte auf die nächste Sitzung zu verlagern.
- (8) Die/der Vorsitzende hat vor Beginn der Sitzung, möglichst aber schon in der Einladung, die vorgesehene Dauer mitzuteilen.
- (9) Mobiltelefone müssen während der Sitzung auf lautlos gestellt oder ausgeschaltet sein.

§ 9 Berichterstattung und Auskünfte

Die/Der Vorsitzende hat zu Beginn jeder Sitzung in jedem Fall, wenn die betreffende Angelegenheit nicht Gegenstand eines eigenen Tagesordnungspunktes ist, zu berichten über:

1. die Führung der laufenden Geschäfte;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des AKGL;
3. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten;
4. das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
5. außenwirksame Aktivitäten.

§ 10 Debatte

- (1) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von der/dem Vorsitzenden oder der-/demjenigen, die/der den Tagesordnungspunkt beantragt hat, kurz Bericht erstattet. Die jeweiligen schriftlichen Unterlagen sind auf Anfrage allen Mitgliedern zur Einsicht vorzulegen.
- (2) Nach jedem Bericht und nach jedem Antrag eröffnet die/der Vorsitzende die Debatte.
- (3) Die Beratungen erfolgen in freier Aussprache. Die/der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die/der Vorsitzende bzw. ihre/seine Stellvertreterin/Stellvertreter oder die Schriftführerin/der Schriftführer führen eine der zeitlichen Reihenfolge der Wortmeldungen entsprechende Liste der Rednerinnen/Redner.
- (4) "Ad-hoc" - Wortmeldungen dürfen nur kurze Tatsachenberichtigungen enthalten und sind von der/vom Vorsitzenden außerhalb der Liste der Rednerinnen/Redner sofort zuzulassen.
- (5) Bei Wortmeldungen "zur Geschäftsordnung" ist nach Abschluss der laufenden Wortmeldung das Wort zur Geschäftsordnung zu erteilen. Solche Wortmeldungen dürfen sich nicht auf den Gegenstand des Tagesordnungspunktes selbst, sondern nur auf Verfahrensfragen beziehen (§ 11 Abs. 5 und 6).
- (6) Es kann eine Beschränkung der Redezeit der Person und/oder der Zahl der Wortmeldungen pro Person je Verhandlungsgegenstand beschlossen werden.

§ 11 Anträge

- (1) Anträge sind zu unterscheiden in:
 1. Anträge zur Sache;
 2. Anträge zum Verfahren.
- (2) Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann.
- (3) Jedes stimmberechtigte Mitglied kann, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen und eigene Anträge abändern oder zurückziehen.
- (4) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, wird die Reihenfolge der Abstimmung der weiteren Anträge von der/dem Vorsitzenden festgelegt.
- (5) Anträge zum Verfahren können jederzeit mit dem Ruf "zur Geschäftsordnung" eingebracht werden. Über sie ist sofort nach Beendigung der laufenden Wortmeldung abzustimmen.
- (6) Anträge zum Verfahren sind:
 1. Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Redezeit;
 2. Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Zahl der Wortmeldungen pro Person zu einem Tagesordnungspunkt;
 3. Antrag auf Schluss der Liste der Rednerinnen/Redner; im positiven Falle ist die noch offene Rednerinnen-/Rednerliste zu verlesen;
 4. Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten;
 5. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;
 6. Antrag auf geheime Abstimmung (§ 14 Abs. 4);
 7. Auslegung der Geschäftsordnung.
- (7) Vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Liste der Rednerinnen/Redner wird diese verlesen.

§ 12 Beschlusserfordernisse

- (1) Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens acht Mitglieder (Präsenzquorum) persönlich anwesend sind.
- (2) Stimmen mehr als die Hälfte der bei der jeweiligen Abstimmung anwesenden Mitglieder für den Antrag (Konsensquorum), so gilt er als beschlossen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei Beschlüssen, die der Zweidrittelmehrheit bedürfen, gilt ein Antrag als beschlossen, wenn zumindest zwei Drittel der anwesenden Mitglieder dafür stimmen.
- (3) Erfolgt zur Verhandlung eines Tagesordnungspunktes, bei dem offen abzustimmen wäre, auf Anfrage der/des Vorsitzenden keine Wortmeldung oder verlangt keines der anwesenden Mitglieder eine Abstimmung, gilt der Antrag als im Sinne der Antragstellerin/des Antragstellers einstimmig angenommen.

§ 13 Befangenheit

- (1) Befangenheit liegt für jedes Mitglied vor, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer/eines gemäß Zivilprozessordnung nahen Angehörigen betrifft oder sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheidet der AKGL über das Vorliegen von Befangenheit. Das betroffene Mitglied darf nicht mitstimmen.
- (2) Das befangene Mitglied darf an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungsraum zu verlassen.
- (3) In Angelegenheiten eines befangenen Mitgliedes ist stets geheim abzustimmen.

§ 14 Abstimmung

- (1) Die/der Vorsitzende hat vor der Abstimmung die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben.

- (2) Die Abstimmung kann
 1. offen durch Handzeichen;
 2. geheim mittels Stimmzettel;erfolgen.
- (3) Geheim ist abzustimmen, wenn eine/einer der in der Sitzung anwesenden Stimmberechtigten dies verlangen. In Angelegenheiten, die ein Mitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen. Ansonsten ist offen abzustimmen.
- (4) Die Zählung der Stimmen obliegt der/dem Vorsitzenden. Die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung ist von der/dem Vorsitzenden unter Beobachtung jeweils eines Mitglieds von mindestens zwei Organisationseinheiten durchzuführen.
- (5) Die/der Vorsitzende hat unmittelbar nach der Durchführung der Abstimmung und Auszählung der Stimmen das Abstimmungsergebnis unter Angabe der Zahl der Prostimmen aller abgegebenen Stimmen bekannt zu geben (Prostimmenauszählung).
- (6) Über Anträge, die sich zu einem bereits gefassten Beschluss der laufenden Sitzung so verhalten, dass es keine Möglichkeit gibt, den Antragsinhalt neben dem Beschlussinhalt zu verwirklichen, darf nicht abgestimmt werden.
- (7) Bei einem Antrag, der auf Grund gesetzlicher Vorschriften einen zu begründenden Beschluss zur Folge hat, ist über den wesentlichen Inhalt der Entscheidungsgründe gesondert abzustimmen.

§ 15 Sondervotum (votum seperatum)

- (1) Jedes Mitglied kann gegen einen Beschluss, dem es nicht zugestimmt hat, ein Sondervotum spätestens bis zum Ende der Sitzung einlegen. Anwesende Mitglieder des Kollegialorgans können sich dem Sondervotum anschließen.
- (2) Ein Sondervotum muss noch in der Sitzung begründet werden. Die Begründung ist zumindest stichwortartig im Protokoll festzuhalten.
- (3) Das Sondervotum ist, vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen, spätestens 6 Werktage nach der Sitzung bei der/dem Vorsitzenden schriftlich ausgefertigt einzubringen. Das Sondervotum wird dem Protokoll beigelegt. Wird ein angemeldetes Sondervotum nicht bis zu diesem Zeitpunkt eingebracht, gilt es als zurückgezogen.
- (4) Sondervoten werden, sofern es die Verschwiegenheitspflicht zulässt, bei der Weiterleitung von Beschlüssen, die der Veröffentlichung zugeführt werden sollen, beigelegt.

§ 16 Abstimmung im Umlaufwege

- (1) Eine Abstimmung im Umlaufwege ist, insbesondere zur Wahrung von Rechtsmittelfristen, zulässig.
- (2) Jedem Mitglied ist nachweislich, eine Ausfertigung des im Umlauf zu erledigenden Antrages schriftlich zur Kenntnis zu bringen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit "ja" oder "nein" abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist von zumindest 4 Werktagen für die Abstimmung zu setzen, binnen derer der Umlaufantrag, der auch im AKGL-Büro aufliegt, abzustimmen ist.
- (3) Die Abstimmung ist persönlich mittels Unterschrift oder per Fax oder per E-Mail durchzuführen. Die Auszählung der Stimmen hat die/der Vorsitzende oder ihre/seine Stellvertreterin bzw. ihr/sein Stellvertreter zusammen mit einem vom AKGL nominierten Mitglied durchzuführen. Die diesbezüglichen Unterlagen sind mindestens bis zur nächsten Sitzung aufzubewahren und dem Protokoll der nächstfolgenden Sitzung beizulegen.
- (4) Eine Umlaufabstimmung ist gültig, wenn zumindest 15 Mitglieder daran teilgenommen haben. Der Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der teilnehmenden Mitglieder für ihn gestimmt hat. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag. Beschlüsse, die eine Zweidrittelmehrheit erfordern, dürfen im Umlaufwege nicht gefasst werden.
- (5) Die/der Vorsitzende hat das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege dem AKGL in dessen nächster Sitzung bekannt zu geben.

§ 17 Sitzungsprotokoll

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Zu Beginn jeder Sitzung wird für die gesamte Funktionsperiode oder für einen bestimmten Zeitraum eine Schriftführerin/ein Schriftführer durch Mehrheitsbeschluss gewählt.
- (3) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:
 1. Bezeichnung als Protokoll des AKGL;
 2. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
 3. die Namen der anwesenden Mitglieder und Auskunftspersonen;
 4. die Namen der entschuldigt und der nicht-entschuldigt abwesenden Mitglieder;
 5. die Stimmübertragungen;
 6. Feststellung der Beschlussfähigkeit und Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
 7. die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern zu Tagesordnungspunkten;
 8. die endgültige Tagesordnung;
 9. alle Anträge und Beschlüsse;
 10. die Ergebnisse der Abstimmungen, die Prostimmen, Gegenstimmen, Enthaltungen und ungültigen Stimmen;
 11. Protokollerklärungen und Sondervoten;
 12. die Inhalte der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist;
 13. die Namen der an der Debatte Teilnehmenden (Wortmeldungen).Dem Protokoll sind jedenfalls Tischvorlagen, schriftliche Anträge, Berichte, Anfragen, Entschuldigungen, Stimmübertragungen, etc sowie die schriftliche Ausführung von Sondervoten als Beilagen beizufügen.
- (4) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner eigener Ausführungen zu verlangen. Jedes Mitglied hat das Recht, Erklärungen eines anderen Mitglieds protokollieren zu lassen.
- (5) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von 12 Werktagen anzufertigen, von der/dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin/dem Schriftführer zu unterfertigen, an alle Mitglieder per E-Mail oder in Kopie zu versenden und im AKGL-Büro aufzulegen. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls schriftlich bei der/dem Vorsitzenden einzubringen.
- (6) Unterbleibt ein Widerspruch innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls so gilt es als angenommen.
- (7) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln.
- (8) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen im AKGL-Büro aufzubewahren.

§ 18 Tagesordnungspunkte: Wiederaufnahme, Aussetzung, Fristen

- (1) Ein durch Beschluss erledigter Tagesordnungspunkt ist wieder aufzunehmen, wenn der Beschluss tatsächlich undurchführbar oder rechtlich unmöglich ist.
- (2) Sofern niemandem aus einem Beschluss ein Recht erwachsen ist, kann ein Tagesordnungspunkt durch Beschluss wieder aufgenommen werden, wenn neue Tatsachen und Beweismittel vorgelegt werden können, die für sich allein oder in Verbindung mit den sonstigen Unterlagen eine andere Entscheidung hätten herbeiführen können.

§ 19 Arbeitsgruppen

- (1) Der AKGL kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen oder von Gruppen seiner Beratungsgegenstände ständige und nichtständige Arbeitsgruppen aus Mitgliedern des AKGL einsetzen.
- (2) Der AKGL setzt die Größe der Arbeitsgruppen fest. Jede im AKGL vertretene Organisationseinheit (Fakultäten/Administration und Dienstleistungen) hat das Recht mit mindestens einem Mitglied vertreten zu sein, darauf kann aber ganz oder teilweise verzichtet werden.

- (3) Die Nominierung der Mitglieder der Arbeitsgruppen erfolgt durch die dem AKGL angehörenden Mitglieder der jeweiligen Organisationseinheiten (Fakultäten/Administration und Dienstleistungen).
- (4) Die konstituierende Sitzung der eingesetzten Arbeitsgruppe ist von der/vom Vorsitzenden einzuberufen und bis zur Wahl der/des Vorsitzenden der Arbeitsgruppe zu leiten.
- (5) Für das Verfahren in den Arbeitsgruppen ist diese Geschäftsordnung sinngemäß anzuwenden.

§ 20 Durchführung von Beschlüssen, selbständige Geschäfte der/des Vorsitzenden

- (1) Die/der Vorsitzende ist in ihrer/seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des AKGL gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder die Satzung nichts anderes vorsehen.
- (2) Zu den Obliegenheiten der/des Vorsitzenden gehören:
 1. Die Besorgung der laufenden Geschäfte des AKGL;
 2. die Vollziehung der Beschlüsse des AKGL;
 3. die Aussetzung der Beschlüsse des AKGL, wenn die Durchführung nach Auffassung der/des Vorsitzenden tatsächlich oder rechtlich unmöglich ist;
 4. die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten, dh. alle unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten bzw. bei Gefahr in Verzug; insbesondere zur Wahrung von Rechtsmittelfristen kann die/der Vorsitzende jedenfalls Rechtsmittel einbringen; der Beschluss des AKGL kann diesfalls im Nachhinein erfolgen;
 5. die selbständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des AKGL;
 6. die Vertretung des AKGL nach außen.
- (3) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der/des Vorsitzenden gehören, entscheidet im Zweifelsfall der AKGL.

§ 21 Koordinationsbeauftragte

- (1) Der AKGL bestellt aus seiner Mitte mit Zweidrittelmehrheit für jede der sechs Organisationseinheiten eine Koordinationsbeauftragte/einen Koordinationsbeauftragten.
- (2) Die/Der Koordinationsbeauftragte ist in allen Personalangelegenheiten an ihrer/seiner Organisationseinheit bei denen der AKGL kraft Gesetzes (insbesondere UG 2002 und B-GBG) oder gemäß Frauenförderungsplan der Universität Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt.
- (3) Die Leistung allfälliger Unterschriften erfolgt nach der Entscheidung des betreffenden Universitätsorgans und vor Vollzug der jeweiligen Maßnahme.
- (4) Beschwerden an die Schiedskommission können von der/dem Koordinationsbeauftragten oder jedem Mitglied angemeldet werden. Endgültig eingebracht werden sie von der/dem Vorsitzenden bzw. bei deren/dessen Abwesenheit von der/dem ersten stellvertretenden Vorsitzenden und bei deren/dessen Abwesenheit von der/dem zweiten stellvertretenden Vorsitzenden.
- (5) Bei Abwesenheit der/des Koordinationsbeauftragten geht die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis auf die/den Vorsitzenden des AKGL, bei deren/dessen Abwesenheit auf die stellvertretende Vorsitzende bzw. den stellvertretenden Vorsitzenden (und bei deren/dessen Abwesenheit auf die zweite stellvertretende Vorsitzende bzw. auf den zweiten stellvertretenden Vorsitzenden) über. Abwesenheiten werden den Dekanaten bzw. der Universitätsdirektion mitgeteilt.

§ 22 Abberufung der/des Vorsitzenden, der Stellvertreterin bzw. des Stellvertreters, von Koordinationsbeauftragten und von Mitgliedern

- (1) Für die Abberufung der/des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden sowie von Koordinationsbeauftragten sowie von Mitgliedern und Ersatzmitgliedern vor Ablauf der Funk-

tionsperiode ist der AKGL zuständig. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit; Stimmübertragungen sind dabei unzulässig. Nach erfolgter Abberufung ist unverzüglich eine Neuwahl der/des Vorsitzenden bzw. Nachbestellung der Koordinationsbeauftragten zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen. Betrifft die Abberufung Mitglieder oder Ersatzmitglieder hat der AKGL die für die Nachentsendung erforderlichen Maßnahmen ehestmöglich zu ergreifen.

- (2) Die Abberufung kann auf Antrag erfolgen, wenn die/der Vorsitzende des AKGL ihre/seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, ihre/seine Pflichten zu erfüllen und der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung in der Tagesordnung bereits enthalten war. Dasselbe gilt für die/den stellvertretenden Vorsitzende/Vorsitzenden, die Koordinationsbeauftragten, die Mitglieder und Ersatzmitglieder.

§ 23 Änderung der Geschäftsordnung

Änderungen oder Ergänzungen der Geschäftsordnung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen in einer Sitzung möglich, auf deren Tagesordnung bei Einladung zur Sitzung dies als eigener Tagesordnungspunkt vorgesehen war.

§ 24 Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder

Die/der Vorsitzende des AKGL hat jedem neu in den AKGL eintretenden Mitglied ein Exemplar der Geschäftsordnung zu überreichen.

§ 25 Inkrafttreten

Diese in Anlehnung an die Geschäftsordnung des Gründungskonvents der Karl-Franzens-Universität Graz (veröffentlicht im Mitteilungsblatt vom 18.12.2002) verfasste Geschäftsordnung wurde vom AKGL am 19.04.2004 beschlossen und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.