

MITTEILUNGSBLATT

der
UNIVERSITÄT GRAZ



84. SONDERNUMMER

Studienjahr 2025/26

Ausgegeben am 01. 07. 2026

37.a Stück

Geschäftsordnung der Curricularkommission Psychotherapie

Impressum: Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin: Universität Graz,
Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: <https://mitteilungsblatt.uni-graz.at/>

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaberin: Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.

Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.

Sitz: Universitätsplatz 3, 8010 Graz

Namen der vertretungsbefugten Organe des Medieninhabers: Dr. Peter Riedler, Univ.-Prof. Dr. Joachim Reidl, Univ.-Prof. Dr. Catherine Walter-Laager, Univ.-Prof. Dr. Markus Fallenböck, LL.M., Univ.-Prof. Mireille van Poppel, PhD

Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Geschäftsordnung der Curricularkommission Psychotherapie

Vers	Datum Beschluss Cuko	Datum Beschluss Senat Uni Graz	Datum Beschluss Senat Med Uni Graz	Kurzbeschrei- bung der Änderungen	Veröffentlichung MTBL
01	15.06.2026	24.06.2026	24.06.2026	Erstfassung	Uni Graz: MTBL vom 01.07.2026, Stj. 2025/26, 37.a Stk., 84. Sondernummer Med Uni Graz: MTBL vom 01.07.2026, Stj 2025/2026, 42. Stk. RN188

§ 1. Geltungsbereich

Diese Geschäftsordnung gilt für die gemeinsame Curricularkommission Psychotherapie der Uni Graz und der Med Uni Graz.

§ 2. Begriffe

- (1) „Schriftlich“ bedeutet: Papierform, automationsunterstützte Datenübertragung (E-Mail).
- (2) „Anwesend“ bedeutet: physisch anwesend oder präsent bei einer virtuellen Sitzung.
- (3) „Virtuell“ bedeutet: in Form einer optisch-akustischen Zweiweg-Verbindung unter Verwendung technischer Einrichtungen.
- (4) „Vorsitzende*Vorsitzender“ bedeutet: der*die gewählte Vorsitzende oder in dessen Vertretung, die gewählte Stellvertreterin*der gewählte Stellvertreter der*des Vorsitzenden oder im Falle der Verhinderung der vorhin Genannten das an Lebensjahren älteste Mitglied der Curricularkommission; in Sitzungen das älteste anwesende Mitglied.
- (5) „Arbeitstage“ bedeutet: Wochentage Montag bis Freitag, außer diese fallen auf einen gesetzlichen Feiertag.

§ 3 Konstituierung

- (1) Die konstituierende Sitzung der Cuko Psychotherapie wird von den Senatsvorsitzenden der Uni Graz und der Med Uni Graz einberufen und bis einschließlich der Wahlen gemäß Abs. 2 von dem*der Vorsitzenden der abtretenden Cuko Psychotherapie geleitet. Für die Dauer der Konstituierung ist sofort eine*r Schriftführer*in zu wählen.
- (2) In der konstituierenden Sitzung wählt die Cuko Psychotherapie den*die Vorsitzende*n, den*die stellvertretende*n Vorsitzende*n, den*die Schriftführer*in sowie den*die stellvertretende*n Schriftführer*in aus der Mitte der stimmberechtigten Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode.
- (3) Die*Der Vorsitzende übernimmt unmittelbar nach ihrer*seiner Wahl den Vorsitz.
- (4) Die Tagesordnung (§ 8) der konstituierenden Sitzung kann auch Tagesordnungspunkte enthalten, die über die eigentliche Konstituierung hinausgehen. Sie können erst nach der Wahl der*des Vorsitzenden abgehandelt werden.

§ 4. Rechte und Pflichten der Mitglieder der Curricularkommission

(1) Die Mitglieder haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung und den Sitzungen teilzunehmen. Diese Verpflichtung ist als Dienstpflicht zu berücksichtigen. Sie sind bei der Ausübung ihrer Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden. Eine Verhinderung an der Mitwirkung an einem Akt der Willensbildung ist der*dem Vorsitzenden unverzüglich bekannt zu geben und ein Ersatzmitglied zu nominieren, welches für die Dauer der Verhinderung die Rechte und Pflichten des Mitgliedes hat.

(2) Die Mitglieder, ebenso die Ersatz- und beratenden Mitglieder sowie Auskunftspersonen sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

§ 5. Auskunftspersonen, Fachleute

(1) Auf Antrag der*des Vorsitzenden oder eines Mitgliedes können zu einzelnen Gegenständen der Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beigezogen werden. Diese können auch dauerhaft nominiert werden. Sie haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet.

(2) Der Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten ist spätestens zu Beginn der jeweiligen Sitzung zu prüfen und mit einfacher Stimmenmehrheit zu entscheiden.

§ 6. Sitzungen und deren Einberufung

(1) Die Willensbildung erfolgt mit Ausnahme der Abstimmung im Umlaufwege in ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen. Die*Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr*ihm obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Wahrung der Geschäftsordnung in der Sitzung. Die*Der Vorsitzende vertritt die Cuko nach außen. Die*Der Vorsitzende kann Mitglieder mit deren Zustimmung beauftragen, die Willensbildung zu bestimmten Gegenständen inhaltlich vorzubereiten.

(2) Die*Der Vorsitzende kann die Sitzung für die Dauer von längstens 30 Minuten unterbrechen.

(3) Sitzungen der Cuko werden bei Bedarf und mindestens einmal im Semester im Auftrag der*des Vorsitzenden schriftlich einberufen. In der lehrveranstaltungsfreien Zeit dürfen ordentliche Sitzungen nur stattfinden, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder jeder vertretenen Personengruppe zustimmt.

(4) Die*Der Vorsitzende hat nach Möglichkeit zu Ende eines jeden Studienjahres für das kommende Studienjahr, spätestens aber in der ersten Woche des neuen Studienjahres, den Mitgliedern eine Übersicht über die vorgesehenen ordentlichen Sitzungstermine zu geben.

(5) Der Termin einer Sitzung ist den Mitgliedern jeweils spätestens zehn Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung bekannt zu geben.

(6) Außerordentliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt. Die*Der Vorsitzende hat eine Sitzung zum ehest möglichen Zeitpunkt, spätestens binnen sieben Arbeitstagen einzuberufen, wenn der*die Vorsitzende eine Beratung für notwendig erachtet, oder wenn wenigstens ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder schriftlich die Einberufung einer Sitzung zur Behandlung bestimmter Gegenstände unter Beifügung einer Vorlage zur Tagesordnung beantragt.

(7) Die Sitzungen sind nicht-öffentlich.

(8) Die Einladung zu einer Sitzung hat zu enthalten:

- Zeit und Ort;
- Vorschläge zur Tagesordnung;
- allfällige Vorschläge auf Beiziehung von Fachleuten und Auskunftspersonen.

§ 7. Virtuelle (hybride) Sitzungen per Videokonferenz

(1) Die*der Vorsitzende kann schriftlich eine Sitzung entweder vollständig als Videokonferenz oder in hybrider Form (Präsenzsitzung mit zugeschalteten Teilnehmern*Teilnehmerinnen) einberufen, wenn die physische Anwesenheit (Präsenz anwesenheit) von Mitgliedern oder sonstigen Sitzungsteilnehmer*innen auf Grund von äußeren bzw. dringlichen Umständen oder auf Grund von behördlichen/universitären Empfehlungen bzw. Maßnahmen in Ausnahmesituationen nicht möglich oder nicht tunlich ist. In einer hybriden Sitzung können einzelne Mitglieder oder sonstige Sitzungsteilnehmer*innen per Video zugeschaltet werden; die übrigen nehmen in Präsenz teil.

(2) Bei der Abhaltung von sog. virtuellen bzw. hybriden Sitzungen unter Verwendung digitaler Konferenzsoftware sind folgende Regelungen zu beachten:

- Die Teilnehmer*innen an der virtuellen Sitzung geben ausdrücklich zu Protokoll, dass sie sich alleine im jeweiligen Raum befinden. Sobald eine weitere Person den Raum betritt, meldet das die*der Teilnehmer*in unverzüglich.
- Die Teilnehmer*innen an der virtuellen Sitzung müssen ausreichenden Sicht- bzw. Hörkontakt haben, um die entsprechende Kommunikation zu gewährleisten und die Authentizität der Diskussion sicherzustellen.
- Im Rahmen einer virtuellen Sitzung können nicht nur Beratungen, sondern, sofern technisch möglich, auch (geheime) Abstimmungen erfolgen.
- Die Einhaltung der Amtsverschwiegenheit, des Datenschutzes und der IT-Sicherheit muss durchgehend gewährleistet sein.
- Ist der Dienst der digitalen Konferenzsoftware gestört und dadurch die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht mehr gegeben, hat die*der Vorsitzende die Sitzung für die Dauer der Störung zu unterbrechen. Sollte die Unterbrechung länger als 30 Minuten dauern, ist die Sitzung abubrechen und ehestmöglich nachzuholen.

(3) Für das Abhalten und die Durchführung einer virtuellen Sitzung per Videokonferenz gelten im Übrigen die für Sitzungen vorgesehenen Bestimmungen dieser Geschäftsordnung sinngemäß.

§ 8. Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird von der*dem Vorsitzenden erstellt.

(2) Jedes Mitglied kann bis spätestens sieben Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich Vorschläge zur Tagesordnung einbringen. Diese Vorschläge sind in die Tagesordnung aufzunehmen und den Mitgliedern elektronisch zur Verfügung zu stellen.

(3) Die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte kann mit Stimmenmehrheit geändert werden. Mit Stimmenmehrheit können Tagesordnungspunkte von der Tagesordnung abgesetzt oder weitere Tagesordnungspunkte aufgenommen werden.

§ 9. Beschlussanträge und Beschlusserfordernisse

(1) Alle Anträge samt Unterlagen zu Sitzungen sind auf elektronischem Weg dem Büro des Senats oder einer dafür namhaft gemachten Stelle bis längstens zehn Arbeitstage vor der Sitzung einlangend zu übermitteln. Diese werden den Mitgliedern elektronisch spätestens sechs Arbeitstage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.

(2) Alle Anträge sind so zu stellen, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann, d.h. Enthaltungen werden als „Neinstimmen“ gezählt.

(3) Die Cuko ist beschlussfähig, wenn sie ordnungsgemäß einberufen worden ist und wenigstens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

(4) Ein Antrag ist dann angenommen, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder gültig dafür mit „Ja“ gestimmt hat. (Pro-Stimmenauszählung)

§ 10. Abstimmungen

- (1) Die Abstimmung kann von allen Abstimmungsberechtigten offen durch Handzeichen oder geheim durch Stimmzettel erfolgen.
- (2) Geheim ist abzustimmen, wenn dies ein Mitglied verlangt.
- (3) Die*der Vorsitzende zählt die Stimmen und gibt das Ergebnis (Anzahl der Prostimmen und Quorum) bekannt.

§ 11. Abstimmung im Umlaufwege

- (1) Eine Abstimmung im Umlaufwege ist in zu begründenden Ausnahmefällen zulässig. Dabei müssen alle stimmberechtigten Mitglieder der Umlaufabstimmung schriftlich oder in elektronischer Form zustimmen.
- (2) Jedem stimmberechtigten Mitglied ist zusammen mit dem Antrag auf Durchführung einer Umlaufabstimmung, eine schriftliche Ausfertigung des im Umlauf zu erledigendem Antrag mittels E-Mail nachweislich zuzustellen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit "Ja" oder "Nein" abgestimmt werden kann. Für die Abgabe der Stimme per E-Mail ist eine Frist von fünf Arbeitstagen vorzusehen.
- (3) Das Ergebnis der Abstimmung hat die*der Vorsitzende oder ihre*seine Stellvertreterin bzw. ihr*sein Stellvertreter zu dokumentieren. Die Dokumentation der Abstimmung ist mindestens bis zur nächsten Sitzung unter Verschluss aufzubewahren.
- (4) Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder mit „Ja“ gestimmt hat.
- (5) Die*Der Vorsitzende hat in der darauffolgenden Sitzung über das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege zu berichten.
- (6) Bei Abstimmungen in der vorlesungsfreien Zeit im Umlaufwege müssen die Vertreter*innen der Studierenden an der Abstimmung teilgenommen haben oder einer Abhaltung des Umlaufbeschlusses schriftlich per E-Mail innerhalb der fünf-arbeitstägigen Frist zugestimmt haben.

§ 12. Protokoll

- (1) Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen.
- (2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:
 - Datum, Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
 - die Namen der anwesenden Mitglieder, Auskunftspersonen und/oder Fachleute;
 - die Namen der entschuldigt oder nicht entschuldigt abwesenden Mitglieder;
 - Feststellung der Beschlussfähigkeit;
 - die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern;
 - alle Anträge;
 - die Beschlüsse mit der absoluten Anzahl der Prostimmen;
 - den Inhalt der Debatte in gedrängt zusammenfassender Darstellung und die Namen der an der Debatte Teilnehmenden.
- (3) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von zehn Arbeitstagen, von der*vom Vorsitzenden und der Schriftführerin*dem Schriftführer freizugeben und den Mitgliedern elektronisch zur Verfügung zu stellen. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von 14 Tagen schriftlich bei der*dem Vorsitzenden einzubringen.
- (4) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln. Erfolgt während der 14-tägigen Frist kein Widerspruch durch ein antragsberechtigtes Mitglied, so gilt das Protokoll als genehmigt.
- (5) Die elektronisch unterfertigten Protokolle sind zusammen mit den Beilagen für sieben Jahre aufzubewahren.

§ 13. Arbeitsgruppen

(1) Zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen Beratungsgegenständen können nichtständige/ständige Arbeitsgruppen aus Mitgliedern und Ersatzmitgliedern der Cuko eingesetzt werden.

(2) Die Cuko setzt die Größe der Arbeitsgruppen fest und nominiert die Arbeitsgruppenmitglieder. Dabei ist zu beachten, dass sich die Arbeitsgruppe nach Möglichkeit paritätisch aus Mitgliedern der Uni Graz sowie der Med Uni Graz zusammensetzt.

§ 14. Durchführung von Beschlüssen, selbstständige Geschäfte der*des Vorsitzenden

Die*Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte zu besorgen.

§ 15. Änderung der Geschäftsordnung

Ein Beschluss über die Änderung der Geschäftsordnung bedarf einer 2/3-Mehrheit.

§ 16. Inkrafttreten und Kundmachung

Diese Geschäftsordnung tritt mit Kundmachung im Mitteilungsblatt der Universität Graz und der Medizinischen Universität Graz in Kraft.

Die Vorsitzende des Senats:
Ehrke-Rabel