



Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen  
der Medizinischen Universität Graz  
GeO AkGI MUG

Inhaltsverzeichnis

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

## **§ 1 Geltungsbereich**

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

## **§ 2 Konstituierung**

(1) Nach der vollständigen Entsendung der Mitglieder durch den Senat ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen von der bzw. dem Vorsitzenden des Senats unverzüglich zur konstituierenden Sitzung einzuberufen. Die oder der Vorsitzende des Senats leitet die Sitzung bis zur Wahl der bzw. des Vorsitzenden. Für die Dauer der Konstituierung ist sofort eine Schriftführerin oder ein Schriftführer zu wählen.

(2) a. In der konstituierenden Sitzung wählt der AkGI die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, die 1. und 2. stellvertretende Vorsitzende oder den 1. oder 2. stellvertretenden Vorsitzenden, die Schriftführerin oder den Schriftführer sowie die stellvertretende Schriftführerin oder den stellvertretenden Schriftführer mit einfacher Stimmenmehrheit aus der Mitte seiner Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode des AkGI.

b. Es ist möglich, die Schriftführerin/den Schriftführer sowie die stellvertretende Schriftführerin/der stellvertretende Schriftführer nur für eine bestimmte Zeitspanne zu wählen.

(3) Die oder 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 oder des Vorsitzenden abgehandelt werden.

(5) Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Hauptmitglieds ist vom Senat auf nicht verbindlichen Vorschlag des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ein neues Haupt-, bei vorzeitigem Ausscheiden eines Ersatzmitglieds ein neues Ersatzmitglied, jeweils für den Rest der Funktionsperiode, zu entsenden.

## **§ 3 Mitglieder des AkGI und Teilnahme an Sitzungen**

(1) Die 15 Haupt- und 15 Ersatzmitglieder des AkGI sind gleichermaßen zur Ausübung der dem AkGI eingeräumten Rechte (insbesondere gemäß UG 2002, B-GIBG und Frauenförderungsplan der Medizinischen Universität Graz) befugt.

(2) Mitglieder und Ersatzmitglieder haben nicht nur das Recht, sondern auch die Pflicht, an der Willensbildung des AkGI 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 (§ 42 Abs 3 Satz 1 UG 2002).

(3) Die Verhinderung an der Sitzungsteilnahme haben Mitglieder und Ersatzmitglieder dem Arbeitskreisbüro spätestens vor Beginn der Sitzung mitzuteilen.

(4) Die Mitglieder des AkGI und ebenso die beratenden Mitglieder und Auskunftspersonen sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit verpflichtet (§ 48 UG 2002, §42 Abs 5 UG 2002).

(5) Jedes Haupt- und Ersatzmitglied 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 AkGI fallen (§ 42 Abs 4 UG 2002).

## **§ 4 Auskunftspersonen und Fachleute**

(1) Der AkGI 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 (§ 42 Abs 5 UG 2002).

(2) Ebenso wie die oder der Vorsitzende kann jedes Mitglied nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung bzw mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der oder 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 (§ 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 oder der Vorsitzende kann jederzeit eine ordentliche Sitzung einberufen.

(2) Mindestens einmal im Semester während der Zeit, in der Lehrveranstaltungen abgehalten werden, ist von der oder dem Vorsitzenden eine ordentliche Sitzung einzuberufen.

(3) Die Sitzungstermine für ordentliche Sitzungen sind, soweit möglich, zu Beginn des Semesters für das jeweilige Semester festzulegen.

(4) Der Termin einer ordentlichen Sitzung ist den Mitgliedern mindestens 12 Werktage vor der Sitzung schriftlich oder elektronisch unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung und des Termins für die Einbringung von Tagesordnungspunkten aus dem Kreis der Mitglieder (spätestens 6 Werktage vor der Sitzung) bekannt zu geben.

(5) Eine außerordentliche Sitzung ist von der oder dem Vorsitzenden zum erstmöglichen Termin, jedenfalls aber innerhalb von 6 Werktagen, einzuberufen, wenn dies

a) wenigstens ein Viertel der stimmberechtigten Mitglieder, oder

b) alle Mitglieder einer (klinischen, nichtklinischen oder nichtwissenschaftlichen) Organisationseinheit

schriftlich unter Beifügung einer Vorlage zur Tagesordnung verlangen.

(6) Die oder der Vorsitzende bzw. im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter kann zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten (insbesondere wegen allfälliger Beschwerdeerhebung an die Schiedskommission) spätestens 3 Werktage vor der Sitzung schriftlich und unter Beifügung der Tagesordnung eine außerordentliche Sitzung einberufen.

(7) Den Mitgliedern sind spätestens 6 Werktage vor der ordentlichen Sitzung bekannt zu geben und im Büro des AkGI zusammen mit den Unterlagen zur Tagesordnung zur Einsichtnahme aufzulegen:

a. Datum, Zeit und Ort der Sitzung;

b. Vorschlag zur Tagesordnung;

c. allfällige Vorschläge für Auskunftspersonen und/oder Fachleute.

(8) Die Sitzungen sind nichtöffentlich.

### **§ 7 Tagesordnung**

(1) Die Tagesordnung wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden, im Verhinderungsfall durch deren oder dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin oder 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 Schriftführerin oder des Schriftführers (dieser Tagesordnungspunkt entfällt, sofern die Schriftführerin oder der Schriftführer für eine Funktionsperiode oder für eine bestimmte Zeitspanne gewählt worden ist);

4. Mitteilung über das Protokoll (§ 17 Abs 6) und/oder über die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;

5. Berichte der oder des Vorsitzenden;

6. Berichte von Koordinationsbeauftragten und Mitgliedern des AkGI, Berichte aus dem AkGI-Büro;
  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 oder des Schriftführers (dieser Tagesordnungspunkt entfällt, sofern die Schriftführerin oder der Schriftführer für eine Funktionsperiode oder für eine bestimmte Zeitspanne gewählt worden ist);
  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 oder des Vorsitzenden**

- (1) Die Sitzung des AkGI ist, wenn von dieser Geschäftsordnung nicht anders bestimmt, von der oder dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter zu leiten.
- (2) Die oder der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr oder 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, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.
- (3) Die oder 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 AkGI zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (§ 48 UG 2002, §42 Abs 5 UG 2002) hinzuweisen.
- (4) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat die oder der Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen.
- (5) Die oder 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 (klinischen, nichtklinischen oder nichtwissenschaftlichen) Organisationseinheit verlangt werden.
- (7) Der AkGI 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 vertagen.
- (8) Die oder der Vorsitzende hat vor Beginn der Sitzung, möglichst aber schon in der Einladung, die vorgesehene Dauer der Sitzung mitzuteilen.
- (9) Mobiltelefone müssen während der Sitzung auf lautlos gestellt oder ausgeschaltet sein.

### **§ 9 Berichterstattung und Auskünfte**

- Die oder 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 AkGI;
  3. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten;
  4. das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
  5. außenwirksame Aktivitäten.

### § 10 Debatte

(1) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von der oder dem Vorsitzenden oder der- oder demjenigen, die oder 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 oder der Vorsitzende die Debatte.

(3) Die Beratungen erfolgen in freier Aussprache. Die oder der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die oder der Vorsitzende bzw. ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter oder die Schriftführerin oder der Schriftführer führen eine der zeitlichen Reihenfolge der Wortmeldungen entsprechende Liste der Rednerinnen oder Redner.

(4) Ad-hoc-Wortmeldungen dürfen nur kurze Tatsachenberichtigungen enthalten und sind von der oder von dem Vorsitzenden außerhalb der Liste der Rednerinnen und/oder 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 oder 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 und/oder Redner; im positiven Falle ist die noch offene Rednerinnen- und/oder Rednerliste zu verlesen; vor Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Liste der Rednerinnen und/oder Redner wird diese verlesen;
4. Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten;
5. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;
6. Antrag auf geheime Abstimmung (§ 14 Abs3);
7. Antrag auf Auslegung der Geschäftsordnung.

### § 12 Beschlusserfordernisse

(1) Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mindestens 8 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 Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder 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 oder des Vorsitzenden keine Wortmeldung oder verlangt keines der anwesenden

Mitglieder eine Abstimmung, gilt der Antrag als im Sinne der Antragstellerin oder 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 oder 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 oder der Vorsitzende hat vor der Abstimmung die Anträge und die Reihenfolge, in der über sie abgestimmt wird, bekannt zu geben. Bei der Abstimmung sind Enthaltungen unzulässig.

(2) Die Abstimmung kann

8. offen durch Handzeichen;

9. geheim mittels Stimmzettel erfolgen.

(3) Geheim ist abzustimmen, wenn eine oder 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 oder dem Vorsitzenden. Die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung ist von der oder dem Vorsitzenden unter Beobachtung eines weiteren Arbeitskreismitglieds durchzuführen.

(5) Die oder der Vorsitzende hat unmittelbar nach der Durchführung der Abstimmung und Auszählung der Stimmen das Abstimmungsergebnis unter Angabe der Zahl der Prostimmen aller abgegebenen Stimmen (Gegenstimmen, ungültige Stimmen) bekannt zu geben (Prostimmenauszählung).

(6) Über Anträge, deren Inhalt neben dem Inhalt eines in der laufenden Sitzung gefassten Beschlusses nicht realisiert werden kann, 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 Separatum)**

(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 oder dem Vorsitzenden schriftlich ausgefertigt einzubringen. Das Sondervotum wird dem Protokoll beigefügt. 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, beigefügt.

### **§ 16 Abstimmung im Umlaufwege**

(1) Beschlüsse, die eine Zweidrittelmehrheit erfordern (§ 7 Abs 4, § 21 Abs 1, § 22 Abs 1, § 23), dürfen im Umlaufwege nicht gefasst werden.

(2) Eine Abstimmung im Umlaufwege ist insbesondere zur Wahrung von Rechtsmittelfristen zulässig.

(3) Jedem Mitglied ist nachweislich eine Ausfertigung des im Umlauf zu erledigenden Antrages schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu bringen (bei elektronischer Zustellung ist der Empfang zu bestätigen). 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 3 Werktagen für die Abstimmung zu setzen, binnen derer der Umlaufantrag, der auch im AkGI-Büro aufliegt, abzustimmen ist.

(4) Die Umlaufabstimmung hat zu unterbleiben, wenn im konkreten Fall ein Mitglied mit der Durchführung der Umlaufabstimmung nicht einverstanden ist. In diesem Fall ist über den betreffenden Antrag in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(5) Die Abstimmung ist persönlich mittels Unterschrift, per Fax oder elektronisch durchzuführen. Die Auszählung der Stimmen hat die oder der Vorsitzende, im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter zusammen mit einem vom AkGI nominierten, zum Zeitpunkt der Abstimmung anwesenden Mitglied durchzuführen. Die diesbezüglichen Unterlagen sind mindestens bis zur nächsten Sitzung aufzubewahren und dem Protokoll der nächstfolgenden Sitzung beizulegen.

(6) 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 oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(7) Die oder der Vorsitzende hat dem AkGI das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege in dessen nächster Sitzung bekannt zu geben.

## **§ 17 Sitzungsprotokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Bezeichnung als Protokoll des AkGI;
2. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
3. die Namen der anwesenden Mitglieder, der (stellvertretenden) Schriftführerin/des Schriftführers bzw. stellvertretenden Schriftführerin/des stellvertretenden Schriftführers und der Auskunftspersonen;
4. die Namen der entschuldigt und der nichtentschuldigt abwesenden Mitglieder;
5. Feststellung der Beschlussfähigkeit, Mitteilung über das Protokoll (Abs 6) und/oder die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
6. die Feststellung der Befangenheit von Mitgliedern zu Tagesordnungspunkten;
7. die endgültige Tagesordnung;
8. alle Anträge und Beschlüsse;
9. die Ergebnisse der Abstimmungen, die Prostimmen, Gegenstimmen und ungültigen Stimmen;
10. Protokollerklärungen und Sondervoten;
11. die Inhalte der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist;
12. die Namen der an der Debatte Teilnehmenden (Wortmeldungen).
13. Dem Protokoll sind jedenfalls Tischvorlagen, schriftliche Anträge, Berichte, Anfragen, Entschuldigungen, etc. sowie die schriftliche Ausführung von Sondervoten als Beilagen beizufügen.

(3) Jedes Mitglied ist berechtigt, die wörtliche Protokollierung einzelner eigener Ausführungen zu verlangen. Jedes Mitglied hat das Recht, Erklärungen eines anderen Mitglieds protokollieren zu lassen.

(4) Die Reinschrift des Protokolls ist innerhalb von 12 Werktagen anzufertigen, von der oder dem Vorsitzenden und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer zu unterfertigen, an alle Mitglieder des AkGI elektronisch oder in Kopie zu versenden und im AkGI-Büro aufzulegen. Das Protokoll ist in der nach Fertigstellung des Protokolls folgenden ordentlichen Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden einzubringen.

(5) Unterbleibt ein Widerspruch innerhalb von 6 Werktagen ab Zugang des Protokolls so gilt es als angenommen.

(6) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln.

(7) Die Originalprotokolle sind zusammen mit den Beilagen im AkGI-Büro aufzubewahren.

### **§ 18 Wiederaufnahme von erledigten Tagesordnungspunkten**

(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 AkGI kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen oder von Gruppen seiner Beratungsgegenstände ständige und nichtständige Arbeitsgruppen aus Mitgliedern des AkGI einsetzen.

(2) Der AkGI setzt die Größe der Arbeitsgruppen fest. Jede im AkGI vertretene (klinische, nichtklinische oder nichtwissenschaftliche) Organisationseinheit hat das Recht, mit mindestens einem Mitglied vertreten zu sein, wenn darauf nicht ganz oder teilweise verzichtet wird.

(3) Die Nominierung der Mitglieder der Arbeitsgruppen erfolgt durch die dem AkGI angehörenden Mitglieder der jeweiligen Organisationseinheiten.

(4) Die konstituierende Sitzung der eingesetzten Arbeitsgruppe ist von der oder vom Vorsitzenden einzuberufen und bis zur Wahl der oder 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 oder des Vorsitzenden**

(1) Die oder der Vorsitzende, im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter, ist in ihrer oder seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des AkGI gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder die Satzung nichts anderes vorsehen.

(2) Zu den Obliegenheiten der oder des Vorsitzenden gehören:

1. Die Besorgung der laufenden Geschäfte des AkGI;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des AkGI;
3. die Aussetzung der Beschlüsse des AkGI, wenn die Durchführung nach Auffassung der oder des Vorsitzenden tatsächlich oder rechtlich unmöglich ist;
4. die selbständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten, dh aller unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten bzw. bei Gefahr im Verzug; insbesondere zur Wahrung von Rechtsmittelfristen kann die oder der Vorsitzende jedenfalls Rechtsmittel einbringen; der Beschluss des AkGI kann diesfalls im Nachhinein erfolgen;
5. die selbständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des AkGI;
6. die Vertretung des AkGI nach außen.

(3) Beschwerden an die Schiedskommission und Rechtsmittel können von der oder dem Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter eingebracht werden.

(4) Welche Angelegenheiten zu den selbständigen Geschäften der oder des Vorsitzenden gehören entscheidet im Zweifelsfall der AkGI.

## **§ 21 Koordinationsbeauftragte**

- (1) Der AkGI wählt nach der Wahl der/des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden und gegebenenfalls nach der Wahl der (stellvertretenden) Schriftführerin oder des (stellvertretenden) Schriftführers aus seiner Mitte mit Zweidrittelmehrheit vier Koordinationsbeauftragte.
- (2) Die Funktion der Koordinationsbeauftragten und der/des Vorsitzenden sowie der stellvertretenden Vorsitzenden kann nicht in Personalunion wahrgenommen werden.
- (3) Bei der Wahl der Koordinationsbeauftragten ist darauf zu achten, dass nach Möglichkeit zwei der Koordinationsbeauftragten dem wissenschaftlichen und zwei dem allgemeinen Universitätspersonal angehören und eine gleichmäßige Verteilung zwischen klinischem und nichtklinischem Bereich erreicht wird
- (4)
  - (a) Die oder der Koordinationsbeauftragte des wissenschaftlichen Universitätspersonals ist in allen Bereichen das wissenschaftliche Universitätspersonal betreffend, bei denen der AkGI kraft Gesetzes (insbesondere UG 2002 und B-GIBG) oder gemäß Frauenförderungsplan der Medizinischen Universität Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt.
  - (b) Die oder der Koordinationsbeauftragte des allgemeinen Universitätspersonals ist in allen Bereichen das allgemeine Universitätspersonal betreffend, bei denen der AkGI kraft Gesetzes (insbesondere UG 2002 und B-GIBG) oder gemäß Frauenförderungsplan der Medizinischen Universität Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt.
- (5) Koordinationsbeauftragte, die in ihnen zur Zeichnung vorliegenden Angelegenheiten befangen (§ 13 Abs 1) sind, haben die Zeichnung der oder dem jeweils anderen Koordinationsbeauftragten ihres Bereichs und bei deren oder dessen Befangenheit der oder dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter, zu überlassen.
- (6) Die Leistung allfälliger Unterschriften erfolgt nach der Entscheidung des betreffenden Universitätsorgans und vor Vollzug der jeweiligen Maßnahme.
- (7) Bei Abwesenheit der oder des Koordinationsbeauftragten geht die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis auf die oder den Vorsitzenden des AkGI, in deren oder dessen Verhinderungsfall auf deren/dessen (in der Reihenfolge) 1. oder 2. Stellvertreterin/Stellvertreter über.

## **§ 22 Abberufung der oder des Vorsitzenden, der Stellvertreterin oder des Stellvertreters, von Koordinationsbeauftragten und von Mitgliedern**

- (1) Für die Abberufung der oder des Vorsitzenden und einer oder eines der stellvertretenden Vorsitzenden, von Koordinationsbeauftragten, von Mitgliedern sowie Ersatzmitgliedern vor Ablauf der Funktionsperiode ist der AkGI zuständig. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit.
- (2) Nach erfolgter Abberufung ist unverzüglich eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden bzw. Nachbestellung der Koordinationsbeauftragten zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen. Betrifft die Abberufung Mitglieder oder Ersatzmitglieder hat der AkGI die für die Nachentsendung erforderlichen Maßnahmen ehest möglich zu ergreifen.
- (3) Die Abberufung kann auf Antrag erfolgen, wenn die oder der Vorsitzende des AkGI ihre oder seine Pflichten gröblich verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, ihre oder seine Pflichten zu erfüllen und der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung in der Tagesordnung bereits enthalten war. Dasselbe gilt für die (1., 2.) stellvertretende Vorsitzende oder den (1., 2.) stellvertretenden Vorsitzenden, die Koordinationsbeauftragten, die Haupt- 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 oder der Vorsitzende des AkGl hat jedem neu in den AkGl eintretenden Mitglied ein Exemplar der Geschäftsordnung zu überreichen.

**§ 25 Inkrafttreten**

Die Änderungen der Geschäftsordnung wurden am 11. Jänner 2007 beschlossen und treten mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.