

Abschnitt 3.

Geschäftsordnung des Kollegiums der FH OÖ

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines	3
§ 2 Mitglieder des Kollegiums.....	3
§ 3 Einberufung von Sitzungen	3
§ 4 Teilnahme an Sitzungen, Stimmrechtsübertragung und Verhinderung	3
§ 5 Tagesordnung	4
§ 6 Sitzungen.....	4
§ 7 Anträge	5
§ 8 Debatte	5
§ 9 Beschlusserfordernisse und Präsenzquoten	6
§ 10 Abstimmung.....	6
§ 11 Befangenheit	6
§ 12 Beschlüsse und Durchführung der Beschlüsse	7
§ 13 Umlaufbeschlüsse	7
§ 14 Protokoll und Beschlussbuch	7
§ 15 Ständige Arbeitsausschüsse und nicht ständige Arbeitsgruppen	8
§ 16 Vertraulichkeit/Verschwiegenheit	9
§ 17 Ausfolgung der Geschäftsordnung.....	9
§ 18 Zustellordnung.....	9
§ 19 In-Kraft-Treten	9

§ 1 Allgemeines

- (1) Rechtsgrundlage für die Geschäftsordnung des Kollegiums der FH OÖ (im folgenden „Kollegium“) ist das FHG idgF.
- (2) Diese Geschäftsordnung gilt für das Kollegium der FH OÖ und sinngemäß in allen Kollegialorganen der FH OÖ.
- (3) Entscheidungen werden grundsätzlich mit einfacher Mehrheit getroffen, ausgenommen es ist eine andere Beschlussform in der Geschäftsordnung oder der Satzung festgelegt.

§ 2 Mitglieder des Kollegiums

- (1) Dem Kollegium gehören die Mitglieder der einzelnen Personengruppen (Kurien) sowie die Leitung sowie die Stellvertretung gemäß Satzung der FH OÖ idgF an.
- (2) Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Geschäftsordnung und/oder gegen die Satzung sowie das Ansehen der FH OÖ können die betreffenden Mitglieder der Personenkurien aus dem Kollegium ausgeschlossen werden. Der Antrag auf Ausschluss kann von jedem übrigen Mitglied des Kollegiums gestellt werden und ist über die Leitung einzubringen. Eine Abstimmung darüber darf nur erfolgen, wenn dieser Antrag samt Begründung mit der Tagesordnung des Kollegiums allen Mitgliedern zugegangen ist. Ein solcher Beschluss bedarf der qualifizierten Mehrheit (§ 9 Abs 5 der Geschäftsordnung des Kollegiums der FH OÖ) und der Informationspflicht an den Erhalter.
- (3) Ein Antrag auf Abberufung der Leitung oder der Stellvertretung darf nur behandelt werden, wenn er in der mit der Einladung zur Sitzung versandten schriftlichen Mitteilung der Tagesordnung enthalten ist. Eine Sitzung des Kollegiums zum Zwecke der Abberufung der Leitung ist von der Stellvertretung einzuberufen, eine Sitzung des Kollegiums zum Zwecke der Abberufung der Stellvertretung ist von der Leitung einzuberufen. Ein solcher Beschluss bedarf der qualifizierten Mehrheit (§ 9 Abs 5) und der Informationspflicht an den Erhalter.

§ 3 Einberufung von Sitzungen

- (1) Die Sitzung des Kollegiums ist von der Kollegiumsleitung mindestens einmal im Semester einzuberufen. Darüber hinaus kann diese jederzeit eine Sitzung einberufen. Eine Sitzung ist unverzüglich zum frühestmöglichen Termin von der Leitung einzuberufen, wenn dies mindestens 20 Prozent der Mitglieder oder alle Mitglieder einer Personenkurie unter Beifügung eines schriftlichen Vorschlags zur Tagesordnung verlangen.
- (2) Den Mitgliedern des Kollegiums ist der Termin spätestens zehn Tage vor der Sitzung bekanntzugeben. Kürzere Fristen bedürfen eines einstimmigen Beschlusses der Mitglieder. Von den Fristen kann ferner abgesehen werden, wenn die Sitzungstermine einschließlich der Tagesordnungspunkte bereits in einer der vorangegangenen Sitzungen festgelegt wurden.
- (3) Sitzungen können grundsätzlich an den Werktagen Montag bis Freitag stattfinden. Die Sitzungen des Kollegiums dauern maximal fünf Stunden. Verlängerungen bedürfen der Zustimmung mit Zweidrittelmehrheit.
- (4) Im August finden i.d.R. keine Sitzungen statt.

§ 4 Teilnahme an Sitzungen, Stimmrechtsübertragung und Verhinderung

- (1) Alle Mitglieder des Kollegiums gemäß § 2 Abs 1 sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Ist ein Mitglied verhindert, an der Sitzung teilzunehmen, ist eine Stimmrechtsübertragung an ein anderes Mitglied des Kollegiums möglich. Stimmrechtsübertragungen sind schriftlich vor Sitzungsbeginn bekannt zu geben und ins Protokoll aufzunehmen.

- (2) Ist ein stimmberechtigtes Mitglied nur während eines Teiles der Sitzung verhindert, ist eine Stimmrechtsübertragung auf ein anderes Mitglied des Kollegiums zulässig. Die Stimmrechtsübertragung ist im Protokoll festzuhalten.
- (3) Ein Mitglied des Kollegiums kann nicht mehr als zwei Stimmen auf sich vereinigen.
- (4) Zum Zweck der Beratung über einzelne Detailfragen können darüber hinaus einzelne Personen fallweise beigezogen werden. Diese sind nicht stimmberechtigt und zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Beiziehung dieser Personen wird auf Antrag mit einfacher Mehrheit im Kollegium beschlossen.
- (5) Ist ein Mitglied für mehr als sechs Monate ununterbrochen durch Krankheit, Karenzierung o.a. verhindert, im Kollegium mitzuwirken, kann von jedem anderen Mitglied ein Antrag auf Ausscheiden dieses Mitgliedes aus dem Kollegium gestellt werden. Nach Zustimmung des Kollegiums folgt ein Ersatzmitglied gemäß Wahlordnung nach.

§ 5 Tagesordnung

- (1) Die Erstellung des Entwurfs der Tagesordnung erfolgt durch die Kollegiumsleitung und wird spätestens 10 Tage vor der Sitzung versendet. Die Kollegiumsmitglieder können Änderungswünsche und/oder weitere Tagesordnungspunkte (inklusive der dazugehörigen Unterlagen) in die Tagesordnung einbringen, wenn diese binnen 3 Tagen schriftlich oder per E-Mail eingebracht werden. Spätestens eine Woche vor dem Sitzungstermin wird die vorläufige Tagesordnung versendet. Jede Tagesordnung hat zumindest die folgenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 1. Feststellen der Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Berichtigung und Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 4. Bericht des/der Leiters/in
 5. Allfälliges
- (2) Die Tagesordnung wird gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 2 (intern) der Richtlinie über die Klassifizierung von Dokumenten an der FH Oberösterreich idgF zugeordnet und ins Intranet gestellt.
- (3) Jedes Mitglied kann weiters noch zu Beginn der Sitzung verlangen, dass von ihm/ihr bezeichnete Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden (ad hoc Anträge). Derartige Gegenstände werden behandelt, wenn dies 20 Prozent der Mitglieder oder alle Mitglieder einer Kurie unterstützen.

§ 6 Sitzungen

- (1) Sitzungen des Kollegiums sind nicht öffentlich. Die Kollegiumsleitung eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
- (2) Die Leitung des Kollegiums berichtet über die seit der letzten Sitzung angefallenen Geschäftsfälle sowie über die selbständigen Geschäfte.
- (3) Die Leitung hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied als erstem das Wort zu erteilen, auf dessen Antrag der jeweilige Tagesordnungspunkt aufgenommen wurde; sodann ist die Diskussion zu eröffnen. Nach Schluss der Debatte ist über die gestellten Anträge des Tagesordnungspunktes abzustimmen.
- (4) Die Leitung hat auf eine rasche, ordnungsgemäße sowie hinreichende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Die Leitung hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu vermeiden und kann nötigenfalls auch ein Mitglied in seiner Rede unterbrechen.
- (5) Die Leitung hat den Mitgliedern in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen und bei Vorliegen mehrerer Wortmeldungen eine Redner*innenliste anzulegen.

§ 7 Anträge

- (1) Anträge dürfen ausschließlich von Mitgliedern des Kollegiums im Rahmen der Tagesordnung gestellt werden. Die/Der Antragsteller/in kann ihren/seinen Antrag jederzeit zurückziehen.
- (2) Für die Reihenfolge, in der über die zu einem Gegenstand gestellten Anträge abgestimmt wird, gilt: zuerst wird über einen allfälligen Gegenantrag zum Antrag abgestimmt, bei Ablehnung des Gegenantrages wird danach über den Antrag abgestimmt, im Anschluss über allfällige Zusatz- oder Abänderungsanträge. Über einen Antrag zur Geschäftsordnung ist immer sofort abzustimmen.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung beziehen sich nur auf das Verfahren und sind z.B.:
 1. Anträge auf Reihenfolge der Anträge zu Beschlussfassungen
 2. Anträge auf Unterbrechung der Sitzung
 3. Anträge auf Vertagung
 4. Anträge auf Schluss der Debatte
 5. Anträge auf Berichtigung
 6. Anträge auf Beschränkung der Redezeit oder der Zahl der Wortmeldungen je Verhandlungsgegenstand
 7. Antrag auf Schluss der Redner*innenliste
- (4) Zusatzanträge zur Tagesordnung sind zuzulassen, es sei denn, sie sind formell nicht behandelbar oder sie stehen in keinem inhaltlichen Zusammenhang zum jeweiligen Tagesordnungspunkt. Die Kollegiumsleitung entscheidet nach Rücksprache mit dem antragstellenden Kollegiumsmitglied über die endgültige Zulassung der Anträge. Sollte ein Antrag nicht zugelassen werden, müssen die Gründe dafür protokolliert werden.
- (5) Eine Abstimmung über Themen, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind oder die im Punkt Allfälliges diskutiert werden, ist unzulässig.
- (6) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung vom Schriftführer bzw. von der Schriftführerin zu verlesen.
- (7) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Leitung des Kollegiums.
- (8) Jedes Mitglied kann jedoch für den Fall, dass es ein Abstimmungsergebnis nicht billigt, verlangen, dass sein Einspruch wörtlich in das Protokoll aufgenommen wird. Dieser Einspruch kann nach seiner Anmeldung in der Sitzung auch innerhalb von fünf Tagen, schriftlich formuliert, dem Schriftführer bzw. der Schriftführerin zur Aufnahme in das Protokoll übergeben werden. Ebenso kann auch jedes Mitglied des Kollegiums verlangen, dass Änderungen, Stellungnahmen oder Memoranden zu einem Punkt der Tagesordnung in das Protokoll aufgenommen oder falls davon eine schriftliche Ausfertigung vorgelegt wird, diesem angeschlossen werden.

§ 8 Debatte

- (1) Zu jedem Punkt der Tagesordnung, in der Regel auch nach selbständigen Berichten oder nach selbständigen Anträgen, hat die Leitung des Kollegiums die Debatte zu eröffnen. Das Wort ist grundsätzlich nach der Reihenfolge der Meldungen zu erteilen.
- (2) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner*innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Geschäftsordnung verlangt.
- (3) Bei Annahme des Antrags auf Schluss der Debatte sind weitere Wortmeldungen nicht mehr zulässig; das Wort behält nur, wer sich vor der Antragstellung gemeldet hat. Die Leitung des Kollegiums, dem Berichterstatter bzw. der Berichterstatterin und dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin steht auf Verlangen eine Erwiderung bzw. ein Schlusswort zu. Die Annahme des Antrags auf Schluss der Debatte erfolgt durch einfache Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder, bei Stimmgleichheit entscheidet die Leitung des Kollegiums.

- (4) Wird ein Antrag auf Vertagung des Verhandlungsgegenstandes oder Unterbrechung der Sitzung angenommen, so ist die Beratung sofort abzubrechen. Im ersten Fall ist der Verhandlungsgegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (5) Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, dann ist unverzüglich nach der letzten Wortmeldung über allfällig vorliegende Sachanträge abzustimmen.

§ 9 Beschlusserfordernisse und Präsenzquoten

- (1) Das Kollegium ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder persönlich anwesend ist, ausgenommen sind Gegenstände, die einen qualifizierten Mehrheitsbeschluss erfordern.
- (2) Wenn bei Beginn der Kollegiumssitzung keine Beschlussfähigkeit festgestellt werden kann, ist die Kollegiumssitzung zu vertagen. Es wird zeitnahe, jedoch mindestens im Abstand von 5 Werktagen, ein neuer Sitzungstermin mit der gleichen Tagesordnung einberufen, wobei die Beschlussfähigkeit unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder gegeben ist.
- (3) Ein Antrag gilt, als mit einfacher Mehrheit angenommen, wenn mehr als die Hälfte der dafür abgegebenen Stimmen auf den Antrag entfallen. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt.
- (4) Ein Antrag gilt mit Zweidrittelmehrheit als angenommen, wenn zumindest zwei Drittel der abgegebenen Stimmen auf den Antrag entfallen.
- (5) Ein Antrag gilt als mit qualifizierter Mehrheit angenommen, wenn zumindest zwei Drittel der abgegebenen Stimmen auf den Antrag entfallen und zumindest zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums persönlich anwesend sind.
- (6) Beschlussfassungen über Änderungen/Ergänzungen der Geschäftsordnung dürfen nur erfolgen, wenn der entsprechende Antrag mit der Tagesordnung versendet wurde. Zur Beschlussfassung ist eine qualifizierte Mehrheit gem § 9 Abs 5 erforderlich.
- (7) Über Verlangen eines Mitglieds des Kollegiums gibt die Leitung vor der Abstimmung die Anzahl der zu einer Annahme des in Frage stehenden Antrags notwendigen Stimmen bekannt.
- (8) Beschlüsse sind mittels Videokonferenz zulässig.

§ 10 Abstimmung

- (1) Sofern nichts Anderes beschlossen wird, ist durch Handheben oder mittels Stimmkarten abzustimmen (offene Abstimmung). Das Handzeichen ist in eindeutiger Weise und so lange zu geben, bis die Leitung des Kollegiums das Ergebnis der Abstimmung bekannt gegeben hat.
- (2) Geheim ist stets abzustimmen, wenn dies von mindestens 10 Prozent der anwesenden Mitglieder verlangt wird. Bei Personalentscheidungen ist geheim abzustimmen (z.B. Wahl der Leitung/Stellvertretung, Ausschussvorsitzende/ Stellvertretungen).
- (3) Für die geheime Abstimmung sind von der Leitung Stimmzettel vorzubereiten, auf denen das stimmberechtigte Mitglied durch Ankreuzen des Wortes "Ja" oder "Nein" abstimmen kann.
- (4) Für jede geheime Abstimmung sind Vorkehrungen zu treffen, um den stimmberechtigten Mitgliedern eine korrekte Stimmabgabe zu ermöglichen („Wahlkabine“, Wahlurne etc.).
- (5) Die Leitung gibt als letzte ihre Stimme ab.

§ 11 Befangenheit

- (1) In eigener Sache, also in Angelegenheiten, die die eigene Person betreffen, darf kein stimmberechtigtes Mitglied mitstimmen. Im Zweifel entscheidet das Kollegium auf Antrag eines Mitglieds.

- (2) Ein befangenes Mitglied darf an der Beratung der diesbezüglichen Angelegenheiten nicht teilnehmen und hat, vorbehaltlich der Gewährung des Parteiengehörs, für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungssaal zu verlassen.
- (3) In Angelegenheiten, die ein befangenes Mitglied persönlich betreffen, ist stets geheim abzustimmen.
- (4) Sind sowohl die Leitung als auch die Stellvertretung befangen, übernimmt für die Behandlung dieses Gegenstands (z.B. Behandlung des Antrags, Behandlung des Gegenstandes) sofort das dienstälteste Mitglied des Kollegiums temporär die Kollegiumsleitung.

§ 12 Beschlüsse und Durchführung der Beschlüsse

- (1) Die Leitung vollzieht die Beschlüsse des Kollegiums, soweit sie in ihrem eigenen Wirkungsbereich liegen, oder leitet die Beschlüsse, Anträge und Empfehlungen an die zuständigen Stellen weiter. Die Leitung hat darüber in der nächsten Sitzung zu berichten.
- (2) Steht ein Beschluss im Widerspruch zur Rechtsordnung (z.B. Gesetze, Verordnungen), so hat die Leitung die Vollziehung zunächst auszusetzen und das Kollegium mit der Angelegenheit entweder in derselben Sitzung nach einer Unterbrechung oder in der nächsten Sitzung neuerlich zu befassen. Einen Beharrungsbeschluss darf die Leitung nicht mehr aussetzen. Sie muss ihn jedoch nicht befolgen, wenn das Kollegium zur Beschlussfassung unzuständig ist oder die Befolgung des Beschlusses gegen strafgesetzliche Vorschriften verstoßen würde.

§ 13 Umlaufbeschlüsse

- (1) Die Leitung des Kollegiums kann bei Bedarf, vor allem bei Angelegenheiten und Gegenständen, bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächsten Sitzung des Kollegiums eine Beschlussfassung geboten scheint, eine Abstimmung im Umlaufweg einführen. Sie hat sie zu verfügen, wenn es alle Mitglieder einer Kurie verlangen.
- (2) Das Umlaufstück hat einen zumindest kurz begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann. Im Abstimmungsformular ist auch eine Abstimmungsvariante „Diskussion“ vorzusehen.
- (3) Das Umlaufstück ist allen stimmberechtigten Mitgliedern des Kollegiums unter gleichzeitiger Bekanntgabe einer mindestens einwöchigen Frist, in der die Stimme abgegeben werden muss, zuzusenden.
- (4) Ein Antrag ist angenommen, wenn die für den Gegenstand erforderliche Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums in der gesetzten Frist für ihn gestimmt hat. Stimmübertragungen sind nicht möglich. Ein Beschluss kommt jedoch nicht zustande, wenn mindestens 20 Prozent der Mitglieder oder alle Mitglieder einer Personenkurie eine Diskussion verlangen.
- (5) Kommt ein Umlaufbeschluss nicht zu Stande, so ist der Gegenstand auf die Tagesordnung der nächsten Sitzung zu setzen.
- (6) Die Leitung des Kollegiums hat das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufweg den Mitgliedern des Kollegiums spätestens in der nächsten Sitzung zu berichten.
- (7) Die Mitglieder des Kollegiums können durch Beschluss festlegen, dass keine Umlaufbeschlüsse durchgeführt werden, oder längere Fristen beschließen.

§ 14 Protokoll und Beschlussbuch

- (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen. Der/die Schriftführer/in ist jeweils von der Leitung zu bestimmen.

- (2) Die Führung des Protokolls obliegt dem Schriftführer/der Schriftführerin. Zur Erstellung des Protokolls darf eine weitere Person hinzugezogen werden. Diese ist nicht stimmberechtigt und zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (3) Das Protokoll ist gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 4 (streng vertraulich) zugeordnet und hat jedenfalls zu enthalten:
 1. den Namen der Leitung
 2. die Namen der anwesenden Mitglieder
 3. die Namen der verhinderten Mitglieder
 4. etwaige Stimmrechtsübertragungen
 5. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
 6. die beigezogenen Auskunftspersonen
 7. die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert wurde, die endgültige Tagesordnung
 8. die gestellten Anträge
 9. die Beschlüsse
 10. das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmungen und Wahlen
 11. den Inhalt der Berichte und Debatten jedoch nur, soweit dies zum Verständnis der gefassten Beschlüsse notwendig scheint
 12. Ergänzungen gem § 7 Abs 8
- (4) Das Protokoll ist innerhalb von drei Wochen, zumindest aber mit der Tagesordnung eine Woche vor Beginn der nächstens Sitzung anzufertigen und an die Mitglieder des Kollegiums zu versenden. Das Protokoll ist von der Leitung des Kollegiums und vom/von der Schriftführer/in zu unterfertigen.
- (5) Als Anlagen zum Protokoll sind von dem Schriftführer/der Schriftführerin relevante Dokumente beizufügen.
- (6) Die Protokolle sind von der Leitung aufzubewahren und dem Nachfolger/der Nachfolgerin in der Funktion zu übergeben.
- (7) In der nächsten Sitzung des Kollegiums ist unter dem Tagesordnungspunkt „Protokoll“ über allfällige Protokollberichtigungen zu beschließen. Bloße Schreib- und Rechenfehler sind von der Leitung zu berichtigen.
- (8) Alle Beschlüsse werden in einem Beschlussbuch geführt. Die Beschlüsse und das Beschlussbuch unterliegen gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 4 (streng vertraulich).
- (9) Das Protokoll unterliegt gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 4 (streng vertraulich) und ergeht an alle Mitglieder des Kollegiums. Ein Beschlussprotokoll der Vertraulichkeitsstufe 2 (intern) ergeht an die Mitglieder der Hochschulleitung der FH OÖ und ist im Intranet verfügbar.

§ 15 Ständige Arbeitsausschüsse und nicht ständige Arbeitsgruppen

- (1) Das Kollegium kann ständige Arbeitsausschüsse und nicht ständige Arbeitsgruppen bilden, denen die Vorberatung, Begutachtung und Bearbeitung einzelner Angelegenheiten für das Kollegium übertragen wird. Grundsätzlich ist ein Arbeitsausschuss oder eine Arbeitsgruppe nicht beschlussfähig.
- (2) Die Anzahl der Mitglieder und die Leitung der einzusetzenden Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen werden vom Kollegium beschlossen. Kollegiums-fremde Mitglieder können in die Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen mit einbezogen werden.
- (3) Das Kollegium kann die Durchführung von Aufgaben, die dem Kollegium lt. Definition obliegen, auch außerhalb der Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen an die Leitung des Kollegiums, an dessen Stellvertretung oder an andere Mitglieder des Kollegiums delegieren. Die Berichtsperioden sind mit der Übertragung der Aufgaben festzulegen.
- (4) Die Funktionsperiode einer/eines Arbeitsausschusses oder einer Arbeitsgruppe endet mit Zeitablauf oder mit einem einfachen Mehrheitsbeschluss durch das Kollegium. Die

Mitgliedschaft in einem Arbeitsausschuss oder einer Arbeitsgruppe endet mit dem Ausscheiden des Mitglieds aus dem Kollegium oder mit seinem/ihrer vorzeitigen Rücktritt aus dem Arbeitsausschuss oder der Arbeitsgruppe.

§ 16 Vertraulichkeit/Verschwiegenheit

- (1) Geschäftsfälle des Kollegiums sowie Beschlüsse unterliegen gem Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 2 (intern), außer es wurde eine andere Vertraulichkeitsstufe im Kollegium beschlossen.
- (2) Ausnahmsweise zu Vorgängen des Kollegiums beigezogene Personen sind ebenfalls zur Verschwiegenheit gemäß Vertraulichkeitsstufe verpflichtet.
- (3) Die Vertraulichkeitsstufen sind gemäß der Richtlinie „Vertraulichkeitsklassen an der FH Oberösterreich“ klassifiziert:
Vertraulichkeitsstufe 1: öffentlich
Vertraulichkeitsstufe 2: intern
Vertraulichkeitsstufe 3: vertraulich
Vertraulichkeitsstufe 4: streng vertraulich

§ 17 Ausfolgung der Geschäftsordnung

- (1) Die Geschäftsordnung ist Teil der Satzung und unterliegt gem § 16 Abs 3 der Vertraulichkeitsstufe 1 (öffentlich).

§ 18 Zustellordnung

- (1) Soweit eine schriftliche Form vorgesehen ist, wird diese auch durch die Verwendung von E-Mail (FH OÖ Account) bzw. die Bereitstellung im Intranet erfüllt.
- (2) Die Ablage des Protokolls in gedruckter Form erfolgt zumindest bei der Leitung und beim Schriftführer/der Schriftführerin.
- (3) Die Einladung zur Sitzung hat schriftlich an die E-Mail-Adresse (FH OÖ Account) aller Mitglieder des Kollegiums zu erfolgen.

§ 19 In-Kraft-Treten

- (1) Der Satzungsteil „Geschäftsordnung des Kollegiums der FH OÖ“ tritt auf Basis des Beschlusses des Kollegiums vom 18.11.2020 sowie der Genehmigung durch den Erhalter, der FH OÖ Studienbetriebs GmbH, vertreten durch die Geschäftsführung, mit Datum vom 01.01.2021 in Kraft.