

# **MITTEILUNGSBLATT**

## **der Privaten Pädagogischen Hochschule Stiftung Burgenland**

---

Studienjahr 2015/16

Ausgegeben am 15.12.2015

Nr. 02

---

## **Änderung der Satzung der Privaten Pädagogischen Hochschule Stiftung Burgenland (PH Burgenland)**

gemäß § 21 Statut der PH Burgenland  
Erlassen durch das Rektorat am 10. November 2015

Genehmigung durch den Stiftungsrat am 19. November 2015  
Genehmigung durch den Hochschulrat am 10. Dezember 2015

## Inhaltsverzeichnis

	<b>Seite</b>
<b>1. Wahlordnung für die Wahl der Vertreter bzw. Vertreterinnen des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium</b>	<b>3</b>
<b>2. Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen (gem. Statut der Pädagogischen Hochschule Burgenland § 21; vgl. HG 2005 i.d.g.F. § 28 Abs. 2 Z. 2)</b>	<b>9</b>
<b>3. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen</b>	<b>10</b>
<b>4. Erlassung eines Frauenförderungsplanes</b>	<b>14</b>
<b>5. Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Burgenland</b>	
<b>5.1. Hausordnung</b>	<b>23</b>
<b>5.2. Bibliotheksordnung der Studienbibliothek und des Medienservice</b>	<b>26</b>
<b>6. Richtlinien für akademische Ehrungen</b>	<b>32</b>

# **1. Wahlordnung für die Wahl der Vertreter bzw. Vertreterinnen des Lehrpersonals und des Verwaltungspersonals im Hochschulkollegium**

## **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Wahlordnung gilt für die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Hochschulkollegiums aus dem Kreis der Lehrpersonen gemäß § 18 Abs. 1 Z 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. sowie des Verwaltungspersonals der Privaten Pädagogischen Hochschule Stiftung Burgenland (im Folgenden PH Burgenland genannt).

## **§ 2 Allgemeine Bestimmung**

- (1) Gemäß § 17 Abs. 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. besteht das Hochschulkollegium aus elf Mitgliedern, und zwar aus
  - sechs Vertretern bzw. Vertreterinnen des Lehrpersonals aus dem Kreis der Lehrpersonen gemäß § 18 Abs. 1 Z 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F., auch in der Funktion von Leitern und Leiterinnen von Organisationseinheiten der PH Burgenland
  - drei Vertretern bzw. Vertreterinnen der Hochschülerinnen- und Hochschüler-schaft bzw. der Hochschulvertretung der PH Burgenland und
  - zwei Vertretern bzw. Vertreterinnen des Verwaltungspersonals der PH Burgenland
- (2) Die aus dem Kreis der Lehrenden bzw. dem Kreis des Verwaltungspersonals zu wählenden Mitglieder und Ersatzmitglieder des Hochschulkollegiums sind in gleicher, unmittelbarer, geheimer und persönlicher Wahl zu wählen.
- (3) Die Funktionsperiode des Hochschulkollegiums beträgt lt. § 17 Abs. 4 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. drei Studienjahre. Die erstmalige Funktionsperiode des Hochschulkollegiums beginnt mit dem 01. Oktober 2015 und endet am 30. September 2018.
- (4) Der/Die Rektor/in hat die Wahl zum Hochschulkollegium so rechtzeitig durch eine erste und zweite Wahlkundmachung auszuschreiben, dass eine lückenlose Fortführung der Geschäfte durch das neu bestellte Hochschulkollegium gewährleistet ist.
- (5) Nach einem allfälligen vorzeitigen Rücktritt aller gewählten Mitglieder des Hochschulkollegiums sowie deren Stellvertreter oder Stellvertreterinnen haben die bisherigen Mitglieder bzw. deren Stellvertreter oder Stellvertreterinnen die Geschäfte bis zur Konstituierung des neu bestellten Hochschulkollegiums fortzuführen.

## **§ 3 Wahlrecht**

- (1) Für die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Hochschulkollegiums aus dem Kreis der Lehrpersonen sind alle Hochschullehrpersonen aktiv und passiv

wahlberechtigt, die zum Zeitpunkt der Wahlkundmachung (Stichtag) dem Lehrpersonal der PH Burgenland gemäß § 18 Abs. 1 Z 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. angehören. Für die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Hochschulkollegiums aus dem Kreis des Verwaltungspersonals sind alle Personen des Verwaltungspersonals aktiv und passiv wahlberechtigt, die zum Zeitpunkt der Wahlkundmachung dem Verwaltungspersonal angehören.

- (2) Jene Lehrpersonen gem. § 18 Abs. 1 Z 1 und 2 des Hochschulgesetzes 2005 i.d.g.F., bzw. Personen des Verwaltungspersonals, die zum Zeitpunkt der Wahl karenziert oder beurlaubt sind, sind ebenfalls aktiv und passiv wahlberechtigt.
- (3) Im Wähler/innenverzeichnis sind sämtliche am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigte (getrennt nach Lehr- und Verwaltungspersonal) aufzunehmen. Dieses ist dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission spätestens drei Arbeitstage nach Ausschreibung der Wahl durch die für Personalwesen zuständige Organisationseinheit des Rektorats der PH Burgenland zur Verfügung zu stellen.
- (4) Das Wähler/innenverzeichnis hat zu enthalten:
  1. Akademische(r) Titel, Vor- und Zuname
  2. Geburtsdatum
- (5) Das von dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission überprüfte Wähler/innenverzeichnis ist mindestens fünf Arbeitstage lang zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten aufzulegen. Während dieser Frist, spätestens aber fünf Arbeitstage vor der Wahl kann gegen das Wähler/innenverzeichnis schriftlich Einspruch bei dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission erhoben werden. Darüber ist von der Wahlkommission spätestens zwei Arbeitstage nach Ablauf der Frist zu entscheiden. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig.

#### **§ 4 Wahlkommission**

- (1) Die Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Hochschulkollegiums obliegt der Wahlkommission. Die Größe der Wahlkommission wird mit vier Mitgliedern und zwei stellvertretenden Mitgliedern festgelegt.
- (2) Die Mitglieder der Wahlkommission werden vom/von der Rektor/in nach Anhörung des Dienststellenausschusses bestellt.
- (3) Der/Die Rektor/in konstituiert die Wahlkommission bis spätestens zwei Wochen vor der Wahlkundmachung und leitet diese bis zur Bestellung einer/eines Vorsitzenden und einer Stellvertreterin/eines Stellvertreters der/des Vorsitzenden.
- (4) Die Zusammensetzung der Wahlkommission ist unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung durch Aushang zu verlautbaren.
- (5) Die Wahlkommission hat folgende Aufgaben:
  1. Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Hochschulkollegiums,
  2. Auflage des Wählerinnen-/Wählerverzeichnisses,
  3. Prüfung des aktiven und passiven Wahlrechts,
  4. Prüfung und Zulassung der Wahlvorschläge,

5. Leitung der Wahl,
  6. Entgegennahme der Stimmzettel,
  7. Auszählung der Stimmen und Feststellen des Wahlergebnisses,
  8. Verlautbarung des Wahlergebnisses,
  9. Behandlung von Wahlanfechtungen.
- (6) Der/Die Vorsitzende der Wahlkommission hat darüber hinaus folgende Aufgaben:
1. Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Wahlkommission,
  2. Vollziehung der Beschlüsse der Wahlkommission,
  3. Sicherung der Protokollführung,
  4. Evidenthaltung der Wahlergebnisse.
- (7) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Wahlkommission werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden.
- (8) Der/Die Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, der eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich mündlich, schriftlich oder elektronisch zu einer Sitzung einzuberufen. Diese Sitzung hat frühestens zwei Tage, spätestens sieben Tage nach der Einberufung stattzufinden.
- Die Einberufung zu einer Sitzung der Wahlkommission kann auch bereits in der vorhergehenden Sitzung erfolgen. Dabei nicht anwesende Mitglieder sind von einer derartigen Einberufung unverzüglich zu verständigen.
- (9) Die Funktion der Wahlkommission für das Hochschulkollegium endet mit der Bildung einer Wahlkommission zur Neuwahl des Hochschulkollegiums nach Ablauf der dreijährigen Funktionsperiode.

## **§ 5 Wahlvorschläge**

- (1) Passiv wahlberechtigte Personen des Lehr- und Verwaltungsbereichs können ihre Kandidatur dem Rektor/der Rektorin bis spätestens sieben Arbeitstage vor der Wahl bekannt geben.
- (2) Die Wahlvorschläge werden durch die Wahlkommission in einer alphabetisch geordneten Wahlliste Lehrpersonal und in einer alphabetisch geordneten Wahlliste Verwaltungspersonal zusammengefasst.
- (3) Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Feststellung der zugelassenen Bewerbungen einen farblich gekennzeichneten Stimmzettel für die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Lehrpersonals und einen farblich anders gekennzeichneten Stimmzettel für die Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Verwaltungspersonals aufzulegen. Diese Stimmzettel haben jeweils alle zugelassenen Kandidatinnen/Kandidaten getrennt nach der Funktion, für die sie zur Verfügung stehen (Mitglieder, Ersatzmitglieder), in alphabetischer Reihenfolge zu enthalten.

(4) Die Personalstelle für das Lehrpersonal steht der Wahlkommission für administrative Arbeiten unterstützend zur Verfügung.

## **§ 6 Wahlkundmachung**

(1) Der/Die Rektor/in setzt Ort und Zeit der Wahlen fest. Er/Sie hat zu entscheiden, ob die Wahl an einem oder an mehreren aufeinander folgenden Tagen und/oder an einem oder mehreren Orten durchzuführen ist. Wird die Wahl an mehreren Tagen oder an verschiedenen Wahlorten durchgeführt, ist sicherzustellen, dass jede Wahlberechtigte und jeder Wahlberechtigte ihr oder sein Wahlrecht nur einmal ausübt.

(2) Die erste Wahlkundmachung hat spätestens drei Wochen vor dem geplanten Wahltermin durch Aushang und durch schriftliche Mitteilung zu erfolgen und hat zu enthalten:

1. den Stichtag für das aktive und passive Wahlrecht
2. den Ort, wo die Liste der aktiv und passiv Wahlberechtigten einzusehen ist
3. die Einspruchsfrist und wo bzw. wie ein allfälliger Einspruch einzubringen ist
4. den Tag/die Tage der Wahl und die für die Stimmabgabe bestimmte Wahlzeit

(3) Die zweite Wahlkundmachung ist spätestens fünf Arbeitstage vor dem geplanten Wahltermin durch Aushang und durch schriftliche Mitteilung bekannt zu machen und hat zu enthalten:

1. den Tag/die Tage der Wahl und die für die Stimmabgabe bestimmte Wahlzeit,
2. den Ort der Stimmabgabe,
3. die von der Wahlkommission erstellte Wahlliste.

## **§ 7 Stimmabgabe, Ermittlung und Verlautbarung des Wahlergebnisses**

(1) Der/Die Vorsitzende der Wahlkommission leitet die Wahl. Sie/Er bestellt eine Protokollführerin/einen Protokollführer, die/der über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift führt.

(2) Die Stimmabgabe erfolgt gültig nur durch Verwendung der aufgelegten Stimmzettel.

(3) Die Wahlberechtigten des Lehrpersonals wählen auf dem Stimmzettel Lehrpersonal maximal sechs Kandidatinnen oder Kandidaten, die Wahlberechtigten des Verwaltungspersonals wählen auf dem Stimmzettel Verwaltungspersonal maximal zwei Kandidatinnen oder Kandidaten. Diese Regelung gilt in gleicher Weise für die Wahl der Ersatzmitglieder. Bei Kennzeichnung von mehr Kandidatinnen/Kandidaten ist der jeweilige Stimmzettel ungültig.

(4) Die Stimme ist gültig, wenn der Wählerinnenwille/Wählerwille aus dem Stimmzettel eindeutig hervorgeht.

(5) Die Stimmabgabe ist nur während der ausgeschriebenen Wahlzeit möglich. Eine Briefwahl ist nicht möglich.

- (6) Unmittelbar nach Beendigung der Wahl hat die Wahlkommission die Gültigkeit der Stimmzettel zu prüfen sowie die Zahl der gültigen und der ungültigen Stimmen festzustellen. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder sind entsprechend der erhaltenen Stimmen zu reihen. Die Reihungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Wahlkommission zu unterfertigen.

## **§ 8 Wahlergebnis**

- (1) Als gewählt gelten jeweils jene Kandidaten oder Kandidatinnen, die die höchste Anzahl von Stimmen erreichen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.
- (2) Der gewählte Kandidat oder die gewählte Kandidatin hat die Annahme der Wahl mit seiner/ihrer Unterschrift zu bestätigen.  
Nimmt ein Kandidat oder eine Kandidatin die Wahl zum Mitglied nicht an, rückt der nächstgereichte Kandidat oder die nächstgereichte Kandidatin nach. Die gleiche Regelung gilt für die Wahl der Ersatzmitglieder.
- (3) Das Wahlergebnis ist im Protokoll festzuhalten. Die Niederschrift ist von der Wahlkommission zu unterfertigen.
- (4) Das Wahlergebnis ist unverzüglich und auf geeignete Weise kundzumachen.

## **§ 9 Wahlanfechtung**

- (1) Begründete Einsprüche wegen Verletzung der Bestimmungen über das Wahlverfahren können von jedem Wahlberechtigten bis spätestens drei Arbeitstage ab Kundmachung des Wahlergebnisses nachweislich bei dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission eingebracht werden.
- (2) Die Wahlkommission hat den Einspruch zu prüfen und die Wahl für ungültig zu erklären, wenn wesentliche Bestimmungen verletzt wurden und/oder der begründete Verdacht auf rechtswidrige Beeinflussung des Wahlergebnisses besteht.
- (3) Nach rechtskräftiger Aufhebung hat die Wahlkommission innerhalb einer Woche eine neue Wahl auszuschreiben.
- (4) Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist ein ordentliches Rechtsmittel nicht zulässig.

## **§ 10 Einberufung der ersten Sitzung des Hochschulkollegiums und Wahl der/des Vorsitzenden**

- (1) Die konstituierende Sitzung des Hochschulkollegiums ist vom Rektor/von der Rektorin nach Kundmachung des Wahlergebnisses spätestens zwei Arbeitstage vor Beginn der neuen Funktionsperiode anzusetzen. Alle Kandidatinnen/Kandidaten sind bereits vor der Durchführung der Wahl der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Hochschulkollegiums über den Zeitpunkt der konstituierenden Sitzung zu informieren.

- (2) Die Einberufung erfolgt schriftlich durch den Rektor/die Rektorin im Anschluss an die Verkündung des Wahlergebnisses.
- (3) Die Wahl des/der Vorsitzenden und die Wahl eines Stellvertreters/einer Stellvertreterin haben unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit des Hochschulkollegiums zu erfolgen.
- (4) Bis dahin übernimmt das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder den Vorsitz.
- (5) Die Wahl ist gültig, wenn sich mehr als die Hälfte der Mitglieder daran beteiligt.
- (6) Der/Die Vorsitzende des Hochschulkollegiums und die Stellvertreterin/der Stellvertreter ist aus der Gruppe der Vertreterinnen/Vertreter des Lehrpersonals zu wählen.
- (7) Auf Antrag mindestens eines Mitglieds des Hochschulkollegiums hat die Wahl geheim zu erfolgen.
- (8) Gewählt ist jene Kandidatin/jener Kandidat, die/der mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erreicht. Wird die Mehrheit nicht erreicht, so hat eine Stichwahl zwischen jenen Personen zu entscheiden, die im ersten Wahlgang die höchsten Stimmzahlen erreicht haben. Als gewählt gilt jene Person, welche die einfache Mehrheit erreicht.
- (9) Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

## **§ 11 Vertreterinnen/Vertreter der Studierenden**

- (1) Im Hochschulkollegium sind die Studierenden gem. § 17 Abs. 2 Z 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. mit drei Personen der Hochschülerinnen- und Hochschüler-schaft bzw. der Hochschulvertretung der Pädagogischen Hochschule vertreten. Diese werden nicht gewählt, sondern von der Hochschulvertretung nominiert.

## **§ 12 Schluss- und Übergangsbestimmungen**

Die Wahlordnung tritt mit 11. September 2015 in Kraft.

**2. Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen (gem. § 21 des Statuts der Pädagogischen Hochschule Burgenland; in Analogie zu § 28 Abs. 2 Z. 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F.)**

**§ 1 Zuständigkeit**

Zur Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz ist als monokratisches Organ die Vizerektorin/der Vizerektor zuständig.

**§ 2 In-Kraft-Treten**

Die Satzung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats sowie des Stiftungsrats der PH Burgenland in Kraft.

### **3. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen**

#### **Präambel**

Die PH Burgenland bekennt sich zur Gleichstellung von Frauen und Männern in Forschung und Lehre und zum Prinzip des Gender Mainstreaming, beruhend auf Art 2 und 3 des Amsterdamer Vertrages (2001/51 EG) und dem Beschluss der Bundesregierung vom 7. Juli 2000. Dies bedeutet die konsequente Überprüfung, Bewertung und Entwicklung von Strukturen, Maßnahmen und Entscheidungen aus der Perspektive und mit dem Ziel einer Gleichbehandlung und Gleichstellung der Geschlechter.

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und der Frauenförderungsplan sollen den Maßnahmen und der Koordination der Gleichstellung der Geschlechter, dem Gender Mainstreaming und der spezifischen Förderung der Frauen in Lehre und Forschung und somit der Umsetzung Europäischer Programme für Frauen in Wissenschaft und Forschung dienen (siehe die erläuternden Bemerkungen). Die Umsetzung dieses Prinzips gehört zu den Pflichten aller Angehörigen der PH Burgenland, insbesondere der Entscheidungsträger/innen, und gilt als Leitungsgrundsatz. Der Grundsatz von Gender Mainstreaming ist in allen Tätigkeitsfeldern nachhaltig umzusetzen.

#### **Bestimmungen**

##### **§ 1 Rechtsgrundlage**

- (1) Die Verpflichtung zur Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergibt sich aus dem Statut der PH Burgenland in Analogie zu § 21 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F.
- (2) Die Rechte und Aufgaben des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ergeben sich aus dem Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, BGBl I Nr 100/1993 i.d.g.F., aus dem Statut der PH Burgenland in Analogie zu § 21 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. und dem Frauenförderungsplan der PH Burgenland.

##### **§ 2 Zusammensetzung**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PH Burgenland ist ein Kollegialorgan und wird gemäß § 17 Abs 3 Z 4 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. vom Hochschulkollegium eingesetzt.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen besteht aus sechs Mitgliedern und sechs Ersatzmitgliedern, die sich aus allen Gruppen der Hochschulangehörigen wie folgt zusammensetzen:
  1. zwei Vertreter/innen des Lehrpersonals aus dem Kreis der Lehrpersonen gem. § 18 Abs. 1 Z 1 und 2 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F.

2. zwei Vertreter/innen des allgemeinen Verwaltungspersonals und
  3. zwei Vertreter/innen der Studierenden
- (3) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen werden von der entsprechenden Gruppe der Hochschulangehörigen entsendet. Bei nachfolgenden Entsendungen hat eine Anhörung des/der Kandidaten/Kandidatin durch den amtierenden Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen zu erfolgen. Bei Entsendungen ist auf die Erfahrungen der Mitglieder und Ersatzmitglieder in gleichbehandlungs- und frauenfördernden Belangen Bedacht zu nehmen und ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bereichen Aus-, Fort- und Weiterbildung anzustreben.
- (4) Die Entsendung gemäß Abs 3 für die nächste Funktionsperiode hat spätestens bis 15. Dezember 2015 zu erfolgen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied hat die konstituierende Sitzung unverzüglich einzuberufen und bis zur Wahl des/der Vorsitzenden zu leiten.

### **§ 3 Funktionsperiode**

- (1) Die Funktionsperiode der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen beträgt drei Jahre. Wiederbestellungen sind zulässig.

Die nächste Funktionsperiode des – erstmalig vom Hochschulkollegium eingesetzten – Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen beginnt am 01. Jänner 2016 und endet am 31. Dezember 2018.

- (2) Scheidet ein Mitglied oder Ersatzmitglied vorzeitig aus, hat die entsendende Gruppe von Hochschulangehörigen nach Anhörung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen für den Rest der Funktionsperiode ein Mitglied oder Ersatzmitglied zu bestellen.
- (3) Die Stellvertretung von Mitgliedern durch Ersatzmitglieder regelt die Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der PH Burgenland, welche in der Sitzung nach der konstituierenden Sitzung zu beschließen ist.

### **§ 4 Vorsitzender/Vorsitzende**

- (1) Aus dem Kreis der Mitglieder sind ein/eine Vorsitzender/Vorsitzende sowie ein/eine Stellvertreter/in mit einfacher Stimmenmehrheit zu wählen.
- (2) Der/Die Vorsitzende sowie der/die Stellvertreter/in üben diese Funktion nebenamtlich aus.

### **§ 5 Aufgaben**

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PH Burgenland hat folgende Aufgaben:
1. Entgegenwirken von Diskriminierungen durch Hochschulorgane.

2. Beratung und Unterstützung von Hochschulorganen und Hochschulangehörigen in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Frauenförderung.
  3. Ausübung der Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte in Gleichbehandlungsfragen und in Personalangelegenheiten.
  4. Einholung von Gutachten, Stellungnahmen und Auskünften fach einschlägiger Experten/Expertinnen.
  5. Anrufung des Hochschulrates der PH Burgenland oder des zuständigen Regierungsmitglieds im Rahmen von Verfahren gem. § 8 Abs. 2
  6. Ausarbeitung eines jährlichen Tätigkeitsberichts für den Hochschulrat und das Rektorat der PH Burgenland.
- (2) Die Mitglieder wirken bei der Behandlung von Personalangelegenheiten mit. Sie haben die Berechtigung, mit Einwilligung der Betroffenen Akteneinsicht zu nehmen.
- (3) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der PH Burgenland ist kein Entscheidungsorgan, sondern unterstützt, begleitet den/die Betroffenen/Betroffene bei der Lösung seines/ihrer Anliegen.

## **§ 6 Auskunftsrechte**

- (1) Zur Durchführung ihrer gesetzlichen Aufgaben ist den Mitgliedern des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen vom Rektorat in allen inneren Angelegenheiten der PH Burgenland Auskunft zu erteilen sowie Einsicht in die Geschäftsstücke, Unterlagen und in die automationsunterstützt aufgezeichneten Daten über das Personal der PH Burgenland zu geben, deren Kenntnis zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitskreises erforderlich ist. Auf Verlangen ist die Herstellung von Fotokopien dieser Unterlagen zu gestatten. Einsicht in die Personalakten ist nur mit Genehmigung des/der Betroffenen zulässig.
- (2) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind unverzüglich zur Kenntnis zu bringen:
1. alle Ausschreibungstexte für die Besetzung von Stellen und Funktionen
  2. die Liste der eingelangten Bewerbungen
  3. die Liste der in das Auswahlverfahren einbezogenen Bewerber/innen
- (3) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist vom Rektorat gleichzeitig mit der Information des zuständigen Organs der Personalvertretung darüber in Kenntnis zu setzen, mit welchem/welcher Bewerber/in ein Dienstverhältnis eingegangen werden soll.

## **§ 7 Weisungsfreiheit/Rechte**

- (1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind bei Ausübung ihrer Tätigkeit an keine Weisungen und Aufträge gebunden und zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.

- (3) Die Tätigkeit als Mitglied oder Ersatzmitglied des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen gilt für Lehr- und Verwaltungspersonal als Beitrag zur Erfüllung der Dienstpflichten.

### **§ 8 Verfahren/Ablauf**

- (1) Wendet sich ein/eine Betroffener/Betroffene mit einem Problem an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen, wird der konkrete Fall mit seiner/ihrer Einwilligung an die entsprechenden Organe der PH Burgenland herangetragen.
- (2) Hat der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen Grund zur Annahme, dass die Entscheidung eines Hochschulorgans eine Diskriminierung von Personen auf Grund ihres Geschlechts darstellt, ist er berechtigt, innerhalb von zwei Wochen den Hochschulrat der PH Burgenland oder den/die zuständige/n Bundesminister/in anzurufen.

### **§ 9 Ressourcen**

Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind die zur Durchführung seiner gesetzlichen Aufgaben erforderlichen Ressourcen (Raum und Sachaufwand) vom Rektorat zur Verfügung zu stellen.

### **§ 10 In-Kraft-Treten**

Die Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Stiftungsrates und des Hochschulrates der PH Burgenland in Kraft.

## **4. Erlassung eines Frauenförderungsplanes**

### **Präambel**

In sinngemäßer Anwendung von § 21 Abs 1 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F. wird festgelegt, dass alle Organe der PH Burgenland hinzuwirken haben, dass in allen Arbeitsbereichen der PH Burgenland ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Frauen und Männern erreicht wird.

Die PH Burgenland bekennt sich zu den Anliegen der Frauenförderung und zur Schaffung von positiven und karrierefördernden Bedingungen für Frauen. Die Gleichbehandlung von Frauen und Männern und die Frauenförderung haben ihren adäquaten Niederschlag in der Personalpolitik, in Forschung und Lehre sowie in der Verteilung der Ressourcen zu finden.

Die PH Burgenland setzt das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz sowie die Verordnung über den Frauenförderungsplan im Wirkungsbereich des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur, BGBl II Nr 30/2005, ausgegeben am 4. Februar 2005, um.

### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1 Ziele**

- (1) Ziel des Frauenförderungsplans der PH Burgenland ist es, einen Anteil der weiblichen Beschäftigten in allen Besoldungsgruppen, Entlohnungsschemata, Verwendungsgruppen und Entlohnungsgruppen sowie Funktionen und Verantwortungsbereichen an der PH Burgenland von mindestens 40 Prozent zu erreichen. Dies betrifft sämtliche Organisationseinheiten, Hierarchieebenen und alle Funktionen und Tätigkeiten an der PH Burgenland, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.
- (2) Die Maßnahmen der Frauenförderung werden in die Personalplanung und Personalentwicklung der PH Burgenland integriert.
- (3) Ein weiteres Ziel des Frauenförderungsplans ist, gleiche Arbeitsbedingungen für Frauen und Männer sicherzustellen. Frauen und Männer sollen einen gleichberechtigten Zugang zu allen Mitteln und Möglichkeiten wie Infrastruktur, finanzielle Ressourcen, Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Tagungen etc. haben.

#### **§ 2 Anwendungsbereich**

Der Frauenförderungsplan gilt für alle Hochschulangehörigen der PH Burgenland, weiters für Bewerber/innen um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur PH Burgenland sowie um die Aufnahme als Studierende.

### **§ 3 Gender Mainstreaming**

- (1) Gender Mainstreaming erfordert die Einbeziehung der Ziele der Gleichstellung und Frauenförderung in alle Tätigkeiten, Maßnahmen und Entscheidungsprozesse der PH Burgenland, insbesondere durch die obersten Organe wie Hochschulrat, Rektorat, Rektor/in und Hochschulkollegium.
- (2) Der Grundsatz des Gender Mainstreaming ist an der PH Burgenland konsequent umzusetzen. Alle Entscheidungsträger/innen greifen auf das vorhandene Wissen der Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen zurück und binden den Arbeitskreis in relevante Entscheidungsprozesse aktiv ein.

### **§ 4 Frauenförderungsgebot**

Alle Hochschulangehörigen und insbesondere Leitungsorgane sind verpflichtet, innerhalb ihres Wirkungsbereichs:

1. auf die Beseitigung einer bestehenden Unterrepräsentation von Frauen an der Gesamtzahl der Beschäftigten in Dienstverhältnissen und in Funktionen hinzuwirken,
2. sowie bestehende Benachteiligungen von Frauen im Zusammenhang mit dem Beschäftigungsverhältnis zu beseitigen,
3. eine bereits erreichte 40-prozentige Frauenquote jedenfalls zu wahren,
4. bei allen sonstigen Maßnahmen, die direkt oder indirekt auf die Frauenquote Einfluss nehmen, die Ziele gemäß § 1 zu berücksichtigen.

### **§ 5 Information über einschlägige Rechtsvorschriften**

Das Rektorat hat allen Entscheidungsträgern und Entscheidungsträgerinnen die für Gleichbehandlungsangelegenheiten und Frauenförderungsangelegenheiten relevanten Rechtsvorschriften zugänglich zu machen.

### **§ 6 Gebrauch von geschlechtergerechter Sprache**

Alle Organe und Verwaltungseinrichtungen der PH Burgenland bedienen sich in Aussendungen, Formularen, Protokollen, Reden und anderen an die Öffentlichkeit oder an die Hochschulangehörigen gerichteten Mitteilungen einer geschlechtergerechten Sprache. Es sind die weibliche und männliche Form oder geschlechtsneutrale Bezeichnungen zu verwenden.

### **§ 7 Förderung von Frauen in der Forschung**

- (1) Die PH Burgenland fördert die Forschungstätigkeit von Frauen.
- (2) Bei der Vergabe von Stipendien und Studienförderungen sind qualifizierte Frauen entsprechend ihrem Anteil an den Studierenden zu berücksichtigen.

- (3) Bei der Vergabe von Mitteln für die Forschungsförderung im Bereich der Organisationseinheiten sind diese Mittel unter der Voraussetzung entsprechender Qualität der Anträge proportional zur Anzahl der Anträge von Frauen und Männern aufzuteilen.

## **§ 8 Beteiligung an Lehre**

- (1) Der Anteil der weiblichen Lehrenden an der Gesamtzahl der Lehrenden im Wirkungsbereich sämtlicher Studiengangsleitungen und in sämtlichen Organisationseinheiten soll in allen Dienstkategorien mindestens 40 Prozent betragen, sofern dies nach Maßgabe des jeweiligen Personalstands möglich ist.
- (2) Bei der Vergabe von Lehraufträgen ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen.

## **§ 9 Evaluierung der Lehre durch Studierende**

- (1) Bei der Evaluierung der Lehre durch die Studierenden ist in geeigneter Form zu erheben, ob die Gleichbehandlung von Studentinnen und Studenten verwirklicht wird und ob die Lehrinhalte unter Wahrung des Gebots der Gleichbehandlung der Geschlechter und in geschlechtssensibler Weise vermittelt werden (insbesondere ist zu erheben, ob geschlechtsdiskriminierende Prüfungsweisen auftreten und geschlechtsdiskriminierende Beispiele und Themenstellungen verwendet werden).
- (2) Weiters soll angeregt werden, dass in der Lehre frauen- und geschlechtsspezifische Themenstellungen behandelt werden, soweit dies fächerspezifisch möglich ist.

## **§ 10 Studiengänge/Hochschullehrgänge**

Die PH Burgenland setzt geeignete Maßnahmen zur Förderung des Zugangs von Frauen zu Studiengängen und Hochschullehrgängen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind.

## **§ 11 Stipendienangebote**

Die Stipendienangebote sind in geeigneter Weise einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Frauen sind dabei zur Bewerbung besonders aufzufordern.

## **§ 12 Frauenförderung im Verwaltungsbereich**

Die PH Burgenland fördert die Karriere von Frauen im Verwaltungsbereich durch:

1. Entwicklung und Umsetzung von geeigneten Karrieremodellen im Bereich des Allgemeinen Verwaltungspersonals mit besonderer Berücksichtigung der Situation der Frauen.

2. Entwicklung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen (Qualifikationsprogramme) im hochschulspezifischen Verwaltungsbereich (Personalentwicklung).
3. Gezielte Förderung der Teilnahme von Frauen an diesen Maßnahmen (Belohnungssysteme, Berücksichtigung der familiären Situation, etc.).
4. Berücksichtigung der speziellen Arbeitsbedürfnisse von Frauen – auch beim allgemeinen Verwaltungspersonal (Familie, Wiedereinstieg, etc.) – durch geeignete Arbeitszeitmodelle und alternative Arbeitsmethoden und Wiedereinsteigerinnenprogramme, sofern dies möglich ist.

### **§ 13 Personal- und Organisationsentwicklung**

Bei allen Maßnahmen, welche die Personal- und Organisationsentwicklung betreffen, sind das Konzept des Gender Mainstreaming, das Prinzip der Geschlechtergerechtigkeit und die Beseitigung der Unterrepräsentation von Frauen in den entsprechenden Bereichen zu berücksichtigen.

### **§ 14 Personalaufnahme**

- (1) In Analogie zum Frauenfördergebot des § 21 Abs 1 Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F., § 11 Bundes-Gleichbehandlungsgesetz und § 2 Abs 1 der Verordnung über den Frauenförderungsplan ist der Anteil von Frauen in allen Organisationseinheiten, auf allen Hierarchieebenen sowie in allen Funktionen an der PH Burgenland auf mindestens 40 Prozent anzuheben bzw. ein Anteil von 40 Prozent zu erhalten. Daher sind in Organisationseinheiten, in denen dieser Anteil noch nicht erreicht ist, Bewerberinnen, die für die angestrebte Stelle in gleichem Maße geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, so lange vorrangig aufzunehmen, bis der Frauenanteil von mindestens 40 Prozent erreicht ist, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen (§ 11b Bundes-Gleichbehandlungsgesetz). Diese Gründe dürfen keine diskriminierende Wirkung haben.
- (2) Die PH Burgenland verpflichtet sich, Frauen im aktiven Beschäftigungsverhältnis zur PH Burgenland zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorrangig zuzulassen, wenn diese Maßnahmen zur Übernahme höherwertigen Verwendungen bzw. Funktionen qualifizieren.
- (3) Das Rektorat der PH Burgenland trägt dafür Sorge, dass frauenfördernde Maßnahmen auf allen organisatorischen und hierarchischen Ebenen gesetzt werden. Dazu gehören neben den Planstellen auch die Stabstellen sowie die Institutsleitungen im Wege der Betrauung.
- (4) Das Rektorat der PH Burgenland ist bemüht, Frauen für die anstehenden Bewerbungen im Bereich der Stabstellen und Institutsleitungen zu motivieren.

## **§ 15 Ausschreibung**

- (1) Ausschreibungstexte sind so abzufassen, dass sie als objektive Entscheidungsgrundlage für das Aufnahmeverfahren dienen können. Sie haben daher außer sämtlichen Aufnahmeerfordernissen ein umfassendes Anforderungsprofil (insbesondere die maßgeblichen und erwünschten Qualifikationen) und nachvollziehbare, hinreichend detaillierte Qualifikationskriterien zu enthalten. Externe wie interne Ausschreibungen für zu besetzende Planstellen bzw. Funktionen werden so formuliert, dass sie Frauen und Männer gleichermaßen betreffen. Dazu gehört auch die Aufnahme der maßgeblichen Qualifikationen (Anforderungsprofil) im Ausschreibungstext sowie der Hinweise, dass die PH Burgenland die Erhöhung des Frauenanteils anstrebt und deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auffordert und Frauen bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen werden.
- (2) Sämtliche geplanten Stellen- bzw. Funktionsbesetzungen sind dem Arbeitskreis der Gleichbehandlungsfragen an der PH Burgenland mit der Möglichkeit zur Stellungnahme zur Kenntnis zu bringen.

## **§ 16 Wiederholung der Ausschreibung**

- (1) Sind bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist keine Bewerbungen von Frauen eingelangt, die die gesetzlichen Voraussetzungen und Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstexts entsprechen, ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen über jene Maßnahmen zu informieren, die gesetzt wurden, um Frauen zur Bewerbung anzuregen.
- (2) Die Ausschreibung ist zu wiederholen, wenn der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen nicht auf die Wiederholung der Ausschreibung verzichtet.
- (3) Langen auf Grund der neuerlichen, ordnungsgemäß durchgeführten Ausschreibung und trotz nachweislicher aktiver Suche nach geeigneten Frauen wiederum keine Bewerbungen von Frauen ein, ist das Auswahlverfahren durchzuführen.

## **§ 17 Bewerbungsgespräch**

- (1) Zu Aufnahme- oder Auswahlgesprächen sind alle Bewerberinnen einzuladen, welche die gesetzlichen Ernennungsvoraussetzungen oder die Aufnahmeerfordernisse erfüllen und den Anforderungen des Ausschreibungstexts entsprechen. In besonders berücksichtigungswürdigen Fällen (z. B. einer ungewöhnlich großen Anzahl an Bewerberinnen und Bewerbern) kann ausnahmsweise und mit nachweislichem Einverständnis des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen die Anzahl der einzuladenden Bewerberinnen reduziert werden.
- (2) In Aufnahme- sowie Bewerbungsgesprächen haben frauendiskriminierende Fragenstellungen zu unterbleiben.

## **§ 18 Auswahlkriterien**

- (1) Im Ausschreibungstext nicht genannte Aufnahmekriterien dürfen grundsätzlich nicht berücksichtigt werden. Ist anhand des Ausschreibungstexts allein keine Entscheidungsfindung möglich, müssen die herangezogenen Hilfskriterien aussagekräftig in Bezug auf die künftige Aufgabenerfüllung sein. Unzulässig sind Hilfskriterien, die sich an einem diskriminierenden, stereotypen Rollenverständnis der Geschlechter orientieren. Die Notwendigkeit der Heranziehung von Hilfskriterien und die so zustande gekommene Personalentscheidung ist dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen schriftlich zu begründen.
- (2) In Eignungsabwägungen dürfen keine Beurteilungskriterien einbezogen werden, aus denen sich ein Nachteil für die weiblichen Bewerberinnen ergibt oder die sich an einem diskriminierenden, rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- (3) Verständnis für Gender Mainstreaming ist bei Ausschreibungen von Führungspositionen als Auswahlkriterium zu nennen.
- (4) Ist der Frauenanteil von 40 Prozent noch nicht erreicht und wurde keine Frau zur Besetzung vorgeschlagen, so hat das vorschlagsberechtigte Organ die Gründe für die Nichtberücksichtigung jeder Bewerberin im Einzelnen unter Bezugnahme auf die Kriterien des Ausschreibungstexts darzulegen.
- (5) Unterbrechungen in der Erwerbstätigkeit, Reduzierung der Arbeitszeit oder Verzögerungen beim Abschluss einzelner Ausbildungsgänge auf Grund der Betreuung von Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen dürfen Bewerber/innen nicht benachteiligen.
- (6) Vergleichbare hochschulinterne und -externe Karriereverläufe und dabei erworbene Qualifikationen sind bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

## **§ 19 Berufseinstieg**

Der PH Burgenland ist die systematische fachliche, organisatorische und soziale Einführung, Begleitung und Unterstützung der Beschäftigten ein wichtiger Aspekt der Karriereförderung oder Laufbahnförderung. Insbesondere in der Einführungsphase neuer Mitarbeiter/innen sind die unmittelbaren Vorgesetzten verpflichtet, unterstützend zu wirken. Von diesen Vorgesetzten können auch andere im jeweiligen Aufgabengebiet erfahrene Mitarbeiter/innen der PH Burgenland eingesetzt werden. Verantwortlich für eine bedarfsgerechte Einführung der neuen Mitarbeiter/innen bleiben jedoch die unmittelbaren Vorgesetzten.

## **§ 20 Dienstpflichten**

- (1) Bei der Festlegung der Pflichten, die sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergeben (im Folgenden: Dienstpflichten), ist innerhalb der betreffenden Organisationseinheit auf eine ausgewogene Ver-

teilung der Aufgaben auf alle Mitarbeiter/innen Bedacht zu nehmen.

- (2) Die Dienstpflichten sind so zu gestalten, dass die jeweiligen Mitarbeiter/innen die für ihre Laufbahn erforderlichen Qualifikationen in der dafür vorgesehenen Zeit erwerben können.
- (3) In Eignungsabwägungen, Dienstbeschreibungen, Festlegungen der Dienstpflichten, Aufgabenzuweisungen, Beurteilungen und Zeugnissen dürfen keine diskriminierenden oder karrierehemmenden Beurteilungskriterien einbezogen werden, aus denen sich ein Nachteil für die weiblichen Beschäftigten ergibt oder die sich an einem diskriminierenden, rollen-stereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren.
- (4) Die Arbeitszeitflexibilität ist in allen Karriere- und Mitarbeiter/innengesprächen zu erörtern. Forschungsarbeit und familiäre Verpflichtungen sind bei der Festlegung der Dienstzeit, insbesondere auch bei der Festlegung von Vorlesungs-, Prüfungs- und Sitzungszeiten zu berücksichtigen.

## **§ 21 Aus- und Weiterbildung**

- (1) Die jeweiligen Dienstvorgesetzten an der PH Burgenland haben im Rahmen ihrer dienstrechtlichen Förderpflicht durch entsprechende Mitarbeitergespräche Mitarbeiter/innen zum Besuch von Aus- und Weiterbildung zu ermutigen und sie diesbezüglich zu informieren und zu beraten. Die einzelnen Organisationseinheiten haben Frauen nachdrücklich zu fördern. Bei der Zulassung zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ist auf ein ausgewogenes Zahlenverhältnis zwischen Frauen und Männern zu achten.
- (2) Die Dienstvorgesetzten an der PH Burgenland informieren sämtliche Dienstnehmer/innen – einschließlich der Teilzeit- beschäftigten – über berufs begleitende Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Budgetäre sowie dienstliche Einschränkungen sind zu berücksichtigen.
- (3) Die PH Burgenland unterstützt Mitarbeiter/innen insbesondere hinsichtlich jener Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die sie zur Übernahme in höherwertige Verwendungen und Funktionen qualifizieren. So haben die unmittelbaren Vorgesetzten geeigneten Mitarbeiterinnen auf deren Wunsch die Teilnahme an in Hinblick auf die Karriereplanung und -förderung wesentlichen Veranstaltungen wissenschaftlichen oder berufsfördernden Inhalts sowie gegebenenfalls Freistellungen zu ermöglichen, soweit dem nicht zwingende dienstliche Interessen entgegenstehen.
- (4) Wird dem Wunsch auf Teilnahme an einer derartigen Veranstaltung nicht entsprochen, ist dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen auf Wunsch eine schriftliche Begründung der Ablehnung zu übermitteln. Im Fall des begründeten Verdachts einer Diskriminierung ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen berechtigt, den Hochschulrat oder das zuständige Regierungsmitglied binnen zweier Wochen anzurufen.

## **§ 22 Karriere- und Mitarbeiter/innengespräche**

- (1) Karriere- und Mitarbeiter/innengespräche sind mit allen Hochschulangehörigen in regelmäßigen Abständen ungeachtet des auf sie anzuwendenden Personalrechts durch das Rektorat oder durch die vom Rektorat dazu beauftragten Institutsleiter/innen zu führen.
- (2) Das Rektorat entwickelt einen geschlechtssensiblen Leitfaden für Karriere- und Mitarbeiter/innengespräche.

## **§ 23 Frauen in der Hochschulverwaltung**

Bei der Beschickung von Arbeitsgruppen, Beiräten, Kollegialorganen und Kommissionen im Rahmen der Hochschulverwaltung ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis Bedacht zu nehmen. Frauen sind, wenn möglich, in den Wahlvorschlag für den Vorsitz aufzunehmen. Dies gilt auch für Wahlvorschläge für monokratische Ämter.

## **§ 24 Externe Beratung**

- (1) Bei der Beauftragung externer Berater/innen in Personalentwicklungsangelegenheiten ist darauf zu achten, dass deren Methoden der Genderfairness entsprechen.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist:
  1. bei der Auswahl externer Berater/innen anzuhören
  2. von den Ergebnissen in Kenntnis zu setzen und
  3. bei der Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen anzuhören.

## **§ 25 Arbeitszeit**

Bei der Entwicklung von neuen Modellen zur Gestaltung und Erfassung der Arbeitszeit und An- und Abwesenheitsverwaltung ist der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen einzubeziehen.

## **§ 26 Diskriminierung, sexuelle Belästigung, Mobbing**

- (1) Alle Angehörigen der PH Burgenland haben das Recht auf eine ihre Würde respektierende Behandlung, insbesondere auf Schutz vor Belästigung, sexueller Belästigung, Diskriminierung und Mobbing. Die PH Burgenland setzt diesbezüglich geeignete Präventivmaßnahmen.
- (2) Jede Form von Diskriminierung auf Grund des Geschlechts stellt eine Verletzung dar, die sich aus dem Ausbildungs- oder Beschäftigungsverhältnis ergebenden Pflichten dar und ist entsprechend den dienst- oder arbeitsrechtlichen Vorschriften zu sanktionieren.

## **§ 28 Erhebung**

- (1) Das Rektorat erhebt regelmäßig die zur Umsetzung des Frauenförderungsplans notwendigen Daten. Die Frauenquoten sind jährlich beginnend mit dem Stichtag 1. Oktober 2007 zu erheben, zu dokumentieren und zu veröffentlichen, wobei insbesondere auf den Frauenanteil unter den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen, den Studierenden und den Absolventen/Absolventinnen sowie auf den Studien- und Karriereverlauf und auf das Arbeitsumfeld Bedacht zu nehmen ist.
- (2) Diese Daten sind, soweit Rechtsfolgen daran gebunden sind, als Entscheidungsgrundlage in Personalangelegenheiten heranzuziehen.
- (3) Die Ergebnisse dieser Erhebungen sind vom Rektorat jedenfalls alle zwei Jahre zu veröffentlichen.
- (4) Wird die Frauenquote in einem Bereich nicht erreicht, sind die dafür ausschlaggebenden Gründe von den verantwortlichen Entscheidungsträgerinnen und Entscheidungsträgern im Rahmen ihrer Berichtspflicht im Frauenförderungsplan anzugeben.

## **§ 29 In-Kraft-Treten**

Der Frauenförderungsplan tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Stiftungsrates und des Hochschulrates der PH Burgenland in Kraft.

## **5. Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der PH Burgenland**

### **5.1. Hausordnung**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Die Hausordnung betrifft die von der Facility Management Burgenland GesmbH (FMB) durch die Stiftung private Pädagogische Hochschule Burgenland lt. Mietvertrag vom 20. März 2008 angemieteten Räume sowie bedarfsorientiert temporär angemietete Räume und regelt die Rahmenbedingungen sowie die Rechte und Pflichten der sich darin aufhaltenden Personen. Das Hausrecht in diesen Räumen wird vom Rektorat der PH Burgenland ausgeübt. Den in Ausübung des Hausrechts getroffenen Entscheidungen und Vorgaben ist Folge zu leisten.

Im Gebäude außerhalb der angemieteten Räume (Eingangsbereich, Verbindungsgänge, Kommunikationszonen, etc.) gilt die Hausordnung der FMB.

Die von FMB veröffentlichte aktuelle Brandschutzordnung lt. Anhang ist Teil der Hausordnung der PH Burgenland.

#### **§ 2 Öffnungs- und Benützungszeiten**

(1) Aus Sicherheits-, Aufsichts- und Haftungsgründen sind für die Benützung des Gebäudes allgemeine Öffnungszeiten durch die FMB vorgesehen. Diese sind von Montag bis Freitag, jeweils von 07:15 bis 18:00 Uhr und an Samstagen von 08:00 bis 17:00 Uhr. An Sonn- und Feiertagen gibt es keine allgemeine Öffnungszeit. Außerhalb der Öffnungszeiten sind die Eingänge (Haupteingang und Garageneingang) mittels Key zu öffnen.

Keys für die Eingänge werden gegen Übernahmebestätigung auf Dauer oder bedarfsorientiert aus bestimmtem Anlass (z.B. Lehrgänge oder sonstige Veranstaltungen an Samstagen oder am Abend) durch das Rektorat ausgegeben.

Schlüssel für die Räume der PH lt. Schließplan werden gegen Übernahmebestätigung an die Lehrenden und das Verwaltungspersonal auf Dauer und an Lehrbeauftragte bedarfsorientiert durch das Rektorat ausgegeben.

(2) Über die Öffnungszeiten hinaus ist der Aufenthalt in den Räumen der PH Burgenland nur Lehrenden, Studierenden lt. Stundenplan und Verwaltungsmitarbeiter/innen sowie Teilnehmer/innen von genehmigten Veranstaltungen gestattet.

(3) Die Öffnungszeiten der Studienbibliothek der PH Burgenland sind durch Aushang bekannt zu geben.

### **§ 3 Benutzer/innenrechte und –pflichten**

- (1) Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verwaltung, den Lehrenden und Studierenden stehen im Rahmen ihrer Dienstpflicht/ihres Studiums die Räume, Anlagen, Geräte und sonstigen Ausstattungen der PH Burgenland zur Benützung zur Verfügung.
- (2) Aus dem Status der PH Burgenland ergibt sich die Aufforderung zur Einhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit und zur Wahrung des Ansehens der Republik Österreich, des Landes Burgenland und der r.k. Diözese Eisenstadt (Stifter).
- (3) Den Benutzer/innen entsteht aus der Benützung die allgemeine Verpflichtung zur größtmöglichen Schonung der zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten sowie des Inventars und zum ökonomischen Einsatz der Ressourcen.
- (4) Besonders außerhalb der Öffnungszeiten sind berechnigte Benutzer/innen dazu aufgerufen, in Eigenverantwortung durch ihr Verhalten zur Sicherheit im Gebäude beizutragen und die Verursachung von Schäden zu verhindern (z.B. durch Schließen von offenen Fenstern und Türen, Ausschalten von Licht beim Verlassen des Gebäudes, etc.).
- (5) Die Mitnahme von Tieren in die Unterrichtsräume ist nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Lehrveranstaltungen zur tiergestützten Pädagogik) gestattet.

### **§ 4 Rauchverbot**

In den Räumen der PH gilt ein allgemeines Rauchverbot. Das Rauchen innerhalb des Gesamtgebäudes ist in dafür eingerichteten Räumen der FMB gestattet.

### **§ 5 Mülltrennung**

Alle Hausbenutzer/innen sind aufgerufen, das vorgegebene System der Mülltrennung innerhalb und außerhalb der Räume der PH Burgenland bewusst zu praktizieren.

### **§ 6 Informationsflächen/Verteilen von Informationsmaterialien**

- (1) Plakate können nach Genehmigung durch das Rektorat an den dafür zur Verfügung stehenden Flächen platziert werden.
- (2) Die Verteilung von Informationsmaterialien sowie die Anbringung von Plakaten ist nur zu bildungs- und studienrelevanten Themen und unter Ausschluss privatwirtschaftlicher und parteipolitischer Zwecke erlaubt und bedarf der Genehmigung durch das Rektorat.

## **§ 7 Überlassung/Vermietung von Räumlichkeiten**

- (1) Die Räumlichkeiten der PH Burgenland stehen vornehmlich für den Studienbetrieb zur Verfügung und bedingen eine Wartung bezüglich Inventar, Reinigung, Heizung und Kühlung.
- (2) Außerhalb des regulären Studienbetriebs bzw. im Falle leerstehender Räume ist die Nutzung der Räumlichkeiten grundsätzlich auch für hausfremde Personen bzw. Institutionen möglich. Voraussetzung für die Nutzung/Anmietung ist die Genehmigung durch das Rektorat. Die Mietsätze werden vom Rektorat festgelegt und bedürfen der Genehmigung durch den Stiftungsrat.
- (3) Die eingenommenen Beträge kommen dem Haushaltsbudget der PH Burgenland zugute und werden für die Anmietung von Räumen im Rahmen der dezentralisierten Lehrerfort- und -weiterbildung zweckgebunden verwendet.
- (4) Die Benützung der Räumlichkeiten (einschließlich der fest eingebauten und beweglichen Einrichtungsgegenstände) sowie die Benützung von Geräten erfolgt auf eigene Gefahr des/der Mieters/Mieterin.
- (5) Die Nutzer/Mieter haften für alle Schäden, die von ihnen zurechenbaren Personen (Teilnehmer/innen, Mitglieder, etc.) verursacht sind und haben die PH Burgenland bzw. die Stiftung private Pädagogische Hochschule Burgenland bezüglich aller mit der Benützung in Zusammenhang stehenden Vorkommnisse schad- und klaglos zu halten.
- (6) Die Nutzer/Mieter unterliegen während der Inanspruchnahme der Räumlichkeiten der Hausordnung der PH Burgenland und außerhalb dieser Räumlichkeiten der Hausordnung der FMB. Den Anordnungen des Personals der PH Burgenland bzw. der FMB ist Folge zu leisten.

## **§ 8 In-Kraft-Treten**

Die Hausordnung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Stiftungsrates und des Hochschulrates der PH Burgenland in Kraft.

## **5.2. Bibliotheksordnung**

### **§ 1 Aufgaben**

Die Bibliothek ist Teil der PH Burgenland und dient als wissenschaftliche Einrichtung dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Lehrer/innenaus-, -fort- und -weiterbildung.

Die Bibliothek der PH Burgenland umfasst Druckschriften und Medien.

### **§ 2 Bereitstellung**

- (1) Die Benutzer/innen können den jeweiligen Institutsleitern und -leiterinnen bzw. dem Leiter/der Leiterin des Kompetenzzentrums für Forschung und Entwicklung Vorschläge für den Ankauf von Literatur und Medien unterbreiten.
- (2) Die Entscheidung darüber bleibt dem Rektorat entsprechend den Kriterien der Sicherung der bibliothekarischen Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit vorbehalten.

### **§ 3 Widmungszweck**

- (1) Zur Benutzung der Bibliothek sind im Rahmen des Widmungszwecks Studierende und Lehrende der PH Burgenland, alle Lehrer/innen sowie Personen mit Forschungsinteresse zugelassen. Die Benutzung der Bibliothek ist kostenlos.
- (2) Ein Anspruch auf Benutzung/Entlehnung besteht nicht und kann begründet verweigert bzw. widerrufen werden.

### **§ 4 Modalitäten für die Benutzung und Entlehnung**

- (1) Wer Bibliotheksbestände außerhalb der Bibliotheksräumlichkeiten benutzen will, muss zur Entlehnung zugelassen sein und über einen Entlehnausweis verfügen bzw. die Ausstellung eines solchen beantragen.
- (2) Der Entlehnausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum der Bibliothek. Es ist statthaft, den Benutzerausweis zeitlich befristet und unter Auflagen und Bedingungen (z.B. Kautions) auszugeben.
- (3) Bei Verlust des Ausweises ist die Bibliothek davon in Kenntnis zu setzen und ein Ersatzausweis zu beantragen. Sobald dieser ausgegeben ist, ist nur mehr dieser gültig. Die Haftung des/der Entlehners/Entlehnerin für vorhergehende Ausleihen bleibt unberührt.
- (4) Personen, die mindestens 14, aber noch nicht 18 Jahre alt und keine Studierenden sind, benötigen auch zur Benutzung in den Räumen der Bibliothek einen Benutzerausweis, der nur mit schriftlicher Zustimmung des gesetzlichen Vertreters erhältlich ist. Gleichzeitig verpflichtet sich dieser,

Haftungsansprüche aus dem Benutzungsverhältnis zu erfüllen. Personen unter 14 Jahren haben zur Bibliothek nur in Begleitung eines Erwachsenen Zutritt.

- (5) Jede Namens- und Anschriftsänderung des/der Entlehners/Entlehnerin ist der Bibliothek mitzuteilen. Bei Umzug oder längerer Abwesenheit ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Benachrichtigungen der Bibliothek empfangen werden können.
- (6) Verstößt der/die Benutzer/in schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung, so kann von der Bibliotheksleitung ein zeitweiser oder dauernder Ausschluss von der Benutzung/Entlehnung ausgesprochen werden. Bei einer ungültigen Adressen-Angabe wird dem/der Benutzer/in der Benutzerausweis entzogen.
- (7) Die Bibliothek ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zu prüfen, ob jemand seinen eigenen oder einen fremden Benutzerausweis vorlegt. Zu diesem Zweck kann die zusätzliche Vorlage eines Ausweisdokuments verlangt werden. Bei Verdacht des Missbrauchs kann ein Benutzerausweis vorläufig einbehalten werden.
- (8) Studierende sind verpflichtet, vor Beendigung des Studiums alle entlehnten Bücher zurückzugeben. Darüber hinaus sind alle sonstigen aus der Benutzungsordnung entstandenen Pflichten gegenüber der Bibliothek zu erfüllen.

## **§ 5 Datenspeicherung und Datenschutz**

- (1) Die Bibliothek setzt zur Erfüllung ihrer Aufgaben elektronische Datenverarbeitung ein.
- (2) Folgende Daten werden von der Bibliothek elektronisch gespeichert: Name, Vorname/n, Geburtsdatum, akademischer Grad, Adresse, Matrikelnummer, Benutzergruppe, E-Mailadresse, Telefonnummer.
- (3) Die Daten werden entsprechend den Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes behandelt. Jeder/Jede Benutzer/in kann jederzeit einen vollständigen Ausdruck der ihn/sie betreffenden Daten verlangen.
- (4) Informationen über den/die Entlehner/in werden anderen Bibliotheks-Benutzern/Benutzerinnen nur mitgeteilt, wenn der/die Entlehner/in sich damit einverstanden erklärt hat. Eine Einverständniserklärung wird sofort wirksam. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

## **§ 6 Öffnungszeiten**

- (1) Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang bekannt gemacht und auf den Seiten der Bibliothek auf der Homepage der PH Burgenland ([www.ph-burgenland.at](http://www.ph-burgenland.at)) veröffentlicht.
- (2) Ein Anspruch auf bestimmte Öffnungszeiten besteht nicht.

## **§ 7 Benutzung der Bibliotheksbereiche**

- (1) Mit dem Betreten der Bibliothek wird die aufliegende bzw. ausgehängte Benutzungsordnung anerkannt. Die Bibliotheksordnung ist auch über die Homepage aufrufbar.
- (2) Während der Öffnungszeiten können grundsätzlich alle frei zugänglichen Werke der Bibliothek genutzt werden. Der Bestand ist frei zugänglich und kann eigenständig eingesehen werden.
- (3) Der Bestand der Bibliothek ist in der Datenbank des Österreichischen Bibliothekenverbundes erfasst und auch über das Internet einsehbar. In der Bibliothek stehen Computerterminals für die Katalog-Recherche zur Verfügung.
- (4) Die in der Bibliothek benutzte Literatur aus den Handapparaten und den Lesesälen ist nach der Benutzung ordnungsgemäß an den ursprünglichen Platz zurückzureihen.
- (5) Der/Die Benutzer/in hat ein Recht auf Inanspruchnahme der entsprechenden Leistungen der Bibliothek.
- (6) Der/Die Benutzer/in ist verpflichtet, den Anordnungen des Bibliothekspersonals Folge zu leisten und die Benutzerordnung einzuhalten.
- (7) Beim Betreten der Bibliothek sind Taschen, Mappen und ähnliche Behältnisse, sowie Mäntel etc. in der dafür vorgesehenen Ablage zu deponieren.
- (8) Beim Verlassen der Bibliothek müssen alle, auch eigene Bücher, Zeitschriften und sonstige Medien vorgelegt werden. Bibliothekseigene Bücher werden verbucht, bereits Ausgeliehenes wird überprüft. Hierzu ist der entsprechende Benutzerausweis vorzulegen. Andernfalls wird das mitgeführte Bibliotheksgut einbehalten.
- (9) Die Mitarbeiter/innen der Bibliothek sind berechtigt, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen zu lassen und von jeder die Bibliothek benutzenden Person zu verlangen sich auszuweisen.
- (10) In den Räumlichkeiten der Bibliothek ist jegliches Verhalten untersagt, das den laufenden Betrieb stört oder behindert. Insbesondere ist das Mitbringen von Speisen und Getränken nicht gestattet. Mobiltelefone müssen lautlos gestellt oder ausgeschaltet sein.

## **§ 8 Ausleihe/Entlehnung**

- (1) Die Ausleihverfahren können entsprechend den unterschiedlichen Bedürfnissen der einzelnen Bereiche erfolgen.
- (2) Es ist nicht gestattet, Bibliotheksgut aus der Bibliothek mitzunehmen, das nicht ordnungsgemäß registriert wurde.

- (3) Entliehen werden können alle Werke, die nicht dem Präsenzbestand angehören. Über Ausnahmen dieser Regelung (Wochenend-Entlehnung) entscheidet das Bibliothekspersonal.
- (4) Zum Präsenzbestand können Werke z.B. aus folgenden Gründen erklärt werden: wegen ihres Seltenheitswertes, weil sie der besonderen Sicherung und Erhaltung bedürfen oder weil eine ständige Zugriffsmöglichkeit gegeben sein soll.
- (5) Die Entlehnfrist für Angehörige der PH Burgenland beträgt im Regelfall vier Wochen. Hochschulfremden Personen wird eine Entlehnfrist von zwei Wochen gewährt.
- (6) Der/Die Entlehner/in hat dafür Sorge zu tragen, dass Bücher bei Rückruf unverzüglich zurückgegeben werden. Dies gilt auch für alle Abwesenheitszeiten.
- (7) Die Leihfristen sind einzuhalten. Die Anzahl der möglichen Verlängerungen kann nicht überschritten werden. Wird ein Buch über die Verlängerungsmöglichkeit hinaus benötigt, ist es in die Bibliothek zur Neuverbuchung mitzubringen.
- (8) Die Verlängerung der Entlehnfrist ist nicht möglich, wenn das Buch vorgemerkt ist.
- (9) Wenn ein dringender Bedarf für die Forschung und Lehre oder für einen dienstlichen Zweck besteht, behält sich die Bibliothek das Recht vor, Bibliotheksgut vorzeitig zurückzufordern.
- (10) Der Versand von Büchern und Medien der Bibliothek findet grundsätzlich nicht statt.

## **§ 9 Vormerkung**

- (1) Ausgeliehene Werke können in der Regel vorgemerkt werden. Wer ein Buch vorgemerkt hat, wird benachrichtigt, sobald es bereit liegt. Wird ein vorgemerktes Buch nicht innerhalb der in dem Benachrichtigungsschreiben genannten Frist abgeholt, so kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.
- (2) Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt, ihre Annahme vorübergehend auch ganz eingestellt werden.
- (3) Es ist nicht gestattet, sich auf mehrere Exemplare des gleichen Werkes vorzumerken.

## **§ 10 Rückgabe**

- (1) Entliehene Werke sind – falls eine Verlängerung nicht gewährt wird – zum Ablauf der Leihfrist an die Bibliothek zurückzugeben oder zurückzusenden. Bis zum Eingang des Bibliotheksgutes trägt der/die Entlehner/in das Verlustrisiko.
- (2) Bei persönlicher Rückgabe kann eine Rückgabequittung verlangt werden, die bei Reklamationen der Bibliothek vorzulegen ist.

- (3) Studierende haben anlässlich ihrer Exmatrikulation alle entlehnten Bibliotheksexemplare zurückzugeben. Die Bibliothek bestätigt die Entlastung.
- (4) Dem/Der Benutzer/in obliegt eine Mitwirkungspflicht bei Reklamationsfällen.

### **§ 11 Mahnung**

- (1) Wer ausgeliehenes Bibliotheksgut nicht fristgerecht zurückgibt, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt.
- (2) Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Bände verweigern.
- (3) Ist das entliehene Buch nach der dritten Mahnung nicht zurückgegeben, so kann die Bibliothek Ersatzbeschaffung auf Kosten des/der Entlehners/Entlehnerin durchführen oder Wertersatz verlangen.

### **§ 12 Kopien**

- (1) Es ist grundsätzlich erlaubt, Teile aus Druckschriften für den Eigengebrauch zu kopieren.
- (2) Es ist untersagt, für gewerbliche Zwecke aus den Werken der Bibliothek fotografische Aufnahmen oder sonstige Kopien herzustellen oder zu vervielfältigen.
- (3) Bei der Vervielfältigung von Druckschriften obliegt den Benutzer/innen die Verantwortung für die Einhaltung etwaig bestehender urheberrechtlicher Bestimmungen (vgl. § 42 UrhG.)
- (4) Über Kopier-Einschränkungen entscheidet das Bibliothekspersonal.

### **§ 13 Haftung**

- (1) Der Bibliotheksbestand befindet sich im Eigentum der Stiftung private PH Burgenland.
- (2) Der/Die Benutzer/in ist verpflichtet, mit dem Bibliotheksgut und allen Einrichtungsgegenständen der Bibliothek sorgfältig umzugehen. Beschädigungen bei übernommenem Bibliotheksgut sind unverzüglich anzuzeigen. Unterstreichungen und Eintragungen in Büchern, wie überhaupt jede Art von Veränderungen und Beschädigungen, sind zu unterlassen.
- (3) Die Bibliothek haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die in die Bibliothek mitgebracht wurden.
- (4) Entlehene Bücher und Medien dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

- (5) Für Verluste und Beschädigungen aller auf den Benutzerausweis entliehenen Materialien entsteht Haftung, auch wenn die/den Benutzer/in kein Verschulden trifft.

#### **§ 14 Wertersatz(-rechnung)**

- (1) Hat ein/e Bibliotheksbenutzer/in ein ausgeliehenes Buch verloren oder so beschädigt, dass es nicht mehr zu reparieren ist, muss er/sie Ersatz leisten.
- (2) Ist ein Buch nicht mehr zu beschaffen oder nur unter unverhältnismäßig hohem Aufwand wiederherzustellen, kann in Absprache mit einem Experten/einer Expertin auch Wertersatz berechnet werden. Dieser Wertersatz kommt dem entsprechenden Kontingent wieder zugute. Es kann andere wichtige Literatur dafür angeschafft werden.
- (3) Für Schäden, die der Bibliothek aus dem Missbrauch eines Benutzerausweises durch Dritte entstehen, ist zu haften. Art, Höhe und Beschaffungsweg der Ersatzleistung bestimmt das Rektorat. Bei nicht mehr beschaffbaren Werken kann die Bibliotheksleitung vollen Wertersatz fordern.

#### **§ 15 In-Kraft-Treten**

Die Bibliotheksordnung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Stiftungsrates und des Hochschulrates der PH Burgenland in Kraft.

## **6. Richtlinien für akademische Ehrungen**

### **§ 1 Akademische Feiern**

- (1) Zur Bestätigung der Verleihung der Bachelor- und Mastergrade sowie von Hochschullehrgangszertifikaten durch einen feierlichen Akt finden an der PH Burgenland Diplom- und Abschlussfeiern statt.
- (2) Es obliegt dem Rektorat, für einen einheitlichen Ablauf und eine würdige Gestaltung dieser Feiern zu sorgen.
- (3) Ein Kostenbeitrag für akademische Feiern kann vom Rektorat nach Anhörung des Stiftungsrates festgesetzt werden.

### **§ 2 Ehrennadel**

- (1) Als Anerkennung besonderer Verdienste um die PH Burgenland kann eine Ehrennadel verliehen werden.
- (2) Anträge auf Verleihung der Ehrennadel sind schriftlich begründet beim Rektorat einzubringen. Antragsberechtigt sind die einzelnen Mitglieder des Hochschulrates, des Stiftungsrates und des Rektorats sowie die Leiter/innen der Institute und der Leiter/die Leiterin des Zentrums für angewandte Forschung und Entwicklung.
- (3) Vor der Verleihung der Ehrennadel ist die Zustimmung des Hochschulrates sowie der zu ehrenden Persönlichkeit einzuholen.
- (4) Die Gestaltung der Ehrennadel wird durch das Rektorat nach Anhörung des Hochschulrates und des Stiftungsrates festgelegt.
- (5) Die Überreichung der Ehrennadel erfolgt in feierlicher Weise. Die ausgezeichneten Persönlichkeiten erhalten mit der Ehrennadel eine von den Mitgliedern des Rektorats, dem/der Vorsitzenden des Stiftungsrates und dem/der Vorsitzenden des Hochschulrates unterfertigte Urkunde. Die Verleihung wird in das Ehrenbuch der PH Burgenland eingetragen. Das Ehrenzeichen geht mit der Verleihung in das Eigentum des/der Geehrten über.
- (6) Das Rektorat kann die Verleihung der Ehrennadel widerrufen, wenn sich die geehrte Person durch späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Ehrung auf vorgetäuschten Sachverhalten beruht. In diesem Fall ist die Urkunde zurückzufordern, die Eintragung im Ehrenbuch zu löschen und das Tragen der Ehrennadel zu untersagen.
- (7) Die notwendigen finanziellen Mittel für Ehrennadeln und Urkunden sind im ordentlichen Haushaltsbudget einzuplanen und vom Stiftungsrat zu genehmigen. Für allfällige weitere Kosten hat der/die Antragsteller/in einen Finanzierungsvorschlag vorzulegen.

### **§ 3 Würdigungspreise**

- (1) Das Rektorat kann für besondere Leistungen Auszeichnungen vergeben. Dies gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, für die folgenden Bereiche:
- a. Innovative Lehre und Neue Medien
  - b. Mehrsprachigkeit und Interkulturelles Lernen
  - c. Forschung
  - d. Förderung der internationalen Beziehungen
  - e. Förderung der Mitarbeiter/innen
  - f. Verwaltung
- (2) Das Rektorat legt die für die Auswahl notwendigen Kriterien fest, bestimmt die jeweilige Form der Auszeichnung und den Akt ihrer Vergabe nach Anhörung des Hochschulrates.
- (3) Die notwendigen finanziellen Mittel sind im ordentlichen Haushaltsplan einzu-planen und vom Stiftungsrat zu genehmigen.

### **§ 4 In-Kraft-Treten**

Die Richtlinien für akademische Ehrungen treten nach Beschluss des Rektorates und nach Genehmigung des Stiftungsrates und des Hochschulrates in Kraft.

Für das Rektorat:  
Degendorfer

**Impressum:** Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller:  
Private Pädagogische Hochschule Burgenland, Thomas Alva Edison-Straße 1, 7000 Eisenstadt  
Internet: [www.ph-burgenland.at](http://www.ph-burgenland.at)