

**Wiederverlautbarung der GeO des AKGL der Medizinischen Universität Graz:**

Die Vorsitzende des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, Frau Ao. Univ.-Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Daisy Kopera, gibt bekannt, dass der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz in einer Sitzung mit Beschluss vom 10.7.2013 folgende Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen der Medizinischen Universität Graz beschlossen hat:

**„Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen  
der Medizinischen Universität Graz“  
(GeO AKGL MUG)**

**Inhaltsverzeichnis**

§ 1 Geltungsbereich.....	1
§ 2 Konstituierung.....	1
§ 3 Mitglieder des AKGL.....	2
§ 4 Auskunftspersonen und Fachleute.....	2
§ 5 Sitzungen.....	2
§ 6 Einberufung von Sitzungen.....	2
§ 7 Tagesordnung.....	2
§ 8 Leitung der Sitzungen, Aufgaben der oder des Vorsitzenden.....	3
§ 9 Berichterstattung und Auskünfte.....	3
§ 10 Debatte.....	3
§ 11 Anträge.....	4
§ 12 Beschlusserfordernisse.....	4
§ 13 Befangenheit.....	4
§ 14 Abstimmung.....	4
§ 15 Abstimmung im Umlaufwege.....	5
§ 16 Sitzungsprotokoll.....	5
§ 17 Wiederaufnahme von erledigten Tagesordnungspunkten.....	6
§ 18 Arbeitsgruppen.....	6
§ 19 Vorsitz und Stellvertretung.....	6
§ 20 Durchführung von Beschlüssen, selbstständige Geschäfte der oder des Vorsitzenden.....	6
§ 21 Koordinationsbeauftragte.....	7
§ 22 Abberufung der/des Vorsitzenden, einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden, einer/eines Koordinationsbeauftragten in ihrer jeweiligen Funktion oder von Mitgliedern.....	7
§ 23. Ende der Mitgliedschaft im AKGL.....	7
§ 24 Änderung der Geschäftsordnung.....	7
§ 25 Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder.....	8
§ 26 Inkrafttreten.....	8

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Geschäftsordnung gilt für den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (kurz: AKGL) der Medizinischen Universität Graz (Med Uni Graz).

**§ 2 Konstituierung**

(1) Nach der vollständigen Entsendung bzw. Bestellung der Mitglieder durch den Senat ist der AKGL gemäß § 5 Abs 1 des Satzungsteils „Einrichtung und Zusammensetzung des AKGL“ der Med Uni Graz von der bzw. dem Vorsitzenden des Senats unverzüglich zur konstituierenden Sitzung einzuberufen. Die/Der Vorsitzende des Senats leitet die Sitzung bis zur Wahl der/des Vorsitzenden. Für die Dauer der Konstituierung ist sofort eine Schriftführerin oder ein Schriftführer zu wählen.

(2) In der konstituierenden Sitzung wählt der AKGL die/den VorsitzendeN, die/den 1. und 2. stellvertretendeN VorsitzendeN, die/den SchriftführerIn sowie deren Stellvertretung mit einfacher Stimmenmehrheit aus der Mitte seiner Mitglieder für die Dauer der Funktionsperiode des AKGL.

(3) Die/Der Vorsitzende übernimmt unmittelbar nach diesen Wahlen den Vorsitz. Im Anschluss werden die Koordinationsbeauftragten (siehe § 21) mit einfacher Stimmenmehrheit für die Dauer der Funktionsperiode des AKGL gewählt.

(4) Für die Wahlen (§ 2 Abs 2 und 3) gelten sinngemäß die Vorschriften des § 14 dieser Geschäftsordnung.

### **§ 3 Mitglieder des AKGL**

(1) Die 28 Mitglieder des AKGL sind gleichermaßen zur Ausübung der dem AKGL eingeräumten Rechte (insbesondere gemäß UG, der Satzung der Med Uni Graz und dem B-GIBG) befugt.

(2) Mitglieder haben das Recht und die Pflicht, an der Willensbildung des AKGL und an dessen Sitzungen teilzunehmen und haben sich aktiv an den Aufgabenbereichen und Tätigkeiten des AKGL während der gesamten Funktionsperiode zu beteiligen. Diese Verpflichtung geht anderen dienstlichen Verpflichtungen, die an der Med Uni Graz bestehen, voran. Sie sind bei der Ausübung dieser Funktion an keine Weisungen oder Aufträge gebunden (Art. 81 c B-VG) und dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden (§ 42 Abs 3 Satz 2 UG).

(3) Die Mitglieder des AKGL sind zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (§ 48 UG) verpflichtet. Jedes Mitglied hat schriftlich nach seiner Entsendung/Bestellung eine diesbezügliche Verpflichtungserklärung zu unterzeichnen, dass alle Informationen, die aus der Tätigkeit als Mitglied und durch die Funktion im AKGL bezogen werden, nicht an Dritte in jeglicher Form (Papierform, elektronisch, mündlich etc.) weitergegeben werden dürfen. Die Verletzung der Pflicht zur Amtsverschwiegenheit kann grundsätzlich – neben sonstigen dienstrechtlichen Folgen – auch Maßnahmen des § 22 nach sich ziehen.

(4) Jedes Mitglied hat in Ausübung seiner Funktion das Recht, in alle Geschäftsstücke der Universität Einsicht zu nehmen und Kopien anzufertigen, die Angelegenheiten betreffen, deren Kenntnis, Behandlung oder Entscheidung (zur Erfüllung der Aufgaben) in die Kompetenz des AKGL fallen (vgl. § 42 Abs 4 UG). Für die sichere Aufbewahrung von sämtlichen Schriftstücken ist jedes Mitglied selbst verantwortlich.

### **§ 4 Auskunftspersonen und Fachleute**

(1) Der AKGL kann zu Sitzungen bzw. einzelnen Gegenständen seiner Beratung Auskunftspersonen und ExpertInnen mit beratender Stimme beziehen. Diese haben kein Antrags- und Stimmrecht und sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet (§ 42 Abs 5 UG).

(2) Ebenso wie die/der Vorsitzende kann jedes Mitglied nach Versendung der vorläufigen Tagesordnung bzw. mit der Anmeldung eines Tagesordnungspunktes bei der/dem Vorsitzenden die Ladung von Auskunftspersonen und/oder Fachleuten beantragen.

### **§ 5 Sitzungen**

(1) Die Beratung und Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich in ordentlichen oder außerordentlichen Sitzungen.

(2) Ordentliche Sitzungen dienen vornehmlich der Erledigung der laufenden Geschäfte, außerordentliche Sitzungen finden aus besonderen Anlässen und/oder zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten statt.

(3) Abstimmungen im Umlaufweg sind grundsätzlich zulässig (vgl. § 15) und können bei Bedarf von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden oder deren Stellvertretung durchgeführt werden.

### **§ 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/dem Vorsitzenden eine ordentliche Sitzung einzuberufen.

(3) Der Termin einer ordentlichen Sitzung ist den Mitgliedern mindestens 10 Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich oder elektronisch unter Beifügung einer vorläufigen Tagesordnung und des Termins für die Einbringung von weiteren Tagesordnungspunkten aus dem Kreis der Mitglieder (bis spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung) bekannt zu geben.

(4) Eine außerordentliche Sitzung ist von der/dem Vorsitzenden zum ehestmöglichen Zeitpunkt, jedenfalls aber innerhalb von 5 Arbeitstagen einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel aller Mitglieder schriftlich unter Beifügung einer Vorlage zur Tagesordnung verlangt.

(5) Die/Der Vorsitzende bzw. im Verhinderungsfall deren/dessen Stellvertretung kann zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten (insbesondere bei Beschlussfassungen über möglichen Einreden und Beschwerden des AKGL an die Schiedskommission oder Gefahr einer Fristversäumnis seitens des AKGL) innerhalb von 3 Arbeitstagen unter Beifügung einer Tagesordnung (§ 7) eine außerordentliche Sitzung einberufen.

(6) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

(7) Die Verhinderung an der Sitzungsteilnahme haben Mitglieder dem AKGL-Büro rechtzeitig mitzuteilen.

### **§ 7 Tagesordnung**

(1) Die endgültige Tagesordnung zur Sitzung wird durch die/den VorsitzendeN, im Verhinderungsfall durch deren/dessen Stellvertretung unter Berücksichtigung der von den Mitgliedern eingebrachten Tagesordnungspunkte (siehe § 6 Abs 3) 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. Mitteilung über das Protokoll (§ 17 Abs 6) oder Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
  4. Berichte der/des Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertretungen;
  5. Berichte von Koordinationsbeauftragten, Mitgliedern des AKGL und vom AKGL-Büro;
  6. 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. Tagesordnungspunkt(e), der/die zur Einberufung der ao. Sitzung führte(n)
  4. Allfälliges
- (4) Tritt während einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung die Notwendigkeit auf, kann die Tagesordnung auf Antrag mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder erweitert oder die Reihenfolge der Tagesordnungspunkte geändert werden.
- (5) Unter den Tagesordnungspunkten „Berichte“ und „Allfälliges“ darf kein Beschluss gefasst werden.

### **§ 8 Leitung der Sitzungen, Aufgaben der oder des Vorsitzenden**

- (1) Die Sitzung des AKGL ist von der/dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von deren/dessen Stellvertretung zu leiten. Im Verhinderungsfall des gesamten Vorsitizes ist die Sitzungsleitung von der/dem Vorsitzenden entsprechend zu delegieren.
- (2) Die/Der Vorsitzende eröffnet und schließt die Sitzung, ihr/ihm obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung und Wahrung der Geschäftsordnung in der Sitzung, erteilt das Wort, ruft „zur Sache“ und „zur Ordnung“. Sie/Er stellt die Beschlussfähigkeit fest, bringt Anträge zur Abstimmung und stellt das Ergebnis der Abstimmungen fest.
- (3) Die/Der Vorsitzende hat bei gegebenem Anlass auf die Pflicht aller Mitglieder des AKGL wie auch der Auskunftspersonen und/oder der Fachleute zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit (§ 48 UG) hinzuweisen (siehe auch § 3 Abs 3).
- (4) Vor Abschluss eines Tagesordnungspunktes hat die/der Vorsitzende festzustellen, ob noch Wortmeldungen zu diesem Tagesordnungspunkt vorliegen.
- (5) Die/der Vorsitzende kann die Sitzung für die Dauer von längstens 30 Minuten unterbrechen.
- (6) Die anwesenden Mitglieder des AKGL können während einer Sitzung auf Antrag 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

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

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

1. die Führung der laufenden Geschäfte;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des AKGL;
3. die Erledigung dringlicher Angelegenheiten im Sinne von § 20 Abs 2 Z 4;
4. das Ergebnis von Abstimmungen im Umlaufwege;
5. außenwirksame Aktivitäten.

### **§ 10 Debatte**

- (1) Zu jedem Tagesordnungspunkt wird von der/dem Vorsitzenden oder demjenigen Mitglied, welches den Tagesordnungspunkt beantragt hat, kurz Bericht erstattet. Die jeweiligen schriftlichen Unterlagen sind auf Anfrage allen Mitgliedern zur Einsicht vorzulegen.
- (2) Nach jedem Bericht und nach jedem Antrag eröffnet die/der Vorsitzende die Debatte.
- (3) Die Beratungen erfolgen in freier Aussprache. Die/Der Vorsitzende erteilt den Mitgliedern das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die/Der Schriftführer/in kann eine der zeitlichen Reihenfolge der Wortmeldungen entsprechende Liste der RednerInnen führen.
- (4) Ad-hoc-Wortmeldungen dürfen nur kurze Tatsachenberichtigungen enthalten und sind von der/dem Vorsitzenden außerhalb der RednerInnen-Liste 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 Mitglied kann, wenn es am Wort ist, zu dem in Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt Anträge stellen und eigene Anträge abändern oder zurückziehen.

(4) Liegen mehrere Anträge zu einem Tagesordnungspunkt vor, wird die Reihenfolge der Abstimmung der weiteren Anträge von der/dem Vorsitzenden festgelegt.

(5) Anträge zum Verfahren können jederzeit mit dem Ruf „zur Geschäftsordnung“ eingebracht werden. Über sie ist sofort nach Beendigung der laufenden Wortmeldung abzustimmen.

(6) Anträge zum Verfahren sind:

1. Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Redezeit;
2. Antrag auf Beschränkung und Aufhebung der Beschränkung der Zahl der Wortmeldungen pro Person zu einem Tagesordnungspunkt;
3. Antrag auf Beendigung der Debatte des jeweiligen Tagesordnungspunktes
4. Antrag auf Vertagung von Tagesordnungspunkten;
5. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung;
6. Antrag auf geheime Abstimmung (§ 14 Abs 3);
7. Antrag auf Auslegung der Geschäftsordnung.

### **§ 12 Beschlusserfordernisse**

(1) Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn zumindest ein Viertel aller Mitglieder persönlich anwesend ist.

(2) Stimmen mehr als die Hälfte der bei der jeweiligen Abstimmung anwesenden Mitglieder für den Antrag, so gilt er als beschlossen. Bei Stimmgleichstand entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden.

(3) Bei Beschlüssen, welche die Zweidrittelmehrheit erfordern, gilt ein Antrag als beschlossen, wenn zumindest zwei Drittel der anwesenden Mitglieder dafür stimmen.

(4) Stimmenthaltungen und ungültig abgegebene Stimmen bleiben jedoch jedenfalls unberücksichtigt (ausgenommen bei Abstimmungen gemäß § 22 und § 24).

### **§ 13 Befangenheit**

(1) Befangenheit liegt für jedes Mitglied vor, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer/eines Angehörigen iSd § 36a AVG betrifft oder sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen. Im Zweifel entscheiden die anwesenden Mitglieder des AKGL mit einfacher Mehrheit über das Vorliegen von Befangenheit. Das Mitglied, um dessen Vorliegen einer Befangenheit abgestimmt wird, darf nicht mitstimmen.

(2) Im Falle des Vorliegens der Befangenheit darf das befangene Mitglied an der Beratung und Entscheidung nicht teilnehmen und hat für die Dauer der Verhandlung über diesen Gegenstand den Sitzungsraum zu verlassen.

(3) In Angelegenheiten eines befangenen Mitgliedes ist stets geheim abzustimmen.

### **§ 14 Abstimmung**

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

(2) Die Abstimmung kann

1. offen durch Handzeichen;
2. geheim mittels Stimmzettel erfolgen.

(3) Geheim ist abzustimmen, wenn dies zumindest 1 anwesendes Mitglied verlangt. In Angelegenheiten, die ein Mitglied persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen.

(4) Die Zählung der Stimmen bei einer Abstimmung nach § 14 Abs 2 Z 1 obliegt der/dem Vorsitzenden. Die Auszählung der Stimmen bei geheimer Abstimmung (§ 14 Abs 2 Z 2) ist von der/dem Vorsitzenden unter Beobachtung eines weiteren Mitglieds durchzuführen.

(5) Bei jeder Abstimmung gemäß § 14 Abs 2 Z 1 ist jeweils die Zahl der Prostimmen, der Kontrastimmen und der Stimmenthaltungen in einem gesonderten Abstimmungsvorgang festzustellen.

(6) Nach der Durchführung einer Abstimmung gemäß § 14 Abs 2 Z 2 und der Auszählung der Stimmen ist das Abstimmungsergebnis unter Angabe der Zahl der Prostimmen, der Kontrastimmen, der Stimmenthal-

tungen und der ungültigen Stimmen aller abgegebenen Stimmen für den jeweiligen Antrag bekannt zu geben.

(7) Stimmenthaltungen und ungültig abgegebene Stimmen bleiben jedenfalls unberücksichtigt (ausgenommen Abstimmungen gemäß § 22 und § 24).

(8) Über Anträge, deren Inhalt neben dem Inhalt eines in der laufenden Sitzung gefassten Beschlusses nicht realisiert werden kann, darf nicht abgestimmt werden.

(9) Bei einem Antrag, der auf Grund gesetzlicher Vorschriften einen zu begründenden Beschluss zur Folge hat, ist über den wesentlichen Inhalt der Entscheidungsgründe gesondert abzustimmen.

(10) Stimmübertragungen sind generell bei allen Abstimmungen unzulässig und nicht möglich.

### **§ 15 Abstimmung im Umlaufwege**

(1) Eine Abstimmung im Umlaufwege ist insbesondere zur Wahrung von Fristen zulässig und wird von der/dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall von deren/dessen Stellvertretung mit Unterstützung des AKGL-Büros durchgeführt.

(2) Beschlüsse, die eine Zweidrittelmehrheit erfordern, dürfen im Umlaufwege nicht gefasst werden.

(3) Jedem Mitglied ist nachweislich eine Ausfertigung des im Umlauf zu erledigenden Antrages schriftlich oder elektronisch zur Kenntnis zu bringen. Der Umlaufantrag muss zumindest kurz begründet und so gefasst sein, dass darüber mit „ja“ oder „nein“ abgestimmt werden kann. Zugleich ist eine angemessene Frist von zumindest 3 Arbeitstagen für die Abstimmung zu setzen, binnen derer über den Umlaufantrag, der auch im AKGL-Büro aufliegt, abzustimmen ist.

(4) Die Umlaufabstimmung hat zu unterbleiben, wenn im konkreten Fall 7 Mitglieder mit der Durchführung der Umlaufabstimmung nicht einverstanden sind. In diesem Fall ist über den betreffenden Antrag in der nächsten Sitzung abzustimmen.

(5) Die Abstimmung ist elektronisch durchzuführen. Die Auszählung der Stimmen hat die/der Vorsitzende, im Verhinderungsfall deren/dessen Stellvertretung im AKGL-Büro vorzunehmen. Die diesbezüglichen Unterlagen des Abstimmungsverhaltens sind vom AKGL-Büro aufzubewahren und bei Bedarf in der nächstfolgenden Sitzung offenzulegen.

(6) Eine Umlaufabstimmung ist gültig, wenn zumindest die Hälfte aller Mitglieder daran teilgenommen hat. Der Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der teilnehmenden Mitglieder für ihn gestimmt hat. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/des Vorsitzenden den Ausschlag.

(7) Die oder der Vorsitzende hat allen Mitgliedern das Ergebnis der Abstimmung im Umlaufwege unverzüglich bekannt zu geben und in der nächsten ordentlichen Sitzung darüber zu berichten.

### **§ 16 Sitzungsprotokoll**

(1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen.

(2) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Bezeichnung als Protokoll des AKGL;
2. Datum und Ort, Beginn und Ende der Sitzung;
3. die Namen der anwesenden Mitglieder, der Schriftführerin/des Schriftführers und der Auskunftspersonen bzw. Fachleute;
4. die Namen der entschuldigt und nichtentschuldigt abwesenden Mitglieder;
5. die Feststellung der Beschlussfähigkeit, Mitteilung über das Protokoll (§ 17 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 (Prostimmen, Kontrastimmen, Stimmenthaltungen und ungültigen Stimmen);
10. die Inhalte der Debatte, soweit dies zum Verständnis der Beschlüsse notwendig ist;

(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 Arbeitstagen anzufertigen, von der/dem Vorsitzenden und der jeweiligen Schriftführung zu unterfertigen, an alle Mitglieder des AKGL elektronisch zu versenden und im AKGL-Büro aufzulegen. Ein allfälliger Widerspruch ist innerhalb von 6 Arbeitstagen ab Zugang des Protokolls schriftlich bei der/dem Vorsitzenden und im AKGL Büro einzubringen.

(5) Unterbleibt ein Widerspruch innerhalb von 6 Arbeitstagen ab Zugang des Protokolls, so gilt das Protokoll als angenommen und genehmigt.

(6) Ein fristgerecht eingebrachter Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung zu behandeln. In diesem Fall ist das Protokoll in der nächsten Sitzung vorzulegen und zu genehmigen.

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

### **§ 17 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 solcher 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.

### **§ 18 Arbeitsgruppen**

(1) Der AKGL kann zur Vorbereitung, Begutachtung und Bearbeitung von einzelnen Aufgabenbereichen und Beratungsgegenständen ständige und nichtständige Arbeitsgruppen (AG) aus Mitgliedern des AKGL einsetzen und auflösen.

(2) Der AKGL setzt die Größe der AG, die Nominierung von Mitgliedern in die AG und den Rahmen des Aufgabenbereichs fest.

(3) Die konstituierende Sitzung der eingesetzten AG ist von der/dem Vorsitzenden des AKGL einzuberufen und bis zur Wahl eines Sprechers/einer Sprecherin zu leiten.

(4) Einladungen zu Sitzungsterminen von AG's sind vom Sprecher/von der Sprecherin durch das Büro des AKGL mindestens 5 Arbeitstage vor dem jeweiligen Sitzungstermin unter Angabe von Tagesordnungspunkten auszusenden.

(5) Über jede Sitzung ist ein Ergebnisprotokoll zu erstellen, welches zumindest Informationen zu § 17 Abs 2 Z. 1-4 sinngemäß zu enthalten hat.

(6) SprecherInnen der AG haben über ihre Aktivitäten jeweils in den ordentlichen Sitzungen des AKGL zu berichten.

(7) AG's können in ihren Sitzungen keine Beschlüsse im Sinne dieser Geschäftsordnung fassen.

### **§ 19 Vorsitz und Stellvertretung**

(1) Die/der Vorsitzende wird in ihrer/seiner Abwesenheit bzw. im Verhinderungsfall zunächst durch die/den 1. Stellvertreter/in vertreten, in deren/dessen Abwesenheit bzw. im Verhinderungsfall durch die/den 2. Stellvertreter/in vertreten.

(2) In Abwesenheit bzw. im Verhinderungsfall des gesamten Vorsitizes übernehmen die jeweiligen Koordinationsbeauftragten die Aufgaben des Vorsitizes, grundsätzlich in der Reihenfolge beginnend mit dem jeweiligen Mitglied, welches den längsten Tätigkeitszeitraum im AKGL in dieser Funktion aufweisen kann.

(3) Die Bezeichnung „Stellvertretung“ im Sinne dieser GeO bedeutet daher stets die Einhaltung der Reihenfolge gemäß § 20 Abs 1 und 2.

### **§ 20 Durchführung von Beschlüssen, selbstständige Geschäfte der oder des Vorsitzenden**

(1) Die/Der Vorsitzende, im Verhinderungsfall deren/dessen Stellvertretung ist in ihrer/seiner Tätigkeit an die Beschlüsse des AKGL gebunden, sofern diese Geschäftsordnung oder die Satzung der Med Uni Graz nichts anderes vorsehen.

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

1. Die Besorgung der laufenden Geschäfte des AKGL;
2. die Vollziehung der Beschlüsse des AKGL;
3. die Aussetzung der Beschlüsse des AKGL, wenn die Durchführung nach Auffassung der oder des Vorsitzenden tatsächlich oder rechtlich unmöglich ist;
4. die selbstständige Erledigung dringlicher Angelegenheiten sowie aller unverzüglich und ohne Aufschub noch vor der nächsten Sitzung des AKGL zu erledigenden Geschäfte und Angelegenheiten, die nicht in den ausschließlichen Aufgabenbereich der Koordinationsbeauftragten im Sinne von § 21 Abs 3 und 4 fallen.
5. die selbstständige Erledigung von Angelegenheiten auf Grundlage eines Beschlusses des AKGL;
6. die Vertretung des AKGL nach außen.

(3) Beschwerden bzw. Einreden an die Schiedskommission sowie weitere Rechtsmittel können von der/dem Vorsitzenden bzw. im Verhinderungsfall von deren/dessen Stellvertretung bei Gefahr in Verzug und zur Wahrung von Rechtsmittelfristen eingebracht werden. Der Beschluss des AKGL kann in diesem Fall im Nachhinein erfolgen.

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

### **§ 21 Koordinationsbeauftragte**

(1) Die Funktion der Koordinationsbeauftragten und der/des Vorsitzenden sowie der stellvertretenden Vorsitzenden kann nicht in Personalunion wahrgenommen werden.

(2) Bei der Wahl der 5 Koordinationsbeauftragten (§ 2 Abs 3) ist darauf zu achten, dass 3 der Koordinationsbeauftragten dem wissenschaftlichen und 2 dem allgemeinen Universitätspersonal angehören und eine ausgewogene Verteilung zwischen dem klinischen und nichtklinischen Bereich erreicht wird.

(3) Die 3 Koordinationsbeauftragten des wissenschaftlichen Universitätspersonals sind prinzipiell in allen Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen Universitätspersonals, bei denen der AKGL kraft Gesetzes (insbesondere UG und B-GIBG) oder gemäß der Satzung der Med Uni Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt, wobei die Bearbeitung und Abwicklung der Personalangelegenheiten ausschließlich auf elektronischem Wege erfolgt. Die interne Aufgabenverteilung und Zuständigkeit hat derart zu erfolgen, dass 2 Koordinationsbeauftragte für den klinischen Bereich und 1 Koordinationsbeauftragte/r für den nichtklinischen Bereich verantwortlich sind. Die weitere interne Aufgabenverteilung und Zuständigkeit der 2 Koordinationsbeauftragten im klinischen Bereich haben diese nach ihrer Wahl (§ 2 Abs 3) unverzüglich festzulegen.

(4) Die 2 Koordinationsbeauftragten des allgemeinen Universitätspersonals sind prinzipiell in allen Personalangelegenheiten des allgemeinen Universitätspersonals, bei denen der AKGL kraft Gesetzes (insbesondere UG und B-GIBG) oder gemäß der Satzung der Med Uni Graz Aufgaben und Rechte wahrzunehmen hat, entscheidungs- und zeichnungsbefugt, wobei die Bearbeitung und Abwicklung der Personalangelegenheiten ausschließlich auf elektronischem Wege erfolgt. Die interne Aufgabenverteilung und Zuständigkeit hat derart zu erfolgen, dass 1 Koordinationsbeauftragte/r für den klinischen Bereich und 1 Koordinationsbeauftragte/r für den nichtklinischen Bereich verantwortlich ist.

(5) Koordinationsbeauftragte, die in ihnen zur Zeichnung und Freigabe vorliegenden Angelegenheiten befangen (siehe § 13) sind, haben die Zeichnung jeweils anderen Koordinationsbeauftragten ihres Bereichs und bei deren oder dessen Befangenheit der/dem Vorsitzenden, im Verhinderungsfall deren/dessen Stellvertretung zu überlassen.

(6) Die Leistung allfälliger Unterschriften erfolgt nach der Entscheidung des betreffenden Universitätsorgans und vor Vollzug der jeweiligen Maßnahme.

(7) Bei Abwesenheit bzw. im Verhinderungsfall der/des Koordinationsbeauftragten kann die Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnis auf die/den Vorsitzenden des AKGL, auf deren/dessen Stellvertretung oder auf andere Koordinationsbeauftragte delegiert werden.

### **§ 22 Abberufung der/des Vorsitzenden, einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden, einer/eines Koordinationsbeauftragten in ihrer jeweiligen Funktion oder von Mitgliedern**

(1) Für die Abberufung der Funktion der/des Vorsitzenden, einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden und einer/eines Koordinationsbeauftragten vor Ablauf der Funktionsperiode ist der AKGL zuständig. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder in einer Sitzung.

(2) Nach erfolgter Abberufung ist eine Neuwahl der/des Vorsitzenden oder einer/eines stellvertretenden Vorsitzenden oder einer/eines Koordinationsbeauftragten zum ehest möglichen Zeitpunkt anzuberaumen.

(3) Betrifft die Abberufung Mitglieder bzw. die Mitgliedschaft, so sind die Bestimmungen des § 5 des Satzungsteils der Med Uni Graz „Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen“ für die Nachentsendung maßgeblich.

(4) Die Abberufung kann gemäß Abs 1 und 3 kann auf Antrag erfolgen wegen schwerer Pflichtverletzung oder gröblicher Vernachlässigung der Pflichten, wegen einer strafgerichtlichen Verurteilung, wegen mangelnder gesundheitlicher Eignung und wegen eines begründeten Vertrauensverlusts, sofern der diesbezügliche Antrag bei Einberufung der Sitzung auf der Tagesordnung bereits enthalten war. Der Beschluss über die Abberufung bedarf der Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder in einer Sitzung.

### **§ 23. Ende der Mitgliedschaft im AKGL**

Die Mitgliedschaft zum Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen endet bei Tod, Geschäftsunfähigkeit, Ausscheiden aus dem Kreis der Universitätsangehörigen der Med Uni Graz, Änderung der Gruppenzugehörigkeit im Sinne des § 2 des Satzungsteils der Med Uni Graz „Einrichtung und Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen“, durch begründeten Rücktritt und bei Abberufung gemäß § 22.

### **§ 24 Änderung der Geschäftsordnung**

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

**§ 25 Überreichung der Geschäftsordnung an neue Mitglieder**

Die/der Vorsitzende des AKGL hat jedem neu in den AKGL entsendeten Mitglied ein Exemplar der Geschäftsordnung zu überreichen und auf die Rechte und Pflichten hinzuweisen.

**§ 26 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung in der vorliegenden Fassung wurde am 10.7.2013 vom AKGL beschlossen und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.