

[Skip to English version](#)

HOK | Hochschule für Angewandte Wissenschaften Kufstein Tirol

Satzung der Hochschule Kufstein Tirol

Statutes of the University of Applied Sciences Kufstein Tirol

Gemäß § 10 (3), Punkt 10 FHG

In accordance with the University of Applied Sciences Act (FHG) § 10 (3) (10)

Kapitel 4 | Chapter 4

Geschäftsordnung des Kollegiums Rules of Procedure of the Faculty Council

Beschlossen durch das Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter am 5. Juni 2013
Agreed upon by the Faculty Council of the University of Applied Sciences Kufstein Tirol and the
University Board on June 5th, 2013.

Erstmals in Kraft seit 1. Juli 2013 | Effective as of July 1st, 2013.

Zuletzt geändert durch Kollegiumsbeschluss vom 8. Juni 2026
Last amended by Faculty Council resolution on June 8th, 2026

Inhalt

Präambel	3
1. Allgemeines, Mitglieder und Aufgaben.....	3
2. Einberufung von Sitzungen	5
3. Teilnahme	6
4. Tagesordnung	6
5. Sitzungen des Kollegiums.....	7
6. Beschlussfähigkeit und Abstimmung	7
7. Befangenheit	8
8. Protokoll	8
9. Nostrifizierung eines an einer ausländischen Hochschule erworbenen akademischen Grades	9
10. Personalausschuss	11
11. Qualitätsausschuss.....	11
12. Allfällige weitere Ausschüsse	12
13. Durchführung der Beschlüsse	12
14. Geschäftsordnung	13
15. Vertraulichkeit.....	13
16. Wahl und Abberufung der Mitglieder des Kollegiums	13
17. Änderungen der Geschäftsordnung.....	14
18. Beschwerdekommision	14

Präambel

Es gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes für Fachhochschulen und Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (Fachhochschulgesetz – FHG) in der jeweils geltenden Fassung.

Gemäß § 10 Abs. 1 FHG, BGBl 1993/340 idgF ist zur Durchführung und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs an jeder Fachhochschule bzw. Hochschule für Angewandte Wissenschaften ein Kollegium einzurichten. Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirksamkeit 1.7.2013 in Kraft. Diese Geschäftsordnung wurde im Einvernehmen mit dem Erhalter beschlossen.

1. Allgemeines, Mitglieder und Aufgaben

- (1) Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen sind unabhängig vom jeweiligen Geschlecht zu verstehen.
- (2) Mitglieder des Kollegiums sind (§ 10 Abs. 2 FHG):
 - (a) die Leitung des Kollegiums sowie die Stellvertretung;
 - (b) sechs Leiter:innen von an der HOK | Hochschule für Angewandte Wissenschaften Kufstein Tirol eingerichteten Studiengängen;
 - (c) sechs Vertreter:innen des Lehr- und Forschungspersonals der Studiengänge an der HOK | Hochschule für Angewandte Wissenschaften Kufstein Tirol;
 - (d) vier Vertreter:innen der Studierenden der Studiengänge.
- (3) Scheidet die Leitung des Kollegiums oder die Stellvertretung vorzeitig aus dem Kollegium aus, ist binnen 4 Wochen für die jeweilige vakante Funktion bis zum Ende der laufenden Funktionsperiode aus einem vom Erhalter erstellten Dreivorschlag eine Ergänzungswahl nach der Wahlordnung des Kollegiums durchzuführen.
- (4) Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus dem Kollegium aus oder gehört nicht mehr der Personengruppe an, die es vertritt, rückt für den Rest der Funktionsperiode das nächstgereichte Ersatzmitglied aus der jeweiligen Liste der Ersatzmitglieder nach. Sollte die Ersatzliste erschöpft sein, muss eine Ergänzungswahl gemäß Wahlordnung durchgeführt werden. Die Wahlordnung muss hinreichend viele Ersatzmitglieder vorsehen. Die im Rahmen einer Ergänzungswahl gewählten Mitglieder üben ihre Funktion bis zur nächsten regulären Wahl aus.
- (5) Bei den Mitgliedern nach § 1 Z. 2 d) ist darauf zu achten, dass nicht wegen studienbedingter Abwesenheiten im Berufspraktikum, Abwesenheit bedingt durch Auslandssemester/Auslandsjahr, wegen eines nicht mehr aufrechten Ausbildungsvertrags, wegen einer Studienunterbrechung oder wegen eines Mandatsverzichts die Zahl der Vertreter:innen unter die in § 1 Z. 2 d) genannte Zahl fällt. Es ist Aufgabe der Vertretung der Studierenden der HOK, dafür zu sorgen, dass § 1 Z. 2 d) erfüllt wird.
- (6) Das Kollegium hat alle im FHG vorgesehenen Aufgaben (§ 10 Abs. 3) wahrzunehmen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Aufgaben:
 - (a) Wahl der Leitung sowie der Stellvertretung auf Grund eines Dreivorschlags des Erhalters. Mit Zustimmung des Kollegiums kann dieser Vorschlag auf zwei Personen reduziert werden. Die vorgeschlagenen Personen müssen hauptberuflich tätig sein. Gibt die amtierende Kollegiumsleitung und/oder deren Stellvertretung ihr Interesse

bekannt, die Funktion für eine weitere Funktionsperiode auszuüben, kann eine Bestellung ohne Wahl erfolgen, wenn das Kollegium mit Zweidrittelmehrheit und der Erhalter zustimmen. Wiederholte Wiederbestellungen sind zulässig. Die Leitung des Kollegiums hat die Bezeichnung „Akademische Leiterin“ oder „Akademischer Leiter“ oder die Bezeichnung „Vorsitzende“ oder „Vorsitzender“ zu führen.

- (b) Antrag an den Erhalter auf Abberufung der Leitung oder der Stellvertretung oder Stellungnahme zu einer diesbezüglichen Absicht des Erhalters für den Fall, dass diese Organe ihre Aufgaben gröblich verletzt oder vernachlässigt haben oder nicht mehr in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen;
 - (c) Änderungen betreffend akkreditierte Studiengänge im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - (d) Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - (e) Antragstellung zum Budget (Investitions-, Sach- und Personalaufwand) an den Erhalter;
 - (f) strategische Weiterentwicklung von Lehre, angewandter Forschung und Internationalisierung zur Sicherstellung kompetenz- und zukunftsorientierter Studien auf Hochschulniveau im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - (g) Inhaltliche Koordination des gesamten Lehrbetriebs;
 - (h) Sicherung der Qualität der Lehre und Forschung sowie Evaluierung des gesamten Lehrbetriebs samt Prüfungsordnung und Studienpläne;
 - (i) Verleihung von im Universitätswesen üblichen akademischen Ehrungen im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - (j) Erlassung einer Geschäftsordnung und einer Satzung im Einvernehmen mit dem Erhalter. In der Satzung sind jedenfalls die Studien- und Prüfungsordnungen, die Wahlordnung für das Kollegium, die Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten, Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums, Gleichstellungsplan, Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung sowie Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen aufzunehmen. Die Satzung ist in geeigneter Form zu veröffentlichen;
 - (k) Entscheidung über Beschwerden gegenüber Entscheidungen der Studiengangsleitung.
- (7) Der Leitung des Kollegiums obliegt (§ 10 Abs. 4 FHG):
- (a) sofern es hauptberuflich tätige Personen sind, die Beauftragung und Erteilung von Anweisungen an Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals, um eine ordnungsgemäße Durchführung des Lehrbetriebs sowie eine qualitätsvolle praxisorientierte Ausbildung auf Hochschulniveau sicherzustellen, sowie im Rahmen der Qualitätssicherung die Beauftragung und die Erteilung von fachlichen Anweisungen an Studiengangsleitungen und an Leitungen von akademischen Organisationseinheiten.

- (b) die Erteilung von Lehraufträgen auf Grund von Vorschlägen oder nach Anhörung des Kollegiums;
 - (c) die Vertretung des Kollegiums nach außen sowie die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums;
 - (d) Verleihung akademischer Grade und deren Widerruf sowie Nostrifizierung ausländischer akademischer Grade;
 - (e) Vorschläge für die Leitungen von akademischen Organisationseinheiten und von Lehr- und Forschungspersonal an den Erhalter;
 - (f) Beauftragung und Mitwirkung an der Durchführung externer Qualitätssicherungsverfahren im Einvernehmen mit dem Erhalter.
- (8) Der Studiengangsleitung obliegt:
- (a) die Zulassung zu Prüfungen, Zuteilung von Prüfer:innen, Festsetzung von Prüfungsterminen;
 - (b) die Anerkennung von Studien und Prüfungen im Einzelfall;
 - (c) die Aberkennung von Prüfungen;
 - (d) die Entscheidungen in studienrechtlichen Angelegenheiten gemäß § 11 bis 21 FHG;
 - (e) die Entscheidungen gemäß § 4 Abs 4, 5 Z3, Abs 6 und 7 FHG¹.
- (9) Bei der Erfüllung der Aufgaben ist die Leitung des Kollegiums an die Geschäftsordnung gebunden. Die Leitung des Kollegiums hat das Kollegium bei der Vorbereitung seiner Entscheidungen zu unterstützen und ist verpflichtet, ihm in den Sitzungen über seine Tätigkeit laufend Bericht zu erstatten.

Alle Rechte und Pflichten der Leitung des Kollegiums können bei Verhinderung, Abwesenheit oder sonstiger Nichtverfügbarkeit von der Stellvertretung wahrgenommen werden. Vor der Wahl der Leitung ist von dem Dienstältesten Kollegiumsmitglied eine konstituierende Sitzung des Kollegiums einzuberufen. Sollte diese Auswahl nicht eindeutig sein, ist von den Dienstältesten Kollegiumsmitgliedern das an Lebensjahren älteste Mitglied für die Einberufung verantwortlich.

2. Einberufung von Sitzungen

- (1) Ordentliche Sitzungen des Kollegiums werden von der Leitung des Kollegiums mindestens zweimal jährlich zu Beginn des jeweiligen Semesters einberufen.
- (2) Bei Bedarf können außerordentliche Sitzungen des Kollegiums einberufen werden. Eine außerordentliche Sitzung hat von der Leitung binnen 5 Werktagen nach Erhalt eines schriftlichen, von mindestens 1/3 der Mitglieder gezeichneten Antrags unter Beifügen eines Vorschlags zur Tagesordnung, einberufen zu werden.

¹ Betrifft die Zulassung zum Studium

- (3) Die Einberufung zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen hat per E-Mail, mindestens 5 Werktage vor dem beabsichtigten Termin an alle Mitglieder des Kollegiums zu ergehen.
- (4) Ohne Einhaltung der in Z. 3 genannten Frist oder im Fall einer mündlich (telefonisch) einberufenen außerordentlichen Sitzung des Kollegiums liegt eine ordnungsgemäße Einberufung vor, wenn dieser sämtliche Mitglieder Folge leisten oder die Zustimmung zur Abhaltung der Sitzung nachweislich erklärt haben.

3. Teilnahme

- (1) Alle Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
- (2) Ist ein Mitglied ganz oder zeitweise verhindert an einer Sitzung teilzunehmen, so ist dies der Leitung des Kollegiums im Vorhinein und unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung ist dem Sitzungsprotokoll beizufügen.
- (3) Eine dauernde Verhinderung ist der Leitung des Kollegiums schriftlich bekannt zu geben, wobei diese (im Fall der dauernden Verhinderung von Personen aus den Gruppen § 1 Z. 2 c) und d)) aus der Liste der Ersatzmitglieder der jeweiligen Personengruppe das nächstgereichte Ersatzmitglied als ordentliches Mitglied in das Kollegium aufnimmt.
- (4) Eine Stimmübertragung bei Verhinderung ist allen Mitgliedern möglich und schriftlich oder mündlich vom Übertragenden bis spätestens vor Sitzungsbeginn der Leitung des Kollegiums bekannt zu geben. Die Stimme kann auf jedes stimmberechtigte Mitglied übertragen werden.
- (5) Auf begründeten Antrag eines Mitglieds können zu einzelnen Gegenständen der Tagesordnung Auskunftspersonen und Fachleute mit beratender Stimme beigezogen werden. Über den Antrag ist zu Beginn der Sitzung des Kollegiums abzustimmen.
- (6) Auf begründeten Antrag eines Mitglieds kann ein Gast ohne Stimmrecht den Sitzungen des Kollegiums beiwohnen.
- (7) Für die Zwecke der Protokollführung kann von der Leitung auch eine Person, die nicht dem Kollegium angehört, nominiert werden.
- (8) Eine Online-Teilnahme an Sitzungen mit denselben Rechten und Pflichten (ausgenommen der Stimmabgabe bei geheimen Abstimmungen), wie bei einer persönlichen Teilnahme, ist möglich.

4. Tagesordnung

- (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Leitung des Kollegiums.
- (2) Eine provisorische Tagesordnung ist 5 Werktage vor der Sitzung gemeinsam mit der Ankündigung der ordentlichen Sitzung per E-Mail auszusenden. Die Mitglieder können bis zur Aussendung der Einberufung und der endgültigen Tagesordnung weitere Themen zur Tagesordnung vorschlagen.
- (3) Gegenstände, die die Leitung des Kollegiums zum Zeitpunkt der Einberufung der Sitzung nicht als Tagesordnungspunkte benannt hat, dürfen nur behandelt werden, wenn die anwesenden Mitglieder des Kollegiums dies mit einfacher Mehrheit beschlossen haben.

5. Sitzungen des Kollegiums

- (1) Die Leitung des Kollegiums bzw. die Stellvertretung eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Bei Abwesenheit der Leitung und der Stellvertretung eröffnet, leitet und schließt das Dienstälteste Kollegiumsmitglied (siehe §1 (9)) die Sitzung.
- (2) Die Sitzungen des Kollegiums sind nicht öffentlich.
- (3) Nach der Verlesung und allfälliger Beschlussfassung der Tagesordnung nach § 4 Z. 3 berichtet die Leitung des Kollegiums dem Kollegium über die seit der letzten Sitzung angefallenen bedeutsamen Geschäftsfälle.
- (4) Die Leitung des Kollegiums hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied als erstem das Wort zu erteilen, auf dessen Antrag sie in der Tagesordnung aufgenommen wurden. Danach ist von der Leitung des Kollegiums die Wechselrede zu eröffnen und jedes Mitglied des Kollegiums ist berechtigt, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu Wort zu melden.
- (5) Die Leitung des Kollegiums hat den Mitgliedern des Kollegiums in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen. Handelt es sich bei der Debatte um einen Antrag, so steht das Schlusswort der Person zu, auf deren Antrag der Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wurde.
- (6) Die Leitung des Kollegiums hat auf eine rasche, ordnungsgemäße sowie ergebnisorientierte Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Sie hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu unterbinden.
- (7) Sämtliche Sitzungen des Kollegiums finden ausschließlich in den für den Studienbetrieb angemieteten Räumlichkeiten der HOK, Andreas Hofer-Straße 7, A-6330 Kufstein, statt. Bei reinen Online-Sitzungen ist ausschließlich die IT-Infrastruktur der HOK zu verwenden.

6. Beschlussfähigkeit und Abstimmung

- (1) Beschlüsse in Sitzungen des Kollegiums können nur gefasst werden, wenn die jeweilige Leitung der Sitzung persönlich anwesend ist. Von der Leitung des Kollegiums bzw. der Stellvertretung können Beschlüsse auch im Umlauf hergestellt werden.
- (2) Beschlüsse in Sitzungen des Kollegiums kommen nur dann zustande, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder persönlich oder online anwesend ist. Dieses Quorum muss zum Zeitpunkt der Beschlussfassung, d.h. zum Zeitpunkt der Durchführung der Abstimmung, gegeben sein. Bei der Feststellung des Quorums ist von der Gesamtzahl der stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums auszugehen.
- (3) Ein Beschluss kommt dann zustande, wenn auf einen Antrag mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen entfällt. Die Leitung des Kollegiums hat die Stimme zuletzt abzugeben. Bei gleicher Stimmenanzahl gibt die Stimme der Leitung des Kollegiums den Ausschlag (Dirimierungsrecht).
- (4) Alle Mitglieder des Kollegiums haben eine Stimme, bei Stimmübertragung maximal zwei Stimmen.
- (5) Die Leitung des Kollegiums regelt die Reihenfolge, in der über die zu einem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge abgestimmt wird. Über den Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunkts ist immer zuerst abzustimmen.

- (6) Eine Abstimmung über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, ist unzulässig.
- (7) Sofern nichts anderes bestimmt, gefordert oder beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen. Es gilt das Prinzip der freien Mandatsausübung.
- (8) Jeder Antrag ist vor der Abstimmung von dem/der Protokollführenden zu verlesen.
- (9) Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Leitung des Kollegiums.
- (10) Jedes Mitglied des Kollegiums kann jedoch für den Fall, dass es ein Abstimmungsergebnis nicht billigt, verlangen, dass sein Einspruch wörtlich in das Protokoll aufgenommen wird.
- (11) Über Angelegenheiten, die ein Mitglied des Kollegiums persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen. Geheim ist ferner abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied des Kollegiums beantragt und vom Kollegium mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.
- (12) Anträge auf Umlaufbeschlüsse können von der Leitung oder der Stellvertretung per E-Mail an die Mitglieder des Kollegiums gestellt werden. Für die Antwort ist zumindest eine Woche Zeit zu geben. Verlangt zumindest ein Mitglied des Kollegiums hierbei eine Diskussion in einer Sitzung, kommt der Beschluss nicht zustande und der Antrag wird bei der nächsten Sitzung des Kollegiums behandelt.
- (13) Ein Beschluss im Umlauf kommt zustande, wenn zumindest die Hälfte der Mitglieder des Kollegiums antwortet und mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen den Antrag befürwortet. Bei gleicher Stimmenanzahl gibt die Stimme der Leitung des Kollegiums den Ausschlag (Dirimierungsrecht).

7. Befangenheit

- (1) Ein Mitglied des Kollegiums ist nach den Bestimmungen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG, BGBl 1991/51 idgF) befangen in Sachen, die seine persönlichen Verhältnisse oder die eines nahen Verwandten betreffen.
- (2) Das befangene Mitglied hat nach der Anhörung für die Dauer der Verhandlung und Abstimmung über diese Sache den Sitzungsraum zu verlassen.

8. Protokoll

- (1) Über jede Sitzung des Kollegiums ist ein Protokoll zu führen.
- (2) Die Führung des Protokolls obliegt dem/der Protokollführenden.
- (3) Das Protokoll hat zu enthalten:
 - (a) den Ort, den Tag und die Dauer der Sitzung;
 - (b) die Namen der Leitung der Sitzung des Kollegiums sowie der anwesenden Mitglieder des Kollegiums;
 - (c) die Namen der verhinderten Mitglieder (§ 3 Z. 3);
 - (d) die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert wurde, die endgültige Tagesordnung;
 - (e) die Anträge in wörtlicher Fassung;

- (f) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;
 - (g) das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmung und Wahlen;
 - (h) Verfügungen der Leitung des Kollegiums (Wortentzug etc.);
 - (i) die zur Information des Kollegiums gemachten Mitteilungen;
 - (j) die in § 6 Z. 11 geregelten Tatbestände;
 - (k) die Feststellung der Beschlussfähigkeit nach § 6 Z. 1 und 2.
- (4) Das Sitzungsprotokoll ist von der Leitung binnen 5 Werktagen nach der Sitzung den Mitgliedern des Kollegiums zuzusenden. Einsprüche oder Anmerkungen sind innerhalb von weiteren 10 Werktagen der Leitung des Kollegiums bekannt zu geben. In Einzelfällen kann das Kollegium eine andere Frist festlegen. Für den Fall, dass die nächste Sitzung vor Ende der formellen Einspruchsfrist stattfindet, endet die Einspruchsfrist mit der Behandlung des Punkts „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“ in dieser Sitzung.
 - (5) Die Mitglieder des Kollegiums können auf Unrichtigkeiten oder Mängel im Protokoll aufmerksam machen, dürfen hierin jedoch selbst keine Änderungen vornehmen. Beanstandete Punkte des Protokolls sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.
 - (6) Als Anlagen sind dem Protokoll beizufügen: alle schriftlichen Unterlagen über die Verhinderung von Mitgliedern sowie Stimmübertragungen.
 - (7) Die vom Kollegium gefassten Beschlüsse sind im Protokoll besonders hervorzuheben.
 - (8) Das Protokoll ist von der Leitung des Kollegiums und von dem:der Protokollführenden zu unterfertigen.
 - (9) Eine Abschrift des Protokolls ist der Geschäftsführung der HOK spätestens binnen 5 Werktagen nach der Sitzung zu übersenden.
 - (10) Einen Anspruch auf Mitteilung des Protokollinhalts haben nur die Mitglieder des Kollegiums und die Geschäftsführung der HOK.
 - (11) Die Original-Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen sind während der Funktionsperiode von der Leitung des Kollegiums aufzubewahren und längstens 5 Werktage vor Übergabe der Geschäfte an die neue Leitung durch die bisherige Leitung des Kollegiums der Geschäftsführung der HOK zur Aufbewahrung zu übergeben. Die Aufbewahrung hat in den Räumlichkeiten der HOK zu erfolgen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 7 Jahre.

9. Nostrifizierung eines an einer ausländischen Hochschule erworbenen akademischen Grades

- (1) Anträge auf Nostrifizierung eines an einer ausländischen Hochschule erworbenen Grades gem. § 6 (6) FHG sind schriftlich und persönlich an die Leitung des Kollegiums unter Beifügung aller erforderlichen Dokumente zu richten. Für die Bearbeitung ist die vom zuständigen Bundesministerium festgelegte Nostrifizierungstaxe (derzeit EUR 150,-) im Voraus zu entrichten. Erforderliche Dokumente sind jedenfalls:
 - (a) Kopie des Lebenslaufs,

- (b) Kopie der Geburtsurkunde mit beglaubigter deutscher Übersetzung oder Internationale Geburtsurkunde,
 - (c) Kopie des Staatsbürgerschaftsnachweises mit deutscher Übersetzung oder Reisepass,
 - (d) Kopie der Heiratsurkunde mit deutscher Übersetzung im Falle eines dadurch bedingten Namenswechsels,
 - (e) Kopie des Reifezeugnisses bzw. Maturazeugnisses sowie allfällige weitere Dokumente, die die Zulassungsvoraussetzungen zum ausländischen Hochschulstudium belegen, mit beglaubigter deutscher Übersetzung,
 - (f) Kopie des Studiennachweises (Sammelzeugnis) mit deutscher Übersetzung,
 - (g) Originalurkunde über die Verleihung des akademischen Grades mit beglaubigter deutscher Übersetzung,
 - (h) Nachweis über die Bezahlung der Nostrifizierungstaxe.
- (2) Der Antrag hat den an einer ausländischen Hochschule erworbenen akademischen Grad im Originalwortlaut sowie in deutscher Übersetzung, den Namen der verleihenden ausländischen Hochschule im Originalwortlaut sowie in deutscher Übersetzung, den angestrebten inländischen akademischen Grad sowie den der Verleihung des inländischen akademischen Grades zugrundeliegenden inländischen Studiengang und dessen Studiengangskennzahl zu benennen.
- (3) Dem Antrag sind Nachweise von, beziehungsweise eidesstattliche Erklärungen über, folgende/n Tatsachen beizuschließen:
- (a) Die Nostrifizierung ist zwingend für die Berufsausübung oder für die Fortsetzung der Ausbildung des:der Antragsteller:in in Österreich erforderlich. Die zwingende Erfordernis muss sich dabei aus einer österreichischen Rechtsvorschrift ergeben.
 - (b) Der:die Antragsteller:in hat einen Antrag auf Nostrifizierung nicht anderwärtig eingebracht, sodass diesbezügliche Verfahren noch nicht abgeschlossen sind.
 - (c) Der:die Antragsteller:in hat keinen Antrag auf Nostrifizierung bei anderen Kollegien eingebracht und vor Abschluss diesbezüglicher Verfahren zurückgezogen.
- (4) Die Leitung des Kollegiums bzw. die Stellvertretung hat den Antrag der Studiengangsleitung des im Antrag bezeichneten inländischen Studiengangs zuzuleiten. Diese hat den Antrag binnen drei Monaten zu prüfen und ihre Einschätzung über folgende Aspekte schriftlich darzulegen:
- (a) Ob der:die Antragsteller:in vor Zulassung zum im Antrag bezeichneten ausländischen Studium die Zugangsvoraussetzungen gemäß § 4 (4) FHG zum im Antrag bezeichneten inländischen Studium erfüllt hätte.
 - (b) Ob das im Antrag bezeichnete ausländische Studium hinsichtlich der Anforderungen, des Gesamtumfangs sowie der Studieninhalte so aufgebaut ist, dass es mit dem im Antrag bezeichneten inländischen Studium als grundsätzlich gleichwertig anzusehen ist.
 - (c) Welche der Lehrveranstaltungen des im Antrag bezeichneten inländischen Studiums in einem abstrakten Verfahren auf Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse im Sinne des § 12 FHG nach Verleihung des im Antrag bezeichneten ausländischen

akademischen Grades als gleichwertig anzusehen wären. Dabei ist je Lehrveranstaltung der Grad der Gleichwertigkeit jeweils hinsichtlich Inhalt und Umfang geeignet auszuweisen.

- (5) Nach Vorlage der Einschätzung durch die Studiengangsleitung gemäß Absatz 4 entscheidet die Leitung des Kollegiums über den Antrag. Ist die Gleichwertigkeit grundsätzlich gegeben und fehlen nur einzelne Ergänzungen auf die volle Gleichwertigkeit, hat die Leitung des Kollegiums mit dem Bescheid mitzuteilen, welche Lehrveranstaltungen und Prüfungen als außerordentliche Studierende bzw. außerordentlicher Studierender absolviert werden können.

10. Personalausschuss

- (1) Für jede Funktionsperiode hat das Kollegium einen Personalausschuss einzurichten, der auf Vorschlag der Leitung mit einfacher Mehrheit zu wählen ist.
- (2) Geborene Mitglieder sind die Leitung, die Stellvertretung; weitere Mitglieder im Personalausschuss sind 2 Vertreter:innen der Studiengangsleitungen, 2 Vertreter:innen des Lehr- und Forschungspersonals und 2 Vertreter:innen der Studierenden.
- (3) Den Vorsitz des Personalausschusses führt die Leitung des Kollegiums bzw. in Abwesenheit die Stellvertretung.
- (4) Aufgabe des Personalausschusses ist die Einsetzung von Berufungskommissionen für die Einstellung von hauptberuflichem Lehr- und Forschungspersonal. Darüber hinaus kann der Personalausschuss Vorschläge für die Einrichtung bzw. Auflassung von Stellen im Bereich des Lehr- und Forschungspersonals erarbeiten.
- (5) Der Personalausschuss wird vom Vorsitz bei Vorliegen der Freigabe einer zu besetzenden Position im Bereich des hauptberuflichen Lehr- und Forschungspersonals bzw. auf Vorschlag eines Mitglieds des Personalausschusses einberufen. Die Einladung hat schriftlich, persönlich oder per E-Mail zumindest eine Woche vor Sitzungstermin zu erfolgen.
- (6) Bezüglich Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen gelten die Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen des Kollegiums sinngemäß. Über die Beschlüsse des Personalausschusses ist dem Kollegium im Rahmen der jeweils darauffolgenden Sitzung zu berichten.
- (7) Scheidet ein Mitglied aus dem Personalausschuss aus, so kann vom Vorsitz bis zur nächsten Sitzung des Kollegiums ein Ersatzmitglied aus der entsprechenden Personengruppe kooptiert werden.

11. Qualitätsausschuss

- (1) Für jede Funktionsperiode hat das Kollegium einen Qualitätsausschuss einzurichten, der auf Vorschlag der Leitung mit einfacher Mehrheit zu wählen ist.
- (2) Geborene Mitglieder sind die Leitung, die Stellvertretung; weitere Mitglieder im Qualitätsausschuss sind 1 Vertreter:in der Studiengangsleitungen und 1 Vertreter:in des Lehr- und Forschungspersonals.
- (3) Den Vorsitz des Qualitätsausschusses führt die Leitung des Kollegiums bzw. in Abwesenheit die Stellvertretung.

- (4) Aufgabe des Qualitätsausschusses ist die Festlegung der Dienstpflichten des wissenschaftlichen Personals, die Behandlung der Ergebnisse der studentischen Evaluierung von Lehrveranstaltungen sowie die Behandlung von Anträgen auf Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens.
- (5) Der Qualitätsausschuss wird vom Vorsitz bei Vorliegen von Anträgen auf Verwendung von Funktionsbezeichnungen des Universitätswesens bzw. auf Vorschlag eines Mitglieds des Qualitätsausschusses einberufen. Zumindest einmal pro Semester wird der Ausschuss zur Behandlung der Ergebnisse und Berichte im Rahmen der Lehrveranstaltungsevaluierung einberufen. Die Einladung hat schriftlich, persönlich oder per E-Mail zumindest eine Woche vor Sitzungstermin zu erfolgen.
- (6) Bezüglich Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen gelten die Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen des Kollegiums sinngemäß. Über die Beschlüsse des Qualitätsausschusses ist dem Kollegium im Rahmen der jeweils darauffolgenden Sitzung zu berichten.
- (7) Zumindest einmal pro Studienjahr berichtet der Qualitätsausschuss dem Kollegium zusammenfassend über die Entwicklungen im Rahmen seiner Aufgaben.
- (8) Scheidet ein Mitglied aus dem Qualitätsausschuss aus, so kann vom Vorsitz bis zur nächsten Sitzung des Kollegiums ein Ersatzmitglied aus der entsprechenden Personengruppe kooptiert werden.

12. Allfällige weitere Ausschüsse

- (1) Das Kollegium kann bei Bedarf weitere Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen einrichten, die dem Kollegium zu vom Kollegium bestimmten Themen Entwürfe und Beschlussvorlagen vorbereiten können.
- (2) Bezüglich Sitzungen von weiteren Ausschüssen und Arbeitsgruppen gelten obige Bestimmungen zum Personalausschuss sinngemäß.

13. Durchführung der Beschlüsse

- (1) Die Leitung des Kollegiums vollzieht die in ihrem eigenen Wirkungsbereich liegenden Beschlüsse des Kollegiums und leitet die Beschlüsse, Anträge und Empfehlungen an die zuständigen Stellen weiter. Für Beschlüsse, welche nicht in den eigenen Wirkungsbereich der Leitung des Kollegiums fallen, muss seitens der Leitung des Kollegiums eine zeitnahe Besprechungsinitiative mit dem dafür zuständigen Organ ausgehen, um über die Umsetzung der Beschlüsse zu beraten. Sie hat darüber in der nächsten Sitzung dem Kollegium zu berichten.
- (2) Die Leitung des Kollegiums ist im Falle rechtlicher Bedenken berechtigt, die Durchführung eines Beschlusses auszusetzen, ist aber verpflichtet, der Geschäftsführung der HOK zu berichten. Jedenfalls ist das Kollegium darüber zu informieren. Teilt die Geschäftsführung mit, dass nach Einholung einer Rechtsauskunft beim jeweils zuständigen Bundesministerium, kein Anlass besteht, den Beschluss aufzuheben, so ist dieser von der Leitung des Kollegiums unverzüglich zu vollziehen. Soweit Beschlüsse gefasst werden, die über den Aufgaben- und Wirkungsbereich der Leitung des Kollegiums hinausgehen, sind diese unwirksam.

- (3) Alle einen Studiengang betreffenden Beschlüsse des Kollegiums und Mitteilungen an die Studierenden werden als Auszug des vorläufigen Protokolls bis spätestens 5 Werktage nach Beschlussfassung an geeigneter, leicht zugänglicher öffentlicher Stelle der HOK von der Leitung des Kollegiums kundgemacht.

14. Geschäftsordnung

- (1) Jedes Mitglied des Kollegiums erhält eine Ausfertigung der Geschäftsordnung.
- (2) Eine Nichtbeachtung der Geschäftsordnung wird auf Antrag eines Mitglieds des Kollegiums durch Beschluss des Kollegiums mit 2/3-Mehrheit festgestellt. Zu einer möglichen Abberufung eines Mitglieds siehe § 16 Z. 6. Kommt es zu einer Abberufung, rückt unter Berücksichtigung von § 3 Z. 3 die entsprechend der Stimmenzahl nächstgereichte Person nach.

15. Vertraulichkeit

- (1) Beratungen und Protokolle des Kollegiums, sowie seiner Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind von allen anwesenden Personen vertraulich zu behandeln. § 8 bleibt davon unberührt.
- (2) Bei Zuwiderhandlung ist die Angelegenheit dem Kollegium vorzulegen, das allfällige Konsequenzen berät bzw. beschließt.

16. Wahl und Abberufung der Mitglieder des Kollegiums

- (1) Die reguläre Funktionsperiode des Kollegiums und seiner Leitung beträgt 4 Jahre. Das Kollegium hat dafür Sorge zu tragen, dass rechtzeitig vor Ablauf der regulären Funktionsperiode entsprechende Wahlverfahren eingeleitet werden.
- (2) Die Wahlen von Mitgliedern des Kollegiums sind gemäß der Wahlordnung des Kollegiums durchzuführen.
- (3) Die Ausübung der Funktion von gewählten Mitgliedern des Kollegiums beginnt am Tag nach Vorliegen des endgültigen Wahlergebnisses. Die Ausübung der Funktion der entsendeten Mitglieder des Kollegiums beginnt ebenfalls an diesem Tag. Damit endet automatisch die Ausübung der Funktionen der bisherigen Mitglieder des Kollegiums. Die Übernahme der Geschäfte durch die gewählte Leitung sowie durch die stellvertretende Leitung des Kollegiums erfolgt ebenfalls am Tag nach Vorliegen des endgültigen Wahlergebnisses. Während des Zeitraums zwischen Funktionsbeginn der Mitglieder des Kollegiums und Übernahme der Geschäfte durch die gewählte Leitung sowie durch die stellvertretende Leitung führen diese Geschäfte das Dienstälteste Kollegiumsmitglied (siehe §1(9)) als Leitung und das Zweitdienstälteste Kollegiumsmitglied als Stellvertretung.
- (4) Kommt eine zur Wahl oder Entsendung von Vertreter:innen in das Kollegium berufene Personengruppe dieser Verpflichtung nicht zeitgerecht nach, so hat die Leitung des Kollegiums dieser Personengruppe eine angemessene Frist zur Wahl oder Entsendung zu setzen. Verstreicht diese Frist ergebnislos, so gilt das Kollegium auch ohne Vertreter:innen dieser Personengruppe als beschlussfähig zusammengesetzt.
- (5) Durch einen mit 2/3-Mehrheit gefassten Beschluss der Mitglieder des Kollegiums kann ein Antrag i. S. d. § 1 Z. 6 b) gestellt werden.

- (6) Für die Abberufung von Mitgliedern im Kollegium während einer Funktionsperiode ist das Kollegium zuständig. Die Abberufung kann erfolgen, wenn das Mitglied seine Pflichten grob verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, seine Pflichten zu erfüllen. Der Beschluss über diese Abberufung bedarf der 2/3-Mehrheit des Kollegiums.

17. Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung und/oder Wahlordnung erfordern eine 2/3-Mehrheit des Kollegiums. Änderungen der Geschäftsordnung und/oder Wahlordnung sind im Einvernehmen mit dem Erhalter vorzunehmen.

18. Beschwerdekommision

- (1) Für jede Funktionsperiode hat das Kollegium eine Beschwerdekommision einzurichten, die auf Vorschlag der Leitung mit einfacher Mehrheit zu wählen ist.
- (2) Mitglieder sind eine Vertretung der Leitung, 1 Vertreter:in der Studiengangsleitungen, 1 Vertreter:in des Lehr- und Forschungspersonals und 1 Vertreter:in der Studierenden. Für alle Positionen sollen entsprechende Stellvertretungen gewählt werden. Zudem kann die Kommission anlassbezogen Expertise von außen hinzuziehen.
- (3) Den Vorsitz der Beschwerdekommision führt die Leitung des Kollegiums bzw. in Abwesenheit die Stellvertretung.
- (4) Aufgabe der Beschwerdekommision ist die Behandlung von folgenden Arten an Beschwerden:
 - (a) gegenüber Entscheidungen von Studiengangsleitungen von Seiten der Studierenden. Für eine generelle Beratung von Studierenden zu studienrechtlichen oder studieninhaltlichen Themen ist auch weiterhin die ÖH vorrangig zuständig.
 - (b) von erkannten Verstößen gegen EU-Recht. Meldefähig sind gemäß der EU Whistleblower-Richtlinie nur Rechtsverstöße, die sich auf konkrete EU-Normen bzw. EU-Rechtsakte beziehen. Das sind Verstöße gegen Umweltschutzvorschriften, Datenschutzvorschriften, Pharma-Regelungen, das Vergaberecht oder gegen EU-Beihilferecht.
- (5) Beschwerden gegen Verstöße des EU Rechts können anonymisiert (Briefkasten) eingebracht werden.
- (6) Bei Themen, die die EU-Whistleblower Regelung betreffen und gegen Mitarbeiter:innen vorgebracht werden, ist zwingend eine Vertretung des Betriebsrates zu den Sitzungen hinzuzuziehen.
- (7) Bei Themen, die Studierende betreffen, wird der Akademischen Leitung vor Behandlung der Beschwerde durch die Kommission das Recht auf einen Schlichtungsversuch eingeräumt.
- (8) Die Beschwerdekommision tagt anlassbezogen, wobei eine Entleerung des Briefkastens regelmäßig (1x wöchentlich) zu erfolgen hat. Die Einladung zur Sitzung hat schriftlich, persönlich oder per E-Mail zumindest eine Woche vor Sitzungstermin zu erfolgen.
- (9) Die Beschwerdekommision spricht Empfehlungen über eingebrachte Beschwerden aus und informiert die verantwortlichen Stellen. Bei studienrechtlichen Belangen ist das Kollegium

und der:die Beschwerdeführer:in, sowie die betroffene Studiengangsleitung zu informieren und eine Beschlussfassung im Kollegium zu führen.

- (10) Bezüglich Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen gelten die Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen des Kollegiums sinngemäß. Über die Beschlüsse der Beschwerdekommision ist dem Kollegium im Rahmen der jeweils darauffolgenden Sitzung zu berichten.
- (11) Scheidet ein Mitglied aus der Beschwerdekommision aus, so kann vom Vorsitz bis zur nächsten Sitzung des Kollegiums ein Ersatzmitglied aus der entsprechenden Personengruppe kooptiert werden.

Start English Version

Content

Preamble	17
1. General Provisions, Members, and Responsibilities	17
2. Convening Meetings	19
3. Participation	19
4. Agenda	20
5. Faculty Council Meetings	20
6. Quorum and Votes	21
7. Prejudice and Bias	22
8. Minutes	22
9. Validation of a Degree Obtained at an International Higher Education Institution	23
10. Staff Committee	24
11. Quality Committee	25
12. Other Committees	25
13. Implementation of Resolutions	26
14. Rules of Procedure	26
15. Confidentiality	26
16. Election and Dismissal of Members of the Faculty Council	26
17. Amendments to the Rules of Procedure	27
18. Complaints Commission	27

Preamble

The provisions of the Austrian University of Applied Sciences Act (FHG), as amended, apply.

In accordance with § 10 (1) FHG 1993/340 ("BGBI"), as amended, a Faculty Council of the University of Applied Sciences (hereinafter referred to as the "Faculty Council") must be established at each University of Applied Sciences in order to carry out and organize teaching and examinations.

These Rules of Procedure came into force on July 1, 2013. These Rules of Procedure were adopted in consultation with the course-providing body.

1. General Provisions, Members, and Responsibilities

- (1) Any references in this document to people and their functions are to be interpreted as inclusive of all genders.
- (2) Members of the Faculty Council are (§ 10 (2) FHG):
 - (a) The Chair of the Faculty Council and Vice Chair of the Faculty Council
 - (b) Six Directors of Studies of degree programs offered by the HOK | University of Applied Sciences (DoS cohort)
 - (c) Six representatives of the teaching and research staff of the degree programs (TRS cohort)
 - (d) Four representatives of the degree program students (Student Union cohort)
- (3) If the Chair of the Faculty Council or the Vice Chair withdraws from the Faculty Council prematurely, a supplementary election must be held within four weeks for the vacancy based on three proposed candidates put forward by the course-providing body according to the Electoral Rules of the Faculty Council.
- (4) If a member retires or withdraws from the Faculty Council or no longer qualifies as a member of the group of persons he/she represents, the succeeding substitute member from the respective list of substitute members will succeed him/her for the remainder of the term of office. If the substitute list is exhausted, a supplementary election must be held in accordance with the Electoral Rules. The Electoral Rules must provide for a sufficient number of substitute members. The members elected in a supplementary election will continue to hold office until the next regular election.
- (5) For members pursuant to § 1 Section 2(d), it must be ensured that the number of representatives does not drop below the number specified in § 1 Section 2(d) because of study-related absences such as internships, exchange semesters or years spent studying abroad, terminated education contracts, students granted a leave of absence from their studies, or students stepping down from their position on the Faculty Council. It is the responsibility of the student representatives to ensure that § 1 Section 2(d) is complied with.
- (6) The Faculty Council must perform all responsibilities specified in FHG § 10 (3). In detail, these are the following:
 - (a) Election of the Chair and the Vice Chair based on a proposal of three individuals put forward by the course-providing body. Subject to the consent of the Faculty Council, this proposal may be reduced to two individuals. The proposed individuals must be full-time members of the faculty. If the incumbent Chair and/or Vice Chair announce

their interest in serving a consecutive term, they can be appointed without election if the Faculty Council agrees to such a resolution by a two-thirds majority and if the course-providing body consents. Repeated reappointments are permissible. The Chair of the Faculty Council shall use the designation 'Academic Director' or 'Chair';

- (b) Motion for dismissal of the Chair or the Vice Chair to the course-providing body, or a statement regarding any intention of the course-providing body to this effect, in the event that these office holders have grossly breached or neglected their duties or are no longer able to perform their duties;
 - (c) Changes regarding accredited degree programs with the consent of the course-providing body;
 - (d) Establishment and discontinuation of degree programs and further education courses with the consent of the course-providing body;
 - (e) Budget applications (investment, material, and personnel expenses) to the course-providing body;
 - (f) Strategic development of teaching, applied research, and internationalization as necessary for the safeguarding of competence-based and future-oriented degree programs at the university level, in agreement with the course-providing body;
 - (g) Coordination of contents of all teaching activities;
 - (h) Safeguarding quality in teaching and research, as well as the evaluation of all teaching, including examination regulations and curricula;
 - (i) Awarding of academic honors customary in the university system, in agreement with the course-providing body;
 - (j) Adoption of rules of procedure and a statute in agreement with the course-providing body. The statute must, at a minimum, contain study and examination regulations, the electoral rules for the Faculty Council, rules pertaining to the establishment of any committees and their own statutes, rules governing required quorums in the Faculty Council, equal opportunity provisions, regulations concerning the establishment and discontinuation of degree programs and further education courses, as well as rules for the use, mutatis mutandis, of university titles and the awarding of academic honors. The statute must be published in the appropriate form;
 - (k) Decisions regarding appeals against decisions by the Directors of Studies.
- (7) The Chair of the Faculty Council may (§ 10 (4) FHG):
- (a) direct and instruct members of the teaching and research staff, if these are full-time employees, regarding any issues that concern the proper exercising of their teaching duties and the safeguarding of a high-quality, practice-oriented education at the university level and within the scope of quality management, direct and professionally instruct Directors of Studies and the directors of academic units;
 - (b) award teaching contracts based on proposals or after a hearing of the Faculty Council;
 - (c) represent the Faculty Council in its external relations and implement its resolutions;
 - (d) confer and revoke academic degrees, and validate academic degrees acquired at international higher education institutions;

- (e) propose to the course-providing body candidates to serve as directors of academic units and teaching and research staff;
 - (f) commission and support the implementation of external quality assurance procedures in agreement with the course-providing body.
- (8) The Director of Studies may:
- (a) grant admission to examinations, assign examiners, set examination dates;
 - (b) recognize courses and examinations on a case-by-case basis;
 - (c) withdraw recognition of examinations;
 - (d) take decisions concerning matters pertaining to the law of higher education pursuant to §§ 11-21 FHG;
 - (e) take decisions under § 4 (4), § 4 (5) (3), § 4 (6), and § 4 (7) FHG.²
- (9) The Chair of the Faculty Council is bound by the Rules of Procedure in performing their duties. The Chair of the Faculty Council must assist the Faculty Council in the preparation of its resolutions and must keep it informed of the Chair's activities during its meetings.

All rights and duties of the Chair of the Faculty Council may be exercised by the Vice Chair in case of the prevention, absence or other unavailability of the Chair of the Faculty Council. Prior to the election of the Chair, the most senior member of the Faculty Council convenes a constitutive meeting of the Faculty Council. If it is unclear which member is the most senior (i.e., the longest-serving), the oldest member by age is responsible for convening the constitutive meeting.

2. Convening Meetings

- (1) Ordinary meetings of the Faculty Council are convened by the Chair of the Faculty Council at least twice a year, viz., at the start of each semester.
- (2) If required, extraordinary meetings of the Faculty Council may be convened. An extraordinary meeting must be convened by the Chair within five working days of receipt of a written motion by at least 1/3 of the members with a proposed agenda attached.
- (3) The invitation to ordinary and extraordinary meetings must be issued by email to all members of the Faculty Council at least five working days before the scheduled date.
- (4) If the deadline specified in § 2 Section 3 is not observed, a meeting of the Faculty Council still counts as duly convened if all the members of the Faculty Council follow suit or have demonstrably given their consent to the holding of the meeting. The same applies in the case of extraordinary meetings, even if they have been convened orally (by telephone), as long as all the members of the Faculty Council follow suit or have demonstrably given their consent to the holding of the meeting.

3. Participation

- (1) All members of the Faculty Council must attend its meetings.

² Admission to degree programs.

- (2) If a member is prevented from attending a meeting either in its entirety or in part, this must be communicated to the Chair of the Faculty Council in advance and without delay in writing. The notification must be appended to the minutes of the meeting.
- (3) Any permanent absence must be reported in writing to the Chair of the Faculty Council, whereby the Faculty Council (in the case of permanent absence of persons belonging to the groups according to § 1 Section 2 (c) and (d) will nominate the next substitute member from the list of substitute members of the respective group as an ordinary member of the Faculty Council.
- (4) The transfer of votes is possible for all members if the transferor is prevented from attending; a corresponding notification must be submitted in writing or orally by the transferor to the Chair of the Faculty Council no later than before the beginning of the meeting. The vote may be transferred to any member with the right to vote.
- (5) Upon a justified motion by a member, witnesses and expert witnesses may be invited in a consultative capacity for individual items on the agenda. Such motions will be put to the vote at the beginning of the meeting.
- (6) Upon a justified motion by a member, a guest may attend meetings of the Faculty Council without the right to vote.
- (7) A person who is not a member of the Faculty Council may be nominated by the Chair to record the minutes.
- (8) Online participation in meetings is possible, with members participating online retaining the same rights and duties as those participating in person, with the exception of voting rights when a vote is by secret ballot.

4. Agenda

- (1) The agenda is set by the Chair of the Faculty Council.
- (2) A provisional agenda must be emailed to members five working days prior to the meeting, together with the announcement of the ordinary meeting. The members may submit proposals for further agenda items until the convening notice and the final agenda have been distributed.
- (3) Items that the Chair of the Faculty Council did not declare as agenda items when convening the meeting may only be discussed if the members of the Faculty Council present at the meeting approve the inclusion of such items by a simple majority.

5. Faculty Council Meetings

- (1) The Chair of the Faculty Council or the Vice Chair respectively opens, chairs, and closes the meetings. If the Chair and the Vice Chair are absent, the oldest member of the Faculty Council opens, chairs, and closes the meeting (see § 1 Section 9).
- (2) Meetings of the Faculty Council are not public.
- (3) After the agenda has been read out and any resolutions passed in accordance with s. 4 Section 3, the Chair of the Faculty Council will report any significant business transactions since the last meeting to the Faculty Council.

- (4) In addressing each item on the agenda, the Chair of the Faculty Council will give the floor first to the member at whose instigation the item was included in the agenda. Thereafter, the Chair of the Faculty Council will open the debate, and each member of the Faculty Council will have the right to speak about each item on the agenda.
- (5) The Chair of the Faculty Council will give the floor to the members of the Faculty Council on the basis of the order in which they wish to speak. If the debate concerns a motion, the member on whose motion the item was placed on the agenda will have the final word.
- (6) The Chair of the Faculty Council must ensure that the agenda is dealt with promptly, properly, and in a fruitful manner. In particular, the Chair must prevent debates that diverge from the subject.
- (7) All meetings of the Faculty Council take place exclusively on the premises rented for academic purposes by the HOK, Andreas Hofer-Straße 7, A-6330 Kufstein. If a meeting is conducted exclusively online, only the IT infrastructure of the HOK may be used.

6. Quorum and Votes

- (1) Resolutions at meetings of the Faculty Council may only be adopted if the respective Chair of the meeting is personally present. The Chair of the Faculty Council or the Vice Chair may also adopt resolutions using written circulations.
- (2) Resolutions of the meetings will be adopted only if at least half of the members are present in person or online. This quorum must exist at the time the resolution is adopted, i.e., at the time the vote is taken. Whether the quorum is met shall invariably be calculated based on the total number of members of the Faculty Council eligible to vote.
- (3) A resolution is adopted if more than half of the votes cast are in favor of a motion. The Chair of the Faculty Council shall be the last to cast a vote. In the event of a tie, the vote of the Chair of the Faculty Council is decisive, i.e., constitutes a tie-breaking vote.
- (4) All members of the Faculty Council have one vote or a maximum of two votes in the case of a transfer of a vote by an absent member.
- (5) The Chair of the Faculty Council decides the order in which the motions on the agenda are put to the vote. A motion to postpone the discussion of an item on the agenda must always be submitted to a vote first.
- (6) A vote on matters that are not on the agenda is inadmissible.
- (7) Unless otherwise agreed, requested, or decided, votes will be cast by a show of hands. Members should be free to exercise their mandates without any undue outside influence.
- (8) The person recording the minutes must read each motion before the vote.
- (9) The Chair of the Faculty Council is responsible for confirming the result of the vote.
- (10) Notwithstanding the above, any member of the Faculty Council, in the event that they do not approve of the result of a vote, may request that their objection be recorded verbatim in the minutes.
- (11) Matters concerning a member of the Faculty Council personally must be voted on by secret ballot. A secret ballot must also be held if requested by a member of the Faculty Council and the request is passed by the Faculty Council by simple majority.

- (12) Motions for resolutions by written circulation may be submitted by the Chair or the Vice Chair to the members of the Faculty Council by email. Members must be given at least one week to reply. If at least one member of the Faculty Council requests a discussion at a meeting, the resolution will not be adopted, and the motion will be dealt with at the next meeting of the Faculty Council.
- (13) A resolution by written circulation is adopted if at least half of the members of the Faculty Council respond and more than half of the votes cast are in favor. In the event of a tie, the vote of the Chair of the Faculty Council is decisive, i.e., constitutes a tie-breaking vote.

7. Prejudice and Bias

- (1) According to the provisions of the Austrian General Administrative Procedure Act 1991 (AVG), Federal Law Gazette 1991/51, as amended, a member of the Faculty Council is considered prejudiced/biased in matters concerning their personal circumstances or those of a close relative.
- (2) The member concerned must leave the meeting chamber after the hearing of the matter for the duration of the debate and vote on the matter.

8. Minutes

- (1) Minutes must be recorded for each meeting of the Faculty Council.
- (2) A designated person (*der/die Protokollführende*) is responsible for taking the minutes.
- (3) The minutes must include:
 - (a) the place, the day, and the duration of the meeting;
 - (b) the name of the chairperson of the meeting of the Faculty Council as well as the present members of the Faculty Council;
 - (c) the names of the members prevented from attending (§ 3 Section 3);
 - (d) the original agenda and, if amended, the final agenda;
 - (e) the motions in verbatim wording;
 - (f) the resolutions in verbatim wording;
 - (g) the numerical results of all votes and elections (votes for/against/abstentions/etc.);
 - (h) orders by the Chair of the Faculty Council (forbidding a member to speak, etc.);
 - (i) communications for informing the Faculty Council;
 - (j) the facts governed by § 6 Section 11;
 - (k) the establishment of the quorum according to § 6 Sections 1 and 2.
- (4) The minutes of the meeting must be sent to the members of the Faculty Council within 5 working days of the meeting. Objections or comments must be submitted to the Chair of the Faculty Council within a period of 10 working days. In individual cases, the Faculty Council may set a different deadline. In the event that the next meeting is held prior to the end of the formal objection period, the objection period will end when the item "Approval of the minutes of the last meeting" is dealt with during that meeting.

- (5) The members of the Faculty Council may highlight inaccuracies or irregularities in the minutes but may not make any changes themselves. Any items of the minutes that were subject to an objection must be dealt with at the next meeting.
- (6) The following must be appended to the minutes: all written documents concerning the prevention of members and transfers of votes.
- (7) The resolutions adopted by the Faculty Council must be specifically highlighted in the minutes.
- (8) The minutes must be signed by the Chair of the Faculty Council and by the person recording the minutes.
- (9) A copy of the minutes must be sent to the Managing Director of the HOK within five working days of the meeting at the latest.
- (10) Only the members of the Faculty Council and the Managing Director of the HOK have a right to receive the contents of the minutes.
- (11) The original minutes and other records must be archived by the Chair of the Faculty Council during their term of office and must be transferred to the new Chair by the previous Chair of the Faculty Council via the Managing Director of the HOK for archiving no later than five working days prior to the handover of the office to the new Chair. The documents must be archived on the premises of the University of Applied Sciences Kufstein. The retention period is seven years.

9. Validation of a Degree Obtained at an International Higher Education Institution

- (1) Applications for validation of a degree acquired at an international higher education institution in accordance with § 6 (6) FHG must be submitted personally and in writing to the Chair of the Faculty Council with all necessary documents enclosed. The validation fee (currently EUR 150.-), imposed by the relevant Federal Ministry, must be paid in advance for the processing. The documents required are:
 - (a) Copy of the curriculum vitae,
 - (b) Copy of the birth certificate with certified German translation or international birth certificate,
 - (c) Copy of proof of citizenship with German translation or passport,
 - (d) Copy of the marriage certificate with German translation if the name was changed as a result,
 - (e) Copy of the school-leaving certificate as well as any other documents attesting eligibility to study abroad, with certified German translation(s),
 - (f) Copy of the transcript with German translation,
 - (g) Original certificate conferring the academic degree with certified German translation,
 - (h) Proof of payment of the validation fee.
- (2) The application must state the academic degree awarded at an international university with the original wording and with a German translation, the name of the international university

awarding the degree with the original wording and with a German translation, the intended national academic degree as well as the national degree program for which the national academic degree is awarded and its degree program code.

- (3) The application must contain evidence or affidavits concerning the following facts:
 - (a) The validation is obligatory for the professional practice or continuation of the applicant's training in Austria. The obligatory requirement must arise from an Austrian legal provision.
 - (b) The applicant has not submitted an application for validation to any other body, and such proceedings have not yet been concluded.
 - (c) The applicant has not submitted an application for validation to other Faculty Councils and has withdrawn it before the completion of the relevant proceedings.
- (4) The Chair of the Faculty Council or the Vice Chair must forward the application to the Director of Studies of the national degree program specified in the application. The respective Director of Studies must examine the application within a period of three months and present, in writing, an evaluation of the following issues:
 - (a) Whether the applicant would satisfy the admission requirements under § 4 (4) FHG for the national degree program specified in the application prior to admission to the international ' degree program specified in the application.
 - (b) Whether the international degree program specified in the application is equivalent with regard to the requirements, the total duration, and the contents of the national degree program specified in the application.
 - (c) Which of the courses of the international degree program specified in the application could be considered equivalent (pursuant to § 12 FHG) to the courses of the national degree program specified in the application. For each course, its equivalence must be assessed both in terms of content and scope.
- (5) After the assessment by the Director of Studies in accordance with Section 4 has been submitted, the Chair of the Faculty Council will decide whether to grant approval. If equivalence of courses is generally given and only individual qualifications are missing for full parity of the program, the Chair of the Faculty Council must inform the student which courses and examinations need to be taken as an extraordinary student.

10. Staff Committee

- (1) For each term of office, the Faculty Council must set up a Staff Committee, which must be elected by a simple majority on the basis of a proposal by the Chair.
- (2) *Ex-officio* members of this committee are the Chair and the Vice Chair. Further members of the Staff Committee are two representatives of the Director of Studies cohort, two teaching and research staff representatives, and two student representatives.
- (3) The Staff Committee is chaired by the Chair of the Faculty Council or, in absentia, by the Vice Chair.
- (4) The task of the Staff Committee is to establish appointment committees for the recruitment of full-time teaching and research staff. In addition, the Staff Committee may develop proposals for the creation or closure of teaching and research positions.

- (5) The Staff Committee will be convened by the chairperson when a vacant position for full-time teaching and research staff has become vacant or at the suggestion of a member of the Staff Committee. The invitation must be made in writing, in person, or by email one week before the meeting.
- (6) With regard to quorum, adoption of resolutions, and circular resolutions, the rules on quorum, adoption of resolutions, and circular resolutions of the Faculty Council apply *mutatis mutandis*. The resolutions of the Staff Committee must be reported to the Faculty Council at the respective subsequent meeting.
- (7) If a member resigns from the Staff Committee, a substitute member from the corresponding cohort can be selected by the Chair to serve until the next meeting of the Faculty Council.

11. Quality Committee

- (1) For each term of office, the Faculty Council must set up a Quality Committee, which must be elected by a simple majority on the basis of a proposal by the Chair.
- (2) *Ex-officio* members of this committee are the Chair and the Vice Chair. Additionally, the members of the Quality Committee include one representative of the Director of Studies cohort and one representative of the teaching and research staff.
- (3) The Quality Committee is chaired by the Chair of the Faculty Council or, in absentia, by the Vice Chair.
- (4) The task of the Quality Committee is to establish the official duties of the academic staff, to deal with the evaluation results of courses by students, and to deal with applications for the use of university titles.
- (5) The Quality Committee is convened by the Chair if there are applications for the use of university titles or at the suggestion of a member of the Quality Committee. The committee is convened at least once per semester to discuss the results and reports of the course evaluations. The invitation must be made in writing, in person, or by email one week before the meeting.
- (6) With regard to quorum, adoption of resolutions, and circular resolutions, the rules on quorum, adoption of resolutions, and circular resolutions of the Faculty Council apply *mutatis mutandis*. The resolutions of the Quality Committee must be reported to the Faculty Council at the respective subsequent meeting.
- (7) At least once per academic year, the Quality Committee will report to the Faculty Council on the progress of its activities.
- (8) If a member resigns from the Quality Committee, a substitute member from the corresponding cohort can be selected by the Chair to serve until the next meeting of the Faculty Council.

12. Other Committees

- (1) If necessary, the Faculty Council may establish other committees and sub-committees to prepare drafts and draft decisions for the Faculty Council on matters designated by the Faculty Council.
- (2) Regarding meetings of other committees and sub-committees, the above provisions for the Staff Committee apply *mutatis mutandis*.

13. Implementation of Resolutions

- (1) The Chair of the Faculty Council shall implement the resolutions of the Faculty Council that are within their remit and forward the resolutions, proposals, and recommendations to the competent bodies. Resolutions that do not fall within the remit of the Chair of the Faculty Council must be discussed by the Chair of the Faculty Council within a reasonable period of time with the respective competent body in order to debate their implementation. The Chair must report their findings to the Faculty Council at the next meeting.
- (2) The Chair of the Faculty Council is entitled to suspend the implementation of a resolution in the event of legal objections but is obliged to report this to the Managing Director of the University of Applied Science. In any case, the Faculty Council must be informed of the delay. If, upon obtaining legal advice from the competent Federal Ministry, the Managing Director reports that there is no reason to revoke the resolution, it must be implemented immediately by the Chair of the Faculty Council. If resolutions that exceed the remit of the Chair of the Faculty Council are passed by the Faculty Council, then these are ineffective.
- (3) Resolutions of the Faculty Council concerning a degree program and notifications to the students will be published by the Chair of the Faculty Council in the form of excerpts from the provisional minutes within five working days of the passing of the resolution at the latest in a suitable, easily accessible public place of the University of Applied Sciences.

14. Rules of Procedure

- (1) Each member of the Faculty Council will receive a copy of the Rules of Procedure.
- (2) Non-compliance with the Rules of Procedure will be determined at the request of a member of the Faculty Council by a two-thirds majority decision of the Faculty Council. For a possible dismissal of a member, see § 16 Section 6. In the event of a dismissal, the person ranked next according to the number of votes succeeds in accordance with § 3 Section 3.

15. Confidentiality

- (1) Consultations and minutes of the Faculty Council and its committees and sub-committees must be kept confidential by all persons present at the meetings. § 8 remains unaffected by this provision.
- (2) In the event of non-compliance, the matter must be submitted to the Faculty Council, which will deliberate or decide any consequences.

16. Election and Dismissal of Members of the Faculty Council

- (1) The regular term of office of the Faculty Council and its Chair is four years. The Faculty Council must ensure that the relevant electoral procedures are instituted in good time before the end of the regular term of office.
- (2) The elections of members of the Faculty Council must be held in accordance with the Faculty Council's Electoral Rules.
- (3) The elected members of the Faculty Council must take up their duties on the day following the final result of the elections. The exercise of the functions of appointed members of the Faculty Council also begins on that day. This automatically ends the term of the previous members of the Faculty Council. The elected Chair and the Vice Chair of the Faculty Council

also accept responsibility for the business on the day after the final election results become available. During the period between the assumption of office by the members of the Faculty Council and the assumption of business by the elected Chair as well as by the Vice Chair, such transactions will be conducted by the most senior member of the Faculty Council as Chair and the second most senior member of the Faculty Council as Vice Chair (cf. § 1 Section 9).

- (4) If a cohort responsible for holding elections or appointing representatives to the Faculty Council does not fulfill the respective obligation in good time, the Chair of the Faculty Council will set this cohort a reasonable period for the election or appointment. If this period expires without result, the Faculty Council will be deemed to be quorate even without representatives of this group.
- (5) A resolution on a motion pursuant to § 1 Section 6 (b) has to be adopted by the Faculty Council by a two-thirds majority.
- (6) The Faculty Council is responsible for the dismissal of members of the Faculty Council during their term of office. A dismissal may take place if the respective member has grossly breached or neglected their duties or is no longer able to fulfill their duties. Any resolution concerning such dismissal requires a two-thirds majority in the Faculty Council.

17. Amendments to the Rules of Procedure

Amendments to the Rules of Procedure and/or the Electoral Rules require a two-thirds majority of the Faculty Council. Amendments to the Rules of Procedure and/or Electoral Rules must be made in agreement with the course-providing body.

18. Complaints Commission

- (1) For each term of office, the Faculty Council shall set up a Complaints Commission whose members shall be nominated by the management and whose appointments shall be confirmed based upon a simple majority vote.
- (2) The Commission's members shall consist of one representative of the management, one representative of the directors of studies, one representative of the teaching and research staff, and one student representative. Appropriate deputies should be elected for all positions. In addition, the Commission may consult external expertise as required.
- (3) The Complaints Commission is chaired by the Academic Director or, in their absence, by their deputy.
- (4) The task of the Complaints Commission is to deal with the following types of complaints:
 - (a) Student complaints concerning decisions made by directors of studies. The representatives of the Austrian National Union of Students (ÖH) remain primarily responsible for providing general advice to students on topics relating to study regulations or study content.
 - (b) Detected violations of EU law. According to the EU Whistleblower Directive, only violations of the law that relate to specific EU standards or EU legal acts can be reported. These include violations of environmental protection regulations, data protection regulations, pharmaceutical regulations, public procurement laws, and EU subsidy laws.
- (5) Complaints about violations of EU law can be submitted anonymously (mailbox).

- (6) For complaints relating to the EU whistleblower regulation that are brought up against employees, a representative of the Works Council must be included in the meetings.
- (7) In complaints affecting students, the director of study is granted the right to attempt mediation before the Commission deals with the complaint.
- (8) The Complaints Commission meets as necessary; however, the mailbox must be emptied regularly (once a week). The invitation to a meeting with the Complaints Commission must be made in writing, in person, or by email at least one week before the meeting date.
- (9) The Complaints Commission makes recommendations on complaints that have been submitted and informs the responsible bodies. In the case of study-related matters, the Faculty Council, the complainant, and the respective director of studies are to be informed, and a solution is to be passed by the Faculty Council.
- (10) The Faculty Council's provisions regarding quorum, the passing of resolutions, and circular resolutions apply to matters dealt with by the Complaints Commission where applicable. The decisions of the Complaints Commission are to be reported to the Faculty Council at the next meeting.
- (11) If a member resigns from the Complaints Commission, the Chair may co-opt a substitute member from the relevant group of constituents until the Faculty Council's next meeting.