

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT FÜR ANGEWANDTE KUNST WIEN

---

**Studienjahr 2023/24****Ausgegeben am 14. Februar 2024****Stück 15**

---

- 33. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVE SUPPORT (M/W/D),  
BEREICH ARCHITECTURENTWURF III
  - 34. STELLENAUSSCHREIBUNG: PORTIER\*IN / HAUSARBEITER\*IN (M/W/D), EXPOSITUR  
SALZGRIES
  - 35. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER\*IN (M/W/D) ZUR ADMINISTRATIVEN UND  
ORGANISATORISCHEN UNTERSTÜTZUNG IM BÜRO DER REKTORIN
  - 36. GESCHÄFTSORDNUNG DES SENATS (FUNKTIONSPERIODE 2022-2025):  
VERLAUTBARUNG
- 

## 33. STELLENAUSSCHREIBUNG: ADMINISTRATIVE SUPPORT (M/W/D), BEREICH ARCHITECTURENTWURF III

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab dem 8. April 2024 eine\*n **administrativen Support** (m/w/d/ 25 Wochenstunden, befristet auf 1 Jahr) für den Bereich Architektorentwurf III (Studio Jacob)

### Anstellungserfordernisse:

- Matura oder gleichwertige Ausbildung
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir suchen eine\*n Mitarbeiter\*in mit Interesse an Kunst und Architektur, die ein ausgeprägtes Verständnis für Projektmanagement zeigt. Die Rolle umfasst ein vielfältiges Verantwortungsspektrum und erfordert die Zusammenarbeit in einem internationalen Team sowie Wertschätzung für abwechslungsreiche und multidisziplinäre Aufgaben.

### Aufgabenbereich:

- Unterstützung bei Administrations-, Organisations- und Koordinationsaufgaben des Studios

- Organisatorische Betreuung der Studierenden und Diplome
- Interne und externe Kommunikation
- Verwaltung des Studio-Budgets, regelmäßiges Kostencontrolling, gesamte Rechnungsabwicklung
- Gästebetreuung und Abrechnung der Honorare
- Vor- und Nachbereitung von Studienreisen inkl. Abrechnung
- Mithilfe, Organisation, Betreuung, Durchführung und Abrechnung der Veranstaltungen des Studios
- Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Instituts für Architektur
- Anlageverwaltung
- Betreuung und Koordination vom Aufnahmeverfahren

#### **Qualifikationen:**

- Hervorragende Kenntnisse in allen Microsoft Office-Programmen, insbesondere Excel
- Hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- Berufserfahrung in einer akademischen oder ähnlichen Organisation
- Engagement in der Arbeit mit Studierenden
- Flexibilität

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.624,50 brutto (14x jährlich, auf Basis von 25 Wochenstunden) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf laden Sie bitte bis 4. März 2024 über unser Online-Bewerbungsportal, unter <https://www.dieangewandte.at/jobs>, hoch. Anders eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit, Frauenförderung und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

The University of Applied Arts Vienna is looking from the 8th of April 2024 administrative support (m/f/d, 25 hours per week, contract for a limited period of one year) for the area of architectural design III (Studio Jacob).

**Employment requirement:**

- Matura (or equivalent)
- excellent written and spoken German and English skills

We seek an adaptable person interested in art and architecture who demonstrates a keen understanding of project management. The role encompasses a diverse range of responsibilities and requires collaboration in an international team, as well as an appreciation for varied and multidisciplinary tasks.

**Area of responsibility:**

- Support with administration, organization, and studio coordination tasks
- Organizational support of students and diplomas
- Internal and external communication
- Management of the studio budget, regular cost controlling, entire invoice processing
- Guest relations and billing of fees
- Preparation and follow-up of study trips, including billing
- Help with the organization, support, implementation, and billing of studio events
- Support in the organization and implementation of Institute of Architecture events
- Management of the facilities and equipment of the studio
- Supervision and coordination of the admission process

**Qualifications:**

- Excellent knowledge of all Microsoft Office programs, Excel in particular
- High communicative and social skills
- Work experience in an academic or similar organization
- Commitment to working with students
- Flexibility

The monthly minimum wage for the position is currently € 1,624.50 gross (14 times a year, based on 25 hours per week) and can be increased accordingly by taking into account job-specific previous experience in accordance with the collective agreement for universities (IIIa salary scheme for general university staff).

Qualified applicants should submit their application in English with a letter of intent and CV by 4. March 2024 via our online application platform at <https://www.dieangewandte.at/jobs>. Applications submitted otherwise will unfortunately not be considered.

The University of Applied Arts pursues an anti-discriminatory recruitment policy and attaches great importance to equal opportunities, the advancement of women and diversity. We aim to increase the proportion of women among artistic, academic and general university staff, particularly in management positions, and therefore explicitly encourage qualified women to apply. In case of underrepresentation, women with equal qualifications are prioritized.

The University of Applied Arts welcomes applications from people with disabilities.

### **34. STELLENAUSSCHREIBUNG: PORTIER\*IN / HAUSARBEITER\*IN (M/W/D), EXPOSITUR SALZGRIES**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 2. April 2024 eine\*n Portier\*in / Hausarbeiter\*in (m/w/d, 40 Wochenstunden, unbefristet) in der Expositur Salzgries für die Abteilung Gebäudetechnik und Sicherheit.

#### **Das sind Ihre Aufgaben in unserem Team:**

- Überwachung des Personen- und Warenverkehrs in und aus der Universität
- Schlüsselausgabe
- Verteilung der Post
- Übernahme von Paketen und Warenausfolgung
- Verteilung von Broschüren aller Art
- Auskunftserteilung und Telefonvermittlung
- Kontrolltätigkeiten von Heizung und Sicherheitseinrichtungen sowie Hausarbeiten
- Abfallbehälter bei Abholung aufstellen
- Brandschutzbeauftragter - Evakuierungsübungen
- Sicherheitsvertrauensperson SVP
- Urlaubs- und Krankenstandvertretung

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert
- Bereitschaft zur selbständigen Tätigkeit und Kommunikationsbereitschaft

### Von Vorteil:

- Ausbildung als Brandschutz- und Aufzugswart\*in, Ersthelfer\*in
- Flexibilität und Teamworkfähigkeit

### Das sind Ihre Perspektiven für die Zukunft:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten universitären Umfeld
- Sie können auf das Wissen eines eingespielten Teams zurückgreifen
- Krisensicher: Sofortige Einstiegsmöglichkeit in eine unbefristete Position
- Extras: Eine betriebliche Altersvorsorge, Aktionen zur Gesundheitsvorsorge

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.320,90 brutto (14x jährlich) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf laden Sie bitte bis 5. März 2024 über unser Online-Bewerbungsportal, unter <https://www.dieangewandte.at/jobs>, hoch. Anders eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit, Frauenförderung und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

### **35. STELLENAUSSCHREIBUNG: MITARBEITER\*IN (M/W/D) ZUR ADMINISTRATIVEN UND ORGANISATORISCHEN UNTERSTÜTZUNG IM BÜRO DER REKTORIN**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 1. April 2024 eine\*n Mitarbeiter\*in zur administrativen und organisatorischen Unterstützung im Büro der Rektorin (m/w/d, 40 Wochenstunden, befristet bis 31.03.2025). Eine Verlängerung im beidseitigen Einverständnis ist möglich.

#### **Anstellungserfordernisse:**

- Matura sowie mehrjährige einschlägige Berufserfahrung im Kunst-, Kultur- oder Universitätsbereich
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### **Aufgabengebiete:**

- Administrations-, Organisations- und Koordinationsaufgaben im Büro der Rektorin
- Kommunikation mit internen und externen Personen
- Verwaltung und Bearbeitung des Posteingangs
- Terminplanung in Abstimmung mit der Büroleitung
- Koordinierung und Administrierung übergreifender Arbeitsvorgänge
- Aufbereiten von Informationen, Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- Sitzungsorganisation und Protokollerstellung in englischer und deutscher Sprache
- Veranstaltungs- und Projektorganisation im Einzelfall
- Management von Verträgen und vertraulichen internen Dokumenten
- Reiseplanung und -abrechnung

#### **Was Sie erwartet:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- ein künstlerisch kreatives Umfeld an einer namhaften österreichischen Universität
- Umgang mit spannenden Persönlichkeiten
- hausinterne Angebote und Vergünstigungen

#### **Erforderliche Qualifikationen:**

- Berufserfahrung (in einer akademischen oder kulturellen Organisation von Vorteil)
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- organisatorische Fähigkeiten und Stressresistenz
- schnelle Auffassungsgabe, Verlässlichkeit sowie ein gutes Sprachgefühl
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten

- diskreter Umgang mit vertraulichen Dokumenten
- digitale Kompetenz (MS Office und Adobe Pro in Apple/MAC)

Wir suchen eine kommunikative, verlässliche und flexible Person mit Freude an der Arbeit in einem Team zur Verstärkung im Büro der Rektorin.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 2.599,20 brutto (14x jährlich) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen gemäß Kollektivvertrag der Universitäten (IIIa, Gehaltsschema allgemeines Universitätspersonal) entsprechend erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf laden Sie bitte bis 6. März 2024 über unser Online-Bewerbungsportal, unter <https://www.dieangewandte.at/jobs>, hoch. Anders eingereichte Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Die Universität für angewandte Kunst betreibt eine antidiskriminatorische Anstellungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit, Frauenförderung und Diversität. Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils beim künstlerischen, wissenschaftlichen und allgemeinen Universitätspersonal insbesondere in Leitungsfunktionen an und fordern daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen - im Falle einer Unterrepräsentation - vorrangig aufgenommen.

Die Universität für angewandte Kunst freut sich über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

### **36. GESCHÄFTSORDNUNG DES SENATS (FUNKTIONSPERIODE 2022-2025): VERLAUTBARUNG**

Der Senat hat in seiner Sitzung am 18. Jänner 2024 die nachstehende korrigierte Fassung der Geschäftsordnung des Senats beschlossen.

Siehe Anhang 1

Die Rektorin:  
Dr. Petra Schaper Rinkel



Impressum

Medieninhaberin, Herausgeberin und Herstellerin:

Universität für angewandte Kunst Wien

Oskar-Kokoschka-Platz 2, 1010 Wien

<https://www.dieangewandte.at/mitteilungsblaetter>

[Die Redaktion](#)

Erscheinung: nach Bedarf; fristgebundene Mitteilungen sind mindestens

5 Werktage vor dem gewünschten Erscheinungsdatum in der Redaktion einzubringen.

## **Geschäftsordnung des Senats**

### **Geltungsbereich**

**§ 1** Die Geschäftsordnung gilt für den Senat der Universität für angewandte Kunst Wien sowie für die von diesem gem. § 25 (7) und (8) UG eingesetzten Kollegialorgane und Kommissionen.

### **Konstituierung und Vorsitz**

**§ 2** Jedes neugewählte Kollegialorgan wird zu seiner konstituierenden Sitzung von der\*vom Vorsitzenden des vorangegangenen Kollegialorgans einberufen und bis zur Wahl einer\*eines neuen Vorsitzenden von dieser\*diesem geleitet. Im Falle der Verhinderung der\*des früheren Vorsitzenden sowie deren\*dessen Stellvertreterin\*s und im Falle der erstmaligen Konstituierung eines Kollegialorgans hat, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, das dienstälteste Mitglied des Kollegialorgans die konstituierende Sitzung einzuberufen und bis zur Wahl einer\*eines Vorsitzenden zu leiten.

### **Einberufung**

**§ 3** (1) Die Einberufung des Kollegialorgans erfolgt schriftlich durch die\*den Vorsitzenden. Sie hat wenigstens 10 Tage vor der Sitzung zu erfolgen und hat Ort und Zeitpunkt der Sitzung sowie die Tagesordnung zu enthalten.

(2) Es sind zumindest 3 ordentliche Sitzungen in einem Studienjahr einzuberufen.

(3) Die Abhaltung einer Sitzung in der vorlesungsfreien Zeit ist nur mit Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder zulässig.

(4) Abweichend von Abs. 1 kann die\*der Vorsitzende eine dringliche Sitzung jederzeit auf dem kürzesten Weg einberufen. Zwischen der Einberufung und dem Sitzungstermin hat ein Zeitraum von wenigstens 48 Stunden zu liegen.

(5) Eine Sitzung ist unverzüglich einzuberufen, wenn dies wenigstens ein Viertel der Mitglieder oder alle Vertreter\*innen einer Personengruppe schriftlich unter Beifügung eines Vorschlags zur Tagesordnung verlangt.

(6) Werden von einem Kollegialorgan Personalangelegenheiten behandelt, so sind der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und die\*der Vorsitzende des jeweiligen Dienststellenausschusses bzw. Betriebsrats zu diesem Tagesordnungspunkt einzuladen.

(7) Die Einberufung zur Abwahl der\*des Vorsitzenden erfolgt durch deren\*dessen Stellvertreter\*in.

(8) Die Sitzungstermine des Senats sind tunlichst für ein Studienjahr im Voraus festzulegen.

## **Sitzungsteilnahme und Vertretung**

**§ 4** (1) Alle Mitglieder eines Kollegialorgans sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine Verhinderung ist der\*dem Vorsitzenden und dem jeweiligen Ersatzmitglied unverzüglich bekannt zu geben. Die\*Der Vorsitzende hat hierauf das Ersatzmitglied auf dem schnellsten Weg zur Sitzung zu laden. Eine Stimmübertragung ist nicht vorgesehen.

(2) Im Falle der dauernden Verhinderung eines Mitgliedes rückt das Ersatzmitglied für den Rest der Funktionsperiode an dessen Stelle. Erforderlichenfalls ist ein neues Ersatzmitglied zu wählen.

## **Tagesordnung**

**§ 5** (1) Die\*Der Vorsitzende erstellt die Tagesordnung. Sie hat jedenfalls zu enthalten:

1. Genehmigung des Protokolls der vorangegangenen Sitzung
2. Bericht der\*des Vorsitzenden
3. Allfälliges

(2) Weitere Tagesordnungspunkte können spätestens zu Beginn der Sitzung mittels Dringlichkeitsantrages eingebracht werden. Über diesen ist sofort abzustimmen.

## **Sitzung**

**§ 6** (1) Das Kollegialorgan ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder oder Ersatzmitglieder persönlich anwesend ist.

(2) Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

(3) Die\*Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung ist zu sorgen und die Sitzung kann jederzeit unterbrochen werden.

(4) Nach Eröffnung der Sitzung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen, über allfällige Dringlichkeitsanträge abzustimmen und die endgültige Tagesordnung zu verlesen.

(5) Die\*Der Vorsitzende stellt die Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung fest oder bringt allfällige Einwendungen zur Abstimmung.

(6) Die\*Der Vorsitzende eröffnet über jeden Tagesordnungspunkt die Verhandlung. Die\*Der Vorsitzende erteilt dem Mitglied des Kollegialorgans, das den Gegenstand für die Tagesordnung angemeldet hat, das Wort, eröffnet die Debatte und bringt die einzelnen Anträge zur Abstimmung.

(7) Wird ein Tagesordnungspunkt in einer Sitzung nicht abschließend behandelt, so ist er, sofern nichts anderes beschlossen wird, in die Tagesordnung der nächsten Sitzung wieder aufzunehmen.

## **Debatte**

**§ 7** (1) Das Wort wird in der Reihenfolge der Meldungen von der\*dem Vorsitzenden erteilt, gegebenenfalls ist eine Redner\*innenliste anzulegen. Bei der Debatte über einen Antrag steht der\*dem Antragsteller\*in das Schlusswort zu.

(2) Die\*Der Vorsitzende kann die\*den Redner\*in jederzeit unterbrechen bzw. abweichend von der Redner\*innenliste einem Mitglied das Wort erteilen, sofern Wortmeldungen und Anträge „zur Geschäftsordnung“ oder „zur Berichtigung“ angebracht werden.

1. Wortmeldungen „zur Geschäftsordnung“ sind solche, die auf den geschäftsordnungswidrigen Verlauf der Verhandlung aufmerksam machen.
2. Wortmeldungen „zur Berichtigung“ sind solche, die Sachverhaltsdarstellungen bloß sachlich berichtigen.

(3) Die\*Der Vorsitzende hat auf eine ordnungsgemäße und erschöpfende Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Zu diesem Zweck können Debattenredner\*innen, die vom Thema abschweifen, „zur Sache“ gerufen werden. Bleibt ein zweimaliger Ruf „zur Sache“ ohne Erfolg, kann der\*dem Redner\*in das Wort entzogen werden.

(4) Jedes Mitglied kann Anträge auf Schluss der Debatte oder auf Schluss der Redner\*innenliste stellen. Über diese Anträge ist sogleich, jedoch ohne Unterbrechung einer\*eines Rednerin\*s, abzustimmen.

## **Anträge**

**§ 8** (1) Jedes Mitglied kann Anträge zu einem Tagesordnungspunkt stellen. Es sind zu unterscheiden:

1. Anträge zur Sache
2. Anträge zur Geschäftsordnung

(2) Anträge zur Sache sind so zu formulieren, dass eine Abstimmung nach dem Modus „Dafür – Dagegen“ möglich ist. Auf Verlangen der\*des Vorsitzenden sind umfangreiche Anträge schriftlich einzubringen.

(3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit eingebracht werden und sind sofort zur Abstimmung zu bringen. Solche sind insbesondere:

1. Antrag auf geheime Abstimmung
2. Antrag auf Unterbrechung der Sitzung
3. Antrag auf Redezeitbeschränkung
4. Antrag auf Schluss der Redner\*innenliste
5. Antrag auf Schluss der Debatte
6. Antrag auf Beiziehung von Auskunftspersonen
7. Antrag auf Vertagung eines einzelnen Antrages
8. Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes
9. Antrag auf Vertagung der Sitzung

(4) Jeder Antrag kann bis zur Abstimmung von der\*dem jeweiligen Antragsteller\*in zurückgezogen werden.

## **Abstimmung**

**§ 9** (1) Über alle gestellten Anträge ist getrennt und grundsätzlich in der Reihenfolge der Antragstellung abzustimmen. Sind in derselben Angelegenheit mehrere Anträge gestellt worden, so entscheidet die\*der Vorsitzende über die Reihenfolge. Dabei sind folgende Grundsätze zu beachten:

1. Über allgemeine Anträge wird vor speziellen abgestimmt
2. Über weitergehende vor enger gefassten
3. Über Zusatzanträge wird nach dem Hauptantrag abgestimmt
4. Über einen Gegenantrag wird nicht mehr abgestimmt, sofern der Hauptantrag bereits angenommen wurde

(2) Über Anträge zur Geschäftsordnung ist sofort abzustimmen.

(3) Sofern nichts anderes bestimmt oder beschlossen wird, erfolgt die Abstimmung durch Handheben.

(4) Über Angelegenheiten, die ein Mitglied des Kollegialorgans persönlich betreffen sowie bei Wahlen ist stets geheim abzustimmen. In allen übrigen Fällen muss eine geheime Abstimmung erfolgen, wenn ein Mitglied des Kollegialorgans dies verlangt.

(5) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn mehr als die Hälfte der in der Sitzung anwesenden Mitglieder und Ersatzmitglieder für den Antrag stimmt.

(6) Für die Beschlüsse über die Aberkennung von akademischen Ehrungen sowie über sonstige Anträge gem. §§ 21 (3), 21 (14), 23b (2), 25 (2) UG ist abweichend von Abs. 5 eine Zweidrittelmehrheit erforderlich. Zweidrittelmehrheit ist gegeben, wenn die Zahl der Pro-Stimmen mindestens doppelt so groß ist wie die Zahl der Contra-Stimmen.

(7) Stimmenthaltungen sind nicht zulässig.

(8) Abstimmungen über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, sind unzulässig.

(9) In dringenden Fällen kann von der\*dem Vorsitzenden ein schriftlicher Umlaufbeschluss herbeigeführt werden.

## **Protokoll**

**§ 10** (1) Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen, das von der\*vom Vorsitzenden und von der\*vom Schriftführer\*in zu unterfertigen ist.

(2) Im Senat erfolgt die verantwortliche Protokollführung durch eine\*n Juristin\*en der Rechtsabteilung. Jedes andere Kollegialorgan hat für die Dauer seiner Funktionsperiode aus seiner Mitte eine\*n Schriftführer\*in zu bestellen. Die\*Der Schriftführer\*in kann sich zur Protokollierung des Sitzungsgeschehens einer geeigneten Person bedienen, die nicht Mitglied des Kollegialorgans sein muss.

(3) Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Beginn und Ende der Sitzung
2. die Namen der Anwesenden

3. die Namen der Nichtanwesenden mit der Beifügung „entschuldigt“ bzw. „nicht entschuldigt“
4. die endgültige Tagesordnung
5. Anträge und Beschlüsse in vollem Wortlaut samt Abstimmungsergebnissen, den wesentlichen Verlauf der Beratung
6. Beiträge, deren Aufnahme in das Protokoll die\*der Redner\*in verlangt

(4) Als Beilagen sind dem Protokoll sämtliche Schriftstücke, die in der Sitzung zur Kenntnis gebracht wurden, über Verlangen eines Mitglieds in Kopie anzufügen.

(5) Eine Reinschrift des Protokolls ist ehestens anzufertigen. Eine Abschrift davon ist allen Mitgliedern und Ersatzmitgliedern des Kollegialorgans zu übermitteln.

(6) Einwendungen gegen das Protokoll sind spätestens bei Genehmigung des Protokolls vorzubringen. Einwendungen können sich nur gegen eine sachlich unrichtige Wiedergabe des Sitzungsverlaufs richten.

(7) Die Evidenthaltung des Protokolls, der übrigen Geschäftsstücke und die Bürogeschäfte des Senats obliegen der Zentralen Verwaltung nach Maßgabe ihrer inneren Organisation.

### **Einsichtsrecht**

**§ 11** Jedes Mitglied des Kollegialorgans hat das Recht in alle Geschäftsstücke, die den Wirkungsbereich des jeweiligen Kollegialorgans betreffen, Einsicht zu nehmen.

### **Kommissionen und Auskunftspersonen**

**§ 12** (1) Jedes Kollegialorgan kann zur Vorbereitung seiner Entscheidungen Kommissionen einsetzen.

(2) Jedes Kollegialorgan kann zu seiner Beratung Auskunftspersonen und Fachleute beiziehen.

### **Durchführung von Beschlüssen**

**§ 13** Die\*Der Vorsitzende hat die Beschlüsse des Kollegialorgans unverzüglich zu vollziehen. Stellt sich heraus, dass die Durchführung eines Beschlusses im Widerspruch zu gesetzlichen Vorschriften steht, so ist die Durchführung dieses Beschlusses zunächst auszusetzen und die Angelegenheit – erforderlichenfalls im Rahmen einer Dringlichkeitssitzung – dem Kollegialorgan erneut vorzulegen.