

Satzung der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau

gemäß § 21 Statut der KPH Graz
erlassen durch das Rektorat

Fassung vom 30.11.2007

Inhaltsverzeichnis

1.	Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals in der Studienkommission	3
2.	Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen (gem. Statut der KPH Graz § 21 Abs. 2 Z 2; vgl HG § 28 Abs. 2 Z 2).....	7
3.	Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen	7
4.	Erlassung eines Frauenförderungsplanes.....	9
5.	Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benutzung von Räumen und Einrichtungen der KPH Graz	12
5.1	Hausordnung	12
5.2	Bibliotheksordnung der Studienbibliothek und des Medienservice	14
6.	Richtlinien für akademische Ehrungen	18

1. Wahlordnung für die Mitglieder des Lehrpersonals in der Studienkommission

§ 1 Anwendungsbereich

- (1) Die Bestimmungen dieser Wahlordnung gelten für die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Lehrpersonals in der Studienkommission der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau (KPH Graz).
- (2) Gemäß § 13 Abs. 1 Statut der KPH Graz (vgl. § 17 Abs. 1 Hochschulgesetz) besteht die Studienkommission aus neun von den Lehrenden aus deren Kreis zu wählenden Mitgliedern und aus drei von der Studierendenvertretung zu entsendenden Mitgliedern. Die Funktionsperiode der Studienkommission beträgt nach § 13 Abs. 3 Statut der KPH Graz (vgl. § 17 Abs. 4 Hochschulgesetz) drei Studienjahre.
- (3) Die Aufteilung der neun Lehrenden wird wie folgt festgelegt: zwei Vertreter/innen aus dem Bereich der Ausbildung von literarischen Lehrer/inne/n, zwei Vertreter/innen aus dem Bereich der Ausbildung von Religionslehrer/inne/n, ein/eine Vertreter/in aus dem Bereich Fort- und Weiterbildung für literarische Lehrer/innen und andere pädagogische Berufsfelder, ein/eine Vertreter/in aus dem Bereich Fort- und Weiterbildung für Religionslehrer/innen, drei weitere Vertreter/innen der Lehrenden unabhängig von ihrer Zuordnung zu einem der Bereiche.

§ 2 Aktives und passives Wahlrecht

- (1) Die Vertreter/innen des Lehrpersonals werden gem. § 13 Abs. 4 Statut der KPH Graz (vgl. § 17 Abs. 5 Hochschulgesetz 2005) in gleicher, unmittelbarer, geheimer und persönlicher Verhältniswahl ermittelt.
- (2) Der Kreis der aktiv und passiv wahlberechtigten Lehrenden umfasst die Personen gemäß § 14 Abs. 1 Statut der KPH Graz (vgl. § 18 Abs. 1 Z 1 bis 4 Hochschulgesetz), die zum Zeitpunkt der Ausschreibung der Wahl in einem Beschäftigungsverhältnis zur KPH Graz stehen. Jene Mitglieder des Lehrpersonals, die zum Zeitpunkt der Ausschreibung der Wahl karenziert oder beurlaubt sind, sind ebenfalls aktiv und passiv wahlberechtigt.

§ 3 Wahlkommission

- (1) Die Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Studienkommission obliegen der Wahlkommission.
- (2) Die Wahlkommission besteht aus fünf Mitgliedern, welche vom/von der Rektor/in bestellt werden.
- (3) Der/die Rektor/in konstituiert die Wahlkommission vier Wochen vor der Wahl und leitet diese bis zur Bestellung eines/einer Vorsitzenden sowie eines/einer Stellvertreters/ Stellvertreterin des/der Vorsitzenden.
- (4) Die Zusammensetzung der Wahlkommission ist unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung im Mitteilungsblatt und durch Aushang zu verlautbaren.
- (5) Die Wahlkommission hat folgende Aufgaben:
 1. Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Studienkommission
 2. Auflage des Wähler/innen/verzeichnisses
 3. Prüfung und Zulassung der Wahlvorschläge
 4. Prüfung der aktiven und passiven Wahlberechtigung
 5. Leitung der Wahl
 6. Entgegennahme der Stimmen
 7. Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses

8. Verlautbarung des Wahlergebnisses
 9. Behandlung von allfälligen Wahlanfechtungen
- (6) Der/die Vorsitzende der Wahlkommission hat darüber hinaus folgende Aufgaben:
1. Einberufung, Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Wahlkommission
 2. Vollziehung der Beschlüsse der Wahlkommission
 3. Sicherung der Protokollführung
 4. Evidenthaltung des Wahlergebnisses
- (7) Die Wahlkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder persönlich anwesend ist. Die Beschlüsse der Wahlkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
- (8) Der/die Vorsitzende hat die Wahlkommission nach Kenntnis jedes Sachverhaltes, welcher eine Entscheidung der Wahlkommission erfordert, unverzüglich mündlich, schriftlich oder elektronisch zu einer Sitzung einzuberufen. Diese Sitzung hat frühestens zwei Arbeitstage und spätestens sieben Arbeitstage nach der Einberufung stattzufinden.
- (9) Die Funktion der Wahlkommission endet mit der Konstituierung der Studienkommission der KPH Graz.

§ 4 Wähler/innen/verzeichnis

- (1) Im Wähler/innen/verzeichnis sind sämtliche am Stichtag aktiv und passiv Wahlberechtigte aufzunehmen. Dieses ist dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission vom Rektorat der KPH Graz zur Verfügung zu stellen.
- (2) Das von dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission überprüfte Wähler/innen/verzeichnis ist mindestens fünf Arbeitstage lang zur Einsichtnahme durch die Wahlberechtigten aufzulegen. Während dieser Frist, spätestens aber zehn Arbeitstage vor der Wahl kann gegen das Wähler/innen/verzeichnis schriftlich Einspruch beim/bei der Vorsitzenden der Wahlkommission erhoben werden. Darüber ist von der Wahlkommission spätestens zwei Arbeitstage nach Ablauf der Frist zu entscheiden. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig.
- (3) Zur Wahl der Studienkommission ist nur die Wahlwerbung für einen der vier in § 1 Abs. 3 genannten Bereiche zulässig. Eine Nominierung ist nur für jene Bereiche möglich, in denen im Semester der Wahl eine Beschäftigung vorliegt.

§ 5 Wahlvorschläge

- (1) Jede aktiv wahlberechtigte Person kann Wahlvorschläge einbringen.
- (2) Der/die Rektor/in beauftragt den/die Vorsitzenden/Vorsitzende der Wahlkommission bis spätestens 15 Arbeitstage vor der Wahl die Wahlvorschläge entgegenzunehmen und spätestens zehn Arbeitstage vor der Wahl die Wahlliste schriftlich dem/der Rektor/in vorzulegen.
- (3) Jedem Wahlvorschlag muss die schriftliche Zustimmungserklärung mit Unterschrift des/der angeführten Wahlwerbers/Wahlwerberin in sowie die Angabe des Bereichs, für den die Wahlwerbung erfolgt, beigefügt werden.
- (4) Die Wahlkommission hat die eingelangten Wahlvorschläge unverzüglich zu überprüfen und allfällige Bedenken umgehend der Einbringerin bzw. dem Einbringer des Wahlvorschlags mitzuteilen. Ein verbesserter Wahlvorschlag ist binnen zwei Arbeitstagen von der Einbringerin bzw. dem Einbringer vorzulegen. Die Entscheidung der Wahlkommission ist endgültig. Die zugelassenen Wahlvorschläge sind spätestens fünf Arbeitstage vor der Wahl zur Einsicht aufzulegen.

- (6) Die Wahlkommission hat unmittelbar nach Feststellung der zugelassenen Bewerbungen einen Stimmzettel aufzulegen, auf dem die zugelassenen Wahlwerber/innen in alphabetischer Reihung und mit Angabe des Bereichs, für den die Wahlwerbung erfolgte, aufgelistet sind.

§ 6 Wahlausschreibung / Wahlkundmachung

- (1) Die Wahlkommission setzt im Einvernehmen mit dem/der Rektor/in Ort und Zeit der Wahl zur Studienkommission fest.
- (2) Die Ausschreibung der Wahl ist spätestens drei Wochen vor dem geplanten Wahltermin öffentlich durch Aushang bekannt zu machen.
- (3) Die Wahlkundmachung hat zu enthalten:
 1. den Stichtag für die Wahlberechtigung
 2. den Tag bzw. die Tage der Wahl sowie den für die Stimmabgabe möglichen Zeitraum in Tagesstunden
 3. den Ort der Stimmabgabe
 4. die Zahl der zu wählenden Vertreter/innen des Lehrpersonals unter Angabe des jeweiligen Bereiches (s. § 1 Abs. 3)
 5. die Aufforderung, Wahlvorschläge (nach den Bestimmungen in § 5) bei der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden der Wahlkommission einzubringen

§ 7 Wahlvorgang

- (1) Der/die Vorsitzende der Wahlkommission leitet die Wahl. Er/sie bzw. ein von ihm/ihr nominiertes Mitglied der Wahlkommission (Wahlleiter/in) hat für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl zu sorgen.
- (2) Der/die Vorsitzende der Wahlkommission bestellt einen/eine Protokollführer/in, der/die über den Ablauf der Wahl eine Niederschrift anfertigt. Die Niederschrift hat jedenfalls zu enthalten:

die Zahl der Wahlberechtigten, die Gesamtzahl der abgegebenen Stimmen, die Gesamtzahl der gültigen Stimmen, die Zahl der auf die einzelnen Wahlwerber/innen entfallenden Stimmen sowie die Namen der gewählten Wahlwerber/innen.
- (3) Die Wahlen sind geheim durchzuführen (Wahlkabine, Wahlurne).

Die Stimmabgabe hat durch persönliche Abgabe des aufgelegten Stimmzettels zu erfolgen.

Die Wahl ist nur während der ausgeschriebenen Wahlzeit möglich. Eine Briefwahl ist gemäß § 17 Abs. 5 Hochschulgesetz nicht erlaubt.
- (4) Für die Wahl der Studienkommission kann jeder/jede Wahlberechtigte auf den Stimmzetteln mindestens 3 und maximal 9 Wahlwerber/innen durch Ankreuzen wählen.
- (5) Stimmabgaben, die dieser Bestimmung nicht entsprechen, sind als ungültig zu werten.
- (6) Unmittelbar nach Beendigung der für die Stimmabgabe festgelegten Wahlzeit hat der/die Vorsitzende der Wahlkommission bzw. der/die Wahlleiter/in im Beisein der übrigen Mitglieder der Wahlkommission sowie des/der Protokollführers/Protokollführerin die Wahlurne zu öffnen. Die Wahlkommission hat sodann die Gültigkeit der Stimmabgabe anhand der Stimmzettel zu überprüfen sowie die Zahl der gültigen als auch der ungültigen Stimmen festzustellen. Entsprechend der erhaltenen Stimmenanzahl ist eine Reihung der Wahlwerber/innen jeweils für den Bereich, für den die Wahlwerbung erfolgte, vorzunehmen. Diese Feststellungen bzw. Ermittlungen sind im Protokoll festzuhalten und von der Wahlkommission zu unterfertigen.

§ 8 Wahlergebnis

- (1) Zu Mitgliedern der Studienkommission als Vertretung der Lehrenden sind zunächst für jeden der drei Bereiche (nach § 1 Abs. 3) die zwei Wahlwerber/innen mit den meisten erhaltenen Stimmen gewählt, die restlichen drei Mitglieder stellen die Wahlwerber/innen mit der (von den verbleibenden Wahlwerber/innen) höchsten Stimmenanzahl unabhängig von ihrer Zugehörigkeit zu einem Bereich. Zu Ersatzmitgliedern sind entsprechend der Anzahl der erhaltenen Stimmen die neun nächsten Wahlwerber/innen unabhängig von ihrer Zugehörigkeit zu einem Bereich gewählt. Im Falle der Stimmgleichheit der Wahlwerber/innen entscheidet das Los.
- (2) Die gewählten Wahlwerber/innen haben die Annahme der Wahl mit ihrer Unterschrift zu bestätigen. Nimmt ein/e Wahlwerber/in die Wahl nicht an, rückt der/die nächstgereichte Wahlwerber/in nach.
- (3) Das Wahlergebnis ist im Protokoll festzuhalten. Die Niederschrift ist von der Wahlkommission zu unterfertigen.
- (4) Die Wahlkommission hat das festgestellte Wahlergebnis unter Berücksichtigung der Annahme der Wahl durch die Wahlwerber/innen unverzüglich dem/der Rektor/in mitzuteilen und auf geeignete Weise kundzumachen.

§ 9 Wahlanfechtung

- (1) Die Wahl kann wegen Verletzungen der Bestimmungen über das Wahlverfahren von jedem/jeder Wahlberechtigten innerhalb von zehn Arbeitstagen ab Kundmachung des Wahlergebnisses schriftlich angefochten werden. Die Wahlanfechtung ist beim/bei der Vorsitzenden der Wahlkommission einzubringen.
- (2) Die Wahlkommission hat den Einspruch zu prüfen und binnen fünf Arbeitstagen über die Wahlanfechtung zu entscheiden.
- (3) Die Wahlkommission hat die Wahl für ungültig zu erklären, wenn der begründete Verdacht auf rechtswidrige Beeinflussung des Wahlergebnisses besteht. Richtet sich der Einspruch lediglich gegen die zahlenmäßige Ermittlung des Wahlergebnisses oder gegen rechnerische Ermittlung, hat die Wahlkommission die unrichtigen Ermittlungen richtig zu stellen, die erfolgten Verlautbarungen erforderlichenfalls zu widerrufen sowie das richtige Wahlergebnis auf geeignete Weise zu verlautbaren.
- (4) Nach rechtskräftiger Aufhebung hat die Wahlkommission innerhalb von vier Wochen eine neue Wahl zur Studienkommission auszuschreiben.
- (5) Gegen die Entscheidung der Wahlkommission ist ein ordentliches Rechtsmittel nicht zulässig.

§ 10 Einberufung zur konstituierenden Sitzung der Studienkommission und Wahl des/der Vorsitzenden der Studienkommission

- (1) Die konstituierende Sitzung der Studienkommission ist vom/von der Rektor/in fünf Arbeitstage nach Kundmachung des Wahlergebnisses anzusetzen. Sämtliche Wahlwerber/innen sind bereits vor der Durchführung der Wahl über den Zeitpunkt und Ort der konstituierenden Sitzung zu informieren.
- (2) Die Einberufung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder im Anschluss an die Kundmachung des Wahlergebnisses.
- (3) Die Wahl des/der Vorsitzenden der Studienkommission und des/der Stellvertreters/-Stellvertreterin des/der Vorsitzenden haben unmittelbar nach Feststellung der Beschlussfähigkeit der Studienkommission zu erfolgen. Bis zu diesem Zeitpunkt übernimmt das an Lebensjahren älteste Mitglied der gewählten Mitglieder den Vorsitz.

- (4) Die Studienkommission ist beschlussfähig, wenn zumindest die Hälfte der gewählten Mitglieder persönlich anwesend ist. Beschlüsse der Studienkommission werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
- (5) Der/die Vorsitzende der Studienkommission und der/die Stellvertreter/in des/der Vorsitzenden sind aus dem Kreis der Lehrenden zu wählen.
- (6) Auf Antrag mindestens eines Mitglieds der Studienkommission hat die Wahl geheim zu erfolgen.
- (7) Zum/zur Vorsitzenden sowie zum/zur Stellvertreter/in gewählt ist jenes Mitglied der Studienkommission, welches mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen erhält. Wird die absolute Mehrheit nicht erreicht, so ist eine Stichwahl zwischen jenen Mitgliedern durchzuführen, die im ersten Wahlgang die meisten Stimmen erhalten haben.

§ 11 In-Kraft-Treten

Die Wahlordnung tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Graz in Kraft.

2. Einrichtung von für die Vollziehung studienrechtlicher Bestimmungen in erster Instanz zuständigen monokratischen Organen (gem. Statut der KPH Graz § 21 Abs. 2 Z 2; vgl. HG § 28 Abs 2 Z 2)

Zur Vollziehung der studienrechtlichen Bestimmungen in erster Instanz ist als monokratisches Organ zuständig:

- für die Studiengänge für das Lehramt an Volksschulen und für das Lehramt an Sonderschulen die Institutsleiterin bzw. der Institutsleiter des Instituts für Innovative Pädagogik und Inklusion
- für den Studiengang für das Lehramt für Katholische Religion an Volksschulen, Hauptschulen und Polytechnische Schulen der Institutsleiter bzw. die Institutsleiterin des Instituts für Religionspädagogik und Katechetik
- für den Bereich der Lehrgänge und Hochschullehrgänge der Institutsleiter bzw. die Institutsleiterin des Instituts für Ganzheitliche Pädagogik

3. Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen

§ 1 Zusammensetzung

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist ein Kollegialorgan und wird gemäß § 17 Abs 3 Z 4 Hochschulgesetz von der Studienkommission eingesetzt.
- (2) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen an der KPH Graz besteht aus fünf Mitgliedern und fünf Ersatzmitgliedern, die sich aus allen Gruppen der Hochschulangehörigen wie folgt zusammensetzen:
 - zwei Vertreter/innen des Lehrpersonals
 - ein/e Vertreter/in des allgemeinen Verwaltungspersonals und
 - zwei Vertreter/innen der Studierenden

- (3) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen werden von den entsprechenden Gruppen der Hochschulangehörigen entsendet. Die Entsendung erfolgt für die Lehrenden durch die Lehrendenvertretung in der STUKO (ein Mitglied und ein Ersatzmitglied) und durch die Personalvertretung (ein Mitglied und ein Ersatzmitglied). Die Entsendung der Studierendenvertreter/innen erfolgt durch die STV. Die Nominierungen sind vom/von der STUKO-Vorsitzenden einzuholen und dem/der Rektor/in kundzutun. Bei Entsendungen ist auf die Erfahrung der Mitglieder und Ersatzmitglieder in Gleichbehandlungsfragen und Frauen fördernden Belangen Bedacht zu nehmen.
- (4) Der Rektor/die Rektorin hat den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen nach erfolgter Entsendung unverzüglich einzuberufen. Das an Lebensjahren älteste Mitglied hat die konstituierende Sitzung bis zur Wahl des/der Vorsitzenden zu leiten.
- (5) Aus dem Kreis der Mitglieder sind ein/eine Vorsitzender/Vorsitzende sowie ein/eine Stellvertreter/in mit einfacher Stimmenmehrheit zu wählen.

§ 2 Funktionsperiode

- (1) Die Funktionsperiode des Arbeitskreises beträgt drei Jahre, wobei der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen bis zur Bestellung des neuen Arbeitskreises im Amt bleibt. Wiederbestellungen der Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder sind zulässig.
- (2) Scheidet ein Mitglied oder Ersatzmitglied vorzeitig aus, hat die Gruppe von Hochschulangehörigen, die das ausgeschiedene Mitglied/Ersatzmitglied bestellt hat, für den Rest der Funktionsperiode ein Mitglied oder Ersatzmitglied unverzüglich zu bestellen.
- (3) Die Stellvertretung von Mitgliedern durch Ersatzmitglieder wird in der Geschäftsordnung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen an der KPH Graz geregelt.

§ 3 Aufgaben

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen hat gemäß § 21 Hochschulgesetz folgende Aufgaben:
 - Entgegenwirken von Diskriminierungen durch Hochschulorgane,
 - Beratung und Unterstützung von Hochschulorganen und Hochschulangehörigen in Fragen der Gleichstellung von Frauen und Männern sowie der Frauenförderung,
 - Ausübung der Informations-, Mitwirkungs- und Kontrollrechte in Gleichbehandlungsfragen und in Personalangelegenheiten,
 - Einholung von Gutachten, Stellungnahmen und Auskünften fach einschlägiger Expert/inn/en,
 - Anrufung des Hochschulrats der KPH Graz oder des zuständigen Regierungsmitglieds bei begründeter Annahme, dass die Entscheidung eines Hochschulorgans eine Diskriminierung von Personen auf Grund des Geschlechts darstellt,
 - Ausarbeitung eines jährlichen Tätigkeitsberichts für den Hochschulrat und das Rektorat der KPH Graz.
- (2) Neben dem Hochschulgesetz gelten für die Tätigkeit des Arbeitskreises unter anderem Art 7 B-VG, das Gleichbehandlungsgesetz (BGBl I 2007/53) sowie die gegenständlichen Regelungen der Satzung.

§ 4 Führung der Geschäfte

- (1) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sorgt für Umstände, die es betroffenen Personen erleichtert, Beschwerden in Gleichbehandlungsfragen an das Gremium heranzutragen.

- (2) Der Arbeitskreis kann auch unabhängig von Antragstellungen Informationen einholen und Empfehlungen abgeben.
- (3) Die Führung der Geschäfte wird in einer vom Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen selbst erlassenen Geschäftsordnung, welche in der Sitzung nach der konstituierenden Sitzung zu beschließen ist, geregelt.
- (4) Dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen sind die zur Durchführung seiner gesetzlichen Aufgaben erforderlichen Informationen (Auskünfte und Unterlagen gemäß § 21 Abs 5, 7 & 8) sowie Ressourcen vom Rektorat zur Verfügung zu stellen.

§ 5 Rechte und Pflichten der Mitglieder des Arbeitskreises

- (1) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit an keine Weisungen und Aufträge gebunden. Ebenso wie beigezogene Expert/inn/en sind sie zur Verschwiegenheit verpflichtet (§ 21 Abs 6 Hochschulgesetz).
- (2) Die Mitglieder des Arbeitskreises dürfen bei der Ausübung ihrer Befugnisse nicht behindert und wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden (§ 21 Abs 5 Hochschulgesetz).

§ 6 In-Kraft-Treten

Die Zusammensetzung des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der KPH Graz in Kraft.

4. Erlassung eines Frauenförderungsplanes

Präambel

Dem vorliegenden Frauenförderungsplan liegen das Bundes-Gleichbehandlungsgesetz, die Verordnung über den Frauenförderungsplan im Wirkungsbereich des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur, BGBl II Nr 30/2005 sowie der Erlass des BMBWK betreffend Umsetzung von Gender Mainstreaming an Pädagogischen Hochschulen zugrunde.

§ 1 Ziel

Die Kirchliche Pädagogische Hochschule Graz (KPH Graz) bekennt sich zu den Anliegen der Frauenförderung und zur Schaffung von positiven und karrierefördernden Bedingungen für Frauen. Die Gleichbehandlung von Frauen und Männern sowie der Grundsatz des Gender Mainstreaming ist in allen Bereichen der KPH Graz nachhaltig umzusetzen und von den Entscheidungsträger/inne/n zu berücksichtigen. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen ist in relevante Entscheidungsprozesse aktiv einzubinden.

§ 2 Anwendungsbereich

Der Frauenförderungsplan gilt für alle Hochschulangehörigen der KPH Graz, für Bewerber/innen um die Aufnahme in ein Dienstverhältnis zur KPH Graz sowie um die Aufnahme als Studierende. Das Rektorat hat allen Entscheidungsträger/inne/n die für Gleichbehandlungs- und Frauenförderungsangelegenheiten relevanten Rechtsvorschriften zugänglich zu machen.

§ 3 Frauenquote, Beseitigung von Unterrepräsentation

Die KPH Graz strebt an, den Anteil der weiblichen Beschäftigten in allen Besoldungsgruppen, Entlohnungsschemata, Verwendungsgruppen und Entlohnungsgruppen sowie

Funktionen und Verantwortungsbereichen auf mindestens 40 % zu erhöhen. Dies betrifft sämtliche Organisationseinheiten, Hierarchieebenen und alle Funktionen und Tätigkeiten an der KPH Graz, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerberinnen sind vorrangig aufzunehmen, wenn diese für die angestrebte Planstelle bzw. Funktion gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, sofern nicht in der Person des Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bis der Anteil der Frauen mindestens 40 % beträgt. Die KPH Graz verpflichtet sich, Frauen im aktiven Beschäftigungsverhältnis zur KPH Graz zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen vorrangig zuzulassen, wenn diese Maßnahmen zur Übernahme höherwertiger Verwendungen bzw. Funktionen qualifizieren. Der Rektor/die Rektorin trägt dafür Sorge, dass frauenfördernde Maßnahmen auf allen Ebenen gesetzt werden. Dazu gehören neben den Planstellen auch Kompetenzzentren sowie Institutsleitungen im Wege der Betrauung.

§ 4 Frauen in strategischen Hochschulfunktionen

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

§ 5 Schaffung gleicher Arbeitsbedingungen für Frauen und Männer

Für Frauen und Männer sollen gleiche Arbeitsbedingungen sichergestellt werden: gleichberechtigter Zugang zu allen Mitteln und Möglichkeiten wie Infrastruktur, finanzielle Ressourcen, Fort- und Weiterbildung, Teilnahme an Tagungen u.a.

§ 6 Gebrauch von geschlechtergerechter Sprache

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

§ 7 Schutz der Würde am Arbeitsplatz

Alle Angehörigen der KPH Graz haben das Recht auf eine ihre Würde respektierende Behandlung, insbesondere auf Schutz vor Belästigung, sexueller Belästigung, Diskriminierung und Mobbing. Die KPH Graz setzt diesbezüglich entsprechende Präventivmaßnahmen.

Jede Form der Diskriminierung auf Grund des Geschlechts stellt eine Verletzung der sich aus dem Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnis ergebenden Pflichten dar und ist entsprechend den (dienst- oder arbeits-) rechtlichen Vorschriften zu sanktionieren.

§ 8 Lehre

An der KPH Graz werden Studierende im Rahmen von Lehrveranstaltungen und Modulen mit genderpädagogischen Fragestellungen konfrontiert mit dem Ziel, ein Bewusstsein für geschlechtergerechtes pädagogisches Handeln zu vermitteln.

Lehrinhalte werden unter Wahrung des Gebots der Gleichbehandlung und in geschlechtersensibler Weise vermittelt. Bei Evaluierungen der Lehre ist dieser Aspekt zu berücksichtigen.

§ 9 Forschung

Die KPH Graz fördert die Forschungstätigkeit von Frauen. Bei der Vergabe von Mitteln für die Forschungsförderung im Bereich der Organisationseinheiten sind diese Mittel unter der Voraussetzung entsprechender Qualität der Anträge proportional zur Anzahl der Anträge von

Frauen und Männern aufzuteilen. Forschungsprojekte haben Gender als Kategorie zu enthalten. Genderspezifische Forschungsthemen sind in besonderer Weise zu bevorzugen.

§ 10 Studierende

Die KPH Graz setzt geeignete Maßnahmen zur Förderung des Zugangs von Frauen in Studiengängen/Lehrgängen/Hochschullehrgängen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Die Stipendienangebote sind in geeigneter Weise einer breiten Öffentlichkeit bekannt zu machen. Frauen sind dabei zur Bewerbung besonders aufzufordern. Bei der Vergabe von Stipendien und Studienförderungen sind Frauen entsprechend ihrem Anteil an den Studierenden zu berücksichtigen.

§ 11 Verwaltung

Die KPH Graz fördert die Berufslaufbahn von Frauen im Verwaltungsbereich durch: Entwicklung und Umsetzung von geeigneten Karrieremodellen, Aus- und Fortbildungsmaßnahmen, Berücksichtigung der speziellen Arbeitsbedürfnisse von Frauen.

§ 12 Personal- und Organisationsentwicklung

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

§ 13 Berufslaufbahn und Mitarbeiter/innen/gespräche

Berufslaufbahn und Mitarbeiter/innen/gespräche sind mit allen Hochschulangehörigen in regelmäßigen Abständen zu führen. Der Rektor/die Rektorin entwickelt einen geschlechtersensiblen Leitfaden für Berufslaufbahn- und Mitarbeiter/innen/gespräche.

§ 14 Erhebungen im Bereich der Frauenförderung

Der Rektor/die Rektorin erhebt regelmäßig die zur Umsetzung des Frauenförderungsplans notwendigen Daten. Die Frauenquoten sind jährlich, beginnend mit Stichtag 1. Oktober 2007, zu erheben, zu dokumentieren und zu veröffentlichen, wobei insbesondere auf den Frauenanteil unter den Mitarbeiter/inne/n, den Studierenden und den Absolvent/inn/en sowie auf den Studien- und Berufslaufbahnverlauf und auf das Arbeitsumfeld Bedacht zu nehmen ist. Diese Daten sind, soweit Rechtsfolgen daran gebunden sind, als Entscheidungsgrundlage in Personalangelegenheiten heranzuziehen. Die Ergebnisse dieser Erhebungen sind vom Rektor/von der Rektorin jedenfalls alle zwei Jahre in anonymisierter Form zu veröffentlichen. Wird die Frauenquote in einem Bereich nicht erreicht, sind die dafür ausschlaggebenden Gründe von den verantwortlichen Entscheidungsträger/inne/n im Rahmen ihrer Berichtspflicht im Frauenförderungsplan anzugeben.

§ 15 In-Kraft-Treten

Der Frauenförderungsplan tritt mit Beschluss durch das Rektorat und nach Genehmigung des Hochschulrats der KPH Graz in Kraft.

5. Betriebs- und Benutzungsordnungen für die Dienstleistungseinrichtungen sowie Regelungen für die Benützung von Räumen und Einrichtungen der KPH Graz

5.1 Hausordnung

§ 1 Allgemeines

Diese Hausordnung gilt für alle Bereiche der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau (KPH Graz) am Standort Georgigasse 85-89 in Graz-Eggenberg. Die Einrichtungen der KPH Graz dienen Zwecken der Aus-, Fort- und Weiterbildung in pädagogischen und sozialen Berufsfeldern. Sie stehen Studierenden und Lehrenden sowie deren Vertretungen für ihre Arbeit zur Verfügung. Darüber hinaus können die Einrichtungen und Räumlichkeiten auch von außenstehenden Personen, Vereinigungen und Institutionen im Rahmen der verfügbaren Ressourcen gegen Entgelt genutzt werden.

§ 2 Raumordnung

Alle Räume sind von den BenutzerInnen in einem geordneten Zustand zu hinterlassen. Tafeln sind am Ende jeder Veranstaltung zu löschen, Geräte (und Beleuchtung zumindest nach der letzten abendlichen Veranstaltung) auszuschalten, Fenster zu schließen und Abfälle, Materialreste sowie Getränkebehälter etc. im Sinne des Umweltschutzes getrennt zu entsorgen. Für Spezialräume (z.B. Studierlokale, Bibliothek, EDV-Arbeitsräume) gelten zusätzliche Ordnungen.

§ 3 Öffnungszeiten

Das Gebäude ist Montag bis Freitag von 7.00 Uhr bis 20.00 Uhr geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten (vor allem auch an Wochenenden) sind alle Zugänge sowie die Einfahrt und der Zugang (Windfangtüre) in die Tiefgarage geschlossen zu halten. Die Veranstaltungsleiter/innen sowie die Angestellten und Lehrenden haben für die Einhaltung dieser Regelungen zu sorgen. Während der Ferien (Ausnahme: Zeiten des Journaldienstes) und an Lehrveranstaltungsfreien Tagen ist das gesamte Gebäude geschlossen zu halten.

§ 4 Buffet

Die Gestaltung des Angebots von Speisen und Getränken sowie der Preise unterliegt der unternehmerischen Entscheidung des Pächters/der Pächterin.

§ 5 Rauchverbot

In allen Räumen und am gesamten Gelände gilt absolutes Rauchverbot. Ausnahmen bilden folgende Örtlichkeiten: der Vorplatz beim Foyer-Ausgang in den Garten, die Dachterrasse im 3. Stock.

Für Sonderveranstaltungen müssen gesonderte Regelungen mit dem Rektorat bzw. der diözesanen Verwaltung vereinbart werden.

§ 6 Verhalten im Katastrophenfall

- Ruhe und Besonnenheit bewahren!
- Räumungsalarm befolgen!
- Anordnungen des Rektors und des/der Brandschutzbeauftragten Folge leisten / KPH-Bereich unter Aufsicht der Lehrpersonen in Richtung Sammelstellen verlassen.

- Ist eine Studiengruppe, wenn Alarm ertönt, ohne Seminarleiter/in, so ist sie vom/von der Professor/in des nächstliegenden Seminarraumes mitzubetreuen. Überzeugen Sie sich, ob niemand zurückgeblieben ist.
- Ist die Benützung der Fluchtwege durch Verqualmung nicht mehr möglich, Studierende in den Studienräumen belassen, Türen schließen, Fenster öffnen und sich den Einsatzkräften durch Zurufe bemerkbar machen. Über Türen oder Fenster, die auf gleichgeschoßige Dachterrassen führen, auf diese ausweichen.
- Vollzähligkeit der Studierenden anhand der Seminargruppenlisten (Anwesenheitslisten) feststellen!

§ 6 Sammelstellen

- Parkplatz vor der Aula: Alle Personen, die sich in den Räumen des Erdgeschoßes, im Turnsaal, in der Aula und in den Räumen des Tiefparterres befinden.
- Grünfläche an der Schlossmauer: Alle Personen, die sich im 1., 2. und 3. Stock des Hauptgebäudes befinden, begeben sich dorthin.
- Pausenhof (Grünfläche vor der Schlossmauer): Alle Personen in der Praxisschule und im Schülerheim

Die beauftragten Brandschutzbeauftragten für die Räume der KPH Graz werden im Mitteilungsblatt bekannt gegeben

§ 7 Regelungen für Notfälle

In Notfällen sind die Leitungen der jeweiligen Einrichtungen zu verständigen und deren Anordnungen zu befolgen.

Bei Gefahr im Verzug, bei Nichterreichbarkeit von Verantwortlichen und bei Notfällen an Wochenenden sind die Notrufe von Feuerwehr, Rettung oder Polizei zu betätigen bzw. die entsprechenden Bereitschaftsdienste von Firmen zu benachrichtigen. Die jeweiligen Fernsprechnummern sind einer Liste bei den Postfächern im Parterre zu entnehmen.

Ein Erste-Hilfe-Koffer befindet sich im Kopierraum.

Das gesamte Gebäude ist mit einer Brandmeldeanlage ausgestattet. Im Brandfall wird durch mechanisches Auslösen der Feuerwehr-Alarm-Taster oder durch automatisches Auslösen der Brandmelder die Feuerwehr alarmiert

§ 8 Haftungen

Für verschuldete Schäden haften die jeweiligen VerursacherInnen.

§ 9 Reparaturen

Entdeckte oder während der Benutzung aufgetretene Mängel sind umgehend dem Rektorat schriftlich zu melden. Sie können auch in die Reparaturen-Liste an der Anschlagtafel (Parterre) eingetragen werden.

§ 10 Mobiltelefone

In den Studienveranstaltungen und in der Bibliothek ist die Verwendung von Mobiltelefonen untersagt. Die Geräte sind während des Aufenthaltes in diesen Veranstaltungen bzw. Räumen abgeschaltet zu halten.

§ 10 Informationen

Die Anschlagtafeln im Parterre bzw. vor Raum 104 dienen ausschließlich den Veröffentlichungen durch die Administration. Private Aushänge sind durch die Administration zu genehmigen und zu platzieren. Nicht genehmigte Aushänge werden entfernt.

5.2 Bibliotheksordnung der Studienbibliothek und des Medienservice

Diese Bibliotheksordnung der Studienbibliothek und des Medienservices gilt auch für das Kolleg für Sozialpädagogik.

Punkt 1 bis 7 der Bibliotheksordnung gelten für die Studienbibliothek und für den Bereich des Medienservice.

§ 1 Aufgaben

- (1) Die Studienbibliothek und das Medienservice sind Teil der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau und dienen gemeinsam als wissenschaftliche Bibliothek dem Studium, der Lehre und der Forschung im Rahmen der Aus-, Fort- und Weiterbildung von Lehrer/inne/n und in anderen pädagogischen Berufen tätigen Menschen.

§ 2. Benützungsberechtigung

- (1) Benützungsberechtigt sind in erster Linie Studierende und Lehrende der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau sowie Personen aus dem kirchlich-pastoralen Bereich. Darüber hinaus sind die Studienbibliothek und das Medienservice für interessierte Personen zugänglich.
- (2) Ein Anspruch auf Benutzung/Entlehnung besteht nicht und kann begründet verweigert bzw. widerrufen werden.

§ 3. Gliederung und Bestand

- (1) Die Bibliothek besteht aus der Hauptbibliothek, dem Medienservice und weiteren bibliothekarischen Einrichtungen (z.B. Didaktische Werkstatt-Religion).
- (2) Die Bestände der Studienbibliothek und des Medienservice sind im Eigentum der Stiftung der Diözese Graz-Seckau für Hochschule und Bildung.

§ 4. Öffnungszeiten

- (1) Die Öffnungszeiten werden durch Aushang und Veröffentlichung in schriftlichen/elektronischen Publikationen (Homepage, Newsletter u.Ä.) bekannt gegeben.

§ 5. Dienstleistungen

Die Studienbibliothek erbringt folgende Dienstleistungen:

- (1) Die Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung aller zur Erfüllung der Lehr- und Forschungsaufgaben erforderlichen Informationsträger.
- (2) Die Entlehnung von Informationsträgern zur Benützung außerhalb der Studienbibliothek.
- (3) Die Erbringung von Informationsdienstleistungen, insbesondere die Vermittlung von Information unter Benutzung elektronischer Ressourcen (Internetrecherche, Literaturdatenbank, Bildungsdatenbank, Mediensichtung u.Ä.).
- (4) Die Bereitstellung von Lese- und Arbeitsplätzen; Internetzugang.
- (5) Die Organisation und Durchführung von Ausstellungen und Ankündigung von neuen Informationsträgern.
- (6) Aufgrund der Kataloge und Bestände wird Auskunft erteilt, soweit es die dienstlichen und personellen Möglichkeiten gestatten.

§ 6. Allgemeine Pflichten und Haftung der Benutzerinnen/Benutzer

- (1) Die Einhaltung der Bibliotheksordnung ist von den Benutzerinnen/Benutzern der Studienbibliothek schriftlich zu bestätigen. Im Medienservice wird die Bibliotheksordnung bei Durchführung einer Bestellung anerkannt.
- (2) Änderungen der Personaldaten und der Anschrift sind unverzüglich mitzuteilen.
- (3) Die Benutzerinnen/Benutzer sind verpflichtet, den Bestimmungen der Benützungsbibliothek und den Anordnungen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter nachzukommen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die aus dieser Zuwiderhandlung entstehen.

§ 7. Ordnung und Sicherheit

- (1) In allen Räumen der Studienbibliothek/des Medienservice ist das Essen und Trinken untersagt.
- (2) Das bibliothekarische Inventar ist mit größter Schonung und Sorgfalt zu benutzen.
- (3) Zu unterlassen
- (4) ist die Verwendung von Gegenständen, die eine Gefährdung für Personen, Inventar oder Informationsträger darstellen können,
- (5) die Verwendung von Gegenständen, die den Benützungsbetrieb stören,
- (6) Eingriffe in die angebotene Soft- und Hardware,
- (7) störendes Verhalten.
- (8) Die Mitnahme von Mappen, Taschen und dgl. ist unzulässig. Vor dem Verlassen der Bibliothek ist das Bibliothekspersonal befugt, sich den Inhalt mitgebrachter Mappen und Taschen vorzeigen zu lassen.

§ 8. Modalitäten der STUDIENBIBLIOTHEK

(1) Bereitstellung von Informationsträgern

Die Entscheidung über den Ankauf von Informationsträgern bleibt der vom Rektor beauftragten Institutsleiterin/dem vom Rektor beauftragten Institutsleiter vorbehalten und wird entsprechend den Kriterien der Sicherung bibliothekarischer Grundausstattung, der Aktualität, des künftigen Bedarfs, der finanziellen Möglichkeiten und der Wirtschaftlichkeit vorgenommen.

(2) Benützung

1. Die Benützung der Bibliothek und der Informationsträger ist kostenfrei.
2. Den Benutzerinnen/Benutzern stehen bibliographische Hilfsmittel und Computerterminals für die lokale Katalog-Recherche zur Verfügung.
3. Die Bibliotheksdaten sind auch über das Internet einsehbar <http://emile.uni-graz.at>

(3) Einschränkung der Benützung von Informationsträgern

1. Für die Benützung sämtlicher Informationsträger aus dem Bestand der Studienbibliothek wird auf die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes bzw. die einschlägigen Lizenzbestimmungen verwiesen.
2. Die Benützung frei zugänglicher Ressourcen aus dem Internet unterliegt den geltenden rechtlichen Bestimmungen.

(4) Entlehnberechtigung

1. Entlehnberechtigt sind die unter **Punkt 2** genannten Personen.
2. Die Entlehnberechtigung ist nachzuweisen mit dem dafür vorgesehenen Ausweis.
3. Für ordentlich inskribierte Studierende fungiert der Studiausweis (Kolleg: Schülerschein) als Bibliotheksausweis.
4. Alle anderen Entlehnerinnen/Entlehner müssen zur Ausstellung eines Bibliotheksausweises einen Lichtbildausweis vorweisen. Entlehnausweisgebühr: € 1.-
5. Alle Entlehnerinnen/Entlehner haben ein Entlehnformular auszufertigen.

(5) Datenschutz

Informationen über die Entlehnerin/den Entlehner werden an andere Bibliotheksbenutzerinnen/-benutzer nur mitgeteilt, wenn die Entlehnerin/der Entlehner sich damit einverstanden erklärt.

(6) Entlehnung von Informationsträgern

1. Auf entlehbare Informationsträger können Reservierungen vorgenommen werden.
2. Die Reservierungsdauer darf nicht länger sein, als die Sicherstellung des Betriebes der Ausbildungslehrgänge und die Interessen anderer Benutzerinnen/Benutzer dies zulassen.
3. Insgesamt können gleichzeitig 50 Informationsträger entlehnt sein. Für Diplomarbeiten kann der Umfang der Entlehnung erhöht werden.
4. Entlehnungen auf den Namen eines anderen und die Weitergabe entlehnter Informationsträger sind nicht gestattet. Die Inhaberin/der Inhaber des Entlehnausweises haftet für die Rückstellung aller mittels dieses Ausweises entlehnten Informationsträger.
5. Bei Verlust bzw. Beschädigung von Informationsträgern ist Ersatz zu leisten.
6. Die Entlehnerin/der Entlehner hat die bestellten Informationsträger grundsätzlich persönlich in Empfang zu nehmen.

(7) Entlehnfristen

1. Die Entlehnfrist beträgt ein Monat.
2. Eine mehrmalige Verlängerung ist möglich, soweit sie vor Ablauf der Entlehnfrist erfolgt und keine Vormerkungen auf den Informationsträger vorliegen.
3. Die Bibliothek ist berechtigt, in Einzelfällen eine kürzere Entlehnfrist festzusetzen, Informationsträger von der Entlehnung auszuschließen oder einen entlehnten Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückzufordern.
4. Verlängerungen können per Mail, telefonisch oder persönlich eingebracht werden.
5. Für Hochschullehrerinnen/-lehrer besteht die Möglichkeit, einen persönlichen Handapparat als Sonderstandort zur Durchführung von Lehr- und Forschungsaufgaben für die Dauer von maximal einem Jahr (mit Verlängerungsmöglichkeit nach Antrag) einzurichten.

(8) Einschränkung der Entlehnung

1. Von der Entlehnung ausgeschlossen sind:
2. Informationsträger, deren ständige Verfügbarkeit unbedingt erforderlich ist, insbesondere bibliographische oder sonstige Nachschlagewerke, sowie Zeitschriften, Loseblattausgaben und alle mit „Nicht entlehnbar“ gekennzeichneten Informationsträger.
3. In begründeten Ausnahmefällen kann eine Entlehnung mit verkürzter Entlehnfrist genehmigt werden.

(9) Rückstellung entlehnter Informationsträger

Entlehnte Informationsträger sind spätestens mit Ablauf der Entlehnfrist unaufgefordert zu retournieren, auch dann, wenn die Studienbibliothek einen Informationsträger vor Ablauf der Entlehnfrist zurückfordert.

(10) Verspätete Rückstellung entlehnter Informationsträger

1. Werden entlehnte Informationsträger nicht fristgerecht retourniert, wird von der Bibliothek gebührenpflichtig gemahnt.
2. Solange der Aufforderung der Bibliothek zur Rückgabe nicht nachgekommen wird oder geschuldete Gebühren nicht entrichtet werden, kann die Bibliothek die Ausleihe weiterer Informationsträger verweigern.
3. Die dritte Mahnung erfolgt mit einem Hinweis auf die Folgen der Nichtbeachtung als eingeschriebene Briefsendung.
4. Bei Nichtbeachtung der Entlehnfrist wird eine Fristüberschreitungsgebühr von täglich 10 Cent pro Informationsträger eingehoben. Zusätzlich wird pro Mahnlauf eine Grundgebühr von 80 Cent eingehoben.
5. Das eingehobene Mahngeld wird für den Ankauf von Informationsträgern verwendet.

§ 9 Modalitäten des MEDIENSERVICE

(1) Verleihgebühren

Der Verleih von Informationsträgern ist kostenlos. Ein Beitrag von zehn Euro für das Grundbudget ist jährlich pro Entlehnerin/Entlehner zu entrichten.

(2) Bestellung, Verleih und Versand

1. Bestellungen werden persönlich, telefonisch, schriftlich, mit Fax oder per Email entgegengenommen.
2. Gleichzeitig können bis zu neun Informationsträger verliehen werden.
3. Der Versand des Informationsträgers ist die Ausnahme und wird nur durchgeführt, wenn ein persönliches Abholen nur unter erschwerten Bedingungen möglich ist.
4. Die pauschalierten Versandkosten für die Zusendung bestellter Informationsträger bzw. die Portokosten für die Rücksendung trägt die Entlehnerin/der Entlehner. Ein Versand ins Ausland ist nicht möglich.

(3) Leihfristen

1. Die Leihfrist von vierzehn Tagen ist einzuhalten. Eine einmalige Verlängerung der Leihfrist ist möglich, sofern keine Vorbestellungen vorliegen.
2. Bei Überschreiten der Leihfrist wird eine Mahnung ausgesprochen.

(4) Vorbestellung

Ausgeliehene Informationsträger können für andere Benutzende vorgemerkt werden. Die Zahl der Vormerkungen kann beschränkt werden.

(5) Benutzung

1. Die Informationsträger sind sachgemäß zu benützen, nach Gebrauch zurückzuspulen und mit allfälligem Begleitmaterial zurückzustellen.
2. Nichtzurückgebrachte Informationsträger können der Entlehnerin/dem Entlehner in Rechnung gestellt werden. Für Schäden aus unsachgemäßer Handhabung haftet die Entlehnerin/der Entlehner. Beschädigungen des entliehenen Informationsträgers sind sofort zu melden.

(6) Urheberrechte und Lizenzen

1. Informationsträger dürfen nicht vervielfältigt werden.
2. Informationsträger, die dem Urheberrecht und etwaigen Lizenzen unterworfen sind, dürfen nur diesen Bedingungen entsprechend benutzt und eingesetzt werden.
3. Für Verletzungen des Urheberrechtes haftet die Entlehnerin/der Entlehner nach straf- zivil- und gegebenenfalls nach disziplinarrechtlichen Bestimmungen.

(7) Verkauf

Der Verkauf von Eigen- und Fremdproduktionen erfolgt gemäß den Richtlinien einer Stiftung.

6. Richtlinien für akademische Ehrungen

§ 1 Akademische Feiern

- (1) Zur Verleihung von Bachelor- und Mastergraden sowie von Zertifikaten für Hochschullehrgänge finden an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau akademische Feiern statt.
- (2) Es obliegt dem Rektor / der Rektorin, für einen einheitlichen Ablauf und eine würdige Gestaltung dieser Feiern zu sorgen.
- (3) In begründeten Fällen kann das Rektorat auch aus anderen, gewichtigen Anlässen akademische Feiern anberaumen.
- (4) Der Kostenbeitrag für akademische Feiern ist vom Rektorat nach Anhörung des Hochschulrates festzusetzen.

§ 2 Auszeichnungen

- (1) Das Rektorat kann für besondere Leistungen Auszeichnungen vergeben. Dies gilt insbesondere, aber nicht ausschließlich, für die folgenden Bereiche:
 - innovative Lehre
 - Forschung
 - Absolvent/inn/en
 - Förderung der internationalen Beziehungen
 - Förderung der Mitarbeiter/innen
 - Verwaltung
 - Frauenförderung
 - Öffentlichkeitsarbeit
- (2) Das Rektorat legt hierfür die notwendigen Kriterien fest.
- (3) Das Rektorat bestimmt die jeweilige Form der Auszeichnung und den Akt ihrer Vergabe.
- (4) Die notwendigen finanziellen Mittel sind im Budget vorzusehen.

§ 3 Ehrungen

- (1) Als Anerkennung besonderer Verdienste um die Kirchliche Pädagogische Hochschule der Diözese Graz-Seckau kann das Ehrenzeichen verliehen werden.
- (2) Anträge auf die Verleihung des Ehrenzeichens sind schriftlich begründet beim Rektorat einzubringen. Antragsberechtigt sind die einzelnen Mitglieder des Hochschulrats und des Rektorats sowie die Leiter/innen der Institute sowie der Praxisschule.
- (3) Vor der Verleihung des Ehrenzeichens ist die Zustimmung des Hochschulrats sowie des / der zu ehrenden Persönlichkeit einzuholen.
- (4) Die Überreichung des Ehrenzeichens erfolgt im Rahmen einer akademischen Feier. Die ausgezeichnete Persönlichkeit erhält mit dem Ehrenzeichen eine von allen Mitgliedern des Rektorats unterzeichnete Urkunde. Die Verleihung des Ehrenzeichens wird in das Ehrenbuch der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule der Diözese Graz-Seckau eingetragen. Das Ehrenzeichen geht mit der Verleihung in das Eigentum des / der Geehrten über.
- (5) Die Verleihung von Ehrungen muss im Mitteilungsblatt und auf der Website der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule veröffentlicht werden. Die geehrten Persönlichkeiten müssen auf der Website ständig verzeichnet sein.
- (6) Das Rektorat kann die Verleihung des Ehrenzeichens widerrufen, wenn sich die geehrte Person durch späteres Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist oder wenn sich nachträglich herausstellt, dass die Ehrung auf vorgetäuschten Sachverhalten beruht. In diesem Fall ist die Urkunde zurückzufordern, die Eintragung im Ehrenbuch zu löschen und das Tragen des Ehrenzeichens zu untersagen.
- (7) Die notwendigen finanziellen Mittel für Ehrenzeichen und Urkunden sind im Budget einzuplanen. Für allfällige weitere Kosten hat der / die jeweilige Antragsteller/in einen Finanzierungsvorschlag vorzulegen.

§ 4 Räumliche Ehrungen

- (1) Die Kirchliche Pädagogische Hochschule der Diözese Graz-Seckau kann Räumlichkeiten aller Art gesondert bezeichnen. Die gewählte Bezeichnung kann den Namen einer lebenden oder verstorbenen natürlichen oder einer juristischen Person oder eines bestimmten Ereignisses umfassen.

- (2) Zuständig für derartige Bezeichnungen ist das Rektorat nach Anhörung des Hochschulrates und der Institutsleiter.

§ 5 Gedenktafeln

Der Beschluss zur Errichtung von Gedenktafeln für verstorbene Persönlichkeiten, die für die Kirchliche Pädagogische Hochschule der Diözese Graz-Seckau in besonderer Weise bedeutsam gewesen sind, obliegt dem Rektorat.