

Geschäftsordnung des Senates der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik

(Fassung Nr.2 laut Beschluss des Senates vom 25.6.2024; Inkrafttreten am 1.9.2024)

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Zusammensetzung des Senates.....	2
§ 2 Mitglieder und Ersatzmitglieder.....	2
§ 3 Vorsitz.....	3
§ 4 Aufgaben des Senates	3
§ 5 Einberufung von Sitzungen.....	4
§ 6 Tagesordnung.....	5
§ 7 Sitzungen	5
§ 8 Auskunftspersonen.....	6
§ 9 Protokolle	6
§ 10 Umlaufbeschlüsse.....	7
§ 11 Veröffentlichung der Beschlüsse.....	7
§ 12 Mitwirkung bei Besetzungsverfahren	8
§ 13 Curricularkommission.....	8
§ 14 Senatsbüro.....	8
§ 15 Informationsrecht.....	9

§ 1 Zusammensetzung des Senates

- (1)** Dem Senat gehören folgende Mitglieder mit Stimmrecht an:
 1. die Institutsvorständ*innen;
 2. zwei aus dem Kreis der Universitätsprofessor*innen für die Dauer von drei Jahren gewählte Mitglieder;
 3. zwei aus dem Kreis der Personen mit Lehrbefugnis oder der wissenschaftlichen und künstlerischen Mitarbeiter*innen im Forschungs-, Kunst- und Lehrbetrieb für die Dauer von drei Jahren gewählte Mitglieder;
 4. ein aus dem Kreis des Verwaltungspersonals gewähltes Mitglied;
 5. zwei Vertreter*innen der Studierenden, die nach § 32 Abs. 1 des Hochschulgesetzes 2014 – HSG 2014, BGBl. I Nr. 45/2014, zuletzt in der Fassung des Bundesgesetzes BGBl. I Nr. 146/2023, entsendet werden.
- (2)** Der*Die Rektor*in gehört dem Senat mit beratender Stimme an und kann für alle Sitzungen beigezogen werden. Ist der*die Rektor*Rektorin verhindert, vertritt ihn*sie ein*e Vizerektor*in in der Sitzung. In diesem Fall ist das Protokoll sowohl dem*der Rektor*in als auch dem*der Vizerektor*in zu übermitteln.
- (3)** Die Funktionsperiode des Senates beträgt drei Jahre und beginnt mit dem 1. Oktober des betreffenden Jahres. Bis zu einer Neuwahl bzw. neuerlichen Entsendung bleiben die bisherigen Mitglieder im Amt. Die wiederholte Mitgliedschaft im Senat ist zulässig.
- (4)** Für die Wahl gilt die Wahlordnung der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik in der jeweils geltenden Fassung (Anh. 3 der Satzung).

§ 2 Mitglieder und Ersatzmitglieder

- (1)** Im Senat wird zwischen Mitgliedern und Ersatzmitgliedern unterschieden.
- (2)** Mitglieder sind stimmberechtigt. Mitglieder gemäß § 1 Abs. 1 Z 2 bis 4 werden durch ebenfalls gewählte Ersatzmitglieder vertreten, Mitglieder gemäß § 1 Abs. 1 Z 5 durch ein ebenfalls entsendetes Ersatzmitglied. Ersatzmitglieder der Institutsvorständ*innen (§ 1 Abs. 1 Z 1) sind die stellvertretenden Institutsvorständ*innen. Für Mitglieder gemäß § 1 Abs. 1 Z 5 gilt, dass ein Ersatzmitglied in den Senat entsendet wird.
- (3)** Ist ein Mitglied an der Teilnahme einer Sitzung verhindert, so hat er*sie unverzüglich die*den Vorsitzende*n darüber zu informieren. Das ausfallende Mitglied hat daraufhin Kontakt mit dem entsprechenden Ersatzmitglied aufzunehmen und alle erforderlichen Unterlagen und ggf. weitere Informationen zur Verfügung zu stellen. Ist auch dieses Ersatzmitglied verhindert, so tritt das nächste Ersatzmitglied der entsprechenden Personengruppe an dessen Stelle. Der*Die Vorsitzende lädt dann das verfügbare Ersatzmitglied zur Sitzung ein.
- (4)** Das Ersatzmitglied hat für den Fall des vorzeitigen Ausscheidens des Mitglieds bis zu einer Neuwahl bzw. neuerlichen Entsendung dessen Aufgaben wahrzunehmen.
- (5)** Ersatzmitglieder erhalten die Termine und die Tagesordnung der Sitzungen. Weitere Dokumente werden dem Ersatzmitglied im Falle der Vertretung übermittelt.
- (6)** Ersatzmitglieder erhalten erst im Ersatzfall Stimmrecht. Sie haben in diesem Fall alle Rechte und Pflichten wie die Mitglieder.

§ 3 Vorsitz

- (1)** Der Senat wählt für die Dauer von drei Jahren aus dem Kreis der Mitglieder gemäß § 6 Abs.1 Z 1 bis 3 der Satzung mit einfacher Mehrheit eine*n Vorsitzende*n sowie eine*n stellvertretende*n Vorsitzende*n. Die Wahl hat in der konstituierenden Sitzung zu erfolgen.
- (2)** Im Fall der Verhinderung wird der*die Vorsitzende von der*dem stellvertretenden Vorsitzenden mit allen Rechten und Pflichten vertreten. Ist auch die Stellvertretung verhindert, so ist die Sitzung zu vertagen.
- (3)** Die Vertretung des Senates nach innen und außen sowie die Besorgung der laufenden Geschäfte erfolgt durch die*den Vorsitzende*n, bei dessen Verhinderung durch die*den stellvertretende*n Vorsitzende*n. Die Vorbereitung der Sitzungen obliegt dem*der Vorsitzenden in enger Zusammenarbeit mit dem Senatsbüro.
- (4)** Sind der*der Vorsitzende und der*die stellvertretende Vorsitzende länger als acht Wochen verhindert, so hat der Senat mit einfacher Mehrheit eine*n interimistische*n Vorsitzende*n zu wählen, der*dem die Pflichten und Rechte des*der Vorsitzenden übertragen werden.
- (5)** Dem*Der Vorsitzenden und der*dem stellvertretenden Vorsitzenden steht es frei, seine*ihre Funktionen jederzeit unter Einhaltung einer Frist von mindestens vier Wochen zurückzulegen. Legt der*die Vorsitzende die Funktion zurück, so übernimmt die*der stellvertretende Vorsitzende die Aufgaben; legt auch die Stellvertretung die Funktion zurück, so muss eine*ein Vorsitzende*r einschließlich Stellvertretung neu gewählt werden. Der neu gewählte Vorsitz und die Stellvertretung sind weiterhin an die laufende Funktionsperiode des Senates gebunden.

§ 4 Aufgaben des Senates

Gemäß § 6 Z 7 der Satzung der Gustav Mahler Privatuniversität für Musik hat der Senat folgende Aufgaben:

1. Erlassung und Änderung der Satzung auf Vorschlag des*der Rektors*Rektorin;
2. Zustimmung zur Ausschreibung für die Funktion des*der Rektors*Rektorin innerhalb von zwei Wochen ab Vorlage durch den Rat; verweigert der Senat innerhalb von zwei Wochen die Zustimmung, hat der Rat unverzüglich einen neuen Ausschreibungstext vorzulegen; stimmt der Senat neuerlich fristgerecht nicht zu, so geht die Zuständigkeit zur Ausschreibung auf die Landesregierung über. Trifft der Senat innerhalb von zwei Wochen keine Entscheidung, ist die Ausschreibung dennoch durchzuführen;
3. Erstellung eines Dreivorschlages an den Rat für die Wahl des*der Rektors*Rektorin unter Anschluss einer schriftlichen Begründung; bei der Erstellung des Dreivorschlages sind geltende Diskriminierungsverbote zu beachten;
4. Erstattung einer Stellungnahme an den Rat zum Vorschlag des*der Rektors*Rektorin für die Bestellung eines*einer Vizerektors*Vizerektorin;
5. Mitwirkung bei der Abberufung von Mitgliedern des Rates, des*der Rektors*Rektorin sowie des*der Vizerektors*Vizerektorin;
6. Mitwirkung an Habilitationsverfahren unter der Voraussetzung und nach Maßgabe einer bestehenden Habilitationsordnung;

7. Mitwirkung an Berufungsverfahren für Universitätsprofessor*innen und an Besetzungsverfahren für sonstige Lehrende nach den näheren Bestimmungen der Satzung;
8. Erteilung der Zustimmung zur Bestellung der Studiendekan*innen durch den*die Rektor*in;
9. Erstellung eines Vorschlags für die Bestellung der Mitglieder und Ersatzmitglieder des Rates gemäß § 5 Abs. 1 Z 3;
10. Ersatzweise Bestellung eines weiteren Mitglieds des Rates aus einem Dreivorschlag der Landesregierung (§ 5 Abs. 2 letzter Satz);
11. Beschlussfassung über die Errichtung, Änderung oder Auflassung von Instituten auf Vorschlag des*der Rektors*Rektorin und Vorlage solcher Beschlüsse an den Rat zur Genehmigung;
12. Erlassung und Änderung der Curricula für ordentliche Studien und Lehrgänge;
13. Sorge für die institutsübergreifende Sicherung der Qualität des Studienbetriebes im Rahmen des Qualitätsmanagementsystems gemäß § 19;
14. Zustimmung zu dem von dem*der Rektor*in erstellten Entwurf eines Entwicklungsplans sowie Entwurf eines Organisationsplans (einschließlich der entsprechenden Budget- und Bedarfsberechnung) innerhalb von zwei Monaten; stimmt der Senat nicht fristgerecht zu, ist der jeweilige Entwurf dennoch an den Rat weiterzuleiten;
15. Einrichtung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen;
16. Erlassung der Geschäftsordnung des Senates;
17. Verabschiedung von Empfehlungen an den Rat zum Einsatz von Personal- und Finanzressourcen und zur Weiterentwicklung der Privatuniversität;
18. sonstige gesetzlich oder im Rahmen der Satzung dem Senat vorbehaltenen Aufgaben.

§ 5 Einberufung von Sitzungen

- (1) Senatssitzungen werden durch die*den Vorsitzende*n einberufen. Die Einberufung hat spätestens 14 Tage vor dem Termin per E-Mail zu erfolgen; sie hat eine Tagesordnung (inkl. Angaben zum Ort und Zeitpunkt der Sitzung) sowie die Tagesordnungspunkte betreffenden Unterlagen zu enthalten. Gegebenenfalls können Unterlagen auch über einen SharePoint den Mitgliedern zur Verfügung gestellt werden. Sollte eine Erweiterung der Tagesordnung nach Einberufung notwendig sein, kann eine aktualisierte Tagesordnung vor der Sitzung ausgesandt werden. Die Nachreichung von Unterlagen ist jedoch unzulässig.
- (2) Anmeldungen von Tagesordnungspunkten inklusive der ggf. relevanten Unterlagen sind spätestens drei Wochen vor der Senatssitzung online per Formular im Senatsbüro möglich. Es liegt im Ermessen des*der Vorsitzenden zu bestimmen, in welcher Sitzung der Tagesordnungspunkt behandelt wird. Hierbei hat der*die Vorsitzende dringende, die Entwicklung der Privatuniversität betreffende Angelegenheiten, prioritär dem Senat zur Behandlung vorzulegen. Das einreichende Organ wird darüber informiert, wann der Tagesordnungspunkt behandelt werden soll. Jedenfalls ist der Senat verpflichtet, eingelangte Tagesordnungspunkte innerhalb auf eine der drei folgenden Sitzungen (vorausgesetzt Sitzungen finden monatlich statt) nach Einreichung zu setzen.
- (3) Die Einberufung hat zu erfolgen, sooft es die Interessen der Privatuniversität erfordern, mindestens jedoch einmal im Vierteljahr. Die Sitzungstermine sind auf der Website der GMPU anzukündigen.

§ 6 Tagesordnung

- (1)** Der*Die Vorsitzende legt die Tagesordnung unter Bedachtnahme auf die nach den Vorschriften der anfallenden Aufgaben gemäß § 3 sowie auf allenfalls vorliegende schriftliche Anträge von Mitgliedern fest. Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
- a)** Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b)** Genehmigung der Tagesordnung;
 - c)** Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung;
 - d)** Bericht des*der Vorsitzenden;
 - e)** Berichte der Mitglieder;
 - f)** Allfälliges

Bei b) und c) erfolgt die Genehmigung mit einfacher Mehrheit. Mitglieder, die mit dem Protokoll nicht einverstanden sind, haben das Recht, einen Einspruch gegen das Protokollabzugeben, das in das nächste Protokoll aufgenommen wird. Der Einspruch ist nicht Gegenstand der Genehmigungsabstimmung. Beratende Mitglieder haben ebenso das Recht, einen Einspruch abzugeben. Bei c) sind nur Mitglieder stimmberechtigt, die an der letzten Sitzung teilgenommen haben.

- (2)** Der*Die Vorsitzende entscheidet über die Reihenfolge der Tagesordnung.
- (3)** Es können nur Beschlüsse über Punkte gefasst werden, die auf der Tagesordnung angeführt sind.
- (4)** Verlangen mindestens zwei Senatsmitglieder eine Änderung der Geschäftsordnung, so kann ein entsprechender Antrag eingebracht werden. Der Antrag ist in der folgenden Sitzung zu diskutieren und dem Senat ggf. in einer weiteren Sitzung zur Beschlussfassung vorzulegen. Änderungen in der Geschäftsordnung bedürfen einer einfachen Mehrheit. Zweidrittelmehrheit.

§ 7 Sitzungen

- (1)** Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Für die Teilnehmer*innen gilt die Verschwiegenheitspflicht.
- (2)** Der Senat ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder ordnungsgemäß eingeladen wurden und mindestens die Hälfte der Mitglieder (bzw. abwesende Mitglieder vertretende Ersatzmitglieder) anwesend sind. Stimmübertragungen sind unzulässig; dies gilt nicht für eine Stimmübertragung durch ein Mitglied an das dieses Mitglied vertretende Ersatzmitglied. Stimmenthaltungen sind nur in Fällen von direkter Befangenheit zulässig.
- (3)** Der Senat entscheidet mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des*der Vorsitzenden. Bei Abstimmungen dürfen ausschließlich stimmberechtigte Mitglieder des Senates und der*die Rektor*in anwesend sein. Für Tagesordnungspunkte und Abstimmungen, die die Besetzung der Funktion des*der Rektors*Rektorin betreffen, ist der*die Rektor*in bei dem betreffenden Tagesordnungspunkt ausgeschlossen.

- (4)** Der Senat fasst seine Beschlüsse in offener Abstimmung. Sie ist bei Wahlen und auf Verlangen eines Mitgliedes schriftlich und geheim durchzuführen. Die Auszählung der Stimmen obliegt dem*der Vorsitzenden und einer oder mehrerer vom Senat ernannten Person bzw. Personen.
- (5)** Der*Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Er*Sie erteilt das Wort und bringt die gestellten Anträge zur Abstimmung.
- (6)** Dem*Der Vorsitzenden obliegt die Aufrechterhaltung der Ordnung in der Sitzung. Er*Sie kann nötigenfalls das Wort entziehen. In schwerwiegenden Verstößen gegen die Ordnung kann der*die Vorsitzende Personen aus der Sitzung ausschließen. Hierzu bedarf es der Zustimmung mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Anwesenden.
- (7)** Der*Die Vorsitzende kann die Sitzung aus wichtigen Gründen unterbrechen. Eine Unterbrechung der Sitzung ist jedenfalls zu verfügen, wenn dies von mindestens der Hälfte der anwesenden Mitglieder verlangt wird. Der*Die Vorsitzende hat die Sitzung zu vertagen, wenn die ordnungsgemäße Fortführung der Sitzung nicht mehr gewährleistet ist.
- (8)** Im Falle außergewöhnlicher Verhältnisse ist die Abhaltung einer Senatsitzung und die Beschlussfassung in einer Videokonferenz zulässig, wenn alle Mitglieder zur Videokonferenz eingeladen werden. Mitgliedern dürfen durch eine Videokonferenz keine Nachteile entstehen.

§ 8 Auskunftspersonen

- (1)** Den Sitzungen können Auskunftspersonen mit beratender Funktion beigezogen werden. Auch für sie gilt die Verschwiegenheitspflicht.
- (2)** Die beigezogenen Auskunftspersonen sind namentlich auf der Tagesordnung zu nennen. Der*Die Vorsitzende hat die Auskunftspersonen per E-Mail einzuladen und eine Terminbestätigung einzuholen. Mitglieder haben das Recht, innerhalb von einer Woche nach Einberufung, Einwände gegen die Einladung zu äußern. In diesem Fall ist über die Teilnahme der Auskunftsperson im Umlaufverfahren abzustimmen. Ist die Mehrheit der Mitglieder dagegen, darf die Auskunftsperson nicht an der Sitzung teilnehmen.

§ 9 Protokolle

- (1)** Über jede Sitzung ist ein Protokoll anzufertigen, das vom*von der Vorsitzenden und dem*der Protokollschreiber*in zu unterfertigen ist.
- (2)** Die Anfertigung des Protokolls obliegt dem*der Mitarbeiter*in des Senatsbüros. Im Falle der Verhinderung des*der Mitarbeiters*Mitarbeiterin erfolgt die Protokollführung aus dem Kreis der Mitglieder des Senates.
- (3)** Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Ort, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der Anwesenden sowie der entschuldigter und nicht-entschuldigter Abwesenden, die gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse im Wortlaut sowie das Ergebnis von Abstimmungen und Wahlen (unter Angabe

der Stimmverhältnisse) zu enthalten. Die Inhalte der Berichte und Debatten sind nur insoweit wiederzugeben, als sie zum Verständnis der gefassten Beschlüsse nötig sind. Dem Protokoll ist die genehmigte Tagesordnung beizulegen.

- (4)** Jedes Mitglied kann während der Sitzung das Protokollieren einer Aussage oder eines Abstimmungsverhaltens ausdrücklich verlangen oder ablehnen.
- (5)** Das ausgefertigte Protokoll ist an die Mitglieder spätestens zwei Wochen nach erfolgter Sitzung zu übermitteln. Einsprüche gegen das Protokoll sind spätestens in der nächsten Sitzung zu erheben. In dieser Sitzung ist das Protokoll dem Senat zur Genehmigung vorzulegen. Das genehmigte und unterfertigte Protokoll ist den Mitgliedern innerhalb von zwei Wochen zu übermitteln. Protokollteile, die die Besetzung des*der Funktion des Rektors*Rektorin betreffen, sind dem*der amtierenden Rektor*in geschwärzt zu übermitteln.

§ 10 Umlaufbeschlüsse

- (1)** Bei Angelegenheiten, die keiner Beratung bedürfen oder bei denen in Folge der Dringlichkeit noch vor der nächsten Sitzung eine Beschlussfassung erforderlich erscheint, ist eine Abstimmung im Wege eines Umlaufbeschlusses möglich.
- (2)** Umlaufbeschlüsse sind per E-Mail einzuholen; dabei ist eine angemessene Frist zur Teilnahme an der Beschlussfassung festzulegen; die Frist hat jedenfalls drei Werkzeuge zu betragen.
- (3)** Zur Gültigkeit eines Umlaufbeschlusses bedarf es der Zustimmung aller stimmberechtigten Mitglieder zur Form der Abstimmung und einer einfachen Mehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder in der Sache.
- (4)** Über die Ergebnisse der Umlaufbeschlüsse informiert der*die Vorsitzende in der darauffolgenden Sitzung. Sie werden in das Protokoll aufgenommen.

§ 11 Veröffentlichung der Beschlüsse

- (1)** Die Beschlüsse des Senates sind den Universitätsangehörigen per E-Mail und per Aushang spätestens eine Woche nach der Sitzung bekannt zu machen. Ebenso sind die Beschlüsse auf die Homepage der GMPU zu stellen.
- (2)** Der*Die Vorsitzende hat im Namen des Senates innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung den einreichenden Stellen eine Begründung zu den nicht beschlossenen Punkten zukommen zu lassen. Diese hat die Stimmverteilung des Abstimmungsergebnisses und konkrete Verbesserungsvorschläge zu enthalten. Punkte, die vom Rektorat eingereicht wurden, bedürfen einer solchen schriftlichen Rückmeldung nur dann, wenn der*die Rektor*in bzw. im Verhinderungsfall der*die Vizerektor*in nicht an der Sitzung teilnehmen kann. Der*Die Vorsitzende steht den einreichenden Stellen für Rückfragen zur Verfügung.
- (3)** Nicht im Senat akkordierte Meinungen dürfen weder vom*von der Vorsitzenden noch von einem Mitglied des Senates als „Meinung des Senates“ den Vertreter*innen der Universität bzw. der Öffentlichkeit gegenüber geäußert werden.

§ 12 Mitwirkung bei Besetzungsverfahren

- (1)** Gemäß § 28 Abs. 2 lit. c der Satzung entsendet der Senat eines seiner Mitglieder in Besetzungskommissionen.
- (2)** Die Anfrage zur Entsendung hat durch das Rektorat an das Senatsbüro zu erfolgen. Der Senat hat innerhalb von zwei Wochen eine Entsendung bekanntzugeben.
- (3)** Der*Die Vorsitzende hat sich zumindest mit dem*der Vorstand*Vorständin des Instituts, dem die zu besetzende Stelle zugeordnet ist, zu beraten und dem Senat in einer Sitzung oder per E-Mail einen Vorschlag der zu entsendenden Person zu unterbreiten. Wird der Vorschlag per E-Mail unterbreitet, so ist den Mitgliedern mindestens drei Werktage einzuräumen, um Einwände zu äußern. Ist ein Mitglied des Senates mit der vorgeschlagenen zu entsendenden Person nicht einverstanden, so ist über die Person abzustimmen (einfache Mehrheit). Bei negativem Abstimmungsergebnis hat der*die Vorsitzende einen neuen Vorschlag auszuarbeiten und dem Senat erneut zu unterbreiten.

§ 13 Curricularkommission

- (1)** Der Senat richtet eine Curricularkommission ein. Die Periode der Kommission ist an die Senatsperiode gebunden. Die Kommission besteht zumindest aus allen Institutsvorständ*innen sowie zumindest einer studentischen Vertretung. Bei Studierenden gilt die Ersatzmitgliedsregelung. Weitere Mitglieder des Senates können als Mitglieder in die Kommission aufgenommen werden. In diesem Falle muss die Person gewählt werden. Der Vorsitz wird durch die Curricularkommission gewählt.
- (2)** Die Curricularkommission versteht sich als Schnittstelle zwischen den Studienkommissionen und dem Senat. Sie steht den Studienkommissionen in Curricularangelegenheiten beratend zur Seite und hat die Aufgabe, curriculare Änderungen zu begutachten und vor der Einreichung in den Senat, Empfehlungen auszusprechen. Die Curricularkommission fasst keine Beschlüsse.
- (3)** Das aktuelle Aufgabenprofil der Curricularkommission wird vom Senat erstellt und vom Rektorat durch ein Mitteilungsblatt veröffentlicht.

§ 14 Senatsbüro

Dem Senat steht bei der Besorgung seiner Aufgaben und der laufenden Geschäftsleitung eines bei der Privatuniversität eingerichteten Senatsbüros zur Verfügung. Die Aufgaben des Senatsbüros umfassen insbesondere

- die Protokollführung bei den Sitzungen
- die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen in enger Absprache mit dem*der Vorsitzenden
- die Aussendung von Unterlagen in Absprache mit dem*der Vorsitzenden
- die Entgegennahme von Einreichungen in den Senat und das tabellarische Erfassen der eingegangenen Unterlagen
- weitere organisatorische und administrative Arbeiten in Absprache mit dem*der Vorsitzenden.

§ 15 Informationsrecht

- (1)** Der Senat kann jederzeit nach Beschlussfassung Informationsersuchen an andere Universitätsorgane stellen. Universitätsorgane sind zur Beantwortung solcher Informationsersuchen jedoch nur nach Maßgabe der Satzung und gesetzlicher Vorschriften verpflichtet.
- (2)** Informationsersuchen sind zugleich mit der Übermittlung an die betreffenden Universitätsorgane dem*der Rektor*in zur Kenntnis zu bringen.
- (3)** Kommt das angefragte Universitätsorgan dem Informationsersuchen nach, so ist die Stellungnahme des Universitätsorgans in der nächstfolgenden Sitzung des Senates zu behandeln.
- (4)** Allfällige Rechtsgutachten im Zuge der Tätigkeit des Senates können in Absprache mit dem Rektorat extern vergeben werden. Die Kosten werden von der GMPU übernommen.