



# Geschäftsordnung des Genderbeirats der Pädagogischen Hochschule Steiermark

Graz, 27.02.2018

## § 1

### Zusammensetzung

1. Dem Genderbeirat als kollegiales Organ gehören die beiden Gender-Mainstreaming-Beauftragten (GM-Beauftragte) sowie die als Mitglieder von den Instituten und Zentren, der Verwaltung und ÖH der Pädagogischen Hochschule Steiermark nominierten Personen an.
2. Bei längerfristiger Verhinderung eines Mitglieds schlägt die nominierende Organisationseinheit eine Vertreterin bzw. einen Vertreter für diesen Zeitraum vor.

## § 2

### Aufgaben

1. Der Genderbeirat ist im Auftrag des Rektorats tätig.
2. Der Genderbeirat versteht sich als Think Tank für Gender-Mainstreaming an der PHSt.
3. Die GM-Beauftragten und Mitglieder sind Ansprechpersonen für Gender Mainstreaming und Gender-Kompetenzentwicklung nach innen (PH-Leitung, PH-Personal, Studierende) und nach außen.
4. Sie arbeiten am nachhaltigen Aufbau einer geschlechtertheoretisch gestützten Genderkompetenz an der PHSt.
5. Sie bringen Ideen für Projekt- und Aktivitätsfelder ein und beraten und unterstützen die konkrete Umsetzung von Maßnahmen und Projekten in
  - der Lehre der Aus-, Fort- und Weiterbildung
  - Schul- und Unterrichtsentwicklung
  - Forschung und Entwicklung
  - Praxisschulen
  - Internationalität und Mobilität
  - Personalentwicklung und Personalstruktur
  - Evaluierung und Qualitätssicherung

- der Verwaltung der PHSt
- der ÖH

### § 3 Vorsitz

Den Vorsitz führen die beiden GM-Beauftragten. Sie leiten die Sitzungen des Genderbeirats.

### § 4 Einberufung der Sitzungen

1. Der Genderbeirat wird von den Vorsitzenden einberufen.
2. Die Einberufung erfolgt schriftlich mindestens zwei Wochen vor der Sitzung.
3. Sitzungen finden zwei- bis viermal jährlich statt.

### § 5 Abstimmung

1. Jedem Mitglied des Genderbeirates kommt eine beschließende Stimme zu.
2. Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.
3. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

### § 6 Protokoll

1. Über Beschlüsse und Maßnahmen werden schriftliche Aufzeichnungen geführt (Ergebnisprotokoll).
2. Die Protokolle sind allen Mitgliedern innerhalb von zwei Wochen zuzustellen.
3. Einsprüche können innerhalb von zwei Wochen eingebracht werden und sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.