



GESCHÄFTSORDNUNG

Ethikkommission an der TU Graz (EK)

GO 91000 GOEK 169-01

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	NAME	DATUM
Erstellt / zuletzt aktualisiert	Qualitätsmanagement, Evaluation & Berichtswesen Daniel KURZMANN	Q4 2023
Geprüft	Rektor Horst BISCHOF	Q1 2023
Freigegeben	Beschluss der Ethikkommission	08.03.2024
In Kraft getreten		08.03.2024
Veröffentlicht	Website, TU4U	

§ 1 AUFGABEN

- (1) Die Ethikkommission entscheidet über die ethische Vertretbarkeit von wissenschaftlichen Publikationen und Forschungsvorhaben sowie von Forschungsförderungsthemen, die von Angehörigen der TU Graz oder von Mitarbeiter*innen jener Unternehmen, an welchen die TU Graz mit mind. 50% gesellschaftsrechtlich beteiligt ist, eingebracht werden.
- (2) Auf Anfrage von Organen der Universitätsleitung kann die Ethikkommission beratend zu ethisch relevanten Themen an der TU Graz tätig werden.
- (3) Die Ethikkommission hat sich, wenn Ethikkommissionen gemäß § 30 des Universitätsgesetzes 2002, § 8c des Krankenanstalten- und Kuranstaltengesetzes des Bundes oder nach weiteren einschlägigen Bestimmungen des Bundes und der Länder zuständig sind, einer Beratung zu enthalten und auf deren Zuständigkeit zu verweisen.
- (4) Nachhaltige Aufgabe der Ethikkommission ist darüber hinaus die Förderung der Bewusstseinsbildung für ethische Fragestellungen an der TU Graz.
- (5) Die Ethikkommission orientiert sich am Ethikkompass der TU Graz und entwickelt diesen weiter.

§ 2 KONSTITUIERUNG

- (1) Die Einberufung erfolgt durch den*die Rektor*in. Er*sie leitet die Sitzung bis zur Wahl des*der Vorsitzenden.
- (2) Der*die Vorsitzende und der*die stellvertretende Vorsitzende wird von den Mitgliedern mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt.

§ 3 ZUSAMMENSETZUNG UND FUNKTIONSPERIODE

- (1) Die Ethikkommission besteht aus sieben von der*dem Rektor*in bestellten Mitgliedern. Die Leiter*innen (bzw. das Leitungsteam) der Fields of Expertise (FoE) nominieren je ein von ihnen unabhängiges internes Mitglied. Als externe Mitglieder werden vom Rektorat eine Person mit einschlägiger Expertise im Fachbereich Ethik/Philosophie und eine Person mit einschlägiger Expertise im Fachbereich Rechtswissenschaften nominiert. Der*die Rektor*in bestellt jeweils ein Ersatzmitglied auf Vorschlag der Mitglieder aus deren FoE bzw. in den Fachbereichen Ethik/Philosophie und Rechtswissenschaften. Im Nominierungsprozess ist auf Diversität Bedacht zu nehmen. Bei den Mitgliedern ist ein Frauenanteil von 50vH einzuhalten.
- (2) Die Funktionsperiode der Ethikkommission beginnt mit Jänner jenes Kalenderjahres, das auf das Kalenderjahr mit Start einer neuen Rektoratsperiode folgt und endet mit Dezember jenes Kalenderjahres, in dem diese Rektoratsperiode endet. Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder der Ethikkommission sind an diese Dauer gebunden. Eine Wiederbestellung der Mitglieder ist möglich.
- (3) Der*die Vorsitzende der Ethikkommission kann für die Beurteilung spezifischer Fragestellungen Auskunftspersonen (ohne Stimmrecht) beiziehen oder sie mit der Erstellung von schriftlichen Gutachten beauftragen.
- (4) Die Ethikkommission nimmt ihre Tätigkeit unabhängig wahr. Die Tätigkeit der Mitglieder ist freiwillig, frei von Weisungen und ehrenamtlich. Die Mitglieder sind nur ihrem Gewissen verantwortlich und haften nicht für Entscheidungen oder Empfehlungen der Ethikkommission oder darauf basierenden Entscheidungen der Organe der Universitätsleitung.
- (5) In der OE Qualitätsmanagement, Evaluation & Berichtswesen ist eine Geschäftsstelle eingerichtet, die der Ethikkommission unterstützend zur Verfügung steht.

- (6) Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AkG) und der Betriebsrat für das wissenschaftliche und künstlerische Universitätspersonal (BRwiss) nominieren jeweils eine Person, die als „ständige Vertretung“ ohne Stimmrecht an den Sitzungen teilnehmen kann. Im Verhinderungsfall kann die ständige Vertretung eine Ersatzperson aus dem Kreis der AkG- bzw. BRwiss-Mitglieder in die Sitzung entsenden.

§ 4 LEITUNG DER SITZUNG

- (1) Die Sitzungen sind von dem*der Vorsitzenden bzw. bei dessen*deren Verhinderung von dem*der Stellvertreter*in zu leiten.
- (2) Die Sitzungsleitung eröffnet und schließt die Sitzung.
- (3) Die Sitzungsleitung stellt die Beschlussfähigkeit fest, prüft die Vertretung von verhinderten Mitgliedern, erteilt das Wort und verkündet die Beschlüsse. Geht die Beschlussfähigkeit während der Sitzung verloren, so ist die Sitzung von der Sitzungsleitung zu schließen.

§ 5 TAGESORDNUNG

- (1) Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch den*die Vorsitzende*n.
- (2) Die Tagesordnung einer Sitzung hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:
 - Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - Allfälliges
- (3) Die Reihenfolge der Tagesordnung kann mit einfacher Stimmenmehrheit geändert werden.
- (4) Jedes Mitglied kann veranlassen, dass von ihm bezeichnete Gegenstände in die Tagesordnung aufgenommen werden. Die Bekanntgabe des Gegenstandes hat mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung bei dem*der Vorsitzenden zu erfolgen. Das Mitglied, welches die Aufnahme eines Tagesordnungspunktes begehrt, ist für diesen als Berichterstatter*in vorzusehen.
- (5) Den Mitgliedern ist die Tagesordnung mit allen zeitgerecht eingebrachten Tagesordnungspunkten sowie den dazugehörigen Unterlagen mindestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung durch den*die Vorsitzende*n bereitzustellen.
- (6) Jedes Mitglied kann weiters in der Sitzung nach Genehmigung der Tagesordnung verlangen, dass von ihm bezeichnete Gegenstände nachträglich in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn dem kein anwesendes Mitglied widerspricht (ad hoc-Tagesordnungspunkte).

§ 6 VERFAHREN UND ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

- (1) Angehörige der TU Graz oder Mitarbeiter*innen jener Unternehmen, an denen die TU Graz mit mind. 50% gesellschaftsrechtlich beteiligt ist, können einen Antrag auf Prüfung der ethischen Vertretbarkeit eines Forschungsvorhabens oder einer Publikation an die Ethikkommission stellen. Dazu bringen sie diesen elektronisch bei der Geschäftsstelle ein.
- (2) Die Geschäftsstelle führt eine formale Prüfung auf Zuständigkeit, Richtigkeit und Vollständigkeit der Unterlagen durch. Liegen diese Voraussetzungen vor, übermittelt sie den Antrag an den Vorsitzenden der Ethikkommission. Bei Unzuständigkeit der Ethikkommission (§ 1 Abs 3) weist sie den Antrag zurück.
- (3) Der*die Vorsitzende der Ethikkommission kann Anträge einzelnen Mitgliedern der Ethikkommission als Berichterstatter*innen zur Vorbereitung der inhaltlichen Entscheidungsfindung zuweisen.

- (4) Die Entscheidungsfindung der Ethikkommission erfolgt in Sitzungen (Präsenz und/oder in Telefon- oder Videokonferenzen) oder im Umlaufweg.
- (5) Die Zustimmung zum Umlaufbeschluss hat innerhalb von 5 Arbeitstagen mit einfacher Mehrheit zu erfolgen, wobei fehlendes Abstimmungsverhalten oder Enthaltung als Zustimmung gewertet wird.
- (6) Der*die Vorsitzende der Ethikkommission hat den Prozess der Entscheidungsfindung zu leiten und dessen Ergebnis festzustellen.
- (7) Der*die Vorsitzende vertritt die Ethikkommission nach außen.
- (8) Entscheidet die Ethikkommission über einen Antrag positiv, stellt die Geschäftsstelle dem*der Antragsteller*in ein Votum über die ethische Vertretbarkeit des Forschungsvorhabens oder der Publikation aus.
- (9) Die Ethikkommission kann einen Antrag mit Aufforderung zur Abänderung (Revision) zurückweisen. In diesem Fall übermittelt die Geschäftsstelle dem*der Antragsteller*in eine diesbezügliche Begründung durch die Ethikkommission und weist auf die abänderungsbedürftigen Punkte hin. Nach erfolgter Abänderung ist eine Neuvorlage durch den*die Antragsteller*in jederzeit möglich.
- (10) Entscheidet die Ethikkommission über einen Antrag negativ, übermittelt die Geschäftsstelle dem*der Antragsteller*in eine Begründung der Entscheidung der Ethikkommission.
- (11) Gegen die negative Entscheidung der Ethikkommission hat der*die Antragsteller*in ein Einspruchsrecht unter Fristsetzung in Form eines einmaligen Einspruchs an den*die Vizerektor*in für Forschung. In diesem Fall übermittelt der*die Antragsteller*in eine schriftliche Stellungnahme an den*die Vizerektor*in für Forschung. Der*die Vizerektor*in für Forschung kann den Antrag noch einmal an die Ethikkommission übermitteln und seine*ihre Stellungnahme beifügen, die Ethikkommission jedoch nicht überstimmen. Entscheidet die Ethikkommission neuerlich negativ über den gegenständlichen Antrag (verbindlicher Beharrungsbeschluss der Ethikkommission), übermittelt die Geschäftsstelle dem*der Antragsteller*in einen von dem*der Rektor*in unterzeichneten Untersagungsbescheid für das gegenständliche Vorhaben. (Untersagungsbescheid für interne Projekte).
- (12) Zu Anfragen nach § 1 Abs 2 gibt die Ethikkommission eine Stellungnahme ab.

§ 7 SITZUNGEN UND BESCHLUSSERFORDERNIS

- (1) Sitzungen der Ethikkommission werden bei Bedarf, jedoch mindestens einmal im Semester abgehalten.
- (2) Die Einberufung zu einer Sitzung hat durch die*den Vorsitzende*n mindestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung auf elektronischem Weg zu erfolgen.
- (3) Die Ethikkommission ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind.
- (4) Wenn einem Mitglied die Teilnahme an einer Sitzung nicht möglich ist, kontaktiert es unverzüglich sein Ersatzmitglied und leitet diesem die entsprechenden Sitzungsunterlagen eigenverantwortlich weiter.
- (5) Sitzungen der Ethikkommission sind nicht öffentlich. Die Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich in offener Abstimmung. Auf Verlangen eines Mitglieds ist geheim abzustimmen.
- (6) Jedes Mitglied oder Ersatzmitglied hat eine Stimme. Ein Antrag gilt dann als angenommen, wenn diesem mehr als die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder oder Ersatzmitglieder zustimmen.
- (7) Als ständige Vertreter*innen zu Sitzungen sind insbesondere die von AKGI und BRwiss nominierten Personen einzuladen.
- (8) Die Antragsteller*innen können zu den Sitzungen als Auskunftspersonen eingeladen werden.

§ 8 BEFANGENHEIT

- (1) Umstände, die den Anschein einer Befangenheit bzw. eines Interessenskonfliktes eines Mitglieds hervorrufen können, sind von diesem bei Einlangen des zu prüfenden Antrags offen zu legen.
- (2) Ein Mitglied ist jedenfalls befangen, wenn eine Angelegenheit behandelt wird, die seine persönlichen Verhältnisse oder die einer*ines im Sinne der Zivilprozessordnung nahen Angehörigen betrifft. Wenn sonstige Gründe vorliegen, die geeignet sind, die volle Unbefangenheit in Zweifel zu ziehen, entscheidet die Ethikkommission.
- (3) Ein befangenes Mitglied darf an der Vorstellung und Diskussion, nicht aber an der Beratung und Entscheidung teilnehmen oder als Berichterstatter*in fungieren und hat für die Dauer der Beratung und Entscheidung über den betreffenden Gegenstand die Sitzung zu verlassen.
- (4) Wenn über die Befangenheit eines Mitglieds abzustimmen ist, erfolgt diese Abstimmung geheim.

§ 9 VERTRAULICHKEIT UND EINSICHTNAHME

- (1) Der Gegenstand des Verfahrens und die Entscheidungsfindung der Ethikkommission sind vertraulich zu behandeln. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Ethikkommission sowie die von AkG und BRWiss nominierten ständigen Vertreter*innen sind schriftlich zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (2) Von dem*der Vorsitzenden der Ethikkommission beigezogene Expert*innen sind schriftlich zur Einhaltung der Verschwiegenheit und zur vertraulichen Behandlung der ihnen zur Verfügung gestellten schriftlichen Unterlagen zu verpflichten.
- (3) Die Vertreter*innen des Rektorats und des Universitätsrats sind berechtigt, auf Verlangen in sämtliche Unterlagen Einsicht zu nehmen.
- (4) Vertreter*innen des Senats, Auskunftspersonen sowie Antragsteller*innen können auf Verlangen, in sie betreffende Abschnitte der Unterlagen Einsicht nehmen.

§ 10 SITZUNGSPROTOKOLL

- (1) Über jede Sitzung der Ethikkommission ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Zur Protokollführung ist von der*dem Vorsitzenden ein*eine Schriftführer*in zu benennen.
- (3) Das Sitzungsprotokoll ist kein Wortprotokoll. Es hat jedoch zumindest zu beinhalten:
 - Bezeichnung der Sitzung
 - das Datum, Beginn und Ende der Sitzung
 - die beschlossene Tagesordnung
 - die Namen der anwesenden und der nicht anwesenden Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder
 - die Namen der beigezogenen Auskunftspersonen und Expert*innen
 - und Beschlüsse
- (4) Die Reinschrift des Protokolls ist von dem*der Vorsitzenden und dem*der Schriftführer*in zu unterfertigen. Sie ist allen Mitgliedern innerhalb von 14 Arbeitstagen ab Sitzungsdatum elektronisch zuzusenden und in der darauffolgenden ordentlichen Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

§ 11 BERICHT

Die Ethikkommission berichtet dem*der Rektor*in jährlich schriftlich über ihre Tätigkeit.

Diese Geschäftsordnung tritt mit 08.03.2024 in Kraft.