

Führung des Protokolls über den Verlauf jeder einzelnen Sitzung (Sitzungstag):

Die Protokollführung hat so zu erfolgen, dass die grundsätzliche Genehmigung durch die Mitglieder des Preisgerichtes vor dem Ende jeder Sitzung möglich ist. Das Protokoll muss während der Sitzung des Preisgerichtes von jedem Mitglied des Preisgerichtes eingesehen werden können und ist nach dem Vorliegen des Wettbewerbsergebnisses öffentlich zugänglich.

---

Der Schriftführer hat dafür zu sorgen, dass vom Auslober eine Schreibkraft samt zugehörigen Betriebsmittel zum Schreiben des Protokolls beigestellt wird.

---

Unterstützung des Vorsitzenden in rechtlich wichtigen Punkten (Wettbewerbsordnung) und beim geordneten Ablauf der Sitzung des Preisgerichtes.

---

Erfassung von tabellarischen Beurteilungen (Punktesystem) und deren rechnerische Auswertung.

---

Der Schriftführer hat darauf zu achten, dass vom Vorsitzenden:

Die Beschlussfähigkeit des Preisgerichtes festgestellt wird,  
die Frage nach Befangenheit eines Mitgliedes gestellt wird (Kenntnis des Verfassers eines eingereichten Projektes, Anonymitätsverletzungen),  
auf die Verschwiegenheitspflicht über die Vorgänge innerhalb des Preisgerichtes bis zum Vorliegen des Wettbewerbsergebnisses hingewiesen wird,  
die Preisträger vom Ausgang des Wettbewerbsergebnisses unverzüglich informiert werden.

---

Verfassung des Resümeeprotokolls mit folgendem Inhalt:

Bezeichnung des Wettbewerbes

---

Ort, Datum und Dauer der Sitzung des Preisgerichtes

---

Verzeichnis der erschienenen Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder des Preisgerichtes (Feststellung deren Identität durch den Auslober)

---

Namen des Vorprüfers

---

Beschreibung der Eröffnung durch den Auslober

Beschreibung des Wahlvorganges für:  
Vorsitzenden

Stellvertretenden Vorsitzenden

Schriftführer

Stellvertretenden Schriftführer

Ort, Zeit, Dauer und Unterbrechungen der Sitzungen sowie auswärtige Besichtigung

Ein vollständiges Verzeichnis der Anwesenden, insbesondere der jeweils Stimmberechtigten und der Abwesenden unter Anführung allfällig bekannter Verhinderungsgründe.

---

Die Namen des jeweils den Vorsitz und das Protokoll Führenden mit Zeitangabe.

Die Darstellung des bei der Beurteilung angewandten Verfahrens in all seinen Phasen in nachvollziehbarer Form (übersichtliche Darstellung der Berichte – Vorprüfer, Experten usw. – Anfragen, Debattenbeiträge und sonstige Vorgänge).

---

Die wörtliche Protokollierung einzelner Verhandlungsteile, wenn dies die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Preisgerichtes verlangt.

---

Die wörtliche Fassung der zur Abstimmung gebrachten Anträge, das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmung und die gefassten Beschlüsse.

Das namentliche Ergebnis einer Abstimmung, wenn dies mindestens die Hälfte der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Preisgerichtes verlangt.

Die verbale Beurteilung der Projekte und die Begründung der Entscheidungen des Preisgerichtes.

Das Wettbewerbsergebnis in übersichtlicher Form:

Preise

Annerkennungspreise

Nachrücker

Unkostenbeiträge

und die exakte Feststellung der Identität (Namen und Teilnahmeberechtigung) aller Teilnehmer und deren Mitarbeiter

Die Empfehlung des Preisgerichtes an den Auslober.

Schlusswort des Vorsitzenden oder des Auslobers.

---

Angabe über Verlautbarung des Wettbewerbsergebnisses sowie Ort und Zeit der Ausstellung der Wettbewerbsarbeiten und beabsichtigte Veranstaltungen wie Pressekonferenz, Diskussion etc.

---

Unterschriften aller Mitglieder des Preisgerichtes zugeordnet der maschinschriftlichen Namensangabe.

---

Nach der Öffnung der Verfasserkuverts ist im Zweifelsfall die Teilnahmeberechtigung der Projektverfasser der prämierten Projekte bei der für den Teilnehmer örtlich zuständigen Kammer zu überprüfen