



## PROTOKOLL

### **zur Sitzung der Hochschulvertretung der ÖH an der Pädagogischen Hochschule OÖ**

**29.01.2026 17:30-22:00 SR 4 1.OG PHOÖ Kaplanhofstraße 40, Linz**

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung  
**Einstimmig festgestellt.**
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Mandat Nr.	Name	Anwesend (ab)	Abwesend (ab)	STÜ
1	Fürthaller Michael	X		
2	Landl Gerald	X		
3	Mayrhofer Janine	Ab 18:20		
4	Reiter Anna	X		
5	Vilkouski Mikalai	X		

6	Ennser Vanessa	X		
7	Eichberger Lea	X		
8	Fuchsberger Leonie		X	
9	Hinteramskogler Silvia	X		
10 Ersatz	Wurm Lena		X	
11 Ersatz	Wroblewska Malgorzata		X	
12 Ersatz	Hauzinger Johanna		X	
13 Ersatz	Lapuerta Isabella		X	
14 Ersatz	Groß Katharina		X	
15 Ersatz	Dumfart Erik		X	
Gesamt	Beschlussfähigkeit gegeben/Nicht gegeben	8	Von 9	
Funktion	Name	Anwesend (ab)	Abwesend (ab)	STÜ
STV-WIREF	Vilkouski Mikalai	Siehe Mandat		
STV-BB Vorsitz	Landl Gerald	Siehe Mandat		
Ref Öko	Ennser Vanessa	Siehe Mandat		

Interref	Hinteramsgogler Silvia	Siehe Mandat		
Orgref	Fürthaller Michael	X		
Bipolref	Reiter Anna	X		
Sozref	Vogl Stefan	X		
Öffref	Ploberger Victoria	X	19:56	
Primarstufe Stabstelle	Lorenz David	X		
STV-Sek Vorsitz	Fuchsberger Leonie		X	
SB	Kathrin Schmidt			

3. Genehmigung der Tagesordnung

Änderung der Tagesordnung:

Punkt 14 vorgezogen auf Punkt 5

Einstimmig beschlossen.

4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Einstimmig angenommen.

5. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden

5.1. Für eine tierleidfreie ÖH-VegÖHn (Anna Reiter)

Änderung des Antrags:

Für Infostände, Kaffeestände, Goodies, punschständen in Zukunft  
alle Snacks ~~vegan bereitgestellt~~ pflanzenbasiert eingekauft  
werden

Bei internen Feiern oder Treffen nur ~~vegane~~ vegetarische und  
pflanzenbasierte Speisen finanziell übernommen werden

Der Antrag wurde nach Änderung einstimmig beschlossen.

5.2. Teilnahme an Burschenbundballdemo und Positionierung gegen  
Faschismus und Rechtsextremismus der ÖH PHOÖ (Anna Reiter)

6 Pro: Fürthaller Michael, Reiter Anna, Vilkouski Mikalai, Ennser  
Vanessa, Eichberger Lea, Hinteramskogler Silvia

0 Gegenstimmen und

1 Enthaltung von Landl Gerald

Der Antrag wurde einstimmig beschlossen.

### 5.3. Mehr Organisation für HV-Sitzungen

Änderung des Antrags:

Die Hochschulvertretung der ÖH PHOÖ möge daher beschließen, dass

Alle Berichte von Referent\*innen ~~mindestens um 12:00 am Tag~~ bis zum Beginn der HV Sitzung bei der Verantwortlichen Person (Vorsitz oder Protokollführung) einlangen. Bei Abwesenheit in der Sitzung kann das Protokoll auch im Nachhinein geschickt werden.

Sollte 2 mal in Folge, weder ein schriftlicher Bericht, noch ein mündlicher Bericht bei der HV Sitzung gegeben werden, wird der Vorsitz ein Gespräch mit der betroffenen Person suchen. Der Person wird die Möglichkeit gegeben, sich zu erklären. Bei nicht Wahrnehmen Bei Versäumnis einer Erklärung oder Entschuldigung des Gesprächs wird es weiters zu Konsequenzen ~~wie zum Beispiel, dem Auszahlungsstopp der Funktionsgebühr~~ kommen.

Der Antrag wurde einstimmig beschlossen.

Satzungsänderung und Gebarungsordnungsänderung (Michael Fürthaller)

Die Änderungen wurden einstimmig beschlossen (siehe Anhang).

Sitzungsunterbrechung 18:40 – 19:00

## 6. Bericht des Vorsitzes

- Bei den ÖH-Klausuren wurde ein neues Konzept, Waffelkaffee, entwickelt.
- Neue Pinnwände im ÖH-Büro
- Wechsel in der Rektoratsdirektion
- Klärung Angelegenheiten von Studierenden

### 6.1. Bericht erster stellvertretender Vorsitz

- Kontakt mit Europaschule: Nächste Woche 3.02 Schüler\_innenparlament der Europaschule. Einladung zum Schüler\*innen Parlament 09:00-10:45.
- Waffelcafe, war gut, vor allem letzte Woche
- ÖHandbuch: Ausfüllen über die Semesterferien. Das Dokument soll im Laufe der Zeit immer erweitert werden.
- Presseaussendung mit ÖHOÖ zu Wohnen in OÖ zu dem geschlossenen Studi-Wohnheim.

### 6.2. Bericht zweiter stellvertretender Vorsitz

- Unterstützung des Qualitätsmanagements an der PHOÖ; Beteiligung an der Formulierung der Fragen in begrenztem Ausmaß.

## 7. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen

### 7.1. Primarstufe (Stabstelle)

- Planung und Durchführung des Bierpongturniers
- Anfragen von Studierenden beantworten
- Beschaffung Mehrwegbecher
- Teilnahme bei der ÖH-Klausur
- Hearings Vorbereiten und Bewerbungen durchgehen.

- Neue Studierende bei Aufnahmeprüfungen unterstützen 19/20/21 Mai 1/2 September

## 7.2. Sekundarstufe

- Alle Hearings wurden von Personen übernommen
- Sitzung am 26.01.26
- Informationsveranstaltungen zum Curriculumwechsel 04.02. 18:00-18:45 für das Unterrichtsfach Deutsch
- Neues Liles Personal einladen, sobald es Bewerber\*innen gibt
- Nächste Sitzung im Februar

## 7.3. Berufsbildung

- Ausschlüsse aus Lernveranstaltungen und Drohungen mit Exmatrikulation von Studierenden. Es folgte ein Gespräch mit der Institutsleitung.
  - o Rücknahme des Ausschlusses von Kathrin konnte in bilateralen Gesprächen mit der Institutsleitung geklärt und zurückgenommen werden
- Curriculargespräche. Unstimmigkeiten innerhalb des Instituts und Kommunikation mit Institutsleitung, trotz mehrfacher Angebote seit Mai 2025, eher "sperrig".
  - o Ad hoc erzwungener Gesprächstermin mit dem ÖH-Vorsitz, trotz bestehender Vereinbarungen für die weitere Schritte irritierend. Neue Curricula Ende der Woche zum Durchlesen

## 8. Berichte der Referentinnen und Referenten

### *Referat für Bildungspolitik:*

- Treffen ÖH OÖ zu Burschenbundballdemo. Die Kunstuni hat alle ÖHs aus OÖ eingeladen, um gemeinsam ein Schilderbasteln zu veranstalten und zur Demo zu gehen. Der Name wird Bunter Haufen, mit bunter

Kleidung sein. Schilderbasteln am 7. vor der Demo ab 13 Uhr an der Kunstuni, 16:45 Treffpunkt vor Hauptplatz 6

- AK Studierendenbarometer: Flyer besorgt und bei Waffelcafé und an der PH verteilt. Die Umfrage wird gegen Herbst ausgewertet. Die Ergebnisse werden uns als ÖH mitgeteilt.
- Goodie Idee: Dextro Energy für Aufnahmeprüfungen der Primarstufe

*Referat für Öffentlichkeitsarbeit:*

- Kalender auf Homepage Live
- Plakate zu den Fonds sind fertig
- Mehr Plakate zum WhatsApp-Chanel
- Newsletterstart
- Mehr Fokus auf Whatsappgruppe setzen
- Weniger Flyer bestellen -> 125 pro Bestellung
- Druckanbieter wechseln auf unpolitischen Druckanbieter (Vorschlag: Kontextdruckerei aus Linz, X-Files aus Lichtenberg)

*Referat für Internationales:*

- Abreise der Erasmus-Studis von diesem Semester und Geschirrrückgabe
- Welcome Day nächstes Semester 24. Februar: Vertretung David Lorenz
- auch zukünftig mehr Connection mit Stv Primarstufe, meistens viele Primar-Studis -> Events
- Teilnahme an Erasmus Ausflug am 3.3.
- Erstellung Whatsapp Gruppe für die neuen Erasmus-Studis
- Kontakt mit Buddies

- Abrechnung Erasmus Ausflug Mauthausen -> Weiterleitung an Wiref + Originale im Postkasten
- englischsprachiger Stammtisch "Speakeasy" wird einmal im Monat veranstaltet vom English Department, ungezwungener Ort der Begegnung -> Weiterleitung an Öffref und evtl. Bewerben per Mail Newsletter, Insta usw.
- Druckerklärung und weitere Infos auf English bereitstellen

*Referat für Umwelt und Ökologie:*

- Beratungsgespräch mit TIM für Car Sharing / Mietautos, Angebot erhalten. Für ÖH-fahrten nutzen. Sonst soweit es geht bestellen. Termin für alle interessierten organisieren.
- Pfandbox: Es läuft gut, es wird Pfand eingeworfen und soweit ich mitbekomme, nicht gestohlen. To Do: Weitere Boxen bestellen für mehr Standorte, Schild erstellen und ausdrucken, dass kein Müll eingeworfen werden soll. Pfand wurde abgeholt, auch die Kisten, die schon lange im Büro standen!
- Neu: Fachstelle für Nachhaltigkeit, das Rektorat hat sich das gewünscht, mit Vorsitz Zmelik und Kurz, regelmäßige Treffen, PH dazu anhalten, den Leitfaden einzuhalten. Nächstes Treffen ist am Montag, 2.2. um 10:15 Uhr
- Obstkorb pausiert für die Semesterferien, ein neues Schild wird benötigt. Obstkiste am ÖH-Büro aufstellen. Ständer für Obstkiste.
- Essen im ÖH-Büro wird oft schlecht. Essen vorher im Fairteiler.
- Letzte Schicht von Veranstaltungen achtet auf Ablaufdatum und offene Lebensmittel.
- Lebensmittel immer beschriften
- Referat übernimmt die Kontrolle der Mindesthaltbarkeit von Lebensmittel

## Sitzungsunterbrechung 20:36 – 20:59

### *Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:*

- JVA muss angepasst werden. Geburungsordnung wird noch angepasst. Ab nächstem Semester Wechsel von Florian zu Mikalai.
- Fehlende Rechnungen wurden großteils gefunden. Notfalls werden Ersatzbelege geschrieben.
- Anmerkungen dazu, wie und wo man Rechnungen im Büro lagern soll (Bitte klammern, nicht tackern. In meine Lade, nicht die vom Michael legen.)
- ÖH Wiref Handbuch sollte Ende Februar als Version 1.0 angepeilt

### *Referat für Organisation:*

- Waschbecken im ÖH-Büro sauber halten
- Geschirr vorreinigen, bevor sie in die Spülmaschine kommen. Sieb für den Abfluss
- Netzteil vom ÖH-Laptop fehlt
- Letzte Couch kommt

### *Referat für Soziales:*

- Abwesend

## 9. Hearing und Neuwahl der Referate und Gremien

- Vilkouski Mikalai wird übergangsweise als Wiref eingesetzt
- Einsetzungen HSK: Kathrin, Gerald, Michael
  - o Ersatz: Mika, David, Silvia
- Einsetzungen: AKG: Anna, Vanessa

- Ersatz: Janine, David

Einstimmig beschlossen.

## 10. Termine und Veranstaltungen

Vorerst keine neuen Veranstaltungen

## 11. Dringende Anwerbung neuer Leute

- Person die verantwortlich für neue Mitglieder sind
- Neue Mitglieder erst zu niederschwelligeren Terminen mitbringen und nicht direkt zur HV-Sitzung

## 12. Allfälliges

- E-Mail-Adresse für neue Mitglieder
- Reflexion und Ausschau aufs Clusterwochenende
- Unterlagen vom Clusterwochenende ausschicken
- Der AG-Termin zum Thema Stellung der Pädagogischen Hochschulen in der Hochschullandschaft wird abgelehnt

Sitzungsende um 22:00

Protokollführung: David Lorenz

Michael Fürthaller/Anna Reiter/Gerald Landl

Vorsitzteam

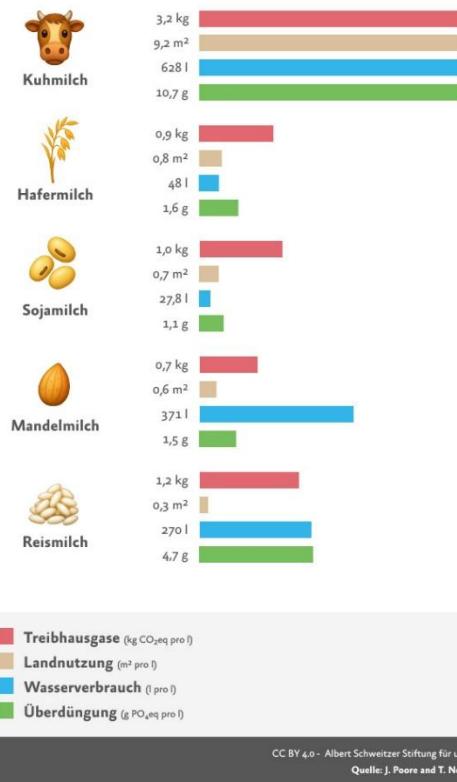


Für eine tierleidfreie ÖH – VegÖHn

Antragsteller\_in: Anna Reiter

Laut WWF (<https://www.wwf.at/artikel/fleischkonsum-und-seine-globalen-auswirkungen/>) werden in Österreich pro Jahr, pro Kopf über 100kg Fleisch konsumiert. Dieser hohe Konsum ist nicht nur schlecht für die Tiere, sondern auch körperlich schädigend und zudem schlecht für die Umwelt. Fleisch macht nur 9 Prozent unserer gesamten Ernährung aus, verursacht aber 43 Prozent der ernährungsbedingten Treibhausgas-Emissionen. Aber nicht nur Fleisch ist hier das Problem, auch Kuhmilch oder Eier tragen einen großen Beitrag zum globalen Co2 Ausstoß bei.

### Umweltwirkung von Kuhmilch vs. Pflanzenmilch



Zusätzlich ist es als sich vegetarisch oder vegan ernährender Studi oft so, dass zu wenig essen für einen eingeplant ist. Vor allem wenn fleischessende Studis das vegetarische/vegane Essen besser finden und sich dann diese nehmen. Ein einheitliches Essen macht die Verpflegung nicht nur organisatorisch leichter, sondern auch, dass für alle genug da ist.

Die Hochschulvertretung der ÖH PHOÖ möge daher beschließen, dass

- Für Infoständen, Kaffeeständen, Goodies, Punschständen in Zukunft alle Snacks pflanzenbasiert eingekauft werden.
- Bei Veranstaltungen, wie z. B. dem Sommerfest, auf Fleisch verzichtet wird. Wird eine Ausnahme gemacht, muss diese in der HV beschlossen werden.
- Bei internen Feiern oder Treffen nur vegetarisch und pflanzenbasierte Speisen finanziell übernommen werden.
- Beim Lehramt Vernetzungswochenende eine Ausnahme gemacht werden darf.
- Es kann alles gekauft werden, es wird jedoch nicht alles finanziert

Mehr Organisation für HV Sitzungen

Antragstellerin: Anna Reiter

In letzter Zeit, gab es oft HV Sitzungen, bei denen von einigen Referent\*innen keine Berichte eingebracht wurden. Durch dieses Fehlen von Berichten geht leider der Kontakt zwischen HV und Referaten verloren Kommunikationsprobleme entstehen. Um dies entgegenzuwirken und Fairness zwischen Referent\*innen, die zur HV Sitzung gehen und denen die das nicht machen, zu schaffen, würde es Sinn machen, Berichte vorab kurz per WhatsApp oder Mail an den Vorsitz, oder die Person, die Protokoll führt, zu schicken.

Die Hochschulvertretung der ÖH PHOÖ möge daher beschließen, dass

- Alle Berichte von Referent\*innen bis zu Beginn der HV Sitzung bei der Verantwortlichen Person (Vorsitz oder Protokollführung) einlangen. Bei Anwesenheit in der Sitzung kann das Protokoll auch im Nachhinein geschickt werden.
- Sollte 2 Mal in Folge, weder ein schriftlicher Bericht, noch ein mündlicher Bericht bei der HV Sitzung gegeben werden, wird der Vorsitz ein Gespräch mit der betroffenen Person suchen. Der Person wird die Möglichkeit gegeben, sich zu erklären. Bei Versäumnis einer Erklärung oder Entschuldigung wird es weiters zu Konsequenzen kommen.

Teilnahme an Burschenbundballdemo und Positionierung gegen Faschismus und Rechtsextremismus der ÖH PHOÖ

Antragsteller\_in: Anna Reiter

Dass der Rechtsextremismus auch vor Hochschulen keinen Halt macht, ist schon lange kein Geheimnis mehr. Burschenschaften und andere Studentenverbindungen zeigen auch an verschiedenen Hochschulen in Oberösterreich immer mehr Präsenz. Im Februar findet jährlich der Burschenbundball im Palais in Linz statt. Dieser Ball dient als vernetzungstreffen für FPÖ Funktionäre, Neo-Nazis und anderen Rechtsextremen Personen. Frauen sind dort sowieso systematisch den Männern untergestellt. Als studentische Interessensvertretung ist es unsere Pflicht, und gegen Hetze und Hass auszusprechen und Studierende, welche rechtem Hass ausgesetzt sind, eine Stimme zu geben. Lasst und gemeinsam zur Demo gehen und ein Zeichen gegen Faschismus setzen. Siamo tutti antifascisti!

Die Hochschulvertretung der ÖH PHOÖ möge daher beschließen, dass

- Wir den rechtsextremistischen Burschenbundball öffentlich verurteilen,
- Die Demo dagegen, öffentlich bewerben
- An der Demo gegen den Burschenbundball gemeinsam mit dem Bündnis ÖH OÖ teilnehmen
- Wir Rechtsextremismus, bei Bedarf, auf unserem Insta anzusprechen und verurteilen und
- Wir uns für eine antifaschistische, inklusive und progressive Hochschule und Hochschulpolitik einsetzen.



# Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich (PH OÖ)

Formatiert: Zentriert

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), ~~BGBI. I Nr. 45/2014, idGf.~~ beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ nachstehende Satzung:

## Organe

§ 1. (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ sind:

a) die Pädagogische Hochschulvertretung

b) die Studienvertretungen:

1. Sekundarstufe Allgemeinbildung

2. Primarstufe

3. Berufspädagogik

#### 4. Außerordentliche Studierende

c) die Wahlkommission

(2) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind der Satzung beizulegen.<sup>+</sup>

(3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ mit Ausnahme der Wahlkommission.

§ 1a. Der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule OÖ. Insbesondere obliegen ihr/ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule OÖ. All dies hat sie/er der Hochschulvertretung bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

#### Pädagogische Hochschulvertretung

§ 2. (1) Mitglieder der Pädagogischen Hochschulvertretung sind:

- . a) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht;
- . b) die Referentinnen und Referenten der Pädagogische Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
- . c) die Vorsitzenden der Studienvertretungen<sup>2</sup> mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der

**Kommentiert [KS1]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen

**Kommentiert [KS2]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen

betreffenden Studienrichtungen

### Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung

§ 3. (1) Die Pädagogische Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Pädagogischen Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.

(2) An folgenden Tagen dürfen keine Pädagogischen Hochschulvertretungssitzungen stattfinden:

- a) von 1. Juli bis 30. September
- b) von 20. Dezember bis 10. Januar
- c) in der Woche vor und der Woche nach dem Ostermontag
- d) an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

Von diesen Bestimmungen kann abgesehen werden, wenn alle Mandatainnen bzw. Mandatare der Hochschulvertretung einen Termin zu einem dieser Zeitpunkte zustimmen.

### Einladung zu Sitzungen

§ 4. (1) Die Pädagogische Hochschulvertretung ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der Pädagogische Hochschulvertretung zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.

(2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens

sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Pädagogischen Hochschulvertretung eingeschrieben auf dem Postweg zu verschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine von den jeweiligen Mitgliedern der Hochschulvertretung der oder dem Vorsitzenden spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene E-Mailadresse gesendet werden.

(3) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragstellerinnen und Antragsstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen **drei** Tagen nach Einlangen der Antragstellung bei der Pädagogische Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens **zehn** Tage nach Einlangen des Antrags bei der Pädagogische Hochschulvertretung stattzufinden.

(4) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

§4a (1) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der Hochschulvertretung in Linz abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreffen der HV nicht möglich sein (z.B. aufgrund von höherer Gewalt), ist die Abhaltung von Sitzungen, Beratungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz zulässig, wenn die Verhinderung voraussichtlich mindestens vier Wochen anhält. Es dürfen maximal zwei aufeinander folgende ordentliche Sitzungen virtuell

abgehalten werden. Die in der HV vertretenen wahlwerbenden Gruppen bzw. ihre zustellungsbevollmächtigten Personen müssen nachweislich schriftlich darüber informiert werden.

In virtuell durchgeführten Sitzungen sind geheime Abstimmungen und Personenwahlen nur in begründeten Fällen und ausschließlich mit rechtssicheren Plattformen zulässig, wobei insbesondere die Einhaltung der Grundsätze des persönlichen, gleichen und geheimen Wahlrechts sichergestellt sein muss. Das zu geheimen Abstimmungen und Personenwahlen herangezogene Plattform muss mit einfacher Mehrheit der HV genehmigt werden, dessen Spezifikationen müssen 7 Tage vor der Sitzung den Mandatar\*innen bekannt gegeben werden.

(2) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Es ist darauf zu achten, dass die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder in gleicher Weise und Güte wie in Präsenz sichergestellt ist.

2. Die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:

Kommentiert [KS3]: Geschütztes Leerzeichen entfernen

a) Die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein.

b) Die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen) muss gegeben sein.

c) Ein gleicher Wissensstand der teilnehmenden Mitglieder über die Verwendung des Kommunikationsmittels und des Sitzungsablaufes muss gewährleistet sein.

d) Die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll

festzuhalten.

3. Die Mandatar\*innen müssen sich zu Beginn der Sitzung und bei Verlangen von mindestens drei Mandatar\*innen durch das Sichtbarmachen ihres Gesichtes identifizieren können. Ebenso kann die Sitzungsleitung bei Abstimmungen die Identifizierung der Mandatar\*innen durch Sichtbarmachung ihres Gesichts verlangen.

(3) Die Mandatar\*innen und anderen Mitglieder der Hochschulvertretung sind bei der Erlangung der technischen Voraussetzungen für die Teilnahme bestmöglich durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende zu unterstützen. Für den Fall einer Störung der Verbindung oder des technischen Kommunikationsmittels eines HV-Mitgliedes, ist die Wiederherstellung der Verbindung durch den Vorsitzenden umgehend durchzuführen.

**Kommentiert [KS4]:** Zu viele Leerzeichen

Dabei ist auch auf anderem Wege (wie etwa telefonisch) eine Kontaktaufnahme zu unternehmen. Nach 10 Minuten ohne Rückmeldung ist das betroffene Mitglied der HV als abwesend zu führen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung das betroffene Mitglied der HV als abwesend zu führen.

(4) Die Regelungen in der Satzung für die Durchführung von Sitzungen sind auf Online-Sitzungen sinngemäß anzuwenden, sofern dies nicht explizit anders geregelt ist.

(5) Mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn sind die genauen Modalitäten, Informationen zur verwendeten Software und ggf. Zugangsdaten dazu an alle Mitglieder der Hochschulvertretung per E-Mail auszusenden.

### Tagesordnung

§ 5. (1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.

(2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Bericht des Vorsitzes
6. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen

7. Berichte der Referentinnen und Referenten
8. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
9. Allfälliges

(3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Tagesordnungspunkte gemäß §4 Abs. 3
5. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
6. Allfälliges

(4) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung einlangen.

(5) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

## Sitzungsteilnahme

§ 6. (1) Die Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.

(2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Wahl der oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterinnen oder Stellvertretern gilt § 33 Abs. 1 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wieder hergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wieder hergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.

(3) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen. (ständiger Ersatz)

(4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die Mandatarin oder der Mandatar durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Bestimmungen des § 59 Abs. 3 HSG 2014.

(5) Wenn eine Mandatarin oder ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin oder der Mandatar ihre oder seine Stimme bis zur Anwesenheit des

ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (§ 7 Abs. 4), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

(6) Jede Mandatarin oder jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

(7) Auf Beschluss der Pädagogischen Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beizogen werden.

#### Sitzungsleitung

§ 7. (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Pädagogische Hochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.

(2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer oder seiner Stellvertreterinnen oder einen ihrer oder seiner Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Rednerinnenliste, zu beauftragen.

(3) Ist bei einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter anwesend, so ist nach 30 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

#### Sitzungsablauf

§ 8. (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit

sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:

- . a) der Verweis zur Sache, **Kommentiert [KS5]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen
- . b) die Erteilung eines Ordnungsrufes, **Kommentiert [KS6]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen
- . c) die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren, **Kommentiert [KS7]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen
- . d) die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung. **Kommentiert [KS8]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen

(3) Pro Sitzung darf jede Liste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 2 lit. c) zweimal eine Unterbrechung von jeweils maximal zehn Minuten verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

(4) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwölf Stunden bedarf eines Beschlusses der Pädagogische Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

### Debatte

#### § 8a.

(1) Die Antragstellerin oder der Antragsteller des Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Rednerinnen und Redner in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen.

(2) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die am Wort befindliche Rednerin oder der am Wort befindliche Redner unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt die Rednerin oder der Redner, die oder der zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr oder ihm das Wort zu entziehen.

(3) Die Reihenfolge der Rednerliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Rednerin oder Redner darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.

(4) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal 10 Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Pädagogischen Hochschulvertretung, auch während der Sitzung, mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

#### Abstimmungsgrundsätze

§ 9. (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Pädagogischen Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.

(2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.

(3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.

(4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.

(6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.

(7) Auf Wunsch von 40 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.

(8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

### Anträge

§ 10. (1) Anträge sind einzubringen als:

- . a) Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
- . b) Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
- . c) Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag

**Kommentiert [KS9]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen

**Kommentiert [KS10]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen

**Kommentiert [KS11]:** Geschütztes Leerzeichen entfernen

(2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

(3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:

1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.

2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem milderden abzustimmen.

3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

(4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

### Protokolle

§ 11. (1) Über jede Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.

(2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatare zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.

(3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung zu behandeln.

Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

§ 12. (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und

Hochschülerschaft an der PH OÖ betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der Pädagogischen Hochschulvertretung zu.

(2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.

(3) Die Mandatarinnen und Mandatare der Pädagogische Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule OÖ Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern diese nicht im Widerspruch zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen stehen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.

(4) Die Mandatarinnen und Mandatare können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine Pädagogische Hochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

### Referate

§ 13. (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Pädagogischen Hochschulvertretung:

- a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
- b) Referat für Sozialpolitik

- c) Referat für Bildungspolitik
- d) Referat für ökologische Angelegenheiten
- e) Referat für organisatorische Angelegenheiten
- f) Referat für Gleichberechtigung und Chancengleichheit
- h) Referat für internationale Angelegenheiten
- i) Referat für Öffentlichkeitsarbeit

**j) Referat für Digitales, Infrastruktur und Datenschutz**

(2) Fakultativ kann die Pädagogische Hochschulvertretung folgende Referate mit einfacher Mehrheit einrichten

(3) Den Referentinnen und Referenten führen Tätigkeiten ehrenamtlich aus. Es gebührt ihnen eine pauschalierte Aufwandsentschädigung, die monatlich auszuzahlen ist. ~~Steht für mehrere Tätigkeiten eine Aufwandsentschädigung zu, können sich diese nicht kumulieren. Führt eine Person mehrere Tätigkeiten aus, ist ausschließlich die höchste Aufwandsentschädigung auszuzahlen.~~

(4) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten, die von der oder dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Pädagogischen Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Pädagogischen Hochschulvertretung müssen sich die Referentinnen und Referenten einem öffentlichen Hearing stellen.

(5) Bis zur Wahl der Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen mit

der Leitung der Referate vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Betrauung erstrecken. Die im § 3 Abs. 2 genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten Pädagogischen Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Pädagogischen Hochschulvertretung abgewählte bzw. abgelehnte Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Ressorts betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.

(6) Die Referentinnen und Referenten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Pädagogischen Hochschulvertretung einzuhalten.

(7) Die Referentinnen und Referenten haben der oder dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Die Erstattung des Berichtes stellt die Voraussetzung für die Auszahlung der Funktionsgebühr dar.

(8) Die Verantwortlichkeit der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die Pädagogische Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.

(9) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

(10) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der/dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ hierüber unverzüglich zu berichten.

(11) Referentinnen und Referenten haben die ihnen übertragenen Aufgaben gemäß der Tätigkeitsbeschreibung auszuführen. Werden diese nicht ordnungsgemäß erledigt, kann das Vorsitzteam der Pädagogischen Hochschulvertretung eine Verringerung der Aufwandsentschädigung beschließen.

(12) Eine Streichung der Aufwandsentschädigung ist mit einfacher Mehrheit der Pädagogischen Hochschulvertretung zu beschließen.

### **Studienvertretungen**

§ 14. (1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist, haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Pädagogische Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Studienvertretungen haben sich mindestens zwei Mal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen.

(3) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 30 vH Mandatarinnen und Mandatare dies verlangen oder wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.

(4) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.

(5) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende

Tagesordnungspunkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
  2. Genehmigung der Tagesordnung
  3. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienvertretung
  4. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
  5. Allfälliges
- (6) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte mit einfacher Mehrheit beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.

§14a. (1) Gem. § 31 (1) HSG 2014 können durch Beschluss der Hochschulvertretung im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion eine Funktionsgebühr gewährt werden.

**Kommentiert [KS12]:** Mehrere Leerzeichen

(2) Bei der Gewährung von Funktionsgebühren ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, nicht zulässig.

(3) Diese Beschlüsse sind binnen zwei Wochen nach Beschlussfassung der Kontrollkommission unverzüglich in elektronischer Form zu übermitteln.

(4) Die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwandsersätze eines

Wirtschaftsjahres sind gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres auf der Website zu veröffentlichen.

(5) Die Gewährung einer Funktionsgebühr für Studienvertretungen benötigt einen Beschluss der jeweiligen Studienvertretung über die Widmung des Studienvertretungsbudgets. Ein solches Beschluss ist spätestens bis 31. Januar für das WS und/oder 30. Mai für das Sommersemester zu treffen und der Hochschulvertretung zur Kenntnis zu bringen. Erst durch einen Beschluss der Hochschulvertretung treten diese Beschlüsse rechtswirksam in Kraft.

(6) Unter Beachtung der Vorgaben, Kriterien und Maximalsätze gem. § 31 Abs. 1a und Abs. 1b HSG 2014 werden die Spannbreiten der Funktionsgebühr für Funktionen in Anhang 1 dieser Satzung festgelegt. Über die Gewährung einer Funktionsgebühr inkl. der konkreten Höhe ist ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig. Siehe Anlage 1.

(7) Es besteht keine Verpflichtung, eine Funktionsgebühr zu beschließen, bzw. kann von jeder Person zu jedem Zeitpunkt darauf verzichtet werden.

(8) Insofern für eine Funktion auf die Funktionsgebühr verzichtet wird (vgl. Abs. 7) oder keine Funktionsgebühr gewährt wird, kann der durch die Tätigkeit erwachsene Aufwand auch über die Reise- und Aufenthaltskosten refundiert werden.

Anlage 1: Sätze für Funktionsgebühren anhand der gesetzlichen Kriterien

Funktion	Größe des Aufgabenbereichs	Sachaufwand	Zeitaufwand in h	Anzahl Personen im Aufgabenbereich	Funktionsgebühr
HV Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenhaft, gesamte IT-Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	6-12	1	<u>38950€</u>
HV stv. Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenhaft, gesamte IT-Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	5-10	1	<u>320250€</u>
HV 2. stv. Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenhaft, gesamte IT-Ausstattung,	Privathandy, Verpflegung,	5-10	1	<u>320250€</u>

	Homepage, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit, Satzung	eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Bildungspolitik	Stellungnahmen, rechtliche Beratungen, Studienpläne, Betreuung aller Gremien, Mitarbeit b. Vernetzungstreffen, Aufbereitung bildungspol. Veranstaltungen	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>278150</u> €
Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit	Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Bewerbung und Pressearbeit, Newsletter, Social Media ... Produktion von Drucksorten, Div. organisatorische Aufgaben f. die Referate	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>427850</u> €
Referent/in für Wirtschaftliche Angelegenheiten & Stellvertretende	Budgetverantwortlichkeit, Jahresabschluss, Jahresvoranschlag, Überweisungen, Einholen von Angeboten	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-	5-10	1	<u>38950</u> € STV: <u>200278</u> €

Referent für wirtschaftliche Angelegenheiten		Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Sozialpolitik	Sozialberatungen, Veranstaltungen im Sozialbereich, Vermittlung an andere Organisationen, Sozialfonds, Mitwirkung an regionalen Initiativen	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>278150€</u>
Referent/in für Gleichberechtigung und Gleichheit	Beratung von Studierenden (Gleichberechtigung, Frauenangelegenheiten, Vereinbarkeit von Studium und Familie) Organisation der Hygieneprodukte	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>278150€</u>
Referent/in für ökologische Angelegenheiten	Vermittlung von Klimabewusstsein (via Sozial Media ...), Organisation von Projekten für ein nachhaltiges Leben an der PH OÖ, Organisation wie z. B. der Obstbox	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>278150€</u>
Referent/in für organisatorische Angelegenheiten	Organisation und Aufarbeitung v. Arbeitsmaterialien der ÖH PH OÖ, Organisation div. Veranstaltungen, Vernetzung mit anderen Referaten	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>278150€</u>

**Kommentiert [KS13]:** Aber das hast du doch zu einem anderen Referat gegeben - dh Gender wird ein SB Posten werden

Referent/in für internationale Angelegenheiten	Beratung Studierender, Betreuung ausländischer Studierender, Hilfestellung für Studienaufenthalte an der PH OÖ	Privathandy, Verpflegung, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	<u>278150€</u>
Sachbearbeiter/in	Zuarbeit an Referent/in	Privathandy, Verpflegung, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug	2-5	Beliebig, je nach Bedarf (HV- Beschluss notwendig)	<u>1100€</u>

Die Studienvertretungen sind berechtigt, max. 30% der ihr pro Wirtschaftsjahr zugewiesenen finanziellen Mitteln für Funktionsgebühren zu verwenden, wobei die an eine einzelne Person ausbezahlte Summe pro Wirtschaftsjahr €1600 nicht übersteigen darf. Werden solche Funktionsgebühren bezahlt, hat der/die STV-Vorsitzende ebenso monatlich dem HV-Vorsitz Bericht zu erstatten. Dies gilt sinngemäß als Voraussetzung für die Auszahlung der Funktionsgebühren.

## **Inkrafttreten und Änderungen**

§ 15 (1) Diese Satzung tritt mit **0109.02.04.20265** in Kraft.

(2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Pädagogischen Hochschulvertretung möglich.





# Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich (PH OÖ)

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), idGf. beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ nachstehende Satzung:

## **Organe**

§ 1. (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ sind:

- a) die Pädagogische Hochschulvertretung
- b) die Studienvertretungen:

1. Sekundarstufe Allgemeinbildung
2. Primarstufe
3. Berufspädagogik

#### 4. Außerordentliche Studierende

c) die Wahlkommission

(2) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind der Satzung beizulegen.

(3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ mit Ausnahme der Wahlkommission.

§ 1a. Der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule OÖ. Insbesondere obliegen ihr/ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule OÖ. All dies hat sie/er der Hochschulvertretung bei der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

### **Pädagogische Hochschulvertretung**

§ 2. (1) Mitglieder der Pädagogischen Hochschulvertretung sind:

- . a) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht;
- . b) die Referentinnen und Referenten der Pädagogische Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
- . c) die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der

betreffenden Studienrichtungen

### Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung

§ 3. (1) Die Pädagogische Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Pädagogischen Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.

(2) An folgenden Tagen dürfen keine Pädagogischen Hochschulvertretungssitzungen stattfinden:

- a) von 1. Juli bis 30. September
- b) von 20. Dezember bis 10. Januar
- c) in der Woche vor und der Woche nach dem Ostersonntag
- d) an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

Von diesen Bestimmungen kann abgesehen werden, wenn alle Mandatarinnen bzw. Mandatare der Hochschulvertretung einen Termin zu einem dieser Zeitpunkte zustimmen.

### Einladung zu Sitzungen

§ 4. (1) Die Pädagogische Hochschulvertretung ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der Pädagogische Hochschulvertretung zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.

(2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Pädagogischen Hochschulvertretung eingeschrieben auf dem Postweg zu

verschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine von den jeweiligen Mitgliedern der Hochschulvertretung der oder dem Vorsitzenden spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene E-Mailadresse gesendet werden.

(3) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragstellerinnen und Antragsstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen **drei** Tagen nach Einlangen der Antragstellung bei der Pädagogische Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens **zehn** Tage nach Einlangen des Antrags bei der Pädagogische Hochschulvertretung stattzufinden.

(4) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

§4a (1) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der Hochschulvertretung in Linz abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreffen der HV nicht möglich sein (z.B. aufgrund von höherer Gewalt), ist die Abhaltung von Sitzungen, Beratungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz zulässig, wenn die Verhinderung voraussichtlich mindestens vier Wochen anhält. Es dürfen maximal zwei aufeinander folgende ordentliche Sitzungen virtuell abgehalten werden. Die in der HV vertretenen wahlwerbenden Gruppen bzw. ihre zustellungsbevollmächtigten Personen müssen

nachweislich schriftlich darüber informiert werden.

In virtuell durchgeführten Sitzungen sind geheime Abstimmungen und Personenwahlen nur in begründeten Fällen und ausschließlich mit rechtssicheren Plattformen zulässig, wobei insbesondere die Einhaltung der Grundsätze des persönlichen, gleichen und geheimen Wahlrechts sichergestellt sein muss. Das zu geheimen Abstimmungen und Personenwahlen herangezogene Plattform muss mit einfacher Mehrheit der HV genehmigt werden, dessen Spezifikationen müssen 7 Tage vor der Sitzung den Mandatar\*innen bekannt gegeben werden.

(2) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

1. Es ist darauf zu achten, dass die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder in gleicher Weise und Güte wie in Präsenz sichergestellt ist.
2. Die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:
  - a) Die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein.
  - b) Die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen) muss gegeben sein.
  - c) Ein gleicher Wissensstand der teilnehmenden Mitglieder über die Verwendung des Kommunikationsmittels und des Sitzungsablaufes muss gewährleistet sein.
  - d) Die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll festzuhalten.

3. Die Mandatar\*innen müssen sich zu Beginn der Sitzung und bei Verlangen von mindestens drei Mandatar\*innen durch das Sichtbarmachen ihres Gesichtes identifizieren können. Ebenso kann die Sitzungsleitung bei Abstimmungen die Identifizierung der Mandatar\*innen durch Sichtbarmachung ihres Gesichts verlangen.

(3) Die Mandatar\*innen und anderen Mitglieder der Hochschulvertretung sind bei der Erlangung der technischen Voraussetzungen für die Teilnahme bestmöglich durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende zu unterstützen. Für den Fall einer Störung der Verbindung oder des technischen Kommunikationsmittels eines HV-Mitgliedes, ist die Wiederherstellung der Verbindung durch den Vorsitzenden umgehend durchzuführen.

Dabei ist auch auf anderem Wege (wie etwa telefonisch) eine Kontaktaufnahme zu unternehmen. Nach 10 Minuten ohne Rückmeldung ist das betroffene Mitglied der HV als abwesend zu führen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung das betroffene Mitglied der HV als abwesend zu führen.

(4) Die Regelungen in der Satzung für die Durchführung von Sitzungen sind auf Online-Sitzungen sinngemäß anzuwenden, sofern dies nicht explizit anders geregelt ist.

(5) Mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn sind die genauen Modalitäten, Informationen zur verwendeten Software und ggf. Zugangsdaten dazu an alle Mitglieder der Hochschulvertretung

per E-Mail auszusenden.

## Tagesordnung

§ 5. (1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.

(2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Bericht des Vorsitzes
6. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
7. Berichte der Referentinnen und Referenten
8. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
9. Allfälliges

(3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Tagesordnungspunkte gemäß § 4 Abs. 3
5. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
6. Allfälliges

(4) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung einlangen.

(5) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

## Sitzungsteilnahme

§ 6. (1) Die Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.

(2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Wahl der

oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterinnen oder Stellvertretern gilt § 33 Abs. 1 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wieder hergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wieder hergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.

(3) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen. (ständiger Ersatz)

(4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die Mandatarin oder der Mandatar durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Bestimmungen des § 59 Abs. 3 HSG 2014.

(5) Wenn eine Mandatarin oder ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin oder der Mandatar ihre oder seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (§ 7 Abs. 4), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

(6) Jede Mandatarin oder jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

(7) Auf Beschluss der Pädagogischen Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den

jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

### Sitzungsleitung

§ 7. (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Pädagogische Hochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.

(2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer oder seiner Stellvertreterinnen oder einen ihrer oder seiner Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Rednerinnenliste, zu beauftragen.

(3) Ist bei einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter anwesend, so ist nach 30 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

### Sitzungsablauf

§ 8. (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:

- . a) der Verweis zur Sache,
- . b) die Erteilung eines Ordnungsrufes,
- . c) die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen

gemäß lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren,

- . d) die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.

(3) Pro Sitzung darf jede Liste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 2 lit. c) zweimal eine Unterbrechung von jeweils maximal zehn Minuten verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

(4) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwölf Stunden bedarf eines Beschlusses der Pädagogische Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

### Debatte

#### § 8a.

(1) Die Antragstellerin oder der Antragsteller des Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Rednerinnen und Redner in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen.

(2) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die am Wort befindliche Rednerin oder der am Wort befindliche Redner unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt die Rednerin oder der Redner, die oder der zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr oder ihm das Wort zu entziehen.

(3) Die Reihenfolge der Rednerliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Rednerin oder Redner darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.

(4) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal 10 Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Pädagogischen Hochschulvertretung, auch während der Sitzung, mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

### Abstimmungsgrundsätze

§ 9. (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Pädagogischen Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.

(2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.

(3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.

(4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.

(6) Personalaanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.

(7) Auf Wunsch von 40 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.

(8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

## Anträge

§ 10. (1) Anträge sind einzubringen als:

- . a) Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
- . b) Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
- . c) Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag

(2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

(3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:

1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
  2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
  3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
- (4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

## Protokolle

§ 11. (1) Über jede Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.

(2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatare zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.

(3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung zu behandeln.

Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

§ 12. (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der Pädagogischen Hochschulvertretung zu.

(2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.

(3) Die Mandatarinnen und Mandatare der Pädagogische

Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule OÖ Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern diese nicht im Widerspruch zu datenschutzrechtlichen Bestimmungen stehen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.

(4) Die Mandatarinnen und Mandatare können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine Pädagogische Hochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

### Referate

§ 13. (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Pädagogischen Hochschulvertretung:

- a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
- b) Referat für Sozialpolitik
- c) Referat für Bildungspolitik
- d) Referat für ökologische Angelegenheiten
- e) Referat für organisatorische Angelegenheiten
- f) Referat für Gleichberechtigung und Chancengleichheit
- h) Referat für internationale Angelegenheiten
- i) Referat für Öffentlichkeitsarbeit

(2) Fakultativ kann die Pädagogische Hochschulvertretung folgende Referate mit einfacher Mehrheit einrichten

(3) Den Referentinnen und Referenten führen Tätigkeiten ehrenamtlich aus. Es gebührt ihnen eine pauschalierte Aufwandsentschädigung, die monatlich auszuzahlen ist.

(4) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten, die von der oder dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Pädagogischen Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Pädagogischen Hochschulvertretung müssen sich die Referentinnen und Referenten einem öffentlichen Hearing stellen.

(5) Bis zur Wahl der Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen mit der Leitung der Referate vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Betrauung erstrecken. Die im § 3 Abs. 2 genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten Pädagogischen Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Pädagogischen Hochschulvertretung abgewählte bzw. abgelehnte Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Ressorts betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.

(6) Die Referentinnen und Referenten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Pädagogischen Hochschulvertretung einzuhalten.

(7) Die Referentinnen und Referenten haben der oder dem

Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Die Erstattung des Berichtes stellt die Voraussetzung für die Ausbezahlung der Funktionsgebühr dar.

(8) Die Verantwortlichkeit der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die Pädagogische Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.

(9) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

(10) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der/dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH OÖ hierüber unverzüglich zu berichten.

(11) Referentinnen und Referenten haben die ihnen übertragenen Aufgaben gemäß der Tätigkeitsbeschreibung auszuführen. Werden diese nicht ordnungsgemäß erledigt, kann das Vorsitzteam der Pädagogischen Hochschulvertretung eine Verringerung der Aufwandsentschädigung beschließen.

(12) Eine Streichung der Aufwandsentschädigung ist mit einfacher Mehrheit der Pädagogischen Hochschulvertretung zu beschließen.

## **Studienvertretungen**

§ 14. (1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist,

haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Pädagogische Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Studienvertretungen haben sich mindestens zwei Mal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen.

(3) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 30 vH Mandatarinnen und Mandatare dies verlangen oder wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.

(4) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.

(5) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienvertretung
4. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
5. Allfälliges

(6) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte mit einfacher Mehrheit beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.

§14a. (1) Gem. § 31 (1) HSG 2014 können durch Beschluss der Hochschulvertretung im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion eine Funktionsgebühr gewährt werden.

(2) Bei der Gewährung von Funktionsgebühren ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, nicht zulässig.

(3) Diese Beschlüsse sind binnen zwei Wochen nach Beschlussfassung der Kontrollkommission unverzüglich in elektronischer Form zu übermitteln.

(4) Die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwandsersätze eines Wirtschaftsjahres sind gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres auf der Website zu veröffentlichen.

(5) Die Gewährung einer Funktionsgebühr für Studienvertretungen benötigt einen Beschluss der jeweiligen Studienvertretung über die Widmung des Studienvertretungsbudgets. Ein solches Beschluss ist spätestens bis 31. Januar für das WS und/oder 30. Mai für das Sommersemester zu treffen und der Hochschulvertretung zur Kenntnis zu bringen. Erst durch einen Beschluss der Hochschulvertretung treten diese Beschlüsse rechtswirksam in Kraft.

(6) Unter Beachtung der Vorgaben, Kriterien und Maximalsätze gem. § 31 Abs. 1a und Abs. 1b HSG 2014 werden die Spannbreiten der Funktionsgebühr für Funktionen in Anhang 1 dieser Satzung festgelegt. Über die Gewährung einer Funktionsgebühr inkl. der konkreten Höhe ist ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig. Siehe Anlage 1.

(7) Es besteht keine Verpflichtung, eine Funktionsgebühr zu beschließen, bzw. kann von jeder Person zu jedem Zeitpunkt darauf verzichtet werden.

(8) Insofern für eine Funktion auf die Funktionsgebühr verzichtet wird (vgl. Abs. 7) oder keine Funktionsgebühr gewährt wird, kann der durch die Tätigkeit erwachsene Aufwand auch über die Reise- und Aufenthaltskosten refundiert werden.

#### Anlage 1: Sätze für Funktionsgebühren anhand der gesetzlichen Kriterien

Funktion	Größe des Aufgabenbereichs	Sachaufwand	Zeitaufwand in h	Anzahl Personen im Aufgabenbereich	Funktionsgebühr
HV Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenhaft, gesamte IT-Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	6-12	1	389€
HV stv. Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenhaft, gesamte IT-	Privathandy, Verpflegung	5-10	1	320€

	Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit	ng, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug			
HV 2. stv. Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenstift, gesamte IT-Ausstattung, Homepage, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit, Satzung	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	5-10	1	320€
Referent/in für Bildungspolitik	Stellungnahmen, rechtliche Beratungen, Studienpläne, Betreuung aller Gremien, Mitarbeit b. Vernetzungstreffen, Aufbereitung bildungspol. Veranstaltungen	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€

Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit	Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Bewerbung und Pressearbeit, Newsletter, Social Media ... Produktion von Drucksorten, Div. organisatorische Aufgaben f. die Referate	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für Wirtschaftliche Angelegenheiten & Stellvertretender Referent für wirtschaftliche Angelegenheiten	Budgetverantwortlichkeit, Jahresabschluss, Jahresvoranschlag, Überweisungen, Einholen von Angeboten	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	5-10	1	389€ STV: 278€
Referent/in für Sozialpolitik	Sozialberatungen, Veranstaltungen im Sozialbereich, Vermittlung an andere Organisationen, Sozialfonds, Mitwirkung an regionalen Initiativen	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für Gleichberechtigung und Gleichheit	Beratung von Studierenden (Gleichberechtigung, Frauenangelegenheiten, Vereinbarkeit von Studium und Familie) Organisation der Hygieneprodukte	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€

Referent/in für ökologische Angelegenheiten	Vermittlung von Klimabewusstsein (via Sozial Media ...), Organisation von Projekten für ein nachhaltiges Leben an der PH OÖ, Organisation wie z. B. der Obstbox	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für organisatorische Angelegenheiten	Organisation und Aufarbeitung v. Arbeitsmaterialien der ÖH PH OÖ, Organisation div. Veranstaltungen, Vernetzung mit anderen Referaten	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für internationale Angelegenheiten	Beratung Studierender, Betreuung ausländischer Studierender, Hilfestellung für Studienaufenthalte an der PH OÖ	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Sachbearbeiter/in	Zuarbeit an Referent/in	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	2-5	Beliebig, je nach Bedarf (HV-Beschluss notwendig)	110€

Die Studienvertretungen sind berechtigt, max. 30% der ihr pro Wirtschaftsjahr zugewiesenen finanziellen Mitteln für Funktionsgebühren zu verwenden. Werden solche Funktionsgebühren bezahlt, hat der/die STV-Vorsitzende ebenso monatlich dem HV-Vorsitz Bericht zu erstatten. Dies gilt sinngemäß als Voraussetzung für die Ausbezahlung der Funktionsgebühren.

## **Inkrafttreten und Änderungen**

§ 15 (1) Diese Satzung tritt mit **01.02.2026** in Kraft.

(2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Pädagogischen Hochschulvertretung möglich.

