



PROTOKOLL

zur Sitzung der Hochschulvertretung der ÖH an der Pädagogischen Hochschule OÖ

28.04.2026 17:12-20:03 Seminarraum 13 PHÖÖ Kap.

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung

Einstimmig angenommen.

David Lorenz erstellt Protokoll.

Einstimmig angenommen.

2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Mandat Nr.	Name	Anwesend (ab)	Abwesend (ab)	STÜ
1	Fürthaller Michael		X	Ploberger Victoria
2	Landl Gerald		X	
3	Mayrhofer Janine	Ab 18:20-		

		19:53		
4	Reiter Anna	X		
5	Vilkouski Mikalai	Ab 18:00- 19:25		
6	Ennser Vanessa	X		
7	Eichberger Lea	X		
8	Fuchsberger Leonie	X		
9	Hinteramskogler Silvia	X		
10 Ersatz	Wroblewska Malgorzata	X		
11 Ersatz	Lapuerta Isabella		X	
12 Ersatz	Groiß Katharina		X	
13 Ersatz	Dumfart Erik		X	
14 Ersatz	Lorenz David	X		
15 Ersatz	Ploberger Victoria	X		
16 Ersatz	Schmid Kathrin	X online		
Gesamt	Beschlussfähigkeit gegeben /Nicht gegeben	8	Von 9	
Funktion	Name	Anwesend (ab)	Abwesend (ab)	STÜ

WIREF	Vilkouski Mikalai	Siehe Mandat		
STV-WIREF	Stiegler Florian		X	
Ref Öko	Ennser Vanessa	Siehe Mandat		
Interref	Hinteramskogler Silvia	Siehe Mandat		
Orgref	Fürthaller Michael	Siehe Mandat		
Bipolref	Reiter Anna	Siehe Mandat		
Sozref	Vogl Stefan		X	
Öffref	Ploberger Victoria	Siehe Mandat		
Primarstufe Stabst.	Lorenz David	Siehe Mandat		
STV-Sek Vorsitz	Hinteramskogler Silvia	Siehe Mandat		
SB	Lea Arnezeder	X		
FW	Ciara Holmes	X online		

3. Genehmigung der Tagesordnung

Einstimmig angenommen.

4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Änderungen übernommen

Einstimmig angenommen.

5. Neuwahl 2. Stellvertretender Vorsitz

Vorschlag: Vanessa Ennser & Keine weiteren Vorschläge;

Einstimmig gewählt.

Wahl wurde angenommen & Wahlzettel wurden vernichtet;

6. Änderung Satzung

6.1. Eingliederung Genderreferat in BiPol

6.2. Zusatz: Falls keine Studienvertretung zustande kommt oder sich auflöst, kann von der pädagogischen Hochschulvertretung für die Dauer der aktuellen Wahlperiode als Ersatz ein Referat, das die Aufgaben der Studierendenvertretung übernimmt, eingerichtet werden.

Einstimmig beschlossen.

7. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden

7.1. Antrag Übergangsreferate Primar und BB

Einstimmig angenommen.

7.2. Antrag Datenschutz

WM: Ciara Holmes-Ulrich: Den etwas Teureren nehmen, weil dieser bereits Erfahrungen mit anderen HVn hat. Kennt sich mit Hochschulrecht aus. WM: Anna Reiter: Stimmt diesem zu.

Einstimmig angenommen, der Fa. Digimox den Zuschlag zu erteilen.

1. Neuwahlen HSK AKG

7.3. Vorschlag Victoria Ploberger anstatt von David Lorenz in AKG

Einstimmig gewählt.

7.3.1. Wahl angenommen

7.3.1.1. Wahlzettel vernichtet

7.4. Vorschlag David Lorenz anstatt Kathrin Schmid

Einstimmig gewählt.

7.4.1. Wahl angenommen

7.4.1.1. Wahlzettel vernichtet

8. JVA-Änderungen

Einstimmig abgelehnt.

9. Änderungen Gebarungsordnung

Einstimmig abgelehnt.

10. Bericht des Vorsitzes

10.1. 2 Waffelstände. Kamen wieder gut an

10.2. AKG-Sitzung: 16.04 - Kennenlerntermin

10.3. Treffen mit Rektor 21.04 - war sehr spannend, er wird Hauptansprechperson sein in Zukunft Termin war er sehr konstruktiv und willig uns Sachen zu geben

10.4. Konferenz zur Hochschulstrategie 22.04 - es gab einige Inputs zu Hochschulen in Österreich, Wissenschaftsfeindlichkeit und

Hochschulfinanzierung, dann hatten wir die Möglichkeit unseren Input zu allen Arbeitsgruppen zu geben und konnte ein paar Lehramtsachen einbringen

10.5. Erstellung einer Freizeit-WhatsAppgruppe in unserem ÖH-Kanal, alle sind herzlich eingeladen

10.6. Aufbau ÖH Onboarding

10.7. Michi Krankenstand und die darauffolgende Verantwortungsübernahme von Anna Reiter

10.8. STV BB Auflösung -> Übernahme der BB-Angelegenheiten vom Vorsitz

10.9. Austausch zum Thema BB mit Institutsleitung

10.10. Treffen mit Mica (Caterer der Cafeteria) am 19.05.2026 um 10:30

11. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen

11.1. Primarstufe (Stabstelle)

11.1.1. 2 Hearing im letzten Monat. Wenig Bewerber*innen. Sehr spezifische Stellenausschreibungen

11.1.2. 1 Weiters Hearing im kommenden Monat

11.1.3. Kommunikation mit Jasmin Blum bezüglich Übernahme der Kosten der Werkmaterialien im kommenden WS 2026/2027

11.1.4. Anliegen beantworten vor allem von Fernstudierenden und Personen, die Hochschule wechseln wollen

11.2. Sekundarstufe

11.2.1. SEK-Sitzung vor der HV-Sitzung abgehalten

11.2.2. bei LiLeS nachfragen, wann die Äquivalenzlisten aktualisiert werden; sind noch nicht auf dem neuesten Stand; ebenso kam (erneut) die Anfrage, ob die LV-Listen früher bekanntgegeben werden

können, um das Semester besser planen zu können → vermutlich schwierig, weil dann noch zu viele Änderungen auftreten, aber wird nochmals angesprochen

- 11.2.3. beim Infotag am 20. Mai werden wir vertreten sein, jeweils mind. zu zweit; Kontaktaufnahme und Absprache noch mit JKU und PHDL
- 11.2.4. Probleme bei Anrechnungen im Fach Biologie: Beschwerden, dass eine Exkursion im neuen Curriculum nicht mehr angerechnet werden soll, obwohl es inhaltlich deckend wäre → wird nachgehakt
- 11.2.5. Wir möchten uns wieder beim JKU Welcome Day einbringen und uns vorstellen, demnächst vermutlich Besuch von mir (Silvia) bei einem Lehramtcafé, um uns mit ihnen abzusprechen
- 11.2.6. An der PHOÖ möchten wir wie gehabt bei den BWG-LVs im ersten Semester vorbeigekommen und uns vorstellen, dafür im Vorhinein mit Profs absprechen
- 11.2.7. Thema für HV: es ist immer noch nicht vom Ministerium festgelegt worden, ob sich die Studienkennzahl bei einem Umstieg vom Curriculum ändert → Problem für viele Studierende, weil das bedeuten kann, dass man keine Beihilfen mehr bekommt; bereits einige Beschwerden; Stellungnahme? Anfrage beim Ministerium?
- 11.2.8. Thema für HV: Familienbeihilfe kann bei Lehramt Sekundarstufe nicht verlängert werden, obwohl der (alte) Bachelor eine Dauer von 8 Semestern hat → stößt auf Unverständnis, kann da etwas gemacht werden?
- 11.2.9. Thema für HV: braucht es noch eine Stellungnahme o.Ä. bzgl. „School for Education“? Vernetzungscall hat bereits stattgefunden
- 11.2.10. Anliegen für Fach Musik: PHDL wird ab 2027 umgebaut und somit sind die Übungsräume mit Instrumenten nicht mehr verfügbar → können die PHOÖ-Übungsräume genutzt werden? Wie viele sind verfügbar? Braucht es eine Regelung, um Zugang zu bekommen?
- 11.2.11. Beschwerden zum Thema Sommerschule: soll im neuen

Bachelor nicht mehr angerechnet werden; Studierende werden dafür aber offenbar gebraucht → Nachfrage bei PPS

11.2.12. 2 neue Interessenten: Kontakt besteht, hatten für heute keine Zeit aber gerne beim nächsten Mal

11.3. Berufsbildung

11.3.1. Gespräch mit Institutsperson

11.3.2. Übergabe von altern STV an Vorsitz mühsam

12. Berichte der Referentinnen und Referenten

12.1. Referat für Bildungspolitik

12.1.1. Teilnahme LVT

12.1.2. ÖHandbuch (bitte schickt mir eure Seiten)

12.1.3. leider keine Anfragen von Studis

12.1.4. MdfB Veranstaltungen: leider abgebrochen, aufgrund mangelnder Ressourcen (Zeit und Personen)

12.1.5. BiPol OÖ Vernetzung: Ausarbeitung einer kleinen Broschüre zu Hochschulen während der NS Zeit (läuft)

12.1.6. Mauthausen Befreiungsfeier

12.1.7. Ausarbeitung einer Kampagne für die Klausurenphase

12.1.8. Genderref: Binden bestellt. Hygienespender kommen gut an. Andere Tampons weil die aktuellen durchgerutscht sind

12.1.9. Meldungsmöglichkeit wegen Nachfüllen

12.2. Referat für Öffentlichkeitsarbeit

12.2.1. Homepage wurde aktualisiert

- 12.2.2. ÖH-Gewand wird neu bestellt, Bedarfsliste ist ausgeschickt worden - nach Rückmeldung einholen von Angeboten
 - 12.2.3. Update zu Plakatbestellungen (Kosten): Flyeralarm wäre am günstigsten, Onlineprinters minimal teurer (Ersparnis ca. 20€ dafür minimal längere Lieferzeit) - Wechsel?
 - 12.2.4. ÖBV will Materialien für Newsletter schicken
 - 12.2.5. Bzgl. Goodies aktuell keine neuen Infos, wird mit Michis Rückkehr wieder aufgenommen
- 12.3. Referat für Internationales
- 12.3.1. Treffen mit Michaela hat stattgefunden: Umstrukturierung der Erasmus+ Days, soll mehr interaktiv gestaltet werden, evtl. mit Berichten von ehemaligen Outgoings, um das Angebot attraktiver zu gestalten, wir als ÖH sind gerne auch erwünscht daran teilzunehmen
 - 12.3.2. Hoffnung auf mehr Interesse an Auslandsangeboten, wenn Curricula und Äquivalenzlisten final sind
 - 12.3.3. Besuch von Studierenden aus der Schweiz für ein Kurzzeitpraktikum von 26.5. bis 19.6. → gemeinsame Aktivität in diesem Zeitraum wäre angedacht, evtl. wieder ein International Stammtisch
 - 12.3.4. Linzer Veranstaltungen wie Stream Festival, Crossing Europe, etc. ebenso wie Veranstaltungen an der JKU (Mensafeste usw.) werden regelmäßig beworben
 - 12.3.5. Überlegung, ob wir die Studis bei Behördengängen am Start ihres Auslandssemesters auch als ÖH unterstützen könnten / sollten → wird noch geklärt
 - 12.3.6. Feedback der Erasmus-Studis zu den Kursen, zu dem Welcome Programm etc. wird am Ende des Semesters eingeholt
- 12.4. Referat für Umwelt und Ökologie:

12.5. Bericht Referat für ökologische Angelegenheiten

12.5.1. Pfandbox: Zwei weitere Boxen bestellt und aufgestellt, leider wurde von einer Reinigungskraft berichtet, dass jemand den Pfand regelmäßig stiehlt

12.5.2. Treffen Fachstelle Nachhaltigkeit:

12.5.2.1. Tag der Lehre September 2026: „Keynote zum Thema (ev. Hanna Malhonen vom BMB), Workshops? Ausstellungseröffnung Wanderausstellung „Zukunft erleben“ der Zukunftsallianz und Klimabündnis) – Anfrage über ÖH),...“

12.5.2.2. Tag der Nachhaltigkeit 2027: Verleihung eines N-Preises an

12.5.2.3. Abschlussarbeiten, Keynotes, Workshops, Studierendenaktivitäten

12.5.2.4. (Kleidertauschmarkt, etc.), NGOs einbinden (z.B. Jane Goodall-Institut,

12.5.2.5. Jugendrotkreuz, Klimabündnis, Südwind)

12.6. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:

12.6.1. Banktermin, Kreditkarten da, neue Pins

12.6.2. Unterschriftenmappendiskussion

12.6.3. Allgemeine Geschäfte

12.6.4. JVA-Änderung, jedoch unvollständig da Kommunikation suboptimal war. Korrektur bis zur nächsten HV-Sitzung

12.6.5. Gebarungsordnung in Arbeit, Bitte um Feedback der anderen

12.6.6. Was noch dazukommt: Sicherheitsschrank Neu ist da. Eingeräumt. Alte Dokumente ausgeräumt. Somit fährt die ÖH sicherer. Schlüssel haben nur Vorsitz und Wiref.

Sitzungsunterbrechung 19:00-19:30

12.7. Referat für Soziales:

12.7.1. Es wurden keine Anträge gestellt.

12.7.2. An den Details der neuen Fonds wurde von mir als Referent und dem Team bei einem Teamtreffen gearbeitet.

13. Termine und Veranstaltungen

13.1. Spritzerstand nächster Dienstag 5.5.

13.2. 27.Mai Spielenachmittag 15:00

14. Allfälliges

14.1. Teambuilding mit ÖH-Klausur zusammen

14.2. Maximilian Wagner soll zu einem Gespräch eingeladen werden

Sitzungsende 20:03

Protokollführung: David Lorenz

Michael Fürthaller/Anna Reiter/Vanessa Ennser

Vorsitzteam



Anlagen: Anträge



Antragstellerin: Anna Reiter

An die Hochschulvertretung der ÖHPHÖÖ

Am 28.04.26

Einrichtung des Übergansreferats für Primarstufe

Die Hochschulvertretung möge beschließen:

- 1. Einrichtung des Referates für Primarstufe**
- 2. Einrichtung des Referates für Berufsbildung**



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:

Inhalt

Organe 15

Pädagogische Hochschulvertretung 16

Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung 16

Einladung zu Sitzungen 17

Tagesordnung 20

Sitzungsteilnahme 22

Sitzungsleitung 23

Sitzungsablauf 24

Debatte 25

Abstimmungsgrundsätze 26

Anträge 26

Protokolle 27

Referate 29

Studienvertretungen 32

Inkrafttreten und Änderungen 42

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.

(4) Falls keine Studienvertretung zustande kommt oder sich auflöst kann von der pädagogischen Hochschulvertretung für die Dauer der aktuellen Wahlperiode als Ersatz ein Referat, das die Aufgaben der Studierendenvertretung übernimmt, eingerichtet werden.

§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:

- 1. Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht;**
- 2. die Referentinnen und Referenten der Pädagogische Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;**
- 3. 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 Zusammentreten 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 Mandatäre 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) 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**

(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 & Gleichstellung/Gender

d) Referat für ökologische Angelegenheiten

e) Referat für organisatorische Angelegenheiten

f) Referat für internationale Angelegenheiten

g) Referat für Öffentlichkeitsarbeit

h) Referat für Primarstufenangelegenheiten

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

a) Referat für Sekundarstufenangelegenheiten (sofern keine Studienvertretung besteht)

b) Referat für Primarstufenangelegenheiten (sofern keine Studienvertretung besteht)

c) Referat für Berufsbildung (sofern keine Studienvertretung besteht)

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

(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 Funktionsgebühr 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 solcher 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 HochschülerInnenschaft, gesamte IT-Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordination der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit	Privatthandlung, Verpflegung, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug	6-12	1	389€

<p>HV stv. Vorsitzende/r</p>	<p>Vertretung der HochschülerInnens chaft, gesamte IT- Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonfe renz, Budget- und Ausgabenverantwo rtung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbe it</p>	<p>Privathan dy, Verpflegu ng, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug</p>	<p>5-10</p>	<p>1</p>	<p>320€</p>
<p>HV 2. stv. Vorsitzende/r</p>	<p>Vertretung der HochschülerInnens chaft, gesamte IT- Ausstattung,</p>	<p>Privathan dy, Verpflegu ng,</p>	<p>5-10</p>	<p>1</p>	<p>320€</p>

	<p>Homepage, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonfe renz, Budget- und Ausgabenverantwo rtung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbei t, Satzung</p>	<p>eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug</p>			
<p>Referent/in für Bildungspolitik & Gleichstellung</p>	<p>Stellungnahmen, rechtliche Beratungen, Studienpläne, Betreuung aller Gremien,</p>	<p>Privathan dy, Verpflegu ng, eigener PC- Software-</p>	<p>4-8</p>	<p>1</p>	<p>278€</p>

	Mitarbeit b. Vernetzungstreffen , Beratung von Studierenden (Gleichberechtigung, Frauenangelegenheiten, Vereinbarkeit von Studium und Familie) Aufbereitung bildungspol. Veranstaltungen	Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Öffentlichkeits arbeit	Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Bewerbung und Pressearbeit, Newsletter, Social Media ...	Privathan dy, Verpflegu ng, eigener PC- Software-	4-8	1	278€

	Produktion von Drucksorten, Div. organisatorische Aufgaben f. die Referate	Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Wirtschaftliche Angelegenheiten & Stellvertretender Referent für wirtschaftliche Angelegenheiten	Budgetverantwortlichkeit, Jahresabschluss, Jahresvoranschlag, Überweisungen, Einholen von Angeboten	Privathan dy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	5-10	1	389€ STV: 200€
Referent/in für Sozialpolitik	Sozialberatungen, Veranstaltungen im Sozialbereich, Vermittlung an andere	Privathan dy, Verpflegung, eigener	4-8	1	278€

	Organisationen, Sozialfonds, Mitwirkung an regionalen Initiativen	PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Gleichberechtigung und Gleichheit	Organisation der Hygieneprodukte	Privathan dy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für ökologische Angelegenheiten	Vermittlung von Klimabewusstsein (via Social Media ...), Organisation von Projekten für ein	Privathan dy, Verpflegung, eigener PC-Software-	4-8	1	278€

	nachhaltiges Leben an der PH OÖ, Organisation wie z. B. der Obstbox	Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für organisatorisc he Angelegenheit en	Organisation und Aufarbeitung v. Arbeitsmaterialien der ÖH PH OÖ, Organisation div. Veranstaltungen, Vernetzung mit anderen Referaten	Privathan dy, Verpflegu ng, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für internationale Angelegenheit en	Beratung Studierender, Betreuung ausländischer Studierender, Hilfestellung für Studienaufenthalte an der PH OÖ	Privathan dy, Verpflegu ng, eigener PC- Software- Internet,	4-8	1	278€

		eigenes Fahrzeug			
Sachbearbeiter /in	Zuarbeit an Referent/in	Privathan dy, Verpflegu ng, 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 28.04.2026 in Kraft.

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





Hochschüler*innenschaft an der Pädagogischen
Hochschule Oberösterreich
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
Österreich

Angebots-Nr.

AN-1044

Datum

22.04.2026

Angebot AN-1044

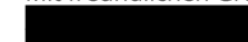
Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Vertrauen. Gerne unterbreiten wir Ihnen das gewünschte freibleibende Angebot:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1.	DSBA-SMART Pauschale für die 1-jährige Betreuung als externer DSBA Folgenden Zertifizierungen zum Thema DSGVO sind vorhanden: TÜV-Zertifizierter Datenschutzbeauftragter, Incite Zertifizierter Data und IT-Security Expert, Incite geprüfter Datenschutzexperte. DSGVO.CARE Certified GDPR Expert. Das Paket beinhaltet 2 Stunden Beratung sowie ein ca. halbtägiges Audit inklusive Vor- und Nachbereitung, sowie die bevorzugte Behandlung im Falle eines Data- breaches sowie Behörden- oder Betroffenenanfragen.	pauschal	900,00 EUR	900,00 EUR
Gesamtbetrag netto				900,00 EUR
zzgl. Umsatzsteuer 20%				180,00 EUR
Gesamtbetrag brutto				1.080,00 EUR

Für Rückfragen stehe ich Ihnen natürlich jederzeit gerne zur Verfügung.
Ich bedanke mich sehr für Ihr Vertrauen.

Mit freundlichen Grüßen



Hochschüler*innenschaft an der
Pädagogischen Hochschule Oberösterreich
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
Österreich

Angebots-Nr.

AN-26104

Datum

23.04.2026

Ihre Kundennummer
Ihr Ansprechpartner

AN-26104

Sehr geehrte Damen und Herren,
wie besprochen möchten wir Ihnen folgende Leistungen anbieten:

Pos.	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1.	Bestellung externer Datenschutzbeauftragter gemäß „Vereinbarung über die Bestellung zum externen Datenschutzbeauftragten“ monatliches Pauschale inkludiert eine halbe Stunde Beratungstätigkeit pro Monat	pauschal	125,00 EUR	125,00 EUR
Gesamtbetrag netto				125,00 EUR
zzgl. Umsatzsteuer 20%				25,00 EUR
Gesamtbetrag brutto				150,00 EUR

Alle über diese Pauschale hinausgehenden Leistungen werden gesondert mit € 250,00 verrechnet.

Allgemeine Geschäftsbedingungen:

Diesem Angebot liegen die Bestimmungen der vom österreichischen Fachverband für Unternehmensberatung und Datenverarbeitung empfohlenen AGB in der aktuellen Fassung zugrunde.

Zahlungsziel:

14 Tage netto, bei Zahlungsverzug verrechnen wir bankübliche Zinsen

Reisekosten:

Alle notwendigen Reisekosten innerhalb Oberösterreichs sind im Preis inbegriffen.

Preise/Gültigkeit:

Die angeführten Preise verstehen sich in Euro exklusive 20% USt.

An dieses Angebot halten wir uns bis 30.6.2026 gebunden.
(Irrtümer und Änderungen vorbehalten)



Wir freuen uns auf eine weitere Zusammenarbeit!

Bei offenen Fragen zum Angebot, zögern Sie nicht mit uns Kontakt aufzunehmen.

Vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen,



Hiermit verbindlich bestellt:

Datum:

Unterschrift, Firmenstempel



Hochschüler*innenschaft an der
Pädagogischen Hochschule Oberösterreich

Kaplanhofstraße 40
A-4020 Linz

digimox GmbH

Heinrich Ott Gasse 38/1
2362 Laxenburg
Österreich
Tel: 0664 750 74 845
office@digimox.at

Kontodaten



FN 473809d
HG Wien

Angebot vom 25.3.2026

**Angebot bezüglich der Stellung eines externen Datenschutzbeauftragten für
Hochschüler*innenschaft an der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich
(HV)**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir möchten uns nochmals für die Einladung zur Angebotslegung bedanken. digimox GmbH möchte der HV ein indikatives Angebot für die Stellung eines externen Datenschutzbeauftragten (DSB) legen.

1. Ausgangslage

Die Aufgaben des externen DSB sind in Art 39 DSGVO normiert. Diese sind:

- Unterrichtung und Beratung des Verantwortlichen,
- Überwachung der Einhaltung der DSGVO,
- Beratung — auf Anfrage — im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung,
- Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde.

Die Ausgestaltung der Funktion des externen DSB bei der HV ist demnach sehr prüfungs- und schulungsorientiert.

2. Faktische Umsetzung

Die Überwachung der Einhaltung der DSGVO wird im Rahmen von datenschutzrechtlichen Audits hergestellt. Die Leitungsorgane erhalten nach dem durchgeführten Audit einen Auditbericht, der Aufschluss über die datenschutzrechtliche Compliance bei HV gibt. Im Rahmen des Auditberichtes werden auch mögliche Verbesserungsvorschläge erarbeitet.

Darüber hinaus schlagen wir vor, dass wir einmal im Semester einen Halbtagesworkshop mit Ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen durchführen. Die Erkenntnisse dieser Workshops fließen in das Auditprogramm ein.

Zur Sicherstellung der Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde ist digimox GmbH als externer Datenschutzbeauftragter bei der nationalen Aufsichtsbehörde (Datenschutzbehörde) zu melden.

3. Kosten und Dauer der Bestellung

Für die in Abschnitt 2 genannten Leistungen verrechnen wir pauschal EURO 2.490,-- pro Jahr, zuzüglich 20 % USt.

Wir würden uns sehr über eine Beauftragung freuen und stehen Ihnen für jegliche Rückfragen gerne jederzeit zur Verfügung. HV hat die Möglichkeit die Bestellung der digimox GmbH als externen Datenschutzbeauftragten bis zum 30.6 eines jeden Jahres ohne Angabe zu kündigen, widrigenfalls die Bestellung automatisch um ein Jahr verlängert wird.

Mit freundlichen Grüßen

