



# SATZUNG

## **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.....  | 3  |
| Vorsitz.....   | 3  |
| Pädagogische Hochschulvertretung.....                                | 4  |
| Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung .....                | 4  |
| <b>Einladung zu Sitzungen</b> .....                                  | 5  |
| Modus der Sitzung .....  | 6  |
| Tagesordnung.....  | 7  |
| Sitzungsteilnahme.....   | 9  |
| Sitzungsleitung.....   | 10 |
| Sitzungsablauf .....   | 10 |
| Debatte .....  | 11 |
| Abstimmungsgrundsätze.....   | 12 |
| Anträge .....  | 13 |
| Protokolle.....  | 13 |
| Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatäre..... | 14 |
| Referate .....   | 15 |
| Studienvertretungen.....   | 17 |
| Funktionsgebühren .....  | 18 |
| Inkrafttreten und Änderungen.....                                    | 28 |

## Organe

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

1. die Pädagogische Hochschulvertretung
2. die Studienvertretungen:
  - a. Sekundarstufe Allgemeinbildung
  - b. Primarstufe
  - c. Berufspädagogik
  - d. außerordentliche Studierende
3. 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 PHOÖ 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.

## Vorsitz

§ 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 der/dem 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.

(2a) Von diesen Bestimmungen kann abgesehen werden, wenn die Mehrheit der 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/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 per E-Mail zu verschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per Post gesendet werden. Die Adresse dafür muss spätestens bei der ersten Sitzung der Funktionsperiode bekannt gegeben werden.

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

## **Modus der Sitzung**

§ 4a (1) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der Hochschulvertretung an der PHOÖ abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreten der HV nicht möglich sein, ist die Abhaltung von Sitzungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz zulässig, wenn die Verhinderung voraussichtlich mindestens vier Wochen anhält. Die in der HV vertretenen wahlwerbenden Gruppen bzw. ihre zustellungsbevollmächtigten Personen müssen nachweislich schriftlich darüber informiert werden.

(2) 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. Die zur geheimen Abstimmungen und Personenwahlen herangezogene Plattform muss mit einfacher Mehrheit der HV genehmigt werden.

(3) 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 während der Sitzung durchgehend mittels eingeschalteter Kamera identifizierbar sein.

(4) Die Mandatar\*innen und anderen Mitglieder der Hochschulvertretung sind bei der Erlangung der technischen Voraussetzungen für die Teilnahme bestmöglich durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden 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.

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

(6) 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/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. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
6. Bericht des Vorsitzes
7. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
8. Berichte der Referentinnen und Referenten
- 9.
10. 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. Es sei denn, es wird mit einfacher Mehrheit beschlossen, dass ein Tagesordnungspunkt 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/ der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt 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.

(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. Dies muss mit einfacher Mehrheit beschlossen 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 ihre/seine Stellvertreter/in 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 Redner/innenliste, 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) 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 § 8 Abs. 2 lit. d) 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 Pädagogischen 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 diese Wortmeldung 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 maximale Redezeit ist für Redner/innen wie folgt beschränkt:

a) Zur Vorstellung eines Antrages erhält die/der Antragsteller/in das Wort zu

Beginn der Debatte für 10 Minuten.

b) Zur Präsentation der Berichte erhalten Referent/innen das Wort zur Präsentation ihrer Berichte für 20 Minuten.

c) Zur Präsentation des Berichtes erhält der/die Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreter/innen jeweils das Wort für 15 Minuten.

d) Für jede sonstige Wortmeldung erhält der/die Redner/in für jeweils maximal 5 Minuten das Wort.

(5) Die maximale Anzahl an Wortmeldungen pro Person und Debatte zu einem Hauptantrag inklusiver allfälliger Gegen- und Zusatzanträge, einem Bericht oder einem Tagesordnungspunkt ist wie folgt geregelt:

a) alle Redner/innen haben drei Wortmeldungen.

b) wird die maximale Redezeit überschritten, kann diese um wieder 5 Minuten verlängert werden. Ist das der Fall zählt dies als eigene Wortmeldung.

### **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 Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.

(6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich und geheim (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 schriftlich mindestens 24 Stunden vor der Sitzung zur Kenntnis zu bringen. Ist dies nicht der Fall, muss die Hochschulvertretung die Dringlichkeit des Initiativantrages beschließen, bevor es zur Abstimmung kommt.

(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) Auf Wunsch einer Mandatarin/eines Mandatars kann ihr/sein Stimmverhalten namentlich protokolliert werden.

(4) 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 PHOÖ 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

(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 Berufsbildungsangelegenheiten (sofern keine Studienvertretung besteht)

(2a) Voraussetzung für die Übernahme der Referate aus §13 abs. 2 ist die Ausübung eines Studiums, das in die Zuständigkeitsbereiche des Referates fällt.

- (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, das im Rahmen der Sitzung der Hochschulvertretung stattfindet .
- (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 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, der Abwahl oder mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.

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

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

(10) 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.

(11) Eine Streichung der Funktionsgebühr ist mit einfacher Mehrheit der Pädagogischen Hochschulvertretung zu beschließen.

(13) Alle Berichte von Referentinnen und Referenten haben bis zu Beginn der HV-Sitzung bei der verantwortlichen Person (Vorsitz oder Protokollführung) einzulangen. Bei Anwesenheit in der Sitzung kann das Protokoll auch im Nachhinein geschickt werden.

(14) Sollte zweimal 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 weiter zu Konsequenzen kommen.

### **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.

### **Funktionsgebühren**

**§15.** (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 oder keine Funktionsgebühr gewährt wird, kann der durch die Tätigkeit erwachsene Aufwand auch über die Reise- und Aufenthaltskosten refundiert werden.

(9) 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 schriftlich Bericht zu erstatten. Dies gilt sinngemäß als Voraussetzung für die Ausbezahlung der Funktionsgebühren.

Anlage 1: Sätze für Funktionsgebühren anhand der gesetzlichen Kriterien

| Funktion            | Größe des Aufgabenbereichs   | Sachaufwand  | Zeitaufwand in h | Anzahl Personen im Aufgabenbereich | Funktionsgebühr |
|---------------------|--|--|------------------|------------------------------------|-----------------|
| HV<br>Vorsitzende/r | Vertretung der HochschülerInnenschaft, 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<br>1. stv.<br>Vorsitzende/r | Vertretung der<br>HochschülerInnensch<br>haft, gesamte IT-<br>Ausstattung,<br>Mitwirkung in der<br>BV und<br>Vorsitzendenkonfer<br>enz, Budget- und<br>Ausgabenverantwor<br>tung, Koordinierung<br>der Referate,<br>Entsendungen in<br>Gremien,<br>Pressearbeit,<br>Newsletter,<br>Öffentlichkeitsarbeit | Privathan<br>dy,<br>Verpflegu<br>ng,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,<br>eigenes<br>Fahrzeug | 5-10 | 1 | 320€ |
| HV<br>2. stv.<br>Vorsitzende/r | Vertretung der<br>HochschülerInnensch<br>haft, gesamte IT-<br>Ausstattung,<br>Homepage,<br>Mitwirkung in der   | Privathan<br>dy,<br>Verpflegu<br>ng,<br>eigener<br>PC-  | 5-10 | 1 | 320€ |

|   |   |   |     |   |      |
|---|---|---|-----|---|------|
|   | BV und<br>Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit, Satzung | Software-Internet, eigenes Fahrzeug                                       |     |   |      |
| Referent/in für<br>Bildungspolitik<br>&<br>Gleichstellung | Stellungnahmen, rechtliche Beratungen, Studienpläne, Betreuung aller Gremien, Mitarbeit b. Vernetzungstreffen, Beratung von Studierenden  | Privathan dy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug | 4-8 | 1 | 278€ |

|  |   |  |     |   |      |
|--|---|--|-----|---|------|
|  | (Gleichberechtigung<br>,<br>Frauenangelegenheiten,<br>Vereinbarkeit von Studium und<br>Familie)<br><br>Aufbereitung<br>bildungspol.<br>Veranstaltungen                                      |  |     |   |      |
| Referent/in für<br>Öffentlichkeitsarbeit | Organisation und<br>Durchführung von<br>Veranstaltungen,<br>Bewerbung und<br>Pressearbeit,<br>Newsletter, Social<br>Media ...<br>Produktion von<br>Drucksorten,<br>Div.<br>organisatorische | Privathan<br>dy,<br>Verpflegung,<br>ng,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,<br>eigenes<br>Fahrzeug | 4-8 | 1 | 278€ |

|  |   |   |      |   |                   |
|--|---|---|------|---|-------------------|
|  | Aufgaben f. die<br>Referate   |   |      |   |                   |
| Referent/in für<br>Wirtschaftliche<br>Angelegenheiten<br>&<br>Stellvertretende<br>r Referent für<br>wirtschaftliche<br>Angelegenheiten | Budgetverantwortlic<br>hkeit,<br>Jahresabschluss,<br>Jahresvoranschlag,<br>Überweisungen,<br>Einholen von<br>Angeboten                    | Privathan<br>dy,<br>Verpflegu<br>ng,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,<br>eigenes<br>Fahrzeug | 5-10 | 1 | 389€<br>STV: 278€ |
| Referent/in für<br>Sozialpolitik   | Sozialberatungen,<br>Veranstaltungen im<br>Sozialbereich,<br>Vermittlung an<br>andere<br>Organisationen,<br>Sozialfonds,<br>Mitwirkung an | Privathan<br>dy,<br>Verpflegu<br>ng,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,                        | 4-8  | 1 | 278€              |

|  |  |   |     |   |      |
|--|--|---|-----|---|------|
|  | regionalen<br>Initiativen  | eigenes<br>Fahrzeug   |     |   |      |
| Referent/in für<br>ökologische<br>Angelegenheiten          | Vermittlung von<br>Klimabewusstsein<br>(via Social Media<br>...),<br>Organisation von<br>Projekten für ein<br>nachhaltiges Leben<br>an der PH OÖ,<br>Organisation wie z.<br>B. der Obstbox | Privathan<br>dy,<br>Verpflegu<br>ng,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,<br>eigenes<br>Fahrzeug | 4-8 | 1 | 278€ |
| Referent/in für<br>organisatorisch<br>e<br>Angelegenheiten | Organisation und<br>Aufarbeitung v.<br>Arbeitsmaterialien<br>der ÖH PH OÖ,<br>Organisation div.<br>Veranstaltungen,<br>Vernetzung mit<br>anderen Referaten                                 | Privathan<br>dy,<br>Verpflegu<br>ng,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,<br>eigenes<br>Fahrzeug | 4-8 | 1 | 278€ |

|  |   |  |            |          |             |
|--|---|--|------------|----------|-------------|
| Referent/in für internationale Angelegenheiten | Beratung Studierender, Betreuung ausländischer Studierender, Hilfestellung für Studienaufenthalte an der PH OÖ                              | Privatthandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug        | 4-8        | 1        | 278€        |
| <b>Referent/in für Primarstufe</b>             | <b>Betreuung und Beratung der Studierenden im Bereich; Aufgabenübernahme der aufgelösten STV; Organisation spezifischer Veranstaltungen</b> | <b>Privatthandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug</b> | <b>4-8</b> | <b>1</b> | <b>278€</b> |
| <b>Referent/in für Berufsbildung</b>           | <b>Betreuung und Beratung der</b>   | <b>Privatthandy,</b>   | <b>4-8</b> | <b>1</b> | <b>278€</b> |

|                       |  |   |     |  |      |
|-----------------------|--|---|-----|--|------|
|                       | <b>Studierenden im Bereich; Aufgabenübernahme der aufgelösten STV; Organisation spezifischer Veranstaltungen</b> | <b>Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug</b>                              |     |  |      |
| Sachbearbeiter/<br>in | Zuarbeit an<br>Referent/in   | Privathandy,<br>Verpflegung,<br>eigener<br>PC-<br>Software-<br>Internet,<br>eigenes<br>Fahrzeug | 2-5 | Beliebig, je<br>nach Bedarf<br>(HV-<br>Beschluss<br>notwendig) | 110€ |

## Inkrafttreten und Änderungen

§ 16 (1) Diese Satzung tritt mit 28.05.2026 in Kraft.

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

