



**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**

<b>Organe</b>	<b>3</b>
<b>Pädagogische Hochschulvertretung</b>	<b>4</b>
<b>Sitzungen der Pädagogischen Hochschulvertretung</b>	<b>4</b>
<b>Einladung zu Sitzungen</b>	<b>5</b>
<b>Tagesordnung</b>	<b>8</b>
<b>Sitzungsteilnahme</b>	<b>10</b>
<b>Sitzungsleitung</b>	<b>11</b>
<b>Sitzungsablauf</b>	<b>12</b>
<b>Debatte</b>	<b>13</b>
<b>Abstimmungsgrundsätze</b>	<b>14</b>
<b>Anträge</b>	<b>14</b>
<b>Protokolle</b>	<b>15</b>
<b>Referate</b>	<b>17</b>
<b>Studienvertretungen</b>	<b>20</b>
<b>Inkrafttreten und Änderungen</b>	<b>30</b>

## 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 Antragstellern 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
<b>HV</b> <b>Vorsitzende/r</b>	Vertretung der HochschülerInnenschaft, gesamte IT-Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit	Privathan dy, Verpflegung, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug	6-12	1	389€

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

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

	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	Privathandy, Verpflegung, eigener PC- Software- Internet, eigenes Fahrzeug	5-10	1	389€ STV: 200€
Referent/in für Sozialpolitik	Sozialberatungen, Veranstaltungen im Sozialbereich, Vermittlung an andere	Privathandy, 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.

