PROTOKOLL

zur Sitzung der Hochschulvertretung der ÖH an der Pädagogischen Hochschule OÖ

28.05.2026 18:15-21:46 Seminarraum 13 PHOÖ Kap.

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung

Einstimmig festgestellt.

2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Mandat Nr.	Name	Anwesend (ab)	Abwesend (ab)	STÜ
1	Fürthaller Michael	X		
2	Landl Gerald		X	
3	Mayrhofer Janine		X	
4	Reiter Anna	X Online	X ab 19:24	
5	Vilkouski Mikalai	X		

6	Ennser Vanessa	X		
7	Eichberger Lea	X	X ab 21:27	STÜ Ploberger
8	Fuchsberger Leonie	X	X ab 21:27	
9	Hinteramskogler Silvia	X ab 18:46		
10 Ersatz	Wroblewska Malgorzata	X ab 18:36	X bis 20:10	
11 Ersatz	Lapuerta Isabella		X	
12 Ersatz	Groiß Katharina		X	
13 Ersatz	Dumfart Erik		X	
14 Ersatz	Lorenz David	X ab 19:58		
15 Ersatz	Ploberger Victoria	X ab 20:56		
16 Ersatz	Schmid Kathrin		X	
Gesamt	Beschlussfähigkeit gegeben/Nicht gegeben		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 Ref	Lorenz David	Siehe Mandat		
STV-Sek Vorsitz	Silvia Hinteramskogler	Siehe Mandat		
SB	Lea Arnezeder		X	
FW	Ciara Holmes Ulrich	X online		

3. Genehmigung der Tagesordnung

Einstimmig angenommen.

4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Änderungen übernommen (Name, und Streichung „willig uns Sachen zu geben“

Einstimmig angenommen.

5. JVA Änderung – Beschluss

Änderungen Funktionsgebühren, Büroausstattung, Verpflegung, Rechtsvertretung, neue Fonds…

Einstimmig angenommen.

6. Änderung Gebarungsordnung

Elektronische Rechnungen bis 4000 € brutto erlaubt, Kilometergeld erhöht, Logis erhöht, Verpflegung erhöht

Änderung durch Antrag von Antragsteller: Wort „Pfand“ bei Punkt 15 herausstreichen

Änderung Gebarungsordnung einstimmig eingenommen.

7. Änderung Satzung

Änderungen unter anderem: Einladung durch E-Mail, Einbringung Anträge, auf Wunsch die Stimme bei Abstimmungen protokollieren lassen, zwei neue Referate

---

UNTERBRECHUNG 19:03 bis 19:07

Abänderungsantrag und die regulären Änderungen der Streichung der zwei Referate:

Abänderungsantrag zum Satzungsantrag:

(3) 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

(4) 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 zähl dies als eigene Wortmeldung.

Einstimmig angenommen.

8. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden

8.1. Antrag Fonds, Diskussion Förderbeiträge,

Änderungen im Sinne des Antragsstellers:

Werkmaterialfond: nur Verbrauchsmaterial, dass die Studierende bearbeiten (Holz…), nicht Mittel, wie Sägeblätter, Schleifpapier;

Exkursionsfond: auf das Formular muss man „Lehrveranstaltungscode“ eintragen können;

Einstimmig angenommen.

8.2. Antrag Austauschtreffen mit Fraktionen

Maximal 3 Termine anbieten an alle Fraktionen, um sich mit dem Vorsitz auszutauschen, Ziel: mit uns über unsere Außensicht sprechen, Idee: Eigene Studierendenumfrage durchführen, Ziel der AG expandieren?

1 dafür

4 dagegen

1 enthalten

Antrag abgelehnt.

8.3. Initiativantrag des Vorsitzenden: Rechtsanwalt

Initiativantrag einstimmig zur Debatte zugelassen.

Wir benötigen einen Rechtsanwalt aufgrund von mehreren rechtlichen Themen, Anwalt mit viel Erfahrung im ÖH-Bereich, mündlich anderes Honorar als auf der Rechnung, Diskussion: Wunsch auf Änderung des Vertrags (3 Beratungsstunden pro Monat auf einen Stundensatz), Gegenpunkt, als Rechtsschutzversicherung ansehen, zur Not die Stunden als Rechtsschulung verwenden, bis jetzt eine gute Erfahrung mit diesem Anwalt;

Abänderungsantrag: Obergrenze 8000 € im Jahr

Einstimmig angenommen.

UNTERBRECHUNG BIS 20:45

---

9. Änderung Entsendung HSK

Gerald hat Rücktritt an den HSK gesendet;

Wir müssen uns überlegen, welche zwei weiteren Personen in den HSK

entsandt werden

Antrag Vorsitzender: Tagesordnungspunkt 9 streichen

Einstimmig angenommen.

10. Bericht des Vorsitzes

Bericht des Vorsitzenden: Wieder da nach einwöchiger Pause, demnächst Termin mit Rektorat, Leitung Wirtschaftsabteilung gekündigt, heute HSK Sitzung, BB Curricula wurde beschlossen, wir haben verhandelt: ÖH ECTS in den neuen BB Curricula; Anmerkung unsererseits: ÖH zu wenig / gar nicht miteinbezogen, dieses Mal beschlossen, aber wir müssen miteinbezogen werden, andererseits werden wir dem dann nicht zustimmen;

Suche nach neuen BB ÖH-Mitarbeitenden

Sitzungsdisziplin lässt zu Wünschen übrig, ernsthafter angehen mit Pünktlichkeit, Zu- und Absagen;

Hausdienst / Infopoint: Häufige Diebstähle an der PH, Büro unbedingt zusperren! Zugang zur PH nur mit Karte zu kompliziert; Oberes Büro häufig offen vorgefunden wurden;

Büro zusammenräumen: Danke an alle, die dabei waren! Appell, das Büro sauber zu halten, Spüle putzen, wenn benutzt!

Noch eine HV-Sitzung im Juni, inklusive Essen;

Bericht erster stellvertretender Vorsitz: BB Curriculum, Mica Treffen (produktiv, wir müssen da jetzt einen Vertrag aufsetzen und beschließen in der nächsten Sitzung), Satzungs AGru: Danke David fürs Helfen, Beschluss in dieser Sitzung, Onboarding AGru: wenig Progress, meldet euch gerne, falls ihr was schreiben wollt;

Bericht zweiter stellvertretender Vorsitz: Treffen mit Vorsitz und 1. Stv. Vorsitz über Generelles und die Curricula der Berufsbildung, Treffen mit Institutsleitung Berufsbildung, online Vorstellung der Curricula, Teilnahme CuKo Sitzung mit teilweise erfolgreichen Änderungen (ÖH-ECTS), Jour Fixe mit generellen Themen, Treffen mit dem Anwalt, Weiterarbeiten am ÖHandbuch,

Planen gemeinsames Zusammenräumen des Büros, Planung Drag Queen Bingo Problem: Örtlichkeit, da Baustelle; Rückfrage Rektorat bzgl. Abwesenheit von Lehrveranstaltung für die Kundgebung am 28.5., wurde erlaubt und von mir an Whatsappgruppen kommuniziert und von Vici auf Social Media geteilt;

11. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen

11.1. Sekundarstufe

- LiLeS Infotag war ganz gut besucht, für viele hilfreich, einige Fragen konnten beantwortet werden, war gut einen persönlichen Austausch zu ermöglichen, allerdings immer noch viele offene Fragen, zB. ist noch nicht fix, ob es überhaupt möglich sein wird sich aus dem abgeschlossenen alten Bac etwas im neuen Master anrechnen zu lassen, weil es offenbar noch keine Rechtsgrundlage gibt, um auf ein abgeschlossenes Studium zugreifen zu können; bis 20. Juni soll alles feststehen und publik gemacht werden;

- am 20. Juni werden somit auch die Äquivalenzlisten auf der LiLeS Homepage aktualisiert;

- Anliegen einer Studierenden: Klimaticket OÖ + Klimaticket Salzburg sind für das Pendeln offenbar nicht ausreichend, weil man dazwischen aus- und wiedereinsteigen müsste? - Beschwerde formulieren?

- in der Fachgruppe Englisch wird eine neue Person für die ÖH-Vertretung gesucht, da Paul seine Funktion weitergeben möchte, Leonie kann sich es vorstellen;

- am 5. November findet eine Annual Conference der Austrian Association for American Studies in Linz statt und es werden Vorträge an der PHOÖ abgehalten - Anfrage vom English Department, ob wir als ÖH vlt. einen Stand anbieten könnten mit Getränken / Snacks usw., Infos dazu folgen noch;

- Absprache mit ÖH JKU bzgl. Welcome Day in progress, möchte auch

gerne die ÖH der PHDL kontaktieren;

- Problem in Biologie mit Anrechnung der Exkursion konnte geklärt werden;

- Anfragen per Mail großteils zum Curriculumsumstieg konnten beantwortet werden;

11.2. Berufsbildung (aufgelöste STV)

Referat für BB wurde ausgeschrieben, Curriculumsbericht siehe Vorsitzbericht;

12. Berichte der Referentinnen und Referenten

12.1. Referat für Bildungspolitik

Organisation Extremismuspräventionsworkshop 10. Juni, ÖHandbuch, wenig Fortschritt bis jetzt

12.2. Referat für Öffentlichkeitsarbeit

Plakate jetzt von Flyeralarm; Plakate haben jetzt Impressum, auch andere Socials mit Impressumslink versehen; Homepage wird demnächst von mir aktualisiert (Seiten erneuert, Daten aktualisiert etc); Anwerbeflyer designed - wird nach Absegnung bei Veranstaltungen ausliegen; Newsletter jetzt mit Banner & Englisch;

12.3. Referat für Internationales

- mit den Buddies findet gerade ein Austausch statt für eine Terminfindung zu einer gemeinsamen Abschlussveranstaltung / end of semester event - möglicherweise ein Karaokeabend im Rox, wo ein Getränk von der ÖH übernommen wird, weil dieses Event bisher bei der diessemestrigen Gruppe recht beliebt war;

- Geschirrrückgabe wird demnächst starten, weil bei ein paar Studis das Semester schon früher endet / sie schon früher heimfahren müssen;

- Idee "The Erasmus Book": funktioniert wie ein Freundebuch nur

spezifisch für ein Auslandssemester gedacht, gibt eine Agentur in Deutschland die solche Büchlein gestaltet hat, wurden per Instagram kontaktiert aber bisher noch keine Antwort, evtl. Überlegung selbst etwas Ähnliches zu designen;

- neues Programm für ÖH Erasmus Welcome wird überlegt, Vorschläge gerne willkommen!

- Absprache mit International Office zur Planung vom nächsten Semesterstart

- für Feedback der Eramus-Studis muss ich noch ein besseres Format finden, wie ich es am besten einholen kann rechtzeitig bevor sie abreisen, in der Vergangenheit war oft kein Interesse mehr da, kurz vor Abreise Zeit für Feedback zu investieren - evtl. im Zuge des end of semester events;

12.4. Referat für Umwelt und Ökologie:

Regelmäßige bestellte Obstkiste pausiert, da zu teuer und Diebstahl; Pfandsack aus dem Büro wird bald abgeholt, können wir die Spende aus den Punschständen nun an ProMente geben? Antwort: Ja, wir warten noch auf die Spenden der Spritzerstände; Treffen mit Fachstelle für Nachhaltigkeit nächste Woche, ich werde Probleme zur Mülltrennung anbringen, Planung Wanderausstellung im Herbst;

12.5. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:

JVA finale Fassung; Gebarungsordnung finale Fassung; Alltägliche Geschäftsfälle; Gespräch Mica Chef Vertrag; Gespräch Huber Vertrag;Reißwolf bestellt wie angekündigt. Noch keine Rückmeldung für Termine interner Schulungen, aber ist noch geplant. Vorbereitung Abschluss WJ 25/26;

12.6. Referat für Organisation:

Neuer Aktenvernichter, kritische Daten vernichten; Einkaufsliste abgearbeitet (Gitarre, Kühltasche, Standventilator, Bürozubehör),

Wünsche: neue Musikbox, Plakatständer;

Büroanwesenheit, noch mehr eintragen und auf Social Media bewerben;

Noch zwei Spritzerstände, bitte eintragen;

12.7. Referat für Soziales:

Mica Termin: Positiv, wir können ihm Vertrag schicken, (1 € Goodies für Mensa), auch QR Codes für Mensabonus möglich, nächster Schritt: Vertrag mit Mica;

12.8. Referat Primarstufe

- anfragen bezüglich Wechsel Studium und Praktika aber nix wirklich spannendes

- Überarbeitung unserer Satzung;

- Teilnahme Gedenkfeier Mauthausen gerne nächstes Jahr mehr und großer. War wirklich spannen und ich find‘s wichtig, vor allem in der aktuellen Zeit da zahlreich zu erscheinen;

- Keine neuen keine interessierten Personen;

13. Termine

Spritzerststände, Drag Queen Musik Bingo 12. Juni, PH hat keine Räumlichkeit, es wurde noch die Mensa angefragt;

14. Allfälliges

Sitzungsende um 21:44

Protokollführung: Vanessa Ennser

Michael Fürthaller/Anna Reiter/Vanessa Ennser

Vorsitzteam

Jahresvoranschlag Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Oberösterreich Studienjahr 2025/26	*Hilfsspalte Verteilung Einnahmen Studierendenbeitrag auf STV (in Summe 30%)*	**Einnahmen PLAN**	**Ausgaben PLAN**
Studierendenbeitrag		**€ 110.044,13**	
sonstige Erträge (Veranstaltungen, weiterverrechnung Schulungskosten)			
1. Studienvertretungen			
101 - Studienvertretung Sekundarstufe	*Studierendenanteil 32%*		
Anteil Studierendenbeiträge	*€ 10.564,24*		
101 - Funktionsgebühren Vorsitz Stv. Sek.			€ 3.168,00
~~101 - Mitfinanzierung Sommerfest 2024~~			
101 - Mitfinanzierung Punschstand			€ 1.500,00
101- Weihnachtsfeier			€ 800,00
101 - Unterstützung Studierende Sekundarstufe (Schreibware, Goodie Bags etc.)			1.500,00 €
102 - Studienvertretung außerordentliche Studierende	*Studierendenanteil 27%*		
	€ 8.913,57		
211 - Referat für d. Primarstufe	*Studierendenanteil 25%*		
Anteil Studierendenbeiträge	*€ 8.253,31*		
211- Funktionsgebühren			€ 3.336,00
~~102 - Mitfinanzierung Sommerfest 2024~~			
211 - Mitfinanzierung Punschstand			€ 1.000,00
211 - Weihnachtsfeier			€ 600,00
211- Unterstützung Studierende Primarstufe (Schreibware, Goodie Bags etc.)			1.100,00 €
212 - Referat für d. Berufspädagogik	*Studierendenanteil 16%*		
Anteil Studierendenbeiträge	*€ 5.282,12*		
212 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
~~212 - Mitfinanzierung Sommerfest 2024~~			
212 - Mitfinanzierung Punschstand			€ 500,00
212 - Weihnachtsfeier			€ 200,00
212 - Unterstützung Studierende Berufspädagogik (Schreibware etc.)			400,00 €
2. Hochschulvertretung	*70% des Gesamtbudgets + Anteil*		
Anteil Studierendenbeitrag (inkl. Budget von Außerordentlichen Studien)	€ 85.944,47		
201 - Allgemeine Posten für HV			
201 - Druckkosten			€ 200,00

201 - Verpflegung			€ 3.000,00
201 - Transport- & Fahrtkosten			€ 4.000,00
201 - Büromaterial und Fachliteratur			€ 1.500,00
201 - Büroausstattung			€ 4.000,00
201 - Teambuilding			€ 2.500,00
201 - sonstige Sachaufwände (Versicherungen etc.)			€ 1.000,00
202 - Vorsitz			
202 - Funktionsgebühren Vorsitz			€ 4.668,00
202 - Funktionsgebühren Stellvertretende(r)			€ 3.840,00
202 - Funktionsgebühren Stellvertretende(r) 2			€ 3.840,00
202 - Sachbearbeiter*inen			€ 1.320,00
202 - Sonstige Sachaufwände			€ 100,00
203 - Wirtschaftsreferat			
203 - Funktionsgebühren			€ 4.668,00
203 - Funktionsgebühren Stellvertreter			€ 3.336,00
203 - Sonstige Sachaufwände			€ 100,00
203 - Fremdleistung (Datenschutz/Steuerberatung/Wirtschaftsprüfung)			€ 19.000,00
204 - Referat für Bildungspolitik			
204 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
204 - Sachbearbeiter*in			€ 1.320,00
204 - Sonstige Sachaufwände			€ 2.000,00
204 - Studierendenlabor			€ 3.000,00
204 - Hygieneartikel			€ 3.000,00
204 - Fachliteratur			€ 1.000,00
~~204 - Buchclub Literaria ÖHPHOÖ~~			
205 - Referat für sozialpolitische Angelegenheiten			
205 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
205 - Sonstige Sachaufwände			€ 100,00
205 - Mensabonus			€ 3.000,00
205 - Sozialfonds			€ 10.000,00
205 - Werkmittelfond			€ 4.000,00
205 - Pendelfond			€ 4.000,00
205 - Kinderbetreuungsfond			€ 4.000,00
205 - Exkursionsfond			€ 4.000,00
205 - Psychotherapiefonds			€ 10.000,00
206 - Referat für Öffentlichkeitsarbeit			
206 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
206 - Sonstige Sachaufwände			€ 100,00

206 - Drucksorten - Werbematerial - Gewinnspiele - Repräsentation			€ 24.000,00
206 - Presseaussendungen			€ 500,00
206 - Website der HV			€ 1.000,00
207 - Referat für Internationales			
207 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
207 - Unterstützung Erasmusprojekte			€ 6.000,00
207 - Sonstige Sachaufwände			€ 500,00
208 - Referat für Ökologie und Nachhaltigkeit			
208 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
208 - Sonstige Sachaufwände			€ 100,00
208 - Obstbox			€ 3.500,00
208 - Umwelfreundliche PH			€ 4.000,00
209 - Referat für organisatorische Angelegenheiten			
209 - Funktionsgebühren			€ 3.336,00
209 - Sonstige Sachaufwände			€ 2.000,00
~~**210 - Referat für feministische- und genderpolitische Angelegenheiten und**~~			
~~210 - Funktionsgebühren~~			
~~210 - Sonstige Sachaufwände~~			
~~210 - Hygieneartikel~~			
211 - Veranstaltungen			
211 - Veranstaltung zum Anwerben von neuen Mitgliedern			€ 300,00
211 - Comedy im Hörsaal			€ 2.000,00
211 - Filmring			€ 1.400,00
211 - HV-Schulung			€ 16.000,00
211 - ÖH-Brunch x 2			€ 1.000,00
211- Semesterabschluss			€ 1.500,00
211 - Spritzerstand			€ 2.000,00
212 - Sonstige Aufwendungen und Erträge			
212 - Kontoführungsgebühren			€ 2.000,00
212 - Servergebühren			€ 1.600,00
Einnahmen/Ausgaben GESAMT		**€ 110.044,13**	**€ 213.448,00**
Verbrauch Rücklagen			€ 103.403,87
Zuführung Rücklagen			
		€ 110.044,13	**€ 213.448,00**

Eigenkapital per 30.06.2025		**€ 433.812,39**

Gebarungsordnung

Der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der PHOÖ

Gem. §1a Satzung der ÖH-PHOÖ i.d.g.F.

Gültig ab 28.05.2026

Inhalt

1. Abschnitt - Allgemeines 4

1. Rechtlicher Hintergrund 4

2. Gebarungsgrundsätze 4

3. Geltungsbereich 5

4. Änderung 5

2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung 5

1. Grundsätzlich gilt 5

2. Rechnungslauf 6

3 Interne Refundierungen 6

4 Form 6

3. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen 6

4. Aconto 7

5. Bezahlung von offenen Rechnungen 7

6. Bereits bezahlte Rechnungen 8

7. Originalrechnung 8

8. Mindestbestandteile einer Rechnung 9

9. Einnahmen 10

10. Spendeneinnahmen 11

11. Fahrtkostenabrechnungen 11

12. Logis 13

13. Kost 13

14. Werkvertrag, Honorarnote 14

15. Keine Refundierung erfolgt für 15

16. Abschnitt Richtsätze 15

17. Abschnitt Verträge 16

18. Abschnitt Formulare 16

19. Abschnitt Kontakt 16

1. Abschnitt - Allgemeines

1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Studierenden an österreichischen Universitäten, Pädagogischen Hochschulen, Fachhochschulen und Privatuniversitäten sind ex lege Mitglieder der ÖH, können also über ihre Mitgliedschaft nicht selbst entscheiden. Damit verbunden ist die Pflicht zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages, unabhängig von der Inanspruchnahme von Leistungen der jeweiligen Körperschaft. Daraus ergibt sich der Vorteil einer relativ starken Unabhängigkeit gegenüber öffentlichen oder privaten Institutionen sowie gegenüber allfälligen DrittmittelgeberInnen. Die ÖH kann sich somit ohne Sorgen um das finanzielle Fortbestehen jenen Aufgaben widmen, für die sie errichtet wurde: Der Vertretung der Interessen sowie der Förderung ihrer Mitglieder (§ 17 Z1 HSG 2014). Das Gegenstück zu dieser recht weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

2. Gebarungsgrundsätze

- Wahrhaftigkeit (Richtigkeit): Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

- Zweckmäßigkeit: Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.

- Sparsamkeit: Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.

- Leichte Kontrollierbarkeit: Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

3. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Referate der ÖH-PHOÖ, sowie deren Angestellten und Mitarbeiterinnen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem HSG 2014, entsprechende Verordnungen des BMBWF, sowie allfälliger Beschlüsse der Hochschulvertretung.

4. Änderung

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung

1. Grundsätzlich gilt

Die ÖH-PHOÖ akzeptiert ~~ausschließlich~~ Originalbelege, die in der Buchhaltung verwahrt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenen Brief empfohlen wird. Die ÖH-PHOÖ ist berechtigt, Rechnungen in elektronischer Form auszustellen und zu empfangen, sofern die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit gemäß § 11 UStG 1994 gewährleistet sind.

Elektronische Rechnungen gelten als gleichwertig zu Papierrechnungen, wenn sie den gesetzlichen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG 1994) und des Unternehmensgesetzbuchs (UGB) entsprechen. Nur Kleinbetragsrechnungen (unter 400 EUR Brutto) werden in elektronischer Form angenommen. Sobald die Betragsgrenze überschritten wird, verlangt die ÖH-PHOÖ Originalbelege.

Die Aufbewahrung elektronischer Rechnungen hat in einer Weise zu erfolgen, die eine jederzeitige Prüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit gemäß den steuerrechtlichen Bestimmungen sicherstellt. Nachzulesen in § 11 Abs. 6 UStG 1994.

Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH-PHOÖ für eine reibungslose Abwicklung sehr ratsam.

Rechnungen, welche die vier Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert bzw. bezahlt werden!

2. Rechnungslauf

Jede eingehende Rechnung im Wirtschaftsreferat wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen und es wird eine Kopie erstellt. Eine Kopie wird vom Wirtschaftsreferat chronologisch eingeordnet.

Die Wirtschaftsreferentin überprüft die Rechnungen und legt diese dem Vorsitz zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz sowie von der Wirtschaftsreferentin die Freigabe der Pins zur Durchführung der Überweisung.

3 Interne Refundierungen

Zwecks nachvollziehbarer Abwicklung sollen Refundierungen von ÖH-Mitarbeiterinnen, so genannte interne Refundierungen, entsprechend ausgefüllt im Wirtschaftsreferat abgegeben werden.

4 Form

Alle Rechnungsformulare müssen vollständig ausgefüllt sein inklusiver aller Unterschriften. Sollte es in einem Referat nicht möglich sein innerhalb einer angemessenen Zeit die notwendigen Unterschriften zu erhalten, so ist es möglich, dass die Sachbearbeiterin mit dem Vermerk „i.V." (in Vertretung) diese unterschreibt.

3. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen

Für alle Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Beträge immer Brutto):

• Bis € 900,- (geringwertiges Wirtschaftsgut)

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag eines geringwertigen Wirtschaftsgutes verbunden sind, ist die Referentin der gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten berechtigt, zusätzlich sind ab einem Betrag von € 800 drei Angebote einzuholen.

• Bis € 900,-

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag von € 900 verbunden sind, ist der oder die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten berechtigt, zusätzlich sind ab einem Betrag von € 800 drei Angebote einzuholen.

• Ab € 900,01,-

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben ab einem Betrag von € 1800 verbunden sind, ist ein Beschluss der Hochschulvertretung erforderlich. Der Verpflichtung zur Angebotseinholung besteht sinngemäß.

Unbedingt ratsam ist es hier eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammen zu arbeiten, damit Zahlungen und Verträge in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.

4. Aconto

Abholen eines Acontos in der Buchhaltung, bei der Abrechnung des Acontos wiederum per Vermerk oder im Rahmen der Aktennotiz den Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget" anbringen. Grundsätzlich ist hierbei allerdings zu beachten, dass Bargeldtransaktionen aufgrund der möglichen Fehlerquellen in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Kontrollkommission zu vermeiden sind.

5. Bezahlung von offenen Rechnungen

Noch unbezahlte Rechnungen werden direkt an die ÖHPHOÖ gesendet und auch die Rechnungsadresse ist auf diese auszustellen. Es muss jedoch auch anhand der Rechnungsadresse ersichtlich sein, zu welchem Referat diese Rechnung gehört (Bsp. ÖHPHOÖ z.H. Sozialreferat oder Ansprechperson). Sollte der rechnungsstellende Akteur

nicht wissen, zu welchem Referat die Rechnung gehört, entscheiden der/die Vorsitzende und der/die Wirtschaftsreferent/in über die Begleichung der Rechnung sowie die Ersichtlichkeit der Rechnungsadresse,

6. Bereits bezahlte Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Ausgaben Refundierung durch Überweisung" mitsamt der Originalrechnung, oder der elektronisch eingereichten Rechnung, abgerechnet. Der genaue und ausführliche Zweck (Hofer-Re ist kein Zweck, sondern es muss z.B. heißen Büromaterial, Sitzung der HV vom ..... usw.) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Der/dem Wirtschaftsreferent/in darf bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung bei Amazon, Überweisung an Firma xyz) nach einer Zahlungsbestätigung (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung) der Rechnung verlangen, die nachgereicht werden kann. Private Ausgaben können selbstverständlich geschwärzt werden.

Eine vollständige und daher bezahlbare Abrechnung beinhaltet folgende Unterlagen:

a) Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!

b) Originalrechnung/en, geprüfte elektronische Rechnungen

c) Eventuelle Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)

Die Refundierung erfolgt sodann an die/ auf dem Formular angegebene Empfängerin.

7. Originalrechnung u. elektr. Rechnung

Seit 1.1.2013 ist es in ganz Europa zulässig auf Papier-Rechnungen zu verzichten. Die gesetzliche Grundlage (§11 UStG):
Im österreichischen Umsatzsteuergesetz (UStG) regelt § 11 Abs 2 UStG die Ausstellung von Rechnungen. Elektronische Rechnungen (z. B. einfache PDFs) sind Papierrechnungen rechtlich gleichgestellt, sofern drei Grundvoraussetzungen stets erfüllt sind:

Lesbarkeit: Die Rechnung muss für das menschliche Auge lesbar sein.

Echtheit der Herkunft: Die Identität des Ausstellers muss sichergestellt sein.

Unversehrtheit des Inhalts: Der erforderliche Rechnungsinhalt darf nach der Ausstellung nicht mehr verändert werden.

Zustimmungspflicht

Damit Sie Rechnungen rein digital (etwa per E-Mail) versenden oder empfangen dürfen, muss der Empfänger dieser Art der Rechnungslegung zustimmen. Diese Zustimmung muss aber nicht zwingend schriftlich erfolgen; sie gilt in der Praxis bereits dann als erteilt, wenn der Empfänger die digitale Rechnung klaglos verbucht und bezahlt.

Aufbewahrungspflicht

Sie dürfen auf Papier verzichten, sind aber verpflichtet, die elektronischen Belege auch digital in ihrer Originalform aufzubewahren. Ein Ausdruck einer digital empfangenen Rechnung genügt den steuerlichen Anforderungen nicht.
In Österreich müssen Buchhaltungsunterlagen (inklusive elektronischer Rechnungen) gemäß Bundesabgabenordnung grundsätzlich sieben Jahre lang aufbewahrt werden.

~~Aus Gründen der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit bestehen das Wirtschaftsreferat der ÖHPHOÖ auch weiterhin auf Original-Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos können nicht akzeptiert werden.~~

~~Einzige Ausnahme, die wir akzeptieren, sind E-Rechnungen mit digitaler Signatur.~~

~~Deshalb bittet das Wirtschaftsreferat, bei Bestellungen immer eine Zusendung der Rechnungen per Post zu verlangen. Andernfalls wird es zu Komplikationen kommen und folglich zu einem Mehraufwand für uns sowie für euch kommen.~~

8. Mindestbestandteile einer Rechnung

Das Wirtschaftsreferat refundiert und bezahlt nur buchhalterisch korrekte Rechnungen. Das heißt, eine Rechnung muss im Sinne des §11 UStG (Umsatzsteuergesetz) folgende Bestandteile enthalten:

1. Name und Anschrift des liefernden und leistenden Unternehmens

2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers über € 400,00
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
4. Tag der Lieferung oder Leistungszeitraum
5. das Entgelt, netto ohne USt (Umsatzsteuer)
6. Steuerbetrag (bis EUR 400,- brutto genügt der Steuersatz, z.B. „inkl. 20% USt")
7. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)
8. eine fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer über € 400,00
9. UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des liefernden/leistenden Unternehmens über € 400,00
10. Hinweis auf Steuerbefreiung bei z.B. Kleinunternehmern

An dieser Stelle soll auf den Unterschied zwischen Liefer- und Rechnungsadresse hingewiesen sein:

Lieferadresse ist immer jener Ort, wo Leistungen erbracht oder Waren angeliefert werden.

Die Rechnungsadresse kann eine andere sein, was z.B. bei mehreren Standorten sehr praktisch ist. Unternehmen ziehen als Rechnungsadresse meist automatisch die Lieferadresse heran, außer sie werden bei Vertragsabschluss /Bestellung darauf hingewiesen.

Weiters wird darauf hingewiesen, dass Rechnungen IMMER lesbar sein müssen. Rechnungen div. Supermärkte müssen eventuell kopiert werden, um leserlich erhalten zu bleiben.

9. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind entweder Bar oder per Überweisung an die ÖHPHOÖ einzuzahlen. Der Zeitraum zwischen Einnahme und Weiterleitung an die ÖHPHOÖ soll so kurz wie möglich gehalten werden.

10. Spendeneinnahmen

Eingenommenes Geld (Punschstand, Spritzerstand, Feste usw.) muss per Überweisung an eine anerkannte Spendenempfängerin überwiesen werden. Diese Unterlagen (ausführlich, verständlich und nachvollziehbar) sind der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren.

Es muss für alle auch fremde 3. Personen (z.B. Prüferin) klar ersichtlich und verständlich sein, was mit dem Geld passiert ist.

Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden. Bei Einnahmen durch Veranstaltungen etc. ist dies jedoch möglich.

11. Fahrtkostenabrechnungen

Grundsätzlich gilt:

Abrechnungen von Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind, welche nicht an der jeweiligen Universität, Pädagogischen Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule stattfand. Das heißt explizit, dass reine Fahrten vom Wohnort in die Universität, Pädagogische Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule nicht refundiert werden, wenn am selben Tag dort eine zu besuchende Vorlesung o. ä. stattfindet. Dies ist wichtig sowohl im Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit, denn es könnte der Eindruck entstehen, ÖH-FunktionärInnen würden Kosten erstattet bekommen, welche bereits durch den normalen Studienalltag auch für Nicht-FunktionärInnen anfallen.

KFZ-Kosten:

Der Zweck sowie der Zeitpunkt der Fahrt muss auf dem Formular >Refundierung von KFZFahrtkosten< genauestens angegeben werden.

Die ÖH refundiert:

~~€ 0,42/Km~~ € 0,50/Km für die Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,08/Km

In Sonderfällen können auch Parkgebühren abgerechnet werden, insbesondere wenn sie für Transporttätigkeiten notwendig sind. Dies erfordert jedoch die Zustimmung einer zeichnungsberechtigten Person im Vorhinein.

Zug-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets:

- zum ermäßigten Preis mit ÖBB Vorteilscard

- Westbahntickets oder Tickets von anderen Anbietern bis zum vergleichbaren Ticketpreis der

ÖBB mit Vorteilscard

- 2. Klasse Tickets

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteilscard und das vermehrte Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden.

Die Vorteilscard <26 wird grundsätzlich nicht refundiert.

Bei Studierenden über 26 refundiert die ÖH den Differenzbetrag zwischen anderen Varianten der Vorteilscard (z.B. Vorteilscard "66" oder "Classic") und der Vorteilscard <26, sofern davon auszugehen ist, dass die betreffende Person mehrmals im Rahmen der ÖH Fahrten unternimmt und die Anschaffungskosten wirtschaftlich sinnhaft erscheinen.

In diesem Zusammenhang wird ersucht, vorab mit der Wirtschaftsreferentin Kontakt aufzunehmen.

Bei begründeten Fällen (Bsp. Referentin aus dem Ausland) kann auch der volle Ticketpreis ausbezahlt werden. Dies ist jedoch nur durch Genehmigung der Wirtschaftsreferentin möglich.

Flug-Kosten:

Inland - Flugtickets werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert. Bei Auslandsreisen - wie etwa im Rahmen der ESU - können Flugreisen erstattet werden.

Öffentlicher Personennahverkehr-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung steht. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbracht werden muss.

Es werden jedoch keine Fahrscheine für den Wohnort refundiert.

Taxi-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

12. Logis

Hier sollte vor allem auf die Sparsamkeit geachtet werden. Grundsätzlich werden Übernachtungskosten nur dann refundiert, wenn Mitglieder von im HSG 2014 oder in der Satzung festgelegten Gremien (Ausschüsse, VOKO und BV-Sitzungen) teilnehmen und keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden grundsätzlich nur bis ~~EUR 65,-~~ EUR 85,- inkl. Frühstück, refundiert.

Wenn möglich, soll die Zimmerbuchung im Rahmen von Sitzungen zentral durch die ÖH-Bundesvertretung erfolgen. Das genaue Prozedere muss bei der Listensprecherinnenvorbesprechung zur ersten ordentlichen BV-Sitzung in der neuen Periode erläutert werden.

13. Kost

Bei Essen (inklusive Getränken) ist der Richtwert von ~~EUR 15,-~~ EUR 25,-- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Dies gilt für ÖH Tätigkeiten, welche im Rahmen von begründeten Auswärtsterminen oder in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit einer zeichnungsberechtigten Person stattfinden.

Der Zweck sowie eine Teilnehmerinnenliste muss bei der Abrechnung angegeben werden (auf der Rückseite der Rechnung, auf dem Abrechnungsformular direkt oder auf einem extra Zettel, welcher dann unbedingt das Datum und den Zweck ausweisen muss).

14. Werkvertrag, Honorarnote

Wenn eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc.) bezahlt werden soll, muss ein Werkvertrag mit der ÖHPHOÖ abgeschlossen werden.

Diesen Werkvertrag muss (ausnahmslos) die ÖHPHOÖ im Voraus genehmigen!

Gem. § 1151 ABGB gilt:

„Wenn jemand sich auf eine gewisse Zeit zur Dienstleistung für einen anderen verpflichtet, so entsteht ein Dienstvertrag; wenn jemand die Herstellung eines Werkes gegen Entgelt übernimmt, ein Werkvertrag.

Ein Werkvertrag liegt dann vor wenn folgende Merkmale erfüllt werden:

- Die Werkvertragsnehmerin ist nicht zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie kann sich ohne Rücksprache mit der Auftraggeberin vertreten lassen.
- Die Werkvertragsnehmerin ist von der Auftraggeberin persönlich unabhängig, also nicht weisungsgebunden hinsichtlich Arbeitsort, Arbeitszeit und Verhalten bei der Arbeit.
- Die Werkvertragsnehmerin arbeitet mit eigenen Betriebsmitteln und ist nicht in den Betrieb der Auftraggeberin eingebunden.
- Bei einem Werkvertrag schuldet die Werkvertragsnehmerin der Auftraggeberin die Lieferung oder Erfüllung eines Werkes. Es liegt kein „Dauerschuldverhältnis" sondern ein „Zielschuldverhältnis" vor.

Bei Abschluss eines Werkvertrages muss unbedingt folgendes beachtet werden:

- Bis wann ist das Werk zu erbringen (konkrete Datumsangabe)?
- Für ein konkret definiertes Arbeitsergebnis (Werkbeschreibung) ist zu sorgen.
- Das Honorar für das zu erfüllende Werk ist schriftlich zu vereinbaren.

● Die Honorarnote kann erst nach Erfüllung des Werkes eingereicht werden.

Vorlagen für Werkvertrag und Honorarnote können auf der ÖH-Homepage heruntergeladen werden: https://www.oehphooe.at/formulare

Bei Werkverträgen ist darauf zu achten, dass in erster Linie ÖH externe Personen beauftragt werden. Sollte das aus Dringlichkeit oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich sein, so haben die Vorsitzenden und die Wirtschaftsreferentin im Vorhinein konsensual zu entscheiden.

Die Refundierung erfolgt sodann an die auf dem Werkvertrag bzw. Honorarnote angegebenen Empfängerin.

15. Keine Refundierung erfolgt für

Pfand, starke Alkoholika, Zigaretten, Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren, Verpflegung (Essensbestellungen) mit Fleisch.
Ausnahmen gibt es für: Mietfahrzeuge, welche durch die ÖH gebucht wurden, lebensnotwendige Medikamente, Hygieneartikel, Tickets für den öffentlichen Verkehr am Wohnort, Fleischverzehr sowie Alkoholika für Veranstaltungen und Schulungen. ~~Reiseverpflegung.~~

Bei Unklarheiten bitte im Wirtschaftsreferat nachfragen!

16. Abschnitt Richtsätze

1. Übernachtung

Maximale Höhe €85,- pro Person und Nacht inkl. Frühstück.

2. Kilometergeld

Fahrerin: 0,50 €/KM und jede weitere Mitfahrerin 0,08 €/KM

3. Allgemeine Honorarsätze

Für Tätigkeiten aller Art ist der Stundensatz des jeweiligen Kollektivvertrags als Richtwert heranzuziehen. Die Einstufung hat nach dem entsprechenden KV zu erfolgen. Wenn kein entsprechender Kollektivvertrag existiert, so sind die Sätze des Metaller KV als Höchstwerte heranzuziehen.

17. Abschnitt Verträge

Verträge dürfen ausschließlich von der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin abgeschlossen werden.

Der Vertragsentwurf wird vom Wirtschaftsreferat durchgesehen, ev. juristisch überprüft bzw. überarbeitet – und anschließend eine Zusage oder Absage erteilt.

Der Vertrag wird 2 Fach ausgefertigt und von dem Vertragspartner unterschrieben und an die
ÖH-PHOÖ gesendet. Jede Vertragspartnerin erhält nach Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin und der Vorsitzenden der ÖH-PHOÖ ein Exemplar des Vertrages zugesandt.

Aufgrund der Postwege und um Zeit für eventuell auftauchende Fragen zu haben, sollte zur Sicherheit eine Vorlaufzeit von ca. drei Wochen eingeplant werden.

18. Abschnitt Formulare

Die Formulare gibt es in elektronischer Form (pdf-Dateien) auf unserer Homepage.

Dort könnt ihr auch jederzeit im Jahresvoranschlag sämtliche Budgetposten nachlesen.

Wir bitten Euch dringend, die Formulare am Computer vollständig auszufüllen.

19. Abschnitt Kontakt

- Wirtschaftsreferat (ÖHPHOÖ, Kaplanhofstraße 40, A-4020 Linz)
- wiref@oehphooe.at, stv-wiref@oephooe.at

- 0732/74707020

Gebarungsordnung

Der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der PHOÖ

Gem. §1a Satzung der ÖH-PHOÖ i.d.g.F.

Gültig ab 28.05.2026

Inhalt

1. Abschnitt - Allgemeines 4

1. Rechtlicher Hintergrund 4

2. Gebarungsgrundsätze 4

3. Geltungsbereich 5

4. Änderung 5

2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung 5

1. Grundsätzlich gilt 5

2. Rechnungslauf 6

3 Interne Refundierungen 6

4 Form 6

3. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen 6

4. Aconto 7

5. Bezahlung von offenen Rechnungen 7

6. Bereits bezahlte Rechnungen 8

7. Originalrechnung 8

8. Mindestbestandteile einer Rechnung 9

9. Einnahmen 10

10. Spendeneinnahmen 10

11. Fahrtkostenabrechnungen 11

12. Logis 13

13. Kost 13

14. Werkvertrag, Honorarnote 13

15. Keine Refundierung erfolgt für 15

16. Abschnitt Richtsätze 15

17. Abschnitt Verträge 16

18. Abschnitt Formulare 16

19. Abschnitt Kontakt 16

1. Abschnitt - Allgemeines

1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Studierenden an österreichischen Universitäten, Pädagogischen Hochschulen, Fachhochschulen und Privatuniversitäten sind ex lege Mitglieder der ÖH, können also über ihre Mitgliedschaft nicht selbst entscheiden. Damit verbunden ist die Pflicht zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages, unabhängig von der Inanspruchnahme von Leistungen der jeweiligen Körperschaft. Daraus ergibt sich der Vorteil einer relativ starken Unabhängigkeit gegenüber öffentlichen oder privaten Institutionen sowie gegenüber allfälligen DrittmittelgeberInnen. Die ÖH kann sich somit ohne Sorgen um das finanzielle Fortbestehen jenen Aufgaben widmen, für die sie errichtet wurde: Der Vertretung der Interessen sowie der Förderung ihrer Mitglieder (§ 17 Z1 HSG 2014). Das Gegenstück zu dieser recht weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

2. Gebarungsgrundsätze

- Wahrhaftigkeit (Richtigkeit): Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

- Zweckmäßigkeit: Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.

- Sparsamkeit: Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.

- Leichte Kontrollierbarkeit: Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

3. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Referate der ÖH-PHOÖ, sowie deren Angestellten und Mitarbeiterinnen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem HSG 2014, entsprechende Verordnungen des BMBWF, sowie allfälliger Beschlüsse der Hochschulvertretung.

4. Änderung

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung

1. Grundsätzlich gilt

Die ÖH-PHOÖ akzeptiert Originalbelege, die in der Buchhaltung verwahrt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenen Brief empfohlen wird. Die ÖH-PHOÖ ist berechtigt, Rechnungen in elektronischer Form auszustellen und zu empfangen, sofern die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit gemäß § 11 UStG 1994 gewährleistet sind.

Elektronische Rechnungen gelten als gleichwertig zu Papierrechnungen, wenn sie den gesetzlichen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes 1994 (UStG 1994) und des Unternehmensgesetzbuchs (UGB) entsprechen. Nur Kleinbetragsrechnungen (unter 400 EUR Brutto) werden in elektronischer Form angenommen. Sobald die Betragsgrenze überschritten wird, verlangt die ÖH-PHOÖ Originalbelege.

Die Aufbewahrung elektronischer Rechnungen hat in einer Weise zu erfolgen, die eine jederzeitige Prüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit gemäß den steuerrechtlichen Bestimmungen sicherstellt. Nachzulesen in § 11 Abs. 6 UStG 1994.

Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH-PHOÖ für eine reibungslose Abwicklung sehr ratsam.

Rechnungen, welche die vier Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert bzw. bezahlt werden!

2. Rechnungslauf

Jede eingehende Rechnung im Wirtschaftsreferat wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen und es wird eine Kopie erstellt. Eine Kopie wird vom Wirtschaftsreferat chronologisch eingeordnet.

Die Wirtschaftsreferentin überprüft die Rechnungen und legt diese dem Vorsitz zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz sowie von der Wirtschaftsreferentin die Freigabe der Pins zur Durchführung der Überweisung.

3 Interne Refundierungen

Zwecks nachvollziehbarer Abwicklung sollen Refundierungen von ÖH-Mitarbeiterinnen, so genannte interne Refundierungen, entsprechend ausgefüllt im Wirtschaftsreferat abgegeben werden.

4 Form

Alle Rechnungsformulare müssen vollständig ausgefüllt sein inklusiver aller Unterschriften. Sollte es in einem Referat nicht möglich sein innerhalb einer angemessenen Zeit die notwendigen Unterschriften zu erhalten, so ist es möglich, dass die Sachbearbeiterin mit dem Vermerk „i.V." (in Vertretung) diese unterschreibt.

3. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen

Für alle Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Beträge immer Brutto):

• Bis € 900,- (geringwertiges Wirtschaftsgut)

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag eines geringwertigen Wirtschaftsgutes verbunden sind, ist die Referentin der gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten berechtigt, zusätzlich sind ab einem Betrag von € 800 drei Angebote einzuholen.

• Bis € 900,-

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag von € 900 verbunden sind, ist der oder die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten berechtigt, zusätzlich sind ab einem Betrag von € 800 drei Angebote einzuholen.

• Ab € 900,01,-

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben ab einem Betrag von € 1800 verbunden sind, ist ein Beschluss der Hochschulvertretung erforderlich. Der Verpflichtung zur Angebotseinholung besteht sinngemäß.

Unbedingt ratsam ist es hier eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammen zu arbeiten, damit Zahlungen und Verträge in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.

4. Aconto

Abholen eines Acontos in der Buchhaltung, bei der Abrechnung des Acontos wiederum per Vermerk oder im Rahmen der Aktennotiz den Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget" anbringen. Grundsätzlich ist hierbei allerdings zu beachten, dass Bargeldtransaktionen aufgrund der möglichen Fehlerquellen in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Kontrollkommission zu vermeiden sind.

5. Bezahlung von offenen Rechnungen

Noch unbezahlte Rechnungen werden direkt an die ÖHPHOÖ gesendet und auch die Rechnungsadresse ist auf diese auszustellen. Es muss jedoch auch anhand der Rechnungsadresse ersichtlich sein, zu welchem Referat diese Rechnung gehört (Bsp. ÖHPHOÖ z.H. Sozialreferat oder Ansprechperson). Sollte der rechnungsstellende Akteur

nicht wissen, zu welchem Referat die Rechnung gehört, entscheiden der/die Vorsitzende und der/die Wirtschaftsreferent/in über die Begleichung der Rechnung sowie die Ersichtlichkeit der Rechnungsadresse,

6. Bereits bezahlte Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Ausgaben Refundierung durch Überweisung" mitsamt der Originalrechnung, oder der elektronisch eingereichten Rechnung, abgerechnet. Der genaue und ausführliche Zweck (Hofer-Re ist kein Zweck, sondern es muss z.B. heißen Büromaterial, Sitzung der HV vom ..... usw.) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Der/dem Wirtschaftsreferent/in darf bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung bei Amazon, Überweisung an Firma xyz) nach einer Zahlungsbestätigung (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung) der Rechnung verlangen, die nachgereicht werden kann. Private Ausgaben können selbstverständlich geschwärzt werden.

Eine vollständige und daher bezahlbare Abrechnung beinhaltet folgende Unterlagen:

a) Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!

b) Originalrechnung/en, geprüfte elektronische Rechnungen

c) Eventuelle Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)

Die Refundierung erfolgt sodann an die/ auf dem Formular angegebene Empfängerin.

7. Originalrechnung u. elektr. Rechnung

Seit 1.1.2013 ist es in ganz Europa zulässig auf Papier-Rechnungen zu verzichten. Die gesetzliche Grundlage (§11 UStG):
Im österreichischen Umsatzsteuergesetz (UStG) regelt § 11 Abs 2 UStG die Ausstellung von Rechnungen. Elektronische Rechnungen (z. B. einfache PDFs) sind Papierrechnungen rechtlich gleichgestellt, sofern drei Grundvoraussetzungen stets erfüllt sind:

Lesbarkeit: Die Rechnung muss für das menschliche Auge lesbar sein.

Echtheit der Herkunft: Die Identität des Ausstellers muss sichergestellt sein.

Unversehrtheit des Inhalts: Der erforderliche Rechnungsinhalt darf nach der Ausstellung nicht mehr verändert werden.

Zustimmungspflicht

Damit Sie Rechnungen rein digital (etwa per E-Mail) versenden oder empfangen dürfen, muss der Empfänger dieser Art der Rechnungslegung zustimmen. Diese Zustimmung muss aber nicht zwingend schriftlich erfolgen; sie gilt in der Praxis bereits dann als erteilt, wenn der Empfänger die digitale Rechnung klaglos verbucht und bezahlt.

Aufbewahrungspflicht

Sie dürfen auf Papier verzichten, sind aber verpflichtet, die elektronischen Belege auch digital in ihrer Originalform aufzubewahren. Ein Ausdruck einer digital empfangenen Rechnung genügt den steuerlichen Anforderungen nicht.
In Österreich müssen Buchhaltungsunterlagen (inklusive elektronischer Rechnungen) gemäß Bundesabgabenordnung grundsätzlich sieben Jahre lang aufbewahrt werden.

8. Mindestbestandteile einer Rechnung

Das Wirtschaftsreferat refundiert und bezahlt nur buchhalterisch korrekte Rechnungen. Das heißt, eine Rechnung muss im Sinne des §11 UStG (Umsatzsteuergesetz) folgende Bestandteile enthalten:

1. Name und Anschrift des liefernden und leistenden Unternehmens
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers über € 400,00
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
4. Tag der Lieferung oder Leistungszeitraum
5. das Entgelt, netto ohne USt (Umsatzsteuer)
6. Steuerbetrag (bis EUR 400,- brutto genügt der Steuersatz, z.B. „inkl. 20% USt“)
7. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)

8. eine fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer über € 400,00
9. UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des liefernden/leistenden Unternehmens über € 400,00
10. Hinweis auf Steuerbefreiung bei z.B. Kleinunternehmern

An dieser Stelle soll auf den Unterschied zwischen Liefer- und Rechnungsadresse hingewiesen sein:

Lieferadresse ist immer jener Ort, wo Leistungen erbracht oder Waren angeliefert werden.

Die Rechnungsadresse kann eine andere sein, was z.B. bei mehreren Standorten sehr praktisch ist. Unternehmen ziehen als Rechnungsadresse meist automatisch die Lieferadresse heran, außer sie werden bei Vertragsabschluss /Bestellung darauf hingewiesen.

Weiters wird darauf hingewiesen, dass Rechnungen IMMER lesbar sein müssen. Rechnungen div. Supermärkte müssen eventuell kopiert werden, um leserlich erhalten zu bleiben.

9. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind entweder Bar oder per Überweisung an die ÖHPHOÖ einzuzahlen. Der Zeitraum zwischen Einnahme und Weiterleitung an die ÖHPHOÖ soll so kurz wie möglich gehalten werden.

10. Spendeneinnahmen

Eingenommenes Geld (Punschstand, Spritzerstand, Feste usw.) muss per Überweisung an eine anerkannte Spendenempfängerin überwiesen werden. Diese Unterlagen (ausführlich, verständlich und nachvollziehbar) sind der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren.

Es muss für alle auch fremde 3. Personen (z.B. Prüferin) klar ersichtlich und verständlich sein, was mit dem Geld passiert ist.

Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden. Bei Einnahmen durch Veranstaltungen etc. ist dies jedoch möglich.

11. Fahrtkostenabrechnungen

Grundsätzlich gilt:

Abrechnungen von Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind, welche nicht an der jeweiligen Universität, Pädagogischen Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule stattfand. Das heißt explizit, dass reine Fahrten vom Wohnort in die Universität, Pädagogische Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule nicht refundiert werden, wenn am selben Tag dort eine zu besuchende Vorlesung o. ä. stattfindet. Dies ist wichtig sowohl im Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit, denn es könnte der Eindruck entstehen, ÖH-FunktionärInnen würden Kosten erstattet bekommen, welche bereits durch den normalen Studienalltag auch für Nicht-FunktionärInnen anfallen.

KFZ-Kosten:

Der Zweck sowie der Zeitpunkt der Fahrt muss auf dem Formular >Refundierung von KFZFahrtkosten< genauestens angegeben werden.

Die ÖH refundiert:

€ 0,50/Km für die Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,08/Km

In Sonderfällen können auch Parkgebühren abgerechnet werden, insbesondere wenn sie für Transporttätigkeiten notwendig sind. Dies erfordert jedoch die Zustimmung einer zeichnungsberechtigten Person im Vorhinein.

Zug-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets:

- zum ermäßigten Preis mit ÖBB Vorteilscard

- Westbahntickets oder Tickets von anderen Anbietern bis zum vergleichbaren Ticketpreis der

ÖBB mit Vorteilscard

- 2. Klasse Tickets

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteilscard und das vermehrte Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden.

Die Vorteilscard <26 wird grundsätzlich nicht refundiert.

Bei Studierenden über 26 refundiert die ÖH den Differenzbetrag zwischen anderen Varianten der Vorteilscard (z.B. Vorteilscard "66" oder "Classic") und der Vorteilscard <26, sofern davon auszugehen ist, dass die betreffende Person mehrmals im Rahmen der ÖH Fahrten unternimmt und die Anschaffungskosten wirtschaftlich sinnhaft erscheinen.

In diesem Zusammenhang wird ersucht, vorab mit der Wirtschaftsreferentin Kontakt aufzunehmen.

Bei begründeten Fällen (Bsp. Referentin aus dem Ausland) kann auch der volle Ticketpreis ausbezahlt werden. Dies ist jedoch nur durch Genehmigung der Wirtschaftsreferentin möglich.

Flug-Kosten:

Inland - Flugtickets werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert. Bei Auslandsreisen - wie etwa im Rahmen der ESU - können Flugreisen erstattet werden.

Öffentlicher Personennahverkehr-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung steht. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbracht werden muss.

Es werden jedoch keine Fahrscheine für den Wohnort refundiert.

Taxi-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

12. Logis

Hier sollte vor allem auf die Sparsamkeit geachtet werden. Grundsätzlich werden Übernachtungskosten nur dann refundiert, wenn Mitglieder von im HSG 2014 oder in der Satzung festgelegten Gremien (Ausschüsse, VOKO und BV-Sitzungen) teilnehmen und keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden grundsätzlich nur bis EUR 85,- inkl. Frühstück, refundiert.

Wenn möglich, soll die Zimmerbuchung im Rahmen von Sitzungen zentral durch die ÖH-Bundesvertretung erfolgen. Das genaue Prozedere muss bei der Listensprecherinnenvorbesprechung zur ersten ordentlichen BV-Sitzung in der neuen Periode erläutert werden.

13. Kost

Bei Essen (inklusive Getränken) ist der Richtwert von EUR 25,-- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Dies gilt für ÖH Tätigkeiten, welche im Rahmen von begründeten Auswärtsterminen oder in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit einer zeichnungsberechtigten Person stattfinden.

Der Zweck sowie eine Teilnehmerinnenliste muss bei der Abrechnung angegeben werden (auf der Rückseite der Rechnung, auf dem Abrechnungsformular direkt oder auf einem extra Zettel, welcher dann unbedingt das Datum und den Zweck ausweisen muss).

14. Werkvertrag, Honorarnote

Wenn eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc.) bezahlt werden soll, muss ein Werkvertrag mit der ÖHPHOÖ abgeschlossen werden.

Diesen Werkvertrag muss (ausnahmslos) die ÖHPHOÖ im Voraus genehmigen!

Gem. § 1151 ABGB gilt:

„Wenn jemand sich auf eine gewisse Zeit zur Dienstleistung für einen anderen verpflichtet, so entsteht ein Dienstvertrag; wenn jemand die Herstellung eines Werkes gegen Entgelt übernimmt, ein Werkvertrag.

Ein Werkvertrag liegt dann vor wenn folgende Merkmale erfüllt werden:

- Die Werkvertragsnehmerin ist nicht zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie kann sich ohne Rücksprache mit der Auftraggeberin vertreten lassen.
- Die Werkvertragsnehmerin ist von der Auftraggeberin persönlich unabhängig, also nicht weisungsgebunden hinsichtlich Arbeitsort, Arbeitszeit und Verhalten bei der Arbeit.
- Die Werkvertragsnehmerin arbeitet mit eigenen Betriebsmitteln und ist nicht in den Betrieb der Auftraggeberin eingebunden.
- Bei einem Werkvertrag schuldet die Werkvertragsnehmerin der Auftraggeberin die Lieferung oder Erfüllung eines Werkes. Es liegt kein „Dauerschuldverhältnis" sondern ein „Zielschuldverhältnis" vor.

Bei Abschluss eines Werkvertrages muss unbedingt folgendes beachtet werden:

- Bis wann ist das Werk zu erbringen (konkrete Datumsangabe)?
- Für ein konkret definiertes Arbeitsergebnis (Werkbeschreibung) ist zu sorgen.
- Das Honorar für das zu erfüllende Werk ist schriftlich zu vereinbaren.
- Die Honorarnote kann erst nach Erfüllung des Werkes eingereicht werden.

Vorlagen für Werkvertrag und Honorarnote können auf der ÖH-Homepage heruntergeladen werden: https://www.oehphooe.at/formulare

Bei Werkverträgen ist darauf zu achten, dass in erster Linie ÖH externe Personen beauftragt werden. Sollte das aus Dringlichkeit oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich sein, so haben die Vorsitzenden und die Wirtschaftsreferentin im Vorhinein konsensual zu entscheiden.

Die Refundierung erfolgt sodann an die auf dem Werkvertrag bzw. Honorarnote angegebenen Empfängerin.

15. Keine Refundierung erfolgt für

Starke Alkoholika, Zigaretten, Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren, Verpflegung (Essensbestellungen) mit Fleisch.
Ausnahmen gibt es für: Mietfahrzeuge, welche durch die ÖH gebucht wurden, lebensnotwendige Medikamente, Hygieneartikel, Tickets für den öffentlichen Verkehr am Wohnort, Fleischverzehr sowie Alkoholika für Veranstaltungen und Schulungen.

Bei Unklarheiten bitte im Wirtschaftsreferat nachfragen!

16. Abschnitt Richtsätze

1. Übernachtung

Maximale Höhe €85,- pro Person und Nacht inkl. Frühstück.

2. Kilometergeld

Fahrerin: 0,50 €/KM und jede weitere Mitfahrerin 0,08 €/KM

3. Allgemeine Honorarsätze

Für Tätigkeiten aller Art ist der Stundensatz des jeweiligen Kollektivvertrags als Richtwert heranzuziehen. Die Einstufung hat nach dem entsprechenden KV zu erfolgen. Wenn kein entsprechender Kollektivvertrag existiert, so sind die Sätze des Metaller KV als Höchstwerte heranzuziehen.

17. Abschnitt Verträge

Verträge dürfen ausschließlich von der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin abgeschlossen werden.

Der Vertragsentwurf wird vom Wirtschaftsreferat durchgesehen, ev. juristisch überprüft bzw. überarbeitet – und anschließend eine Zusage oder Absage erteilt.

Der Vertrag wird 2 Fach ausgefertigt und von dem Vertragspartner unterschrieben und an die
ÖH-PHOÖ gesendet. Jede Vertragspartnerin erhält nach Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin und der Vorsitzenden der ÖH-PHOÖ ein Exemplar des Vertrages zugesandt.

Aufgrund der Postwege und um Zeit für eventuell auftauchende Fragen zu haben, sollte zur Sicherheit eine Vorlaufzeit von ca. drei Wochen eingeplant werden.

18. Abschnitt Formulare

Die Formulare gibt es in elektronischer Form (pdf-Dateien) auf unserer Homepage.

Dort könnt ihr auch jederzeit im Jahresvoranschlag sämtliche Budgetposten nachlesen.

Wir bitten Euch dringend, die Formulare am Computer vollständig auszufüllen.

19. Abschnitt Kontakt

- Wirtschaftsreferat (ÖHPHOÖ, Kaplanhofstraße 40, A-4020 Linz)
- wiref@oehphooe.at, stv-wiref@oephooe.at
- 0732/74707020

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
Einladung zu Sitzungen ... 5
Modus der Sitzung ... 6
Tagesordnung ... 8
Sitzungsteilnahme ... 9
Sitzungsleitung ... 10
Sitzungsablauf ... 11
Debatte ... 11
Abstimmungsgrundsätze ... 12
Anträge ... 13
Protokolle ... 14
Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare ... 14
Referate ... 15
Studienvertretungen ... 18
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~~auf dem Postweg~~ zu verschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per Post~~E-Mail an eine von den jeweiligen Mitgliedern der Hochschulvertretung der/ oder dem Vorsitzenden spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene Adresse E-Mailadresse~~ gesendet werden. Die Adresse dafür muss spätestens bei der ersten Sitzung der Funktionsperiode bekannt gegeben 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 dies 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 Pädagogischen~~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.

Modus der Sitzung

§ 4a (1) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der Hochschulvertretung an der PHOÖ ~~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.

(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~~Das~~ zur~~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.~~

(3~~2~~) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

1. ~~1.~~ Es ist darauf zu achten, dass die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder in gleicher Weise und Güte wie in Präsenz sichergestellt ist.
2. ~~2.~~ Die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:
   a. ~~a)~~ Die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein.
   b. ~~b)~~ Die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen) muss gegeben sein.

Formatiert: Mit Gliederung + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, … + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,27 cm

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

Formatiert: Mit Gliederung + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, … + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,27 cm

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

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

d. ~~d)~~ Die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll festzuhalten.

~~2.~~3. ~~3.~~ Die Mandatar/~~*~~innen müssen während der Sitzung durchgehend mittels eingeschalteter Kamera identifizierbar sein.~~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~~4) Die Mandatar*innen und anderen Mitglieder der Hochschulvertretung sind bei der Erlangung der technischen Voraussetzungen für die Teilnahme bestmöglich durch ~~den Vorsitzenden/~~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~~4~~) Die Regelungen in der Satzung für die Durchführung von Sitzungen sind auf Online-Sitzungen sinngemäß anzuwenden, sofern dies nicht explizit anders geregelt ist.

(6~~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 PädagogischenHochschulvertretung 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
~~4.~~5. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
~~5.~~6. Bericht des Vorsitzes
~~6.~~7. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
~~7.~~8. Berichte der Referentinnen und Referenten
~~8. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden~~
~~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.~~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 wiederhergestellt~~wieder hergestellt~~ ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wieder hergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
(3) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen.~~ (ständiger Ersatz)~~
(4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die Mandatarin oder der Mandatar durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten

ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Bestimmungen des § 59 Abs. 3 HSG 2014.

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

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

(7) Auf Beschluss der Pädagogischen Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden. 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~~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 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) ~~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. ~~b~~die Erteilung eines Ordnungsrufes,
c. ~~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. ~~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~~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 Pädagogischen~~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 diese Wortmeldung ~~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 und~~,~~ 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. ~~b)~~ Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar

c. ~~c)~~ Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag

(2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren ~~mündlich oder~~ 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. ~~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. ~~2.~~ Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem milderen abzustimmen.
3. ~~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.

Formatiert: Mit Gliederung + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: 1, 2, 3, … + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,27 cm

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

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 ener Mandtarin/ eines Mandatars kann ihr/sein Stimmverhalten namentlich protokolliert werden.

(4~~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 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. ~~a)~~ Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

b. ~~b)~~ Referat für Sozialpolitik

c. ~~c)~~ Referat für Bildungspolitik & Gleichstellung/Gender

d. ~~d)~~ Referat für ökologische Angelegenheiten

~~e)~~ Referat für organisatorische Angelegenheiten

~~a.~~e. ~~f)~~ Referat für internationale Angelegenheiten

~~b.~~f. ~~g)~~ Referat für Öffentlichkeitsarbeit

g. ~~h)~~ Referat für Primarstufenangelegenheiten

~~c.~~h. Referat für Berufsbildungsangelegenheiten

(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)

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

Formatiert: Mit Gliederung + Ebene: 1 + Nummerierungsformatvorlage: a, b, c, … + Beginnen bei: 1 + Ausrichtung: Links + Ausgerichtet an: 0,63 cm + Einzug bei: 1,27 cm

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

hat formatiert: Schriftart: (Standard) Arial, 11 Pt.

Kommentiert [1]: Redundant da es ja eigentlich ein Fakultatives Ref ist...

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 Zuständigkeitsbereich des Referates fällt.

Kommentiert [2]: Da bin ich doch verwundert^^

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

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

(7~~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 oder~~bzw~~. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.

(8~~9~~) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

(9~~10~~) 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~~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.

(11~~12~~) Eine Streichung der Funktionsgebühr ist mit einfacher Mehrheit der Pädagogischen Hochschulvertretung zu beschließen.

(13) Alle Berichte von Referent*innen haben bis zu Beginn der HV Sitzung bei der ~~V~~verantwortlichen Person (Vorsitz oder Protokollführung) einzulangen. Bei Anwesenheit in der Sitzung kann das Protokoll auch im Nachhinein geschickt werden.

(14) Sollte 2 Mal in Folge, weder ein schriftlicher Bericht, noch ein mündlicher Bericht bei der HV Sitzung gegeben werden, wird der Vorsitz ein Gespräch mit der betroffenen Person suchen. Der Person wird die Möglichkeit gegeben, sich zu erklären. Bei Versäumnis einer Erklärung oder Entschuldigung wird es 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~~14a~~. (1) Gem. § 31 (1) HSG 2014 können durch Beschluss der Hochschulvertretung im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion eine Funktionsgebühr gewährt werden.

(2) Bei der Gewährung von Funktionsgebühren ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, nicht zulässig.
(3) Diese Beschlüsse sind binnen zwei Wochen nach Beschlussfassung der Kontrollkommission unverzüglich in elektronischer Form zu übermitteln.
(4) Die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwandsersätze eines Wirtschaftsjahres sind gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres auf der Website zu veröffentlichen.
(5) Die Gewährung einer Funktionsgebühr für Studienvertretungen benötigt einen Beschluss der jeweiligen Studienvertretung über die Widmung des Studienvertretungsbudgets. Ein solches Beschluss ist spätestens bis 31. Januar für das WS und/oder 30. Mai für das Sommersemester zu treffen und der Hochschulvertretung zur Kenntnis zu bringen. Erst durch einen Beschluss der Hochschulvertretung treten diese Beschlüsse rechtswirksam in Kraft.
(6) Unter Beachtung der Vorgaben, Kriterien und Maximalsätze gem. § 31 Abs. 1a und Abs. 1b HSG 2014 werden die Spannbreiten der Funktionsgebühr für Funktionen in Anhang 1 dieser Satzung festgelegt. Über die Gewährung einer Funktionsgebühr inkl. der konkreten Höhe ist ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig. Siehe Anlage 1.
(7) Es besteht keine Verpflichtung, eine Funktionsgebühr zu beschließen, bzw. kann von jeder Person zu jedem Zeitpunkt darauf verzichtet werden.
(8) Insofern für eine Funktion auf die Funktionsgebühr verzichtet wird ~~(vgl. Abs. 7)~~ oder keine Funktionsgebühr gewährt wird, kann der durch die Tätigkeit erwachsene Aufwand auch über die Reise- und Aufenthaltskosten refundiert werden.
(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 Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenschaft, gesamte IT-Ausstattung, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit,	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	6-12	1	389€

Formatierte Tabelle

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

	Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit				
HV stv. 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	5-10	1	320€
HV 2. stv. Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenschaft, gesamte IT-Ausstattung,	Privathandy, Verpflegung,	5-10	1	320€

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

	Homepage, Mitwirkung in der BV und Vorsitzendenkonferenz, Budget- und Ausgabenverantwortung, Koordinierung der Referate, Entsendungen in Gremien, Pressearbeit, Newsletter, Öffentlichkeitsarbeit, Satzung	eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Bildungspolitik & Gleichstellung	Stellungnahmen, rechtliche Beratungen, Studienpläne, Betreuung aller Gremien, Mitarbeit b. Vernetzungstreffen,	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet,	4-8	1	278€

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

	Beratung von Studierenden (Gleichberechtigung, Frauenangelegenheiten, Vereinbarkeit von Studium und Familie) Aufbereitung bildungspol. Veranstaltungen	eigenes Fahrzeug			
Referent/in für Öffentlichkeitsarbeit	Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Bewerbung und Pressearbeit, Newsletter, Social Media … Produktion von Drucksorten,	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

	Div. organisatorische Aufgaben f. die Referate				
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: 27800€
Referent/in für Sozialpolitik	Sozialberatungen, Veranstaltungen im Sozialbereich, Vermittlung an andere Organisationen, Sozialfonds,	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-	4-8	1	278€

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

	Mitwirkung an regionalen Initiativen	Internet, eigenes Fahrzeug			
~~Referent/in für Gleichberechtigung und Gleichheit~~	~~Organisation der Hygieneprodukte~~	~~Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug~~	~~4-8~~	~~1~~	~~278€~~
Referent/in für ökologische Angelegenheiten	Vermittlung von Klimabewusstsein (via Social~~Sovial~~ Media ...), Organisation von Projekten für ein nachhaltiges Leben an der PH OÖ,	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet,	4-8	1	278€

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett
hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

	Organisation wie z. B. der Obstbox	eigenes Fahrzeug			
Referent/in für organisatorische Angelegenheiten	Organisation und Aufarbeitung v. Arbeitsmaterialien der ÖH PH OÖ, Organisation div. Veranstaltungen, Vernetzung mit anderen Referaten	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€
Referent/in für internationale Angelegenheiten	Beratung Studierender, Betreuung ausländischer Studierender, Hilfestellung für Studienaufenthalte an der PH OÖ	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	4-8	1	278€

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

Referent/in für Primarstufe	**Betreuung und Beratung der Studierenden im Bereich; Aufgabenübernahme der aufgelösten STV; Organisation spezifischer Veranstaltungen**	**Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug**	**4-8**	**1**	**278€**
Referent/in für Berufsbildung	**Betreuung und Beratung der Studierenden im Bereich; Aufgabenübernahme der aufgelösten STV; Organisation spezifischer Veranstaltungen**	**Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug**	**4-8**	**1**	**278€**
Sachbearbeiter/in	Zuarbeit an Referent/in	Privathandy,	2-5	Beliebig, je nach Bedarf	110€

Formatierte Tabelle

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

		Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug		(HV-Beschluss notwendig)	

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

hat formatiert: Schriftart: Nicht Fett

~~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

§ 16~~5~~ (1) Diese Satzung tritt mit xx~~28~~28.05~~4~~.2026 in Kraft.

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

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
Einladung zu Sitzungen ... 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 Mandatare ... 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 Antragsstellern 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 Mandatare 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 zähl 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 Stimmengleichheit 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 milderen 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 auszuzahlen ist.
(4) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten, die von der oder dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Pädagogischen Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Pädagogischen Hochschulvertretung müssen sich die Referentinnen und Referenten einem öffentlichen Hearing stellen, 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 solches Beschluss ist spätestens bis 31. Januar für das WS und/oder 30. Mai für das Sommersemester zu treffen und der Hochschulvertretung zur Kenntnis zu bringen. Erst durch einen Beschluss der Hochschulvertretung treten diese Beschlüsse rechtswirksam in Kraft.

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

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

(8) Insofern für eine Funktion auf die Funktionsgebühr verzichtet wird 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 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 stv. 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	5-10	1	320€
HV 2. stv. Vorsitzende/r	Vertretung der HochschülerInnenschaft, gesamte IT-Ausstattung, Homepage, Mitwirkung in der	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-	5-10	1	320€

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

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

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

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

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

	Studierenden im Bereich; Aufgabenübernahme der aufgelösten STV; Organisation spezifischer Veranstaltungen	**Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug**			
Sachbearbeiter/in	Zuarbeit an Referent/in	Privathandy, Verpflegung, eigener PC-Software-Internet, eigenes Fahrzeug	2-5	Beliebig, je nach Bedarf (HV-Beschluss 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.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Sehr geehrte Mandatar*innen,

im folgenden sind der überarbeitete Psychotherapiefond und die folgenden neuen Fonds und Formulare, mit der Bitte um Abstimmung zur Einrichtung:

Kinderbetreuungsfond

Öffifond

Werkmaterialienfond

Exkursionsfond

Allgemeiner Antrag

Allgemeines Datenblatt

Antrag LV Leitung

Weiters soll es eine eigene Seite auf der Website geben, Rohversion erreichbar unter:
https://oeh-phooe.at/six-seven-new-fonds/

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Infoblatt Psychotherapiefond

Absichtserklärung

Ziel des Psychotherapiefonds der ÖH PHOÖ ist es, Studierende, die professionelle Hilfe in Form einer Psychotherapie in Anspruch nehmen, finanziell zu entlasten, sodass die Betroffenen dabei unterstützt werden, ihre psychische Gesundheit zu erhalten oder wiederherzustellen. Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Unterstützung der ÖH PHOÖ, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Voraussetzungen

- ➔vollständige und ordentlich aufbereitete Unterlagen auf Deutsch
- ➔im Semester der Therapietermine an der PHOÖ inskribiert oder mitbelegend
- ➔ÖH Beitrag bezahlt
- ➔5 ECTS im betreffenden Semester absolviert
    - bei triftigen Gründen des Nichterreichens entscheidet das Sozialreferat und der Vorsitz, bitte beschreibe uns deine Situation schriftlich
- ➔Rechnungen wurden und werden nicht vollständig anderweitig übernommen

Förderumfang /-höhe

- ➔maximal 13 Sitzungen je Semester (max. 650€/Semester)
- ➔die Differenz von anderen Förderungen zum Rechnungsbetrag, höchstens jedoch 50€ je Sitzung

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Datenschutz

Alle Personen, das ist in der Regel nur der/die SozialreferentIn, haben sich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Alle Dokumente werden nicht über die gesetzlich vorgesehene Zeit gespeichert. Um Rückforderungen zu vermeiden, bewahre diese bitte selbst auf.

Digitale Signaturen werden auf rtr.at überprüft.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Erforderliche Unterlagen Psychotherapiefond

➔ Allgemeines Datenblatt + Allgemeiner Antrag

- digital ausgefüllt
- im Idealfall unterschrieben mit digitaler Signatur(ID-Austria)
  https://www.oesterreich.gv.at/de/landingpages/pdf_signatur_services

➔ Studienbestätigungen der PHOÖ des betreffenden Semesters

- nicht Studienblatt, nicht Studienzeitbestätigung

➔ Studienerfolgsnachweis des betreffenden Semesters

- nicht Abschrift der Studiendaten
- Zeitraum ab 01.10. oder ab 01.03.
- Schilderung der Gründe und der Gesamtsituation bei Nichterreichen der notwendigen ECTS

➔ Rechnung(en)

- wenn nicht gescannt, in lesbarer Form fotografiert
- Datei(en) mit Rechnungs-/Honorarnummer beschriften

➔ Dokument über Genehmigung bzw. Ablehnung der Kostenbeteiligung der Krankenkassa

oder

Gründe warum dies nicht vorliegt

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Weiteres:

Die ÖH PHOÖ behält sich vor, weitere Dokumente, je nach Situation der antragstellenden Person, nachzufordern.

Zögere nicht, dich zu melden, wenn du in irgendeiner Weise Hilfe brauchst oder Verbesserungsvorschläge hast.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Erforderliche Unterlagen Kinderbetreuungsfond

➔ Allgemeines Datenblatt + Allgemeiner Antrag

- digital ausgefüllt
- im Idealfall unterschrieben mit digitaler Signatur(ID-Austria)
  https://www.oesterreich.gv.at/de/landingpages/pdf_signatur_services

➔ Studienbestätigungen der PHOÖ des betreffenden Semesters

- nicht Studienblatt, nicht Studienzeitbestätigung

➔ Studienerfolgsnachweis des betreffenden Semesters

- nicht Abschrift der Studiendaten
- Zeitraum ab 01.10. oder ab 01.03.
- Schilderung der Gründe und der Gesamtsituation bei Nichterreichen der notwendigen ECTS

➔ Rechnung(en) der Beutreuung

- wenn nicht gescannt, in lesbarer Form fotografiert
- Datei(en) nach Rechnungs-/Honorarnummer benennen

➔ Erklärung mit Nachweisen

- warum wurde die Betreuung in Anspruch genommen

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Weiteres:

Die ÖH PHOÖ behält sich vor, weitere Dokumente, je nach Situation der antragstellenden Person, nachzufordern.

Zögere nicht, dich zu melden, wenn du in irgendeiner Weise Hilfe brauchst oder Verbesserungsvorschläge hast.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Infoblatt Kinderbetreuungsfond

Absichtserklärung

Ziel des Kinderbetreuungsfonds der ÖH PHOÖ ist es, Studierende, welche eine Kinderbetreuung außerhalb der regulären Institutionen, z.B. während längeren Exkursionen, in Anspruch nehmen, zu unterstützen. Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Unterstützung der ÖH PHOÖ, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Voraussetzungen

- ➔vollständige und ordentlich aufbereitete Unterlagen auf Deutsch
- ➔im Semester der Inanspruchnahme an der PHOÖ inskribiert oder mitbelegend
- ➔ÖH Beitrag bezahlt
- ➔5 ECTS im betreffenden Semester absolviert
    - bei triftigen Gründen des Nichterreichens entscheidet das Sozialreferat und der Vorsitz, bitte beschreibe uns deine Situation schriftlich
- ➔Rechnungen wurden und werden nicht vollständig anderweitig übernommen

Förderumfang /-höhe

- ➔die Differenz von anderen Förderungen zum Rechnungsbetrag, höchstens jedoch 500€ je Studienjahr (Oktober - September)

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Datenschutz

Alle Personen, das ist in der Regel nur der/die SozialreferentIn, haben sich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Alle Dokumente werden nicht über die gesetzlich vorgesehene Zeit gespeichert. Um Rückforderungen zu vermeiden, bewahre diese bitte selbst auf.

Digitale Signaturen werden auf rtr.at überprüft.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Erforderliche Unterlagen Öffifond

➔ Allgemeines Datenblatt + Allgemeiner Antrag

- digital ausgefüllt
- im Idealfall unterschrieben mit digitaler Signatur(ID-Austria)
  https://www.oesterreich.gv.at/de/landingpages/pdf_signatur_services

➔ Studienbestätigungen der PHOÖ des betreffenden Semesters

- nicht Studienblatt, nicht Studienzeitbestätigung

➔ Studienerfolgsnachweis des betreffenden Semesters

- nicht Abschrift der Studiendaten
- Zeitraum ab 01.10. oder ab 01.03.
- Schilderung der Gründe und der Gesamtsituation bei Nichterreichen der notwendigen ECTS

➔ Zahlungsnachweise

- wenn nicht gescannt, in lesbarer Form fotografiert
  - Datei(en) mit Rechnungs-/Ticketnummer beschriften
- Fahrkarte
- Rechnung
  - wenn Zeitkarte(Klimaticket) in Raten bezahlt wird, stattdessen Zahlungsbestätigung und Rechnungen der bereits bezahlten Raten

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Weiteres:

Die ÖH PHOÖ behält sich vor, weitere Dokumente, je nach Situation der antragstellenden Person, nachzufordern.

Zögere nicht, dich zu melden, wenn du in irgendeiner Weise Hilfe brauchst oder Verbesserungsvorschläge hast.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Infoblatt Öffifond

Absichtserklärung

Ziel des Öffifonds der ÖH PHOÖ ist es, Studierende bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln finanziell zu unterstützen. Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Unterstützung der ÖH PHOÖ, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Voraussetzungen

- ➔vollständige und ordentlich aufbereitete Unterlagen auf Deutsch
- ➔im Semester der Fahrten an der PHOÖ inskribiert oder mitbelegend
- ➔ÖH Beitrag bezahlt
- ➔5 ECTS im betreffenden Semester absolviert
    - bei triftigen Gründen des Nichterreichens entscheidet das Sozialreferat und der Vorsitz, bitte beschreibe uns deine Situation schriftlich
- ➔Fahrtkosten wurden und werden nicht vollständig anderweitig übernommen

Förderumfang /-höhe

- ➔unterstützt werden personengebundene Zeitkarten wie Semesterticket, Jahreskarte, Klimaticket ...
- ➔die Differenz von anderen Förderungen zum Rechnungsbetrag, höchstens jedoch 28€ für ein Semesterticket bzw. 56€ für eine Jahreskarte

Ticketstornierung

Sollte das Ticket storniert werden, ist der gesamte Förderbetrag zurückzuzahlen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Datenschutz

Alle Personen, das ist in der Regel nur der/die SozialreferentIn, haben sich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Alle Dokumente werden nicht über die gesetzlich vorgesehene Zeit gespeichert. Um Rückforderungen zu vermeiden, bewahre diese bitte selbst auf.

Digitale Signaturen werden auf rtr.at überprüft.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Erforderliche Unterlagen Werkmaterialienfond

Studierende:

➔ Allgemeines Datenblatt + Allgemeiner Antrag

- digital ausgefüllt
- im Idealfall unterschrieben mit digitaler Signatur(ID-Austria)
  https://www.oesterreich.gv.at/de/landingpages/pdf_signatur_services

➔ Studienbestätigungen der PHOÖ des betreffenden Semesters

- nicht Studienblatt, nicht Studienzeitbestätigung

➔ Studienerfolgsnachweis des betreffenden Semesters

- nicht Abschrift der Studiendaten
- Zeitraum ab 01.10. oder ab 01.03.
- Schilderung der Gründe und der Gesamtsituation bei Nichterreichen der notwendigen ECTS

Lehrende:

➔ Antrag LV Leitung

➔ Rechnung(en)

- wenn nicht gescannt, in lesbarer Form fotografiert
- Datei(en) mit Rechnungsnummer beschriften

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Weiteres:

Die ÖH PHOÖ behält sich vor, weitere Dokumente, je nach Situation der antragstellenden Person, nachzufordern.

Zögere nicht, dich zu melden, wenn du in irgendeiner Weise Hilfe brauchst oder Verbesserungsvorschläge hast.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Infoblatt Werkmaterialienfond

Absichtserklärung

Ziel des Werkmaterialienfonds der ÖH PHOÖ ist es, Studierende, die Werkmaterialien privat finanzieren müssen, finanziell zu entlasten. Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Unterstützung der ÖH PHOÖ, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Voraussetzungen Studierende

- ➔ vollständige und ordentlich aufbereitete Unterlagen auf Deutsch
- ➔ im Semester des Anschaffung an der PHOÖ inskribiert oder mitbelegend
- ➔ ÖH Beitrag bezahlt
- ➔ 5 ECTS im betreffenden Semester absolviert
    - bei triftigen Gründen des Nichterreichens entscheidet das Sozialreferat und der Vorsitz, bitte beschreibe uns deine Situation schriftlich
- ➔ Rechnungen wurden und werden nicht vollständig anderweitig übernommen

Voraussetzungen Lehrende

- ➔ die gekauften Materialien dienen ausschließlich dem Zweck der Lehrveranstaltung und deren Teilnehmenden Studierenden
- ➔ die Rechnung der Materialien wird von der Lehrveranstaltungsleitung bezahlt und anschließend die gesamte Fördersumme von ihr übernommen
- ➔ es wird nur mehr der Restbetrag von den förderungsberechtigten Studierenden eingehoben

Förderumfang /-höhe

- ➔ die Differenz von anderen Förderungen zum Rechnungsbetrag, höchstens jedoch 50€ je Semester/Studi

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Datenschutz

Alle Personen, das ist in der Regel nur der/die SozialreferentIn, haben sich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Alle Dokumente werden nicht über die gesetzlich vorgesehene Zeit gespeichert. Um Rückforderungen zu vermeiden, bewahre diese bitte selbst auf.

Digitale Signaturen werden auf rtr.at überprüft.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Erforderliche Unterlagen Werkmaterialienfond

Studierende:

➔ Allgemeines Datenblatt + Allgemeiner Antrag

- digital ausgefüllt
- im Idealfall unterschrieben mit digitaler Signatur(ID-Austria)
  https://www.oesterreich.gv.at/de/landingpages/pdf_signatur_services

➔ Studienbestätigungen der PHOÖ des betreffenden Semesters

- nicht Studienblatt, nicht Studienzeitbestätigung

➔ Studienerfolgsnachweis des betreffenden Semesters

- nicht Abschrift der Studiendaten
- Zeitraum ab 01.10. oder ab 01.03.
- Schilderung der Gründe und der Gesamtsituation bei Nichterreichen der notwendigen ECTS

Lehrende:

➔ Antrag LV Leitung

➔ Rechnung(en), Belege, Tickets, Fahrkarten ...

- wenn nicht gescannt, in lesbarer Form fotografiert
- Datei(en) mit Rechnungsnummer beschriften

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Weiteres:

Die ÖH PHOÖ behält sich vor, weitere Dokumente, je nach Situation der antragstellenden Person, nachzufordern.

Zögere nicht, dich zu melden, wenn du in irgendeiner Weise Hilfe brauchst oder Verbesserungsvorschläge hast.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Infoblatt Exkursionsfond

Absichtserklärung

Ziel des Exkursionsfonds der ÖH PHOÖ ist es, Studierende bei Exkursionen finanziell zu unterstützen.Bsp.: Fahrkarte von Öffis, Reisebuskosten wenn Öffi unzumutbar, Eintrittskarten, Übernachtungen.

Es handelt sich hierbei um eine freiwillige Unterstützung der ÖH PHOÖ, auf die kein Rechtsanspruch besteht.

Voraussetzungen Studierende

- ➔vollständige und ordentlich aufbereitete Unterlagen auf Deutsch
- ➔im Semester der Exkursion an der PHOÖ inskribiert oder mitbelegend
- ➔ÖH Beitrag bezahlt
- ➔5 ECTS im betreffenden Semester absolviert
    - bei triftigen Gründen des Nichterreichens entscheidet das Sozialreferat und der Vorsitz, bitte beschreibe uns deine Situation schriftlich
- ➔Rechnungen wurden und werden nicht vollständig anderweitig übernommen
- ➔die Exkursion findet im Zuge einer LV mit Anmeldung über die PHOÖ statt

Voraussetzungen Lehrende

- ➔die Ausgaben dienen ausschließlich dem Zweck der Lehrveranstaltung und deren Teilnehmenden Studierenden
- ➔die Rechnung der Materialien wurde von der Lehrveranstaltungsleitung bezahlt und die gesamte Fördersumme von ihr übernommen
- ➔es wird nur mehr der Restbetrag von den förderungsberechtigten Studierenden eingehoben
- ➔die Exkursion findet im Zuge einer LV mit Anmeldung über die PHOÖ statt

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Förderumfang /-höhe

➔ die Differenz von anderen Förderungen zum Rechnungsbetrag, höchstens jedoch 200€ je Studienjahr (Oktober - September)

Datenschutz

Alle Personen, das ist in der Regel nur der/die SozialreferentIn, haben sich zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Alle Dokumente werden nicht über die gesetzlich vorgesehene Zeit gespeichert. Um Rückforderungen zu vermeiden, bewahre diese bitte selbst auf.

Digitale Signaturen werden auf rtr.at überprüft.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Antrag

Ich beantrage Fördermittel der ÖH PHOÖ:

Fond: | betreffendes Semester:

Ich habe im betreffenden Semester mindestens 5 ECTS absolviert:

○ stimme zu | ○ nein
☐ aber ich erläutere warum

Die Kosten wurden und werden, weder vollständig noch partiell, anderweitig ersetzt oder rückerstattet.

○ stimme zu | ○ es wurden/werden Kosten ersetzt/rückerstattet
☐ alle Unterlagen dazu liegen bei

Sollte sich dies ändern, werde ich umgehend schriftlichen Kontakt aufnehmen.

☐ stimme zu

Ich habe alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht:

☐ stimme zu

Unterschrift(wenn nicht mit ID Austria, Name in Blockbuchstaben darunter):

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Allgemeine persönliche Daten

Nachname:

Vorname:

Geburtsdatum(dd.mm.yyyy):

E-Mail:

Straße + Hausnummer:

PLZ + Ort:

Matrikelnummer:

IBAN(+BIC wenn außerhalb SEPA):

Name auf den das Konto läuft:

Unterschrift:(am besten digital mit ID Austria)

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Sehr geehrte Lehrveranstaltungsleitung,
um den Studierenden eine Unterstützung aus dem Fonds zukommen lassen zu können, bitten wir Sie,die Felder digital auszufüllen,und uns alle Teilnehmenden, welche das möchten und berechtigt sind, in alphabetischer Reihenfolge nach Nachnamen aufzulisten und bei Emailzusendung als weitere Empfänger einzutragen.
Danke

Lehrveranstaltung:

Lehrveranstaltungsleitung:

IBAN:

Semester: Ich habe die Gesamtkosten bezahlt?

Teilnehmende Studierende:

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40
4020 Linz
oeh@ph-ooe.at 0732 / 7470 7020

Unterschrift:(am besten digital mit ID Austria)

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
PÄDAGOGISCHEN HOCHSCHULE OBERÖSTERREICH
Kaplanhofstraße 40, 4020 LINZ
oeh@ph-ooe.at
www.oehphooe.at
0732/7470 7020

Antrag

Antragsteller: Vorsitz
Sitzung: HVS280526

Präambel:
Seitens der Aktionsgemeinschaft gab es eine Anfrage zu einem Austauschtreffen an der PHOÖ. Da wir niemanden bevorzugen möchten, sollten wir alle Fraktionen, die in der BV sind, einmalig einladen.

Die Hochschulvertretung möge beschließen:
Alle in der ÖH-Bundesvertretung vertretenen Fraktionen werden vom Vorsitz der ÖHPHOÖ einmalig zu einem Austauschtreffen an der PHOÖ eingeladen.

Für den Vorsitz: Michael Fürthaller