

Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), BGI. I Nr. 45/2014, beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich nachstehende Satzung:



Inhalt

§ 1 Organe der Hochschulvertretung	2
§ 2 Die Hochschulvertretung der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich.....	2
§3 Sitzungen der Hochschulvertretung der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich.....	4
§ 4 Einladung zu Sitzungen der Hochschulvertretung.....	5
§ 5 Tagesordnung der Hochschulvertretungssitzungen.....	6
§ 6 Sitzungsteilnahme an Hochschulvertretungssitzungen.....	7
§ 7 Sitzungsleitung bei Hochschulvertretungssitzungen.....	8
§ 8 Sitzungsablauf bei Hochschulvertretungssitzungen.....	8
§ 9 Abstimmungsgrundsätze	9
§ 10 Anträge	10
§ 11 Protokollierung	10
§12 Die Studienvertretung	11
§13 Sitzungen der Studienvertretung der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich	11
§14 Tagesordnung	12
§15 Sitzungsteilnahme	13
§16 Sitzungsleitung.....	14
§17 Sitzungsablauf.....	14
§18 Abstimmungsgrundsätze	14
§19 Anträge	14
§20 Protokollierung.....	14
§21 Die oder Der Vorsitzende	15
§22 Referate	16
§23 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatäre	17
§24 Tätigkeitsberichte	17
§25 Finanzielle Ausgaben	18
§26 Funktionsgebühren.....	18
§27 Inkrafttreten und Änderungen der Satzung	20

§ 1 Organe der Hochschulvertretung

Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule sind:

- a. die Hochschulvertretung der PH Niederösterreich, kurz **HV PH NÖ**
- b. die Studienvertretung der PH Niederösterreich, kurz **STUV PH NÖ**
- c. die Wahlkommission

(1) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienvertretungen sind gemäß § 19 Abs. 2 und 5 HSG 2014 der Satzung beizulegen.

(2) Eine Liste aller Studienvertretungen sowie zugehörigen Mitgliedern ist in den Räumlichkeiten der HV PH NÖ aufzulegen und öffentlich kundzumachen (bspw. auf der Webseite der Hochschulvertretung).

Sie hat zumindest die Bezeichnung der Studienvertretung sowie Angaben zur Ermöglichung der Kontaktaufnahme zu enthalten. Die Mitglieder sind namentlich zu bezeichnen und deren Studien beizufügen. Darüber hinaus sollen alle Studienvertretungen im Web - Portal der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich für alle Studierenden entsprechend dem Zuständigkeitsbereich einsehbar gemacht werden.

§ 2 Die Hochschulvertretung der Pädagogischen Hochschule

Niederösterreich

Die Mitglieder der HV PH NÖ sind:

(1) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht.

(2) Die Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates.

(3) Die Hochschulvertretung und die Studienvertretung hat bei Anwesenheit von mindestens einem Drittel der Stimmberechtigten aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden zu wählen. Die Wahl hat bei der konstituierenden Sitzung die oder der Vorsitzende der zuständigen Wahlkommission zu leiten.

(4) Die Wahl der oder des Vorsitzenden und der 1. bzw. 2. stv. Vorsitzende(n) erfolgt jeweils in bis zu vier Wahlgängen, welche, wie folgt, durchzuführen sind:

a. Wählbar sind nur jene Mandatarinnen und Mandatare, die für den ersten und zweiten Wahlgang vor dem ersten Wahlgang oder für den dritten und vierten Wahlgang vor dem dritten Wahlgang vorgeschlagen wurden.

b. Gewählt ist jene Mandatarin oder jener Mandatar, auf die oder den in einem der ersten drei Wahlgänge die absolute Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen oder im vierten und letzten Wahlgang die relative Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entfallen.

Hochschulvertretung der PH Niederösterreich

Mühlgasse 67 ● 2500 Baden

E-Mail: hvphnoe@ph-noe.ac.at ● www.oehphnoe.at

- (5) Erreicht in der konstituierenden Sitzung keine Kandidatin oder kein Kandidat die relative Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, so entscheidet zwischen den zwei Kandidatinnen oder Kandidaten, welche die höchste Stimmenanzahl erhalten haben, das Los. Diese oder dieser ist mit der geschäftsführenden Vorsitzführung betraut. Sie oder er hat unverzüglich eine Sitzung des Organs zur Wahl einer oder eines Vorsitzenden einzuberufen.
- (6) Die Abwahl der oder des Vorsitzenden und der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter erfolgt bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
- (7) Die Abwahl erfolgt bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten durch die Neuwahl mit absoluter Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, wenn der Antrag auf Neuwahl als eigener Tagesordnungspunkt in der Einladung, die in diesem Fall mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden muss, aufscheint. Gleichzeitig mit dem Antrag auf Neuwahl, der von mindestens 10 vH der für das entsprechende Organ wahlberechtigten Mandatarinnen und Mandatare unterschrieben sein muss, ist der Name der Kandidatin oder des Kandidaten für jede neu zu besetzende Funktion (Vorsitzende bzw. Vorsitzender oder Stellvertreterin bzw. Stellvertreter), die oder der gewählt werden soll, bekanntzugeben. In diesem Fall stehen nur die so namhaft gemachten Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl.
- (8) Ein Rücktritt einer Stellvertreterin oder eines Stellvertreters ist schriftlich gegenüber der oder dem Vorsitzenden zu erklären oder im Rahmen einer Sitzung zu Protokoll zu geben. Ein Rücktritt einer Vorsitzenden oder eines Vorsitzenden ist schriftlich gegenüber der oder dem Vorsitzenden der Wahlkommission der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bzw. der Wahlkommission oder der Unterwahlkommission zu erklären oder im Rahmen einer Sitzung zu Protokoll zu geben.
- (9) Von der Wahl, der Abwahl oder dem Rücktritt der oder des Vorsitzenden der Bundesvertretung oder einer Hochschulvertretung ist die Bundesministerin oder der Bundesminister unverzüglich in Kenntnis zu setzen.
- (10) Die HV PH NÖ ist das demokratische Willensbildungsorgan der Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich und besetzt die Referate. Ihr obliegt die Vertretung der Interessen der Studierenden an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich gegenüber den Organen der Pädagogischen Hochschule (insbesondere Rektorin oder Rektor und Lehrpersonal).
- (11) Die HV PH NÖ hat gemäß den gesetzlichen Bestimmungen einen Jahresvoranschlag und Jahresabschluss zu erstellen und verfügt über das ihr zugewiesene Budget.
- (12) Die HV der PH NÖ entsendet in Kommissionen und Unterkommissionen sowie das Hochschulkollegium. Die Entsendungen in studienbezogene Unterkommissionen muss auf

den Nominierungen der zuständigen Studienvertretung basieren.

- (13) Die HV PH NÖ arbeitet nach Grundsätzen, die von ihren Mitgliedern beschlossen werden. Die Grundsätze werden, im Sinne der Transparenz, auf der Homepage und im Hochschulvertretungsbüro veröffentlicht.

§3 Sitzungen der Hochschulvertretung der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich

- (1) Die HV PH NÖ fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden bzw. 1. und 2. stv. Vorsitzenden einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.
- (2) Die Sitzungen dürfen, bei Bedarf, auch während der Vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Es gelten die gleichen Regeln und Bestimmungen wie bei Sitzungen während des Semesters.
- (3) Im Falle einer digitalen Abhaltung einer Sitzung oder eine Zuschaltung von einzelnen Mandataren oder Mandatarinnen und Referenten und Referentinnen sowie Vorsitzenden der Hochschulvertretung müssen die folgenden Kriterien erfüllt sein bzw. müssen folgende Regelungen eingehalten werden, um eine barrierefreie elektronische Kommunikation zu gewährleisten
- a. Die Mitglieder müssen jedenfalls durchgehend wechselseitig hörbar, sowie für eine allfällige Identitätsfeststellung auch temporär sichtbar sein. Auf Basis der visuellen Identitätsfeststellung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.
 - b. Die Möglichkeit zur Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen, interessierte Öffentlichkeit) muss gegeben sein.
 - c. Ein ausreichender Wissensstand teilnehmender Mitglieder über die Verwendung des Kommunikationsmittels und des Sitzungsablaufes muss gewährleistet sein.
 - d. Die Art der Durchführung der Sitzung bzw. der jeweiligen Art Teilnahme einzelner Mitglieder ist im Protokoll festzuhalten.
 - e. Im Falle technischer Probleme eines bzw. einer digital zugeschalteten Mandatars oder Mandatarin oder einer zugeschalteten Auskunftsperson, welche eine Willenserklärung bei Abstimmungen oder eine Wortmeldung nicht möglich machen, oder im Falle eines technischen Verbindungsabbruches, ist dies im Protokoll festzuhalten.
 - f. Im Falle technischer Probleme eines bzw. einer digital zugeschalteten Mandatars oder Mandatarin oder einer zugeschalteten Auskunftsperson hat die oder der Vorsitzende die Sitzung jedenfalls zu unterbrechen, bis das technisch Problem gelöst ist oder ein Zeitraum von 10 Minuten vergangen ist.

§ 4 Einladung zu Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Die Hochschulvertretung ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Hochschulvertretung per E-Mail zu verschicken.
- (3) Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 Prozent der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich, unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte, und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragsstellerinnen und Antragsstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen fünf Tagen nach Einlangen der Antragsstellung bei der Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens fünfzehn Tage nach Einlangen des Antrags bei der Hochschulvertretung stattzufinden. Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Ausgenommen sind hierbei Anträge auf außerordentliche Sitzungen in der vorlesungsfreien Zeit gemäß §3 Abs. 2.
- (4) Ist die physische Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder eines Organs bei einer Sitzung nicht möglich oder nicht tunlich, kann die oder der Vorsitzende verfügen, dass sich dieses Mitglied oder diese Mitglieder unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung an den Beratungen und den Abstimmungen in Sitzungen des Organs beteiligen, sofern sichergestellt ist, dass die Willensbildung dabei nicht beeinflusst ist. Dieses Mitglied oder diese Mitglieder gelten als anwesend.
- (5) Eingeladen werden müssen alle Mandatarinnen und Mandatare sowie Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung und die Vorsitzenden der Studienvertretungen. Vorsitzende der Studienvertretungen haben sowohl Antrags- als auch Rederecht, jedoch keine Stimme bei Abstimmungen.
- (6) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.
- (7) Als Ort gilt auch der digitale Raum.

§ 5 Tagesordnung der Hochschulvertretungssitzungen

- (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 Hochschulvertretung hat mindestens nachstehende Punkte zu enthalten:
 - a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 - c. Genehmigung der Tagesordnung
 - d. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - e. Bericht der oder des Vorsitzende(n) sowie 1. und 2. stv. Vorsitzende(r) inkl. Anliegen von Studienvertretung
 - f. Berichte der Referentinnen und Referenten
 - g. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 - h. Allfälliges
- (3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
 - a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 - c. Genehmigung der Tagesordnung
 - d. Tagesordnungspunkte
- (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 Hochschulvertretung einlangen. Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" zu behandeln.
- (5) Die Anträge zum allgemeinen Interesse der Studierenden müssen bis 12:00 des Vortages für alle Mitglieder der Hochschulvertretung der PH Niederösterreich zugänglich gemacht werden.
- (6) Abänderungen und Ergänzungen in der Reihenfolge der Tagesordnung werden von der oder dem Vorsitzenden bzw. der an diesem Tag für die Sitzung verantwortlichen Person oder im Konsens angenommen.
- (7) Im Punkt Allfälliges können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 6 Sitzungsteilnahme an Hochschulvertretungssitzungen

- (1) Grundsätzlich ist eine Sitzung unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der HV abzuhalten. Sitzungen können auf Antrag auch virtuell abgehalten werden, wenn dies 50 vH der stimmberechtigten Mandatarinnen und Mandatare fordern.
- (2) Sollte ein physisches Zusammentreten der HV aufgrund höherer Gewalt nicht möglich sein, so ist die Abhaltung von Sitzungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz auch ohne Antrag zulässig. Alle Mitglieder der HV müssen nachweislich schriftlich darüber informiert werden.
- (3) In virtuell durchgeführten Sitzungen sind geheime Abstimmungen und Personenwahlen nur in begründeten Fällen und ausschließlich mit rechtssicheren Tools zulässig. Dabei muss die Einhaltung der Grundsätze des persönlichen, gleichen und geheimen Wahlrechts sichergestellt sein.
- (4) Die Sitzungen der Hochschulvertretung sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.
- (5) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Hochschulvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 Prozent 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 ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
- (6) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen (ständiger Ersatz).
- (7) 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.
- (8) 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 Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (§ 6 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).
- (9) Jede Mandatarin oder jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme

führen.

- (10) Auf Beschluss der Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

§ 7 Sitzungsleitung bei Hochschulvertretungssitzungen

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung, Personen mit deren Einverständnis, mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Rednerinnenliste zu beauftragen.
- (3) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter anwesend, so ist nach 60 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§ 8 Sitzungsablauf bei Hochschulvertretungssitzungen

- (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 Mitteln zur Verfügung:
- der Verweis zur Sache,
 - die Erteilung eines Ordnungsrufes,
 - die Entziehung des Wortes.

Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gem. lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren, die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.

- (3) Pro Sitzung darf jede Liste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 2 lit. c) zweimal eine Unterbrechung von jeweils maximal zehn Minuten verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.
- (4) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwanzig Stunden bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

- (5) Grundsätzlich ist für Sitzungen der HV PH NÖ keine Redezeitregelung vorgesehen. Auf Beschluss der einfachen Mehrheit der Mitglieder der HV PH NÖ und mit Begründung kann die oder der Vorsitzende und 1.bzw. 2. stv. Vorsitzende(r) eine Redezeitregelung am Beginn eines Tagesordnungspunktes, unter Angabe der Redezeit jeder Rednerin bzw. jedes Redners, beschließen.

§ 9 Abstimmungsgrundsätze

- (1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der 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. Die Fassung von Beschlüssen im Umlaufweg ist – mit Ausnahme der Studienvertretungen und der Wahlkommissionen – nicht zulässig.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Bei einer ungültigen Stimme handelt es sich weder um eine Ja – noch um eine Nein – Stimme, sondern um eine nicht abgegebene Stimme, welche – wie eine Stimmenthaltung – das Quorum senkt.
- (6) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen, *außer in den Fällen Absatz 7-10.*
- (7) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.
- (8) Auf Wunsch von 20 Prozent der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (9) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (10) Eine namentliche Abstimmung, bei welcher Name und Stimmverhalten der Abstimmenden protokolliert wird, hat stattzufinden, wenn dies mindestens 10 vH der anwesenden Stimmberechtigten verlangen. Eine solche Abstimmung ist in den Fällen von Abs. 7 und Abs. 8 nicht zulässig.
- (11) Geheime Abstimmungen dürfen Online durchgeführt werden unter folgenden Voraussetzungen:
- a. Festlegung der Abstimmungsgrundsätze vor der ersten Abstimmung;

- b. Bestehende Möglichkeit sich bei jedem Wahlvorgang entweder der Stimme zu enthalten, dafür oder dagegen zu stimmen;
- c. Auswahl der Einstellungen beim eingesetzten Online-Umfragetool in der Weise, dass für niemanden – auch nicht für den Administrator – rückverfolgbar ist, wer welche Stimme abgegeben hat;
- d. Vorsehen eines Kontrollmechanismus, der sicherstellt, dass nach dem jeweiligen Wahlvorgang eine Kontrolle (z.B. durch Teilen des Bildschirms) durch die Mandatarinnen und Mandatäre möglich ist, dass ihre Stimme korrekt erfasst wurde.

§ 10 Anträge

- (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 Mandatären mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
 - a. 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.
 - b. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der Allgemeinere vor dem Spezielleren, der Schärfere vor dem Mildereren abzustimmen.
 - c. 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.

§ 11 Protokollierung

- (1) Über jede Sitzung der Hochschulvertretung der PH Niederösterreich ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatäre zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.
- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und

Mandataren unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung der PH Niederösterreich zu behandeln.

- (4) Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Webseite der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der pädagogischen Hochschule Niederösterreich zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben oder die vertraulichen Inhalte enthalten.
- (5) Die Hochschulvertretung hat die Protokolle über die von ihnen gefassten Beschlüsse binnen vier Wochen nach Beschlussfassung der Bundesministerin oder dem Bundesminister, alle anderen Organe der Rektorin oder dem Rektor der Universität oder der Pädagogischen Hochschule unaufgefordert vorzulegen. Protokolle über die von ihnen gefassten Beschlüsse mit wirtschaftlichem Bezug sind überdies binnen vier Wochen nach Beschlussfassung unaufgefordert der Kontrollkommission in elektronischer Form zu übermitteln.

§12 Die Studienvertretung

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder einer Studienvertretung sind die Mandatarinnen und Mandatare.
- (2) Die oder der Vorsitzende und 1 bzw. 2. stv. Vorsitzende(r) der Studienvertretungen sind für die Angelegenheiten ihrer zu vertretenden Studien Antragsberechtigte Mitglieder der Hochschulvertretung mit beratender Stimme.
- (3) Sonstigen Personen kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit Rederecht eingeräumt werden.

§13 Sitzungen der Studienvertretung der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich

- (1) Die oder der Vorsitzende muss die STUV PH NÖ mindestens zweimal im Semester zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen müssen mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Studienvertretung per E-Mail gesendet werden.
- (3) Die Einladung muss das Datum, die Zeit, den Ort und die Tagesordnung beinhalten.
- (4) Als Ort gilt auch der digitale Raum.
- (5) Ist die physische Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder eines Organs bei einer Sitzung nicht möglich oder nicht tunlich, kann die oder der Vorsitzende verfügen, dass sich dieses Mitglied oder diese Mitglieder unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Wort- und Bildübertragung an den Beratungen und den Abstimmungen in Sitzungen des Organs

beteiligen, sofern sichergestellt ist, dass die Willensbildung dabei nicht beeinflusst ist. Dieses Mitglied oder diese Mitglieder gelten als anwesend.

- (6) Die oder der Vorsitzende hat eine außerordentliche Sitzung der STUV PH NÖ einzuberufen, wenn diese von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Beifügung der vorgeschlagenen Tagesordnung verlangt wird. Die Einladung zu einer solchen Sitzung muss innerhalb von 3 Tagen stattfinden. Wenn die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung innerhalb von drei Tagen nicht aussendet, darf die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner zu einer außerordentlichen Sitzung einladen. Die Sitzung muss spätestens elf Tage nach Einlangen des Antrags stattfinden.
- (7) Eingeladen werden müssen alle Mandatarinnen und Mandatare der STUV PH NÖ.
- (8) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.

§14 Tagesordnung

- (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 STUV PH NÖ hat mindestens nachstehende Punkte zu enthalten:
 - a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 - c. Genehmigung der Tagesordnung
 - d. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - e. Bericht der oder des Vorsitzenden und 1. bzw. 2. stv. Vorsitzende(r)
 - f. Berichte der Referentinnen und Referenten
 - g. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 - h. Allfälliges
- (3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der STUV PH NÖ hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
 - a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 - c. Genehmigung der Tagesordnung
 - d. Tagesordnungspunkte
- (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 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.

- (6) Im Punkt Allfälliges können keine Beschlüsse gefasst werden.
- (7) Bei Bedarf können schriftliche Abstimmungen im Umlaufwege per E-Mail vorgenommen werden. Über das Ergebnis der Abstimmung ist per E-Mail nach Ende der Abstimmungsfrist bzw. bei der darauffolgenden Sitzung mündlich zu berichten. Dies ist nur für Beschlüsse zulässig, welche eine einfache Mehrheit erfordern. Keinesfalls ist dies für Personalanträge zulässig.

§15 Sitzungsteilnahme

- (1) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Studienvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der Stimmberechtigten erforderlich. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 30 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 wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung zu beenden.
- (2) Auf Beschluss der Studienvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.
- (3) Im Falle einer digitalen Abhaltung einer Sitzung oder eine Zuschaltung von einzelner Mandataren oder Mandatarinnen müssen die folgenden Kriterien erfüllt sein bzw. müssen folgende Regelungen eingehalten werden:
 - a. Die Mitglieder müssen jedenfalls durchgehend wechselseitig hörbar, sowie für eine allfällige Identitätsfeststellung auch temporär sichtbar sein. Auf Basis der visuellen Identitätsfeststellung ist die Beschlussfähigkeit festzustellen.
 - b. Die Möglichkeit zur Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen) muss gegeben sein.
 - c. Ein ausreichender Wissensstand teilnehmender Mitglieder über die Verwendung des Kommunikationsmittels und des Sitzungsablaufes muss gewährleistet sein.
 - d. Die Art der Durchführung der Sitzung bzw. der jeweiligen Art Teilnahme einzelner Mitglieder ist im Protokoll festzuhalten.
 - e. Im Falle technischer Probleme eines bzw. einer digital zugeschalteten Mandatars oder Mandatarin oder einer zugeschalteten Auskunftsperson, welche eine Willenserklärung bei Abstimmungen oder eine Wortmeldung nicht möglich machen, oder im Falle eines technischen Verbindungsabbruches, ist dies im Protokoll festzuhalten.
 - f. Im Falle technischer Probleme eines bzw. einer digital zugeschalteten Mandatars oder Mandatarin oder einer zugeschalteten Auskunftsperson hat die oder der Vorsitzende die Sitzung jedenfalls zu unterbrechen, bis das technisch Problem gelöst ist oder ein Zeitraum von 10 Minuten vergangen ist.

§16 Sitzungsleitung

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der STUV PH NÖ. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung, Personen mit deren Einverständnis, mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Rednerinnenliste zu beauftragen.
- (3) Ist bei einer Sitzung der STUV PH NÖ weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter anwesend, so ist nach 60 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§17 Sitzungsablauf

Die Bestimmungen für Sitzung der Hochschulvertretung sind sinngemäß anzuwenden.

§18 Abstimmungsgrundsätze

Die Bestimmungen für Sitzung der Hochschulvertretung sind sinngemäß anzuwenden.

§19 Anträge

Die Bestimmungen für Sitzung der Hochschulvertretung sind sinngemäß anzuwenden.

§20 Protokollierung

- (1) Über jede Sitzung der STUV PH NÖ ist ein schriftliches Ergebnisprotokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatare zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.
- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung der PH Niederösterreich zu behandeln.
- (4) Das Protokoll muss zusätzlich binnen 14 Tagen an die oder den Vorsitzenden der

Hochschulvertretung und das Rektorat ausgesendet werden.

§21 Die oder Der Vorsitzende

- (1) Die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung vertritt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich nach außen. Ihr oder ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte. Sie oder er ist an die Beschlüsse und Richtlinien der Hochschulvertretung gebunden. Sie oder er ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und zeichnungsberechtigt und führt das Dienstsiegel.
- (2) In dringlichen Angelegenheiten ist die oder der Vorsitzende allein entscheidungsbefugt. Dringliche Angelegenheiten sind ausschließlich solche, bei denen ein Aufschub nicht möglich ist, ohne dass die Interessen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule gefährdet werden oder wenn ein nicht wiedergutzumachender Schaden eintreten würde.
- (3) Die oder der Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung durch die erste stellvertretende Vorsitzende oder den ersten stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Im Falle deren oder dessen Verhinderung wird die oder der Vorsitzende durch die zweite stellvertretende Vorsitzende oder den zweiten stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Der Verhinderungsfall tritt ein, wenn die oder der Vorsitzende dies mitteilt oder sie oder er länger als eine Woche ihre oder seine Aufgaben nicht erfüllen kann. In diesen Fällen handelt die erste Stellvertreterin oder der erste Stellvertreter oder die zweite Stellvertreterin oder der zweite Stellvertreter in Vertretung und eigenverantwortlich.
- (4) Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich. Insbesondere obliegen ihr oder ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen. Sie oder er ist berechtigt von den Referentinnen und Referenten die Abhaltung von Sprechstunden zu verlangen.
- (5) Die oder der Vorsitzende kann den Referentinnen und Referenten im Hinblick auf ihre Aufgaben zur Unterstützung Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Angestellte zur Verfügung stellen.
- (6) Die Einstellung von Angestellten erfolgt durch die oder den Vorsitzenden gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten nach einem Beschluss der Hochschulvertretung.
- (7) Die Verantwortlichkeit der oder des Vorsitzenden erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode der mit dem Tag ihres oder seines Rücktritts oder ihrer oder seiner Abwahl.

§22 Referate

- (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH Niederösterreich sind in der HV PH NÖ folgende Referate eingerichtet:
 - a. Referat für Bildungspolitik
 - b. Referat für Sozialpolitik
 - c. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
- (2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten. Diese Referentinnen bzw. Referenten sind für die Kommunikation zwischen den Referaten und für die Berichte an die oder den Vorsitzende(n) zuständig.
- (3) Die Referentinnen und Referenten werden von der oder dem Vorsitzenden oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter zur Wahl vorgeschlagen. Die Wahl erfolgt durch die HV PH NÖ. Referentinnen bzw. Referenten können vor Ablauf der Funktionsperiode mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen abgewählt werden, stimmberechtigt sind nur Mandatarinnen und Mandatare der HV PH Niederösterreich. Weiters ist eine Abwahl vor Ablauf der Funktionsperiode möglich, sofern mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten Mandatarinnen und Mandatare anwesend ist. In diesem Fall ist mindestens zwei Wochen vor einem Sitzungstermin ein eigener Tagesordnungspunkt mit Antrag auf Abwahl in der Einladung festzulegen.
- (4) Die Referentinnen und Referenten sind in der HV PH Niederösterreich für ihre Tätigkeiten verantwortlich.
- (5) Die einzelnen Referate sind der oder dem Vorsitzende(n) zur Berichterstattung und Offenlegung aller Tätigkeiten verpflichtet.
- (6) 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 3 Monate pro Betrauung erstrecken. In den Zeiten von 1. Juli bis 30. September, von 20. Dezember bis 10. Januar, in einer Woche vor und in der Woche nach dem Ostersonntag hemmen den Lauf der Fristen. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der 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.
- (7) Die Liste der Referate ist nach Bedarf erweiterbar. Es kann in jeder Sitzung ein Antrag zur Einrichtung eines neuen Referates gestellt werden, sofern dafür ein Planungsprogramm und ein Vorschlag für eine Referentin oder einen Referenten vorliegt. Der Beschluss wird mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst.

- (8) In jedem Referat können je nach Bedarf auch hochschulvertretungsfremde Personen mitwirken. Dies muss bei einer ordentlichen Sitzung berichtet werden. Die oder der Vorsitzende muss unbedingt vor Beginn der Mitwirkung in Kenntnis gesetzt werden.
- (9) Die Verantwortlichkeit der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die oder den Vorsitzende(n) und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.
- (10) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.
- (11) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich hierüber unverzüglich zu berichten.

§23 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV PH NÖ sind berechtigt, bei Sitzungen und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden der HV PH NÖ Auskünfte über alle die HV PH NÖ betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft auf die Referentinnen und Referenten zu.
- (2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung der Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV PH NÖ sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der HV PH NÖ Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV PH NÖ können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine Sitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

§24 Tätigkeitsberichte

- (1) Alle gewählten Mandatarinnen und Mandatare sowie der oder dem Vorsitzende(n) und 1 bzw. 2. stv. Vorsitzende(r), als auch Referatsleiterinnen und Referatsleiter und Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sind verpflichtet einen Tätigkeitsbericht zu verfassen.

- (2) Alle Tätigkeitsberichte sind monatlich bis zum 4. des Folgemonats in schriftlicher Form an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln.
- (3) Auf Wunsch der oder des Vorsitzende(n) und des Wirtschaftsreferats, sind sämtliche Förderungen/Honorarnoten/Werkverträge ebenfalls mit einem Tätigkeitsbericht zu belegen und ebenfalls bis zum 4. einzureichen.

§25 Finanzielle Ausgaben

- (1) Finanzielle Ausgaben im Rahmen von Projekten etc. werden gemäß einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung besprochen und bekannt gegeben.
- (2) Ab 700€ bedarf es einer Einholung von mindestens drei Angeboten bzw. Varianten. Hierbei gilt es im Rahmen einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung das geeignetste Angebot zu besprechen.

§26 Funktionsgebühren

- (1) Der oder dem Vorsitzenden sowie 1. bzw. 2. stv. Vorsitzenden gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Hochschulvertretung festzulegen.
- (2) Den Referentinnen, der stellvertretenden Wirtschaftsreferentin sowie den Sachbearbeiterinnen gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die HV PH NÖ festzulegen.
- (3) Folgende Kriterien sind bei den Funktionsgebühren zu berücksichtigen. Die jeweilige Funktionsgebühr ist im JVA aufgeführt.
 - a. Vorsitzende(r), Stellvertreterinnen, Stellvertreter
 - Durchführung bzw. Teilnahme an offiziellen Sitzungen und Gesprächen mit PH, Bundes ÖH, Ministerium und weiteren Stellen, wie z.B. HSK, Curricular Kommission, Hochschulratssitzungen etc.
 - Organisation und Durchführung sowie Abhaltung von HV und ggf. STUV Sitzungen

Hochschulvertretung der PH Niederösterreich

Mühlgasse 67 ● 2500 Baden
E-Mail: hvphnoe@ph-noe.ac.at ● www.oehphnoe.at

- Koordinierung von wirtschaftlichen Angelegenheiten in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat
 - Absegnung und Organisation sämtlicher HV und STUV Projekte, wie z.B. EDUBags, Goodiebags, Gewinnspiele, Veranstaltungen
 - Beschlussfähigkeitsdurchführung nach §42 Abs. 3
 - Unterzeichnung von Protokollen, Rechnungen, Refundierungen aller Art
 - HV/STUV - Büro Dienste
 - Kontaktpersonen und Ansprechpersonen von Studierenden, Lehrenden, Ministerium im persönlichen Gespräch, Mail, Telefon, soziale Medien
 - Handhabe HV Geschehen (Referate, Sachbearbeiter*innen)
 - Ansprechpersonen von Erasmus Studierenden
 - Verfassen von Stellungnahmen
 - Verfassen der Sitzungsprotokolle und Beschlüsse
- b. Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten
- Überprüfung und Genehmigung sämtlicher Rechnungen, Refundierungen, Kostenanfragen
 - Bezahlung und Überweisung sämtlicher Rechnungen, Refundierungen
 - Erstellung JVA inkl. sämtlicher Datenblätter
 - Kommunikation:
 - Steuerberatung,
Buchhaltung,
Banken.
 - Buchführung und Verwaltung von:
 - Kassa
 - Aufwandsentschädigung bzw. Funktionsgebühren
 - Rechnungen, Refundierungen, Anschaffungen
 - Erstellung Budget Planung
 - Verwaltung Bankomatkarte sowie Kreditkarte
 - Teilnahme an HV und ggf. STUV Sitzungen
 - Verfassung des Monatsberichts
 - HV/STUV - Büro Dienste
- c. Referentinnen und Referenten

SozRef

- Organisation von sozialen Projekten, wie z.B. Weihnachten im Schuhkarton, Periods for Future, Kleidertauschparty, Adventkranzbinden
- Jahreskreisprojekte
- Organisation von Studierenden Veranstaltungen, wie z.B. Spendenlauf, Sportkurse, Gewinnspiele
- Organisation und Verwaltung von sozialen Anträgen
- Teilnahme an HV und ggf. STUV Sitzungen
- Verfassung des Monatsberichts
- HV/STUV - Büro Dienste

BiPol

- Teilnahme an HV und ggf. STUV Sitzungen
- Verfassung des Monatsberichts
- Berufungskommission
- Ansprechperson für studienrechtliche Angelegenheiten
- Organisation und Durchführung studienrechtlicher Angelegenheiten sowie Projekten im bildungspolitischen Kontext, wie z.B. Mentorin, Aufklärung etc.
- Ggf. Hochschulkollegiumsmitglied
- Ggf. Curricularsitzungsmitglied
- Verfassen von Stellungnahmen
- Organisation und Durchführung Erste-Hilfe-Kurs
- HV/STUV - Büro Dienste

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter

- Verwaltung und Durchführung zugeteilter Projekte der einzelnen Referate
- Abwicklung von Projekten der zugeteilten Referate
- Mithilfe bei (alltäglichen) Projekten, Veranstaltungen
- Teilnahme an HV und ggf. STUV Sitzungen
- Verfassung des Monatsberichts
- HV/STUV - Büro Dienste

§27 Inkrafttreten und Änderungen der Satzung

- (1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung der Pädagogischen Hochschulvertretung Niederösterreich können nur bei einer Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung vorgenommen werden, für die sie als eigener Tagesordnungspunkt zusammen mit der

Hochschulvertretung der PH Niederösterreich

Mühlgasse 67 ● 2500 Baden
E-Mail: hvphnoe@ph-noe.ac.at ● www.oehphnoe.at

vorgeschlagenen Änderung bekannt gegeben werden.

- (2) Die gewünschte Änderung muss bei der vorherigen Sitzung oder vor der Aussendung der Einladungen zur nächsten Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung an alle ihre Mitglieder ausgesandt werden. Sie muss in jedem Fall mindestens 10 Tage vor der kommenden Sitzung bekannt gemacht worden sein. Die Änderung oder Ergänzung tritt sofort nach der beschlussfassenden Sitzung in Kraft.

- (3) Für eine Änderung in der Satzung der Pädagogischen Hochschulvertretung Niederösterreich bedarf es einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

- (4) Die Satzung tritt mit 16.11.2022 Kraft.

Version vom 22.10.2022