

Satzung der Hochschüler:innenschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems

14. Änderung der Satzung in der 1. HpKPH-Sitzung am 12.10.2022, rechtskräftig mit 13.10.2022

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014, beschließt die Hochschüler:innenschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems nachstehende Satzung:

ORGANE

§ 1

- (1) Die Organe der Hochschüler:innenschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule sind:
 - a) die Hochschulvertretung
 - b) die Studienvertretung
 - c) die Wahlkommission
- (2) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind der Satzung beizulegen.
- (3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschüler:innenschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems mit Ausnahme der Wahlkommission.

HOCHSCHULVERTRETUNG

§ 2

- (1) Mitglieder der Hochschulvertretung sind:
 - a) Gewählte Mandatar:innen mit Antrags- und Stimmrecht;
 - b) die Referent:innen der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
 - c) die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht.

SITZUNGEN DER HOCHSCHULVERTRETUNG

§ 3

- (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem:der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einem:r Stellvertreter:in einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.
- (2) Sollte eine Zusammenkunft aufgrund äußerer Umstände ("Höhere Gewalt") nicht möglich bzw. aus gesundheitlichen Gründen zu vermeiden sein, besteht die Möglichkeit, die Sitzungen auch via Video- bzw. Telefon-Konferenz abzuhalten. Entsprechend geeignete Programme und Ressourcen müssen bei allen Mandatar:innen vorhanden sein bzw. zur Verfügung gestellt werden, um die Teilnahme zu gewährleisten. Einladungs- und Sitzungsmodalitäten, Fristen und sonstige reguläre Abläufe sind – wie in den Paragraphen §§ 4 bis 12 festgehalten – einzuhalten. Bei Möglichkeit sind persönliche Sitzungen zu präferieren und Video- bzw. Telefon-Konferenzen nur bei rechtlichen Vorgaben oder zur Risiko-Minimierung anzuwenden.

EINLADUNG ZU SITZUNGEN

§ 4

- (1) Die:Der Vorsitzende der Hochschulvertretung hat mindestens zwei Mal pro Semester eine ordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen.
- (2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder:innen der Hochschulvertretung per E-Mail (KPH-E-Mail-Adresse) auszuschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine von den jeweiligen Mitglieder:innen der Hochschulvertretung der:dem Vorsitzenden spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene E-Mailadresse gesendet werden. Der Termin, Ort und Zeit der Sitzung, ist vor den Büros der Hochschüler:innenschaft der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems sieben Tage vor Sitzungsbeginn auszuhängen.
- (3) Die:Der Vorsitzende oder bei Verhinderung ein:e Stellvertreter:in ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 v.H. der Mandatar:innen gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragsteller:innen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen der Antragstellung bei der Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens zehn Tage nach Einlangen des Antrags bei der Hochschulvertretung stattzufinden. Unterlässt der:die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist der:die Erstunterzeichner:in des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
- (4) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

TAGESORDNUNG

§ 5

- (1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der:dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einem:er Stellvertreter:in unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.
- (2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 3. Genehmigung der Tagesordnung
 4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 5. Bericht des Vorsitzes
 6. Berichte der:des Vorsitzenden der Studienvertretung
 7. Berichte der Referent:innen
 8. Berichte der Ausschussvorsitzenden
 9. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 10. Allfälliges
- (3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der 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. Allfälliges

- (4) Auf Verlangen eines:er Mandatars:in müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der: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 Hochschulvertretung sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.
- (2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Hochschulvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 v.H. der stimmberechtigten Mitglieder:innen erforderlich. Für die Wahl der:des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreter:innen gilt § 33 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:der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht oder nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
- (3) Die Mandatar:innen können sich bei Sitzungen durch eine:n Ersatzmandatar:in gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen. (ständiger Ersatz)
- (4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich der:die Mandatar:in 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 ein:e Mandatar:in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr:sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann der:die Mandatar:in ihre:seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der: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).
- (6) Jede:r Mandatar:in bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.
- (7) Auf Beschluss der Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

SITZUNGSLEITUNG

§ 7

- (1) Die:Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie:er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die:Der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer:seiner Stellvertreter:innen abzugeben. Die: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 Hochschulvertretung weder die:der Vorsitzende noch eine:r der Stellvertreter:innen 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. Bei Sitzungen im digitalen Betrieb sind die Kameras der stimmberechtigten Mitglieder jedenfalls zu Beginn der Sitzung, sowie bei jeder Abstimmung und im Falle eines frühzeitigen Verlassens der Sitzung einzuschalten, um deren Identifikation sicherzustellen.
- (2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der: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 20 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:der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.
- (4) Treten technische Störungen bei mindestens einem Mitglied auf, so hat der:die Vorsitzende die Sitzung für mindestens 10 Minuten zu unterbrechen. Sollte das Problem nicht gelöst werden und die Beschlussfähigkeit nicht mehr bestehen, ist die Sitzung zu verschieben.

DEBATTE

§ 8a

- (1) Der:Die Antragsteller:in Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Redner:innen 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 der:die am Wort befindliche Redner:in unterbrochen wird, er:sie jedoch im Anschluss ihren:seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt der:die Redner:in, der:die zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihm:ihr 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 Redner:in darf ihre:seine Wortmeldung noch beenden.
- (4) Die Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt, auf:
- a) Vertagung des Gegenstandes,
 - b) Schluss der Redner:innenliste zu einem Tagesordnungspunkt,
 - c) Schluss der Redner:innenliste zu einem Antrag
- (5) Über Anträge gemäß Abs. 4 muss unverzüglich ohne weitere Wortmeldungen abgestimmt werden.

- (6) Wird ein Antrag auf Vertagung eines Gegenstandes angenommen, so muss dieser Tagesordnungspunkt verpflichtend in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
- (7) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner:innenliste zu einem Tagesordnungspunkt erhalten die auf der Redner:innenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner:innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner:innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner:innenliste zu einem Antrag erhalten die auf der Redner:innenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner:innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner:innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Antrag umgehend durchzuführen.
- (9) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

ABSTIMMUNGSGRUNDSÄTZE

§ 9

- (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatar:innen oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 v.H. der Mandatar:innen ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (9) Sollte eine Zusammenkunft aufgrund äußerer Umstände ("Höhere Gewalt") nicht möglich bzw. aus gesundheitlichen Gründen zu vermeiden sein, besteht grundsätzlich die Möglichkeit, eine Abstimmung über Online-Umfragetools vorzunehmen. Entsprechend geeignete Programme und Ressourcen müssen bei allen Mandatar:innen vorhanden sein bzw. zur Verfügung gestellt werden, um die Abstimmung gewährleisten zu können. Bei jedem Wahlvorgang muss die Möglichkeit zur Abgabe einer Prostimme, Enthaltung und Gegenstimme bestehen. Des Weiteren muss für anonyme Abstimmungen eine Einstellung vorhanden sein, die eine Rückverfolgung der Stimmabgabe nicht zulässt, weder für die Mandatar:innen noch für den:die Administrator:in des eingesetzten Online - Umfragetools. Zusätzlich ist mit einem Kontrollmechanismus die Möglichkeit zu schaffen, dass nach dem jeweiligen Wahlvorgang eine Kontrolle (z. B. durch Teilen des Bildschirms) durch die Mandatar:innen durchführbar ist, um festzustellen, ob ihre Stimme korrekt erfasst worden ist. Ein Online-Umfragetool, welches die obgenannten Voraussetzungen erfüllt, ist beispielsweise Xoyondo.

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 Mandatar:innen mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
 1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
 2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
 3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
- (4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

PROTOKOLLE

§ 11

- (1) Über jede Sitzung der 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 Mandatar:innen 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 Sitzungsprotokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und unverzüglich den Mandatar:innen zur Verfügung zu stellen, indem das Sitzungsprotokoll in die Bibliothek der HpKPH-Outlook-Gruppe hochgeladen wird. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln.
- (4) Genehmigte Protokolle sind vor den Büros der Hochschüler:innenschaft der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems auszuhängen.

KONTROLL- UND MITWIRKUNGSRECHTE DER MANDATARINNEN UND MANDATARE

§ 12

- (1) Die Mandatar:innen sind berechtigt, bei Sitzungen der Hochschulvertretung und während der Dienststunden von der:dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschüler:innenschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referent:innen der 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 Hochschulvertretung gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (3) Die Mandatar:innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschüler:innenschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Einsicht zu

nehmen und Abschriften sowie Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zur Datenschutz-Grundverordnung (EU) 2016/679 (DSGVO) und dem Datenschutzgesetz (DSG) steht. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.

- (4) Die Mandatar:innen können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine Hochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

REFERATE

§ 13

- (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschüler:innenschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Hochschulvertretung:
- a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
 - b) Referat für Sozialpolitik
 - c) Referat für Bildungspolitik
 - d) Referat für Erasmusangelegenheiten
 - e) Referat für Campusvertretung Krems
 - f) Referat für Sport
 - g) Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- (2) Bei Bedarf können Referate zusammengelegt werden.
- (3) Bis zur Wahl der Referent:innen können von der: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 Referent:innen müssen bei der nächsten Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Hochschulvertretung abgewählte bzw. abgelehnte Referent:innen können von der:dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Referats betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.
- (4) Die Referent:innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten.
- (5) Die Referent:innen haben fristgerecht bis zum Monatsletzten, in dem sie tätig waren, einen schriftlichen Monatsbericht in der vorgegebenen PDF-Datei zu erstellen und in die Bibliothek der HpKPH-Outlook-Gruppe hochzuladen, welcher die Grundlage für die Auszahlung der Funktionsgehühren ist. Zur Auszahlung der Funktionsgebühren hat der Monatsbericht bis zum Monatsletzten per E-Mail bzw. nach Ende der Meldeperiode (Juli-Dezember und Januar-Juni) als Original beim Vorsitzenden bzw. der Assistenz einzulangen. Die jeweiligen Projektbeschreibungen zu den erwähnten Projekten und Aktivitäten müssen vor dem Monatsbericht abgegeben worden sein. Wenigstens einmal im Semester hat jede:r Referent:in und der Hochschulvertretung ein Gespräch mit der:dem Vorsitzenden bezüglich der Ziele im jeweiligen Referat zu führen.
- (6) Die Verantwortlichkeit der Referent:innen beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die: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.
- (7) Den Referent:innen können von der:dem Vorsitzenden Sachbearbeiter:innen gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

- (8) Die Referatsstruktur als auch die Anzahl der Referate ist anlass- und bedürfnisorientiert sowie nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu gestalten. Die Sachbearbeiter:innen sind von der:dem Vorsitzenden unter Bedachtnahme des Bedarfs den jeweiligen Referaten zuzuteilen.
- (9) Den Referent:innen 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 Hochschul:innenschaft festzulegen. Dies wird in der Budgetplanung festgelegt und abgestimmt.

Sozialreferat:

Diesem Referat steht nach der Campusvertretung Krems das größte Budget für Projekte zur Verfügung. Dementsprechend sind viele campusleben-fördernde Veranstaltungen zu planen und zu organisieren. Müssen hierfür Räumlichkeiten gebucht werden, so ist dies mit der Verwaltung abzuklären und zu reservieren. Für die weitere Abwicklung steht ein im Vergleich zu anderen Referaten großes Team an Sachbearbeiter:innen zu Verfügung, welches koordiniert werden muss. Darüberhinaus ist die eigene Sozial-Referats-Mail-Adresse zu verwalten und dementsprechend Beratungstätigkeiten durchzuführen. Bei Bedarf ist mit diversen Beratungsstellen Kontakt aufzunehmen. Werden Sitzungen vom ÖH-Sozialreferat durchgeführt, so hat der:die Referent:in nach Möglichkeit teilzunehmen bzw. eine Ersatzperson zu nominieren. Weiters ist das Protokoll nachzulesen. Bei Sitzungen der Hochschulvertretung ist nach Möglichkeit teilzunehmen, um dort zu berichten.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in Sozialpolitik eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

Bildungspolitik:

Aufgrund des Aufgabengebiets hat der:die Referent:in an Sitzungen der betreffenden Gremien der Hochschule teilzunehmen (Hochschulkollegium, Curricularkommission) und darüber in den Sitzungen der Hochschulvertretung zu berichten. Es sind fortgeschrittene Kenntnisse der Satzung sowie des Hochschulgesetzes notwendig, um bei studienrechtlichen Angelegenheiten tätig sein zu können. Weiters sind in Abstimmung mit dem Vorsitzteam nach Möglichkeit Stellungnahmen zu neuen Gesetzesentwürfen im bildungspolitischen Bereich zu verfassen.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

Wirtschaftliche Angelegenheiten:

Der:Die Referent:in hat im Rahmen seiner Tätigkeit einen Jahreskostenvoranschlag und eine Budgetplanung zu verfassen. Weiters sind die Überweisungen im Online-Banking System einzugeben, sowie Verkäufe von Stulpdeckelschachteln und Broschüren schriftlich zu protokollieren. Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

Sport:

Der:Die Referent:in verwaltet das zugewiesene Budget, um sportliche Veranstaltungen zu organisieren und zu veranstalten. Wird der Turnsaal benötigt, ist mit der Verwaltung Kontakt aufzunehmen und dieser zu reservieren. Das Team von Sachbearbeiter:innen ist für die Veranstaltungen einzuteilen und zu koordinieren.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

Internationale Angelegenheiten:

Der:Die Referent:in ist mit Aufgaben der Betreuung ankommender Erasmus-Studierender beauftragt. Hierzu zählen das Organisieren eines Welcome Dinners sowie die Einteilung von betreuten Buddies. Weiters ist mit den Outgoings Kontakt herzustellen, um Auslandsberichte online stellen zu können.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

Öffentlichkeitsarbeit:

Der:Die Referent:in hat für ein adäquates Erscheinungsbild der HpKPH zu sorgen. Hierzu zählen die Verwaltung der Homepage, Instagram und Facebook Seite. Beiträge sind zu posten und Nachrichten bzw. Anfragen von Studierenden zu beantworten bzw. an das Vorsitzteam weiter zu leiten.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

Campusvertretung Krems:

Der:die Referent:in hat sich in Bezug von diversen Veranstaltungen am Campus Krems zu kümmern. Hierbei ist regelmäßiger Kontakt zum Vorsitzteam herzustellen. Das Team an Sachbearbeiter:innen ist in Abstimmung mit dem Vorsitzteam zu organisieren und zu verwalten.

Da alle Referate dort zusammengefasst sind, steht das größte Budget zu Verfügung.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

- (10) Der:Dem Vorsitzenden sowie ihren:seinen Stellvertreter:innen 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 Hochschüler:innenschaft festzulegen.

Der:Die Vorsitzende trägt die größte Verantwortung und hat das gesamte Team zu koordinieren. Weiters ist mit den Institutsleitungen Kontakt aufzunehmen, in den diversen Gremien der Hochschule teilzunehmen (Hochschulkollegium, Hochschulrat, Curricularsitzungen). Darüberhinaus ist das Budget zu verwalten und die Sitzungen sowie das Team zu koordinieren. Geplante Projekte der Referent:innen sind zu prüfen und bei Zustimmung zu genehmigen.

Aufgrund der oben beschriebenen Tätigkeiten und Verantwortung ist dem:der Refert:in eine entsprechende Funktionsgebühr in der Budgetplanung festzulegen. Ein Monatsbericht ist hierfür zu verfassen.

- (11) Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag von höchstens 900 Euro verbunden sind, kann die oder der Vorsitzende der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft oder einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten gemeinsam mit der sachlich zuständigen Referentin oder dem sachlich zuständigen Referenten ermächtigen.

STUDIENVERTRETUNG

§ 14

- (1) Für die Studienvertretung sind die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden.
- (2) Die Studienvertretung hat sich mindestens zwei Mal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen.
- (3) Die neu gewählte Studienvertretung hat bis Mitte Oktober (1. Frist) ihre Budgetplanung zu genehmigen und der Hochschulvertretung (HV) vorzulegen. Die Nachfrist (2. Frist) endet mit 31. Oktober, danach verfällt das Budget und wird der HV rückgeführt. Sollte die Frist überschritten werden, kann ein angepasstes Budget nach Genehmigung des JVA in der HV wieder bereitgestellt werden. Bevor keine Budgetplanung eingereicht wurde, können Kostenrefundierungen nicht rückwirkend erstattet werden.
- (4) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 v.H. Mandatar:innen dies verlangen oder, wenn die:der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (5) Stimmübertragungen sind in der Studienvertretung nicht zulässig.
- (6) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Bericht der:des Vorsitzenden der Studienvertretung
 4. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 5. Allfälliges
- (7) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderungen der Reihenfolge möglich.
- (8) Der:Dem Vorsitzenden sowie ihren:seinen Stellvertreter:innen 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 Hochschüler:innenschaft festzulegen.

INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNGEN

§ 15

- (1) Diese Satzung tritt mit 13.10.2022 in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Hochschulvertretung möglich.