

Tagesordnung der 3. HpKPH-Sitzung



Ort: Bigbluebutton HpKPH-Raum1 (virtuell via Moodle)
Datum: 17.04.2020
Uhrzeit: 12:00 - 14:00 Uhr

TOP 1 BEGRÜßUNG

1.1 Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenden und der Beschlussfähigkeit

TOP 2 GENEHMIGUNGEN

2.1 Genehmigung der Tagesordnung
2.2 Genehmigung des Protokolls der 2. HpKPH-Sitzung

TOP 3 BERICHTE

3.1 Berichte des Vorsitz-Teams
3.2 Berichte der Referate
3.3 Bericht der Studiengangvertretung

TOP 4 HPKPH-ANGELEGENHEITEN/BESCHLÜSSE

4.1 Satzungsanpassung „Videokonferenz“
4.2 HpKPH-Polos und Hoodie-Nachbestellung sowie Neubestellung T-Shirts
4.3 Außerordentliche BIB-Spende (COVID-19)
4.4 Weitere Anträge

TOP 5 ANFRAGEN UND INTERPELLATIONEN

TOP 6 ALLFÄLLIGES



Arash TAHERI
Vorsitzender der Hochschulvertretung

Anwesenheitsliste zur 3. HpKPH-Sitzung

Ort: Bigbluebutton HpKPH-Raum 1 (virtuell via Moodle)
 Datum: 17.04.2020

#	Nachname	Vorname	Funktion	Unterschrift
1	TAHERI	Arash	Vorsitzender [M]	<i>virtuell anwesend</i>
2	HOLZER	Jessica	1. stv. Vorsitzende [M]	<i>virtuell anwesend</i>
3	ANGERER	Markus	2. stv. Vorsitzender [M] Campusvertretung Strebersdorf	<i>virtuell anwesend</i>
4	WALTERSKIRCHEN	Anna	Campusvertretung Krems [M]	<i>virtuell anwesend</i>
5	SUPAN	Manuela	Assistenz, Wirtschaftsreferentin	<i>virtuell anwesend</i>
6	DICHLER	Simon	Referent für Bildungspolitik [M]	<i>virtuell anwesend</i>
7	POTYKA	Joseph	Referent für Religion	<i>virtuell anwesend</i>
8	JANNER	Helen	Referentin für Erasmus	<i>virtuell anwesend</i>
9	ELLEBERGER	Nina	Referentin für Sozialpolitik [M]	<i>virtuell anwesend</i>
10	SCHOSSMANN	Heike	Referentin für Sport [M]	Stimmübertragung an Joseph POTYKA
11	HOLZER	Julian	Vorsitzender der StuV [M]	<i>virtuell anwesend</i>
12	BOGNER	Lukas	[M]	<i>virtuell anwesend</i>
13	PUHR	Christoph	[M]	<i>virtuell anwesend</i>
14	HÖRWEIN	Johannes	[M]	<i>virtuell anwesend</i>
15	ANNINGER	Kristina	[M]	<i>virtuell anwesend</i>
16	TOKER	Sarah	[M]	<i>virtuell anwesend</i>
17	BREZIK	Robert	Sachbearbeiter	<i>virtuell anwesend</i>
18	GSCHÖPF	Stefanie	Sachbearbeiterin	<i>virtuell anwesend</i>
19	HAHN	Lisa	Sachbearbeiterin	<i>virtuell anwesend</i>
20	HAUSER	Sophie	Sachbearbeiterin	<i>virtuell anwesend</i>

Bitte weitere Eintragungen auf der Rückseite!

Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems

7. Änderung der Satzung in der 3. HpKPH-Sitzung am 17.04.2020, rechtskräftig mit 17.04.2020

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

Organe

§ 1

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

Hochschulvertretung

§ 2

- (1) Mitglieder der Hochschulvertretung sind:
 - a) Gewählte Mandatarinnen und Mandatäre mit Antrags- und Stimmrecht;
 - b) die Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
 - c) die oder der Vorsitzende und die Studiengangsvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht.

Sitzungen der Hochschulvertretung

§ 3

- (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.
- (2) 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 MandatarInnen 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 oder 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 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 Mitgliedern der Hochschulvertretung der oder 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems sieben Tage vor Sitzungsbeginn auszuhängen.
- (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 v.H. der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragstellerinnen und Antragsstellern 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 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.
- (4) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

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 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 Studiengangvertretung
 7. Berichte der Referentinnen und Referenten
 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 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 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 erforderlich. Für die Wahl der oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterinnen oder Stellvertretern gilt § 33 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 oder nicht wiederhergestellt 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 (§ 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 Mandatarin oder jeder Mandatar 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 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 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- und Rednerinnenliste, zu beauftragen.

- (3) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder einer der Stellvertreter anwesend, so ist nach 30 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

Sitzungsablauf

§ 8

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:
- a) der Verweis zur Sache,
 - b) die Erteilung eines Ordnungsrufes,
 - c) die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren,
 - d) die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 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 oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

Debatte

§ 8a

- (1) Die Antragstellerin oder der Antragsteller des Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Rednerinnen und Redner in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen.
- (2) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die am Wort befindliche Rednerin oder der am Wort befindliche Redner unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt die Rednerin oder der Redner, die oder der zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr oder ihm das Wort zu entziehen.
- (3) Die Reihenfolge der Rednerliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Rednerin oder Redner darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.
- (4) Die Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:
- a) Vertagung des Gegenstandes,
 - b) Schluss der Redner- und Rednerinnenliste zu einem Tagesordnungspunkt,
 - c) Schluss der Redner- und Rednerinnenliste 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- und Rednerinnenliste zu einem Tagesordnungspunkt erhalten die auf der Redner- und Rednerinnenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner- und Rednerinnenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung

der Redner- und Rednerinnenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.

- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner- und Rednerinnenliste zu einem Antrag erhalten die auf der Redner- und Rednerinnenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner- und Rednerinnenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner- und Rednerinnenliste 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 Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 v.H. der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

Anträge

§ 10

- (1) Anträge sind einzubringen als:
- a) Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
 - b) Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
 - c) Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag
- (2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
 2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
 3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

- (4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

Protokolle

§ 11

- (1) Über jede Sitzung der Hochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatare zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.
- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren unverzüglich an die von der KPH zur Verfügung gestellten E-Mail-Adresse zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln.
- (4) Genehmigte Protokolle sind vor den Büros der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems auszuhängen.

Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

§ 12

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der Hochschulvertretung und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten 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 Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zum Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000), BGBl. I Nr. 165/1999, i.d.F. BGBl. I Nr. 83/2013, steht. 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 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 Hochschulvertretung:
 - a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
 - b) Referat für Sozialpolitik
 - c) Referat für Bildungspolitik
 - d) Referat für Erasmusangelegenheiten
 - e) Referate für Campusvertretungen Krems sowie Strebersdorf
 - f) Referat für Sport

g) Referat für Religion

- (2) Bei Bedarf können Referate zusammengelegt werden.
- (3) 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 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 Referats betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.
- (4) Die Referentinnen und Referenten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten.
- (5) Die Referentinnen und Referenten haben der oder dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Zusätzlich haben die Referentinnen und Referenten fristgerecht bis zum 28. des laufenden Monats, in dem sie tätig waren, einen schriftlichen Monatsbericht im vorgegebenem PDF zu erstellen und auf Moodle hochzuladen, welcher die Grundlage für die Auszahlung der AE ist. Zur Auszahlung der Aufwandsentschädigung hat der Monatsbericht bis zum 28. des jeweiligen Monats per E-Mail bzw. nach Ende der Meldeperiode (Juli-Dezember und Januar-Juni) als Original beim Vorsitzenden bzw. der Assistentin (Manuela Supan) einzulangen. Die jeweiligen Projektbeschreibungen zu den erwähnten Projekten und Aktivitäten müssen vor dem Monatsbericht abgegeben worden sein. Wenigstens einmal im Semester hat jede Referentin und jeder Referent der Hochschulvertretung ein Gespräch mit der oder dem Vorsitzenden bezüglich der Ziele im jeweiligen Referat zu führen.
- (6) 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 Vorsitzende oder den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.
- (7) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.
- (8) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule Wien/Krems mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Kirchlichen Pädagogischen Hochschule hierüber unverzüglich zu berichten.

Studiengangsvertretung

§ 14

- (1) Für die Studiengangsvertretung sind die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden.
- (2) Die Studiengangsvertretung hat sich mindestens zwei Mal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studiengangsvertretung einzuladen.
- (3) Bei der ersten Sitzung eines Semesters müssen die Termine für die folgenden Sitzungen des jeweiligen Semesters festgelegt werden.

- (4) Die neu gewählte Studiengangsvertretung hat bis Mitte Oktober (1. Frist) ihren Jahresvoranschlag (JVA) 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 der JVA in der HV wieder bereitgestellt werden. Bevor keine JVA eingereicht wurde, können Kostenrefundierungen nicht rückwirkend erstattet werden.
- (5) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 v.H. Mandatarinnen und Mandatare dies verlangen oder, wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (6) Stimmübertragungen sind in der Studiengangsvertretung nicht zulässig.
- (7) 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 Studiengangsvertretung
 4. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 5. Allfälliges
- (8) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderungen der Reihenfolge möglich.

Inkrafttreten und Änderungen

§ 15

- (1) Diese Satzung tritt mit 17.04.2020 in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Hochschulvertretung möglich.