



HOCHSCHUL
VERTRETUNG

PH WIEN

Satzung

**der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der
Pädagogischen Hochschule Wien**

Beschlossen am 26.02.2024

Gemäß § 16 Abs 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Wien nachstehende Satzung:

Inhaltsverzeichnis

§ 1	GELTUNGSBEREICH	2
§ 2	ORGANE DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT	2
§ 3	DIE HOCHSCHULVERTRETUNG DER PH WIEN	2
§ 4	ABSCHLUSS VON RECHTSGESCHÄFTEN	3
§ 5	DER* DIE VORSITZENDE UND SEINE* IHRE STELLVERTRETER* INNEN	4
§ 6	WAHL DES* DER VORSITZENDEN UND DER STELLVERTRETER* INNEN	5
§ 7	ABWAHL DES* DER VORSITZENDEN UND DER STELLVERTRETER* INNEN	5
§ 8	RÜCKTRITT DES* DER VORSITZENDEN UND DER STELLVERTRETER* INNEN	6
§ 9	STUDIENVERTRETUNGEN	6
§ 10	REFERATE	7
§ 11	REFERENT* INNEN	8
§ 12	WAHL, ABWAHL UND RÜCKTRITT DER REFERENT* INNEN	9
§ 13	SACHBEARBEITER* INNEN UND ANGESTELLTE	9
§ 14	SITZUNGEN DER HOCHSCHULVERTRETUNG DER PH WIEN	10
§ 15	EINLADUNG ZU SITZUNGEN	10
§ 16	TAGESORDNUNG	11
§ 17	SITZUNGSTEILNAHME	12
§ 18	SITZUNGSLEITUNG	13
§ 19	SITZUNGSABLAUF	13
§ 20	REDERECHT, REDEZEIT UND WORTMELDUNGEN	14
§ 21	ABSTIMMUNGSGRUNDSÄTZE	14
§ 22	ANTRÄGE	15
§ 23	ANTRAGSRECHT VON STUDIERENDEN	17
§ 24	PROTOKOLLE	17
§ 25	KONTROLL- UND MITWIRKUNGSRECHTE DER MANDATAR* INNEN	18
§ 26	TÄTIGKEITSBERICHTE	18
§ 27	JAHRESBERICHT	19
§ 28	FUNKTIONSGEBÜHREN	19
§ 29	ECTS-ANRECHNUNGSPUNKTE	20
§ 30	RECHTSFOLGEN DER TÄTIGKEIT VON STUDIERENDENVERTRETER* INNEN	21
§ 31	BUDGETIERUNG UND BILANZIERUNG	21
§ 32	HAUSHALTSFÜHRUNG	21
§ 33	KOMMUNIKATION UND DATENSCHUTZ	21
§ 34	INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNG DER SATZUNG	22

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Wien (PH Wien) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in Wien und verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen des Hochschulinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014) selbst.
- (2) Der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH Wien gehören alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden iSd HSG 2014 an der PH Wien an.
- (3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH Wien mit Ausnahme der Wahlkommission.
- (4) Wenn in dieser Satzung Bezug auf Gesetze, Verordnungen und andere Rechtsnormen genommen wird, dann immer in der aktuell gültigen Fassung.

§ 2 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

- (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH Wien sind:
 - a. die Hochschulvertretung (HV)
 - b. die Studienvertretungen (StV)
 - c. die Wahlkommission (WaKo)
- (2) Eine Liste aller Vertretungseinrichtungen, sowie aller Mitglieder dieser Vertretungseinrichtungen ist in den Räumlichkeiten der Hochschulvertretung aufzulegen und öffentlich kundzumachen (bspw. auf der Webseite der Hochschulvertretung). Sie hat zumindest die Bezeichnung der Vertretungseinrichtung, sowie Angaben zur Ermöglichung der Kontaktaufnahme zu enthalten. Die Mitglieder sind namentlich zu bezeichnen und deren Studiengänge beizufügen. Darüber hinaus sollen alle Vertretungseinrichtungen auf der Website der PH Wien für alle Studierenden entsprechend dem Zuständigkeitsbereich einsehbar gemacht werden.

§ 3 Die Hochschulvertretung der PH Wien

- (1) Die Hochschulvertretung der PH Wien ist das demokratische Willensbildungsorgan der Hochschülerschaft an der PH Wien. Die oder der Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vertritt diese nach außen. Dem*der Vorsitzenden obliegt die Durchführung der Beschlüsse und die Erledigung der laufenden Geschäfte, ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und zeichnungsberechtigt und leitet die Sitzungen der Hochschulvertretung. Der*die Vorsitzende ist an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden. In dringenden Angelegenheiten ist sie*er allein entscheidungsbefugt.
- (2) Mitglieder der Hochschulvertretung der PH Wien 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 iSd § 19 Abs 4 HSG 2014 mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studiengänge.
- (3) Die Hochschulvertretung der PH Wien arbeitet nach Grundsätzen, die von ihren Mitgliedern beschlossen werden. Die Grundsätze werden, im Sinne der Transparenz, auf der Homepage und im HV-Café veröffentlicht.
- (4) Die Aufgaben der Hochschulvertretung der PH Wien sind:
- a. Vertretung der Interessen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie deren Förderung, soweit sie nicht in den Wirkungsbereich anderer Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft fallen.
 - b. Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und über die Verteilung der aus den Studierendenbeiträgen zur Verfügung stehenden Geldmittel.
 - c. Verfügung über das Budget der Hochschulvertretung.
 - d. Beschlussfassung über den Jahresabschluss der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
 - e. Beschlussfassung über die Bestellung einer Wirtschaftsprüferin oder eines Wirtschaftsprüfers gemäß § 40 Abs 3 HSG 2014.
 - f. Führung der für die Erledigung der Aufgaben aller Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft notwendigen Verwaltungseinrichtungen.
 - g. Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen.
 - h. Beratung der Studienwerberinnen und Studienwerber sowie der Studierenden.
 - i. Vertretung der Interessen von Studienwerberinnen und Studienwerbern.

§ 4 Abschluss von Rechtsgeschäften

- (1) Der Abschluss von Rechtsgeschäften mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf ein vorheriges Einvernehmen mit dem*der Vorsitzenden oder dem*der Wirtschaftsreferent*in.
- (2) Vor Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Ausgaben von über 800 Euro verbunden sind, sind mindestens drei Angebote einzuholen.
- (3) Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Ausgaben von über 6.000 Euro verbunden sind, erfordern einen Beschluss der Hochschulvertretung.

- (4) Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Ausgaben bis zu einem Betrag von höchstens 6.000 Euro, ist der*die Vorsitzende der Hochschulvertretung alleine berechtigt, sofern dadurch die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nicht negativ beeinträchtigt wird.
- (5) Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Ausgaben bis zu einem Betrag von höchstens 900 Euro, ist der*die Vorsitzende der zuständigen Studienvertretung gemeinsam mit dem*der Wirtschaftsreferent*in berechtigt.
- (6) Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Ausgaben bis zu einem Betrag von höchstens 900 Euro, ist der*die jeweils zuständigen Referatsleiter*in gemeinsam mit dem*der Wirtschaftsreferent*in berechtigt.

§ 5 Der*Die Vorsitzende und seine*ihre Stellvertreter*innen

- (1) Der*die Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vertritt diese nach außen. Dem*Der Vorsitzenden obliegt die Durchführung der Beschlüsse und die Erledigung der laufenden Geschäfte, sie*er ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft allein verhandlungs- und zeichnungsberechtigt und leitet die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie*Er ist an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden. In dringenden Angelegenheiten ist sie*er allein entscheidungsbefugt.
- (2) Die*der Vorsitzende und seine*ihre Stellvertreter*innen haben die Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Geschäftsordnungen und Beschlüsse zu beachten und sind für ihre Tätigkeit verantwortlich.
- (3) Die*der Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung gemäß § 35 Abs 4 HSG 2014 durch die*den erste*n stellvertretende*n Vorsitzende*n oder im Falle deren*dessen Verhinderung durch die*den zweite*n stellvertretende*n Vorsitzende*n vertreten. Der Verhinderungsfall tritt ein, wenn der*die Vorsitzende dies mitteilt oder länger als 7 Tage ihre*seine Aufgaben nicht erfüllt.
- (4) Sind die*der Vorsitzende und die Stellvertreter*innen dauerhaft verhindert, so hat das an Studienjahren älteste Mitglied, bei gleichem Studienalter das an Lebensjahren ältere Mitglied die Funktion der oder des geschäftsführenden Vorsitzenden zu übernehmen. Sie*Er hat unverzüglich eine Sitzung zur Wahl einer*eines Vorsitzenden einzuberufen. Ist nur die*der Vorsitzende dauerhaft verhindert, hat die Einberufung einer solchen Sitzung durch die*den erste*n stellvertretende*n Vorsitzende*n oder im Falle deren*dessen Verhinderung durch die*den zweite*n stellvertretende*n Vorsitzende*n zu erfolgen und die Funktion des oder der geschäftsführenden Vorsitzenden bis zur Wahl eines oder einer Vorsitzenden zu übernehmen. Der oder dem geschäftsführenden Vorsitzenden obliegt die Auszahlung der Gehälter, die Durchführung der Verteilung der Studierendenbeiträge, die Durchführung der erforderlichen Ausgaben für die Erhaltung der Infrastruktur sowie die Einsetzung einer vorläufigen Wirtschaftsreferentin oder eines vorläufigen Wirtschaftsreferenten für die Dauer ihrer oder seiner Geschäftsführung.

- (5) Bei Rücktritt oder Abwahl des*der Vorsitzenden führt die*der erste Stellvertreter*in, bei deren*dessen Rücktritt oder Abwahl die*der zweite Stellvertreter*in bis zur Neuwahl der*des Vorsitzenden die Geschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH Wien. Sind auch diese verhindert, so ist nach § 5 Abs 4 dieser Satzung vorzugehen.

§ 6 Wahl des*der Vorsitzenden und der Stellvertreter*innen

- (1) Die Hochschulvertretung und die Studienvertretungen haben bei Anwesenheit von mindestens einem Drittel der Stimmberechtigten aus ihrer Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und zwei Stellvertreter*innen zu wählen. Die Wahl hat in der konstituierenden Sitzung die oder der Vorsitzende der zuständigen Wahlkommission zu leiten.
- (2) Die Wahl der oder des Vorsitzenden und der Stellvertreterinnen und Stellvertreter erfolgt jeweils in bis zu vier Wahlgängen, wobei nach folgendem Verfahren vorzugehen ist:
 1. 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.
 2. 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.
- (3) Erreicht in der konstituierenden Sitzung kein*e Kandidat*in die relative Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen, so entscheidet zwischen den zwei Kandidat*innen, welche die höchste Stimmenanzahl erhalten haben, das Los. Diese*Dieser ist mit der geschäftsführenden Vorsitzführung betraut. Sie*Er hat unverzüglich eine Sitzung des Organs zur Wahl einer*eines Vorsitzenden einzuberufen.

§ 7 Abwahl des*der Vorsitzenden und der Stellvertreter*innen

- (1) Die Abwahl der*des Vorsitzenden und der Stellvertreter*innen erfolgt bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Stimmenthaltungen senken das Quorum.
- (2) Die Abwahl erfolgt auch durch Neuwahlen. Die Neuwahl erfordert die Anwesenheit mindestens die Hälfte der Stimmberechtigten sowie die absolute Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Der Antrag auf Neuwahl ist als eigener Tagesordnungspunkt in der auszusendenden Einladung zur Sitzung anzuführen. Die Einladung zur Sitzung ist mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin auszusenden. Gleichzeitig mit dem Antrag auf Neuwahl, der von mindestens 10 Prozent 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 Stellvertreter*in), die oder der gewählt werden soll, bekanntzugeben. In diesem Fall stehen nur die so namhaft gemachten Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl.

§ 8 Rücktritt des*der Vorsitzenden und der Stellvertreter*Innen

- (1) 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. Ein Rücktritt einer Stellvertreter*in ist schriftlich gegenüber der oder dem Vorsitzenden zu erklären oder im Rahmen einer Sitzung zu Protokoll zu geben.
- (2) Ein Rücktritt kann daher jederzeit erfolgen und bedarf keiner Angabe von Gründen. Im Fall des Rücktritts des*der Vorsitzenden ist nach § 5 Abs 5 der Satzung vorzugehen und eine neue Wahl der*der Vorsitzenden iSd § 6 der Satzung vornehmen. Im Fall des Rücktritts eines oder ein Stellvertreter*in ist eine für diese Position eine neue Wahl iSd § 6 durchzuführen.

§ 9 Studienvertretungen

- (1) Alle Studiengänge an der PH Wien sind zu einer gemeinsamen Studienvertretung zusammengelegt.
- (2) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist, haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden. Die Sitzungen der Studienvertretungen werden gemäß den Sitzungen der Hochschulvertretung eingeladen und abgehalten.
- (3) Jede Studienvertretung hat pro Semester mindestens eine Sitzung abzuhalten. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einberufen. Die Einladungen sind an alle Mandatar*innen der Studienvertretung zu senden.
- (4) Zusätzliche Sitzungen der Studienvertretung sind zudem anzuberaumen, sollte bei Studienvertretungen mit unter 400 Wahlberechtigten ein*e Mandatar*in, bei jenen mit über 400 Wahlberechtigten zwei Mandatar*innen oder 5 Prozent für die zuständige Studienvertretung Wahlberechtigten dies fordern.
- (5) Die Tagesordnung der Sitzungen der Studienvertretung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienvertretung
 4. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 5. Allfälliges

- (6) Die Aufgaben der Studienvertretung der PH Wien sind:
- a. Vertretung der Interessen der Studierenden sowie deren Förderung in ihrem Wirkungsbereich.
 - b. Verfügung über das der Studierendenvertretung zugewiesene Budget.
 - c. Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen soweit diese den jeweiligen Wirkungsbereich betreffen.
 - d. Beratung der Studienwerberinnen und Studienwerber sowie der Studierenden.
 - e. Einberufung von Studierendenversammlungen
- (7) Vorsitzende der Studienvertretungen können zur Information und zur Behandlung von studienbezogenen Angelegenheiten der Studierenden eine Studierendenversammlung einberufen. Eine solche ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies mindestens 5 Prozent der Wahlberechtigten der jeweiligen Studienvertretung schriftlich verlangen. Die Einberufung einer Studierendenversammlung hat die oder der Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung vorzunehmen. Bei Abstimmungen gelten dieselben Grundsätze wie bei Abstimmungen von Sitzungen der Hochschulvertretung. Beschlüsse einer Studierendenversammlung hat der*die jeweilige Vorsitzende der Studienvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in der nächsten Sitzung zu behandeln. Bei einer zusammengelegten Studienvertretung gelten diese Bestimmungen sinngemäß.

§ 10 Referate

- (1) Zur Führung der Verwaltungsangelegenheiten und der übrigen Aufgabenbereiche der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der PH Wien sind folgende Referate eingerichtet:
- a. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef)
 - b. Referat für Sozialpolitik (SozRef)
 - c. Referat für Bildungspolitik (BiPol)
 - d. Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)
- (2) Die Referate stehen unter der Leitung ihrer jeweiligen Referent*innen. Diese Referent*innen sind für die Kommunikation zwischen den Referaten und für die Berichte an den Vorsitz zuständig. Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten besteht weiters die Möglichkeit, eine*n stellvertretende*n Wirtschaftsreferent*in zu wählen.
- (3) Die Aufgabenbereiche der Referate werden durch die*den Vorsitzende*n bestimmt. Die einzelnen Referate sind dem Vorsitz zur Berichterstattung und Offenlegung aller Tätigkeiten verpflichtet.

- (4) Die*Der Vorsitzende kann den Referent*innen im Hinblick auf ihre Aufgaben zu unterstützen Sachbearbeiter*innen zur Verfügung stellen. Die Sachbearbeiter*innen sind von der*dem Vorsitzenden unter bedacht Name des Bedarfs der jeweiligen Referate zuzuteilen.
- (5) 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*n Referent*in vorliegt. Der Beschluss wird mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst.
- (6) In jedem Referat können je nach Bedarf auch hochschulvertretungsfremde Personen mitwirken. Dies muss bei einer ordentlichen Sitzung berichtet werden. Der*die Vorsitzende muss unbedingt vor Beginn der Mitwirkung in Kenntnis gesetzt werden.

§ 11 Referent*innen

- (1) Die Referent*innen und Sachbearbeiter*innen sind an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden und dem Vorsitz gegenüber in ihrem Tätigkeitsbereich weisungsgebunden.
- (2) Jedes Referat hat einen Arbeits- oder Zielplan zu führen. Dieser Plan ist von den zuständigen Referent*innen für das laufende Semester zu führen. Auf Anfrage ist dieser der oder dem Vorsitzenden sowie ihren oder seinen Stellvertreter*innen jederzeit vorzulegen.
- (3) Alle Referent*innen haben vor jeder ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung schriftlich Bericht zu erstatten. Die schriftlichen Berichte müssen spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden (vorsitz@hvphwien.at) einlangen.
- (4) Die*Der Vorsitzende kann den Referent*innen im Hinblick auf ihre Aufgaben zur Unterstützung Sachbearbeiter*innen zur Verfügung stellen. Die Sachbearbeiter*innen sind von der oder dem Vorsitzenden unter Bedachtnahme des Bedarfs der jeweiligen Referate zuzuteilen. Referent*innen können jederzeit um die zur Verfügungstellung eines*einer Sachbearbeiter*in ansuchen sowie Vorschläge für die Ernennung eines*einer Sachbearbeiter*in machen.
- (5) Treten Referent*innen im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der PH Wien mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlung, so haben diese der oder dem Vorsitzenden hierüber im Vorhinein Bescheid zu geben und im Nachhinein unverzüglich zu berichten. Ungeachtet dieser Bestimmung sind Referent*innen nicht berechtigt Rechtsgeschäfte im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der PH Wien ohne Vorliegen einer Vollmacht bzw. ohne Einvernehmen des*der Vorsitzenden und/oder der*des jeweiligen Wirtschaftsreferenten*in nach den Bestimmungen des § 4 der Satzung vorzunehmen.

§ 12 Wahl, Abwahl und Rücktritt der Referent*innen

- (1) Die Referent*innen werden von der*dem Vorsitzenden nach einer öffentlichen Ausschreibung zur Wahl vorgeschlagen und mit einfacher Mehrheit der Stimmberechtigten gewählt.
 - a. Die öffentliche Ausschreibung erfolgt für eine Dauer von mindestens zwei Wochen.
 - b. Vor der Wahl der Referent*innen bekommen die Mandatar*innen der Hochschulvertretung die Möglichkeit, den zur Wahl vorgeschlagenen Personen im Rahmen des entsprechenden Tagesordnungspunktes der Hochschulvertretungssitzung Fragen zu stellen.
- (2) Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten besteht weiters die Möglichkeit eine*n stellvertretende*n Wirtschaftsreferent*in zu wählen. Bei dieser Wahl ist nach Abs 1 vorzugehen.
- (3) Bis zur Wahl nach Abs 1 und Abs 2 können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen vorläufig mit der Leitung von Referaten betraut werden.
 - a. Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 3 Monate erstrecken. Die Monate Juli und August hemmen die Frist.
 - b. Wird eine Person nach Vorschlag nicht gewählt, oder erfolgt eine Abwahl, ist eine interimistische Betrauung mit der Leitung desselben Referats innerhalb derselben Funktionsperiode ausgeschlossen.
- (4) Eine Abwahl eine*r Referent*in oder eine*r stellvertretenden Wirtschaftsreferent*in vor dem Ablauf der Funktionsperiode ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich. Eine Abwahl vor Ablauf der Funktionsperiode ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen dann möglich, wenn der Antrag auf Abwahl als eigener Tagesordnungspunkt in der Einladung, die in diesem Fall mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden muss, aufscheint. Eine Neubestellung hat spätestens in der darauffolgenden Sitzung stattzufinden. Diese ist jedenfalls spätestens innerhalb der Frist des Abs 3 lit a einzuberufen.
- (5) Eine Rücklegung der Funktion durch die*den Referent*in ist jederzeit möglich.

§ 13 Sachbearbeiter*innen und Angestellte

- (1) Im Einvernehmen mit dem*der Wirtschaftsreferent*in kann der*die Vorsitzende der Hochschulvertretung Sachbearbeiter*innen nominieren sowie Angestellte zur Erledigung der Aufgaben der Hochschulvertretung einstellen.
- (2) Den Referent*innen und den Vorsitzenden der Studienvertretungen können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben von dem*der Vorsitzenden der

Hochschulvertretung Sachbearbeiter*innen sowie Angestellte zur Unterstützung zur Verfügung gestellt werden.

- (3) Der*Die Vorsitzende der Hochschulvertretung, die Referent*innen und die Vorsitzenden der Studienvertretungen sind für die Tätigkeit ihrer jeweiligen Sachbearbeiter*innen und Angestellten verantwortlich.
- (4) Sachbearbeiter*innen und Angestellte haben die Interessen der Studierenden gewissenhaft und uneigennützig wahrzunehmen.

§ 14 Sitzungen der Hochschulvertretung der PH Wien

- (1) Die Hochschulvertretung ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse anhand der Tagesordnung in Sitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Jedes Semester werden von der*dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einem*einer Stellvertreter*in zumindest zwei ordentliche Sitzungen einberufen. Die Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung hat jedenfalls zu erfolgen, wenn mindestens 20 Prozent der Mandatar*innen dies verlangen.
- (3) Sitzungen können auch virtuell bzw. online abgehalten werden. Wird die Sitzung online abgehalten, ist dies in der voranzugehenden Einladung zur Einberufung der Sitzung bekanntzugeben. Bei einer Online-Sitzung muss den Mandatar*innen das jeweils verwendete Tool zur Verfügung gestellt werden. Eventuell dabei anfallende Lizenzkosten werden von der Hochschulvertretung der PH Wien übernommen. Für die Abstimmung gelten die gleichen Regelungen und Bestimmungen wie bei Sitzungen in Präsenz sowie die Bestimmungen des Abs 4.
- (4) In virtuellen Sitzungen hat die Sitzungsleitung die Anwesenheit und Identität der stimmberechtigten Teilnehmer*innen zu Beginn zu überprüfen. Eine solche Überprüfung kann im Zweifelsfall bzw. auf Verlangen eine*r Mandatar*in zu jedem Zeitpunkt während der Sitzung einmalig für einzelne oder alle stimmberechtigten Teilnehmer*innen wiederholt werden. Die Überprüfung der Identität hat anhand zwei Prüfschritten zu erfolgen:
 1. die eigene Kamera aktivieren und das Gesicht zeigen, sowie einen gültigen Licht- oder Studierendenausweis vorzeigen und
 2. einen individuellen vierstelligen Code zu nennen, welcher von der Sitzungsleitung an eine persönliche E-Mail-Adresse oder Telefonnummer gesendet wurde.

§ 15 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

- (2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind, soweit gesetzlich oder durch diese Satzung nicht anders bestimmt, mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Hochschulvertretung zu verschicken. Die Einladung ist per E-Mail an die jeweilige persönliche „[...]@hvphwien.at“ E-Mail Adresse des Mitgliedes zu schicken. Ist keine HV-E-Mail-Adresse für die Person eingerichtet, so kann in diesem Fall die Einladung an eine in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene E-Mail Adresse gesendet werden.
- (3) Eine außerordentliche Sitzung hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 Prozent der Mandatar*innen gemäß § 16 Abs 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Eine solche Sitzung muss binnen 5 Tagen nach Einlangen der Antragsstellung bei der Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens 14 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.

§ 16 Tagesordnung

- (1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einem*r 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 des Vorsitizes
 - f. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
 - g. Berichte der Referent*innen
 - h. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 - i. 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 gemäß § 12 Abs 3 der Satzung

- (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) Die Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden müssen bis 12:00 des Vortages für alle Mitglieder der Hochschulvertretung der PH Wien zugänglich gemacht werden.
- (7) Abänderungen und Ergänzungen in der Reihenfolge der Tagesordnung werden von dem*der Vorsitzenden bzw. der an diesem Tag für die Sitzung verantwortlichen Person oder im Konsens angenommen.
- (8) Im Punkt „Allfälliges“ können keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 17 Sitzungsteilnahme

- (1) Die Sitzungen der Hochschulvertretung sind nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten 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 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.
- (3) Die Mandatar*innen 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 der*die Mandatar*in seine*ihre Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (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.

§ 18 Sitzungsleitung

- (1) Die*Der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung. Er*sie erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die*Der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine*n Stellvertreter*in abzugeben. Die*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*der Vorsitzende noch eine*r der Stellvertreter*innen anwesend, so ist nach 60 Minuten § 35 Abs 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§ 19 Sitzungsablauf

- (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*dem Vorsitzenden folgende Mitteln zur Verfügung:
 - a. der Verweis zur Sache,
 - b. die Erteilung eines Ordnungsrufes,
 - c. die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren,
 - d. die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.
- (3) Pro Sitzung darf jede Liste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs 2 lit c zweimal eine Unterbrechung von jeweils maximal zehn Minuten verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

- (4) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwanzig Stunden bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

§ 20 Rederecht, Redezeit und Wortmeldungen

- (1) Das Rederecht in den Sitzungen steht grundsätzlich dem Personenkreis gemäß § 3 Abs 2 dieser Satzung zu, sowie Sachbearbeiter*innen mit beratender Stimme für die Angelegenheiten ihres Referates.
- (2) Die Sitzungsleitung kann abweichend von Abs 2 auch jeder weiteren anwesenden Person das Wort erteilen. Zusätzlich kann auf Beschluss der Hochschulvertretung auch jeder weiteren anwesenden Person das Wort erteilt werden. Diese Erweiterung gilt grundsätzlich für den Tagesordnungspunkt, maximal jedoch bis zum Ende der Sitzung.
- (3) Zu Beginn einer Antragsdebatte erhält die*der Antragsteller*in zuerst das Wort.
- (4) Grundsätzlich ist für Sitzungen der Hochschulvertretung der PH Wien keine Redezeitregelung vorgesehen. Auf Beschluss der einfachen Mehrheit der Mitglieder der Hochschulvertretung der PH Wien und mit Begründung kann die oder der Vorsitzende bzw. dessen oder deren Vertreterin oder Vertreter eine Redezeitregelung am Beginn eines Tagesordnungspunktes, unter Angabe der Redezeit jeder Rednerin bzw. jedes Redners, beschließen.

§ 21 Abstimmungsgrundsätze

- (1) Soweit das HSG 2014 oder diese Satzung nichts anderes bestimmt, ist für einen Beschluss der Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte (Präsenzquorum) der Mandatarinnen und Mandatäre oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, soweit im HSG 2014 oder dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme und senkt das Quorum.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (6) Über Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeden Antrag einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 Prozent der Mandatarinnen und Mandatäre ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

- (9) Bei Abstimmungen jeglicher Art bei digitalen Sitzungen gelten die gleichen Bestimmungen (Abs 1 bis Abs 8) wie bei normalen Sitzungen. Zusätzlich gilt bei geheimen Wahlen in elektronischer Form:
- a. Die Umfragetools können frei von dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden gewählt werden.
 - b. Es ist sicherzustellen, dass die Umfragetools die Abstimmmöglichkeiten „dafür“, „dagegen“ und „Enthaltung“, beinhalten.
 - c. Weiters ist sicherzustellen, dass die einzelnen Stimmen bei der Abstimmung für niemanden (gilt auch für den Administrator oder der Administratorin) zurückzuverfolgen sind.
 - d. Das Wahltool muss über einen Kontrollmechanismus verfügen, damit die Ergebnisse allen Mandataren und Mandatarinnen sichtbar gemacht werden können. Die Kontrolle kann zum Beispiel durch Teilen des Bildschirmes erfolgen.

§ 22 Anträge

- (1) Anträge sind einzubringen als:
- a. Hauptantrag: ist der zuerst gestellte inhaltliche Antrag zu einer Sache
 - b. Gegenantrag: ist ein von einem Hauptantrag oder auch einem Zusatzantrag wesentlich verschiedener, mit diesem nicht zu vereinbarenden Antrag
 - c. Zusatzantrag: ist ein Antrag, der den Hauptantrag oder auch einen Gegenantrag erweitert oder beschränkt
 - d. Formalantrag: ist ein Antrag, der den Ablauf der Sitzung betrifft
 - e. Individualantrag: ist ein Hauptantrag iSd Abs 1 lit a, der direkt in der Sitzung eingebracht wird. Davon stehen jeder in der HV vertretenden wahrwerbenden Gruppe pro Sitzung zwei Anträge zur Verfügung
- (2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Alle Hauptanträge sind, soweit das HSG 2014 oder dieser Satzung nichts anderes bestimmt, in binnen einer Woche dem*der Vorsitzenden vorzulegen. Zusatzanträge und/oder Gegenanträge können entweder binnen drei Tage vor der Sitzung eingereicht werden oder spontan in der Sitzung, sofern eine Dringlichkeit vorliegt, gestellt werden.
- (4) Zu den Formalanträgen iSd Abs 1 lit d zählen:
- a. Feststellung der Beschlussfähigkeit;
 - b. Unterbrechung der Sitzung;
 - c. Vertagung des Tagesordnungspunktes;
 - d. Schluss der Redner*innenliste zu einem Tagesordnungspunkt;

- e. Schluss der Redner*innenliste zu einem Antrag;
 - f. Rederecht für Nichtmitglieder der Hochschulvertretung;
 - g. Antrag auf Vertraulichkeit der Sitzung bzw. eines Tagesordnungspunktes;
 - h. Antrag auf Ende der Vertraulichkeit der Sitzung bzw. eines Tagesordnungspunktes.
- (5) 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 Allgemeineren vor dem Spezielleren, der Schärferen vor dem Mildereren abzustimmen.
 - c. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
- (6) Anträge können durch die Sitzungsleitung in mehrere Teilanträge geteilt oder zu einem Kombinationsantrag zusammengefasst werden, um sie besser zur Abstimmung bringen zu können. Dies kann nur unter persönlicher Zustimmung der*des Antragstellers*in erfolgen.
- (7) Sämtliche Anträge – mit Ausnahme der Formalanträge – können von dem*der Antragsteller*in bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen werden. Zieht ein*e Antragsteller*in ihren Antrag zu einem Zeitpunkt zurück, zu dem das Einbringen eines anderen Antrags nicht mehr möglich ist, hat jede*r Mandatar*in das Recht zu verlangen, dass der Antrag in der eingebrachten Formulierung dennoch abgestimmt wird. In diesem Fall gilt der Antrag als von dem*der Mandatar*in eingebracht, welche*r auf einer Abstimmung beharrt.
- (8) Sämtliche Anträge – mit Ausnahme der Formalanträge – können von dem*der Antragsteller*in bis zum Beginn der Abstimmung unwesentlich abgeändert werden. Ändert eine Antragstellerin ihren Antrag zu einem Zeitpunkt ab, zu dem das Einbringen eines anderen Hauptantrags nicht mehr möglich ist, hat jede*r Mandatar*in das Recht zu verlangen, dass der Antrag auch in der ursprünglich eingebrachten Formulierung dennoch abgestimmt wird. In diesem Fall gilt der ursprüngliche Antrag als von dem*der Mandatar*in eingebracht, die auf einer Abstimmung beharrt, und ist als Gegenantrag zum abgeänderten Antrag zu behandeln.
- (9) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

§ 23 Antragsrecht von Studierenden

- (1) Ein Antrag iSd Abs 4 kann von mindestens 5 Prozent oder von mindestens 200 Wahlberechtigten der Hochschulvertretung oder der Studienvertretung eingebracht werden. Der Antrag muss in den Aufgabenbereich des jeweiligen Organs bzw. der Hochschulvertretung oder der Studienvertretung fallen.
- (2) Diese Anträge sind spätestens eine Woche vor der Sitzung des jeweiligen Organs bzw. der jeweiligen Hochschulvertretung oder der jeweiligen Studienvertretung der oder dem Vorsitzenden zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung des betreffenden Organs bzw. der jeweiligen Hochschulvertretung oder der jeweiligen Studienvertretung zurückzustellen.
- (3) Vertreterin oder Vertreter eines Antrages ist dessen Erstunterzeichner*in. Diese*r ist berechtigt, den Antrag in der Sitzung des jeweiligen Organs bzw. der jeweiligen Hochschulvertretung oder der jeweiligen Studienvertretung mündlich zu vertreten.
- (4) Ein Antrag muss das konkrete Begehren der Studiereden enthalten und hinreichend bestimmt sein, um dieses in einer Sitzung behandeln zu können. Ist ein Antrag nicht hinreichend bestimmt und das konkrete Begehren ist nicht schlüssig zu ermitteln, ist dieser zur Verbesserung zurückzustellen. Langt der verbesserte Antrag nicht innerhalb der Frist des Abs 2 ein, gilt die Rechtsfolge des Abs 2. Der Antrag ist endgültig abzuweisen, wenn dieser nach Verbesserung immer noch nicht hinreichend bestimmt ist und damit kein konkretes Begehren beinhaltet.

§ 24 Protokolle

- (1) Über jede Sitzung der Hochschulvertretung der PH Wien 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 Wien zu behandeln.
- (4) Der*dem Protokollführer*in sowie der*dem Vorsitzenden wird das Recht eingeräumt, bei Hochschulvertretungssitzungen eine Tonaufnahme der Sitzung anzufertigen. Diese Tonaufnahme dient einzig und allein der*dem Protokollführer*in um das Protokoll zu ergänzen. Anderen Personen als der*dem Protokollführer*in bzw. der*dem Vorsitzenden wird der Zugriff auf diese Tonaufnahme nicht gestattet. Durch diese Bestimmung werden die Bestimmungen über eine geheime Abstimmung nicht berührt.

- (5) Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Webseite der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der pädagogischen Hochschule Wien zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben oder die vertrauliche Inhalte enthalten.
- (6) Von den Mandatarinnen und Mandataren genehmigte Protokolle sind an das Bundesministerium zu übermitteln.

§ 25 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatar*innen

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung der PH Wien sind berechtigt, bei Sitzungen und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden der Pädagogischen Hochschulvertretung Auskünfte über alle die Hochschulvertretung der PH Wien 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 Hochschulvertretung der PH Wien sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen Hochschulvertretung der PH Wien Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare Hochschulvertretung der PH Wien können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von zwei Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser zwei Wochen eine Sitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

§ 26 Tätigkeitsberichte

- (1) Die*der Vorsitzende der Hochschulvertretung und Studienvertretung, die*der erste und zweite stellvertretende Vorsitzende, sowie alle Referent*innen der in § 10 Abs 1 lit a bis d festgelegten Referate sind verpflichtet monatlich einen Tätigkeitsbericht zu verfassen.
- (2) Jede*r der*die eine Funktionsgebühr erhält, muss ebenfalls einen Tätigkeitsbericht verfassen.
- (3) Alle Tätigkeitsberichte sind monatlich bis einschließlich dem 27. jedes Monats in schriftlicher Form an den Vorsitzen zu übermitteln. Sollte der Tätigkeitsbericht verspätet einlangen, erfolgt die Auszahlung der Funktionsgebühr erst im Folgemonat.

- (4) Auf Wunsch des Vorsitzes oder des*der Wirtschaftsreferent*in, sind sämtliche Förderungen, Honorarnoten, Werkverträge ebenfalls mit einem Tätigkeitsbericht zu belegen.

§ 27 Jahresbericht

- (1) Der Vorsitz hat jedes Jahr bis zum 30. Juni einen jährlichen Tätigkeitsbericht (Jahresbericht) auf der Website der Hochschulvertretung zu veröffentlichen. Dieser hat iSd § 22 HSG 2014 zu enthalten:
 - a. die Verteilung der Studierendenbeiträge,
 - b. die Tätigkeitsfelder,
 - c. die Beratungstätigkeiten und
 - d. die erbrachten Dienstleistungen,
 - e. und wesentliche Tätigkeiten der Studienvertretungen.
- (2) Der Jahresbericht erfolgt auf Basis der monatlichen internen Tätigkeitsberichte iSd § 22 der Satzung. Bei der Erstellung des Jahresberichtes sind die in § 22 Abs 1 und Abs 2 der Satzung genannten Personen zur Mitwirkung verpflichtet und haben alle für die Erstellung des Jahresberichts notwendigen Auskünfte an den Vorsitz zu geben.

§ 28 Funktionsgebühren

- (1) Die in Abs 2 genannten Studierendenvertreter*innen haben Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes. Wird dem*der Studierendenvertreter*innen eine Funktionsgebühr iSd § 31 HSG 2014 gewährt, ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, nicht zulässig.
- (2) Folgende Studierendenvertreter*innen steht eine Funktionsgebühr zu:
 - a. dem*der Vorsitzende der Hochschulvertretung
 - b. dem*der erste und zweite stellvertretende Vorsitzenden der Hochschulvertretung
 - c. den Vorsitzenden der Studienvertretungen
 - d. den Referent*innen
 - e. dem*der stellvertretend*en Wirtschaftsreferent*in
 - f. den Sachbearbeiter*innen
- (3) Für die Bemessung der Höhe von Funktionsgebühren sind unter anderem Kriterien zu beachten:
 - a. Persönliche Verantwortung über budgetäre Mittel gegenüber den Aufsichtsbehörde;

- b. Persönliche Verantwortung gegenüber der Aufsichtsbehörde in nicht-finanziellen Angelegenheiten;
 - c. Stellvertretungsverhältnis zum*zur Vorsitzenden und dem*der Wirtschaftsreferent*in;
 - d. Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten über zugewiesenes Budgetmittel;
 - e. Verantwortung über kritische Infrastruktur sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft;
 - f. Vertretung der Studierenden gegenüber Leitungsorganen der PH Wien;
 - g. Höhe des jährlich zugewiesenen Sachaufwands im Referat;
 - h. Organisationsaufwand für Referatsprojekte.
- (4) Die Funktionsgebühren sind an die jeweilige Funktion gebunden. Sollte ein*e Funktionär*in mehr als eine Funktion an der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ausüben, können der Person die jeweilige Funktionsgebühr für jede ausgeübte Funktion zugesprochen werden. Die Entscheidung darüber trifft die*der Vorsitzende der Hochschulvertretung.
- (5) Die Festlegung der konkreten Höhe der Funktionsgebühren iSd § 31 HSG 2014 und der sich daraus ergebende Gesamtbetrag dürfen keine nachteilige Auswirkung auf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit haben.
- (6) Die konkrete Festlegung der Höhe der Funktionsgebühr erfolgt durch die*den Vorsitzende*n der Hochschulvertretung.

§ 29 ECTS-Anrechnungspunkte

- (1) Zeiten als Studierendenvertreter*in ersetzen die in den Curricula vorgesehenen ECTS-Anrechnungspunkte für im Curriculum entsprechend gekennzeichnete Module oder Lehrveranstaltungen sowie für frei zu wählende Module oder frei zu wählende Lehrveranstaltungen (z. B. freie Wahlfächer), für jedes Semester, in welchem eine derartige Tätigkeit ununterbrochen ausgeübt wird, in folgendem Ausmaß:
- a. der*die Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden der Hochschulvertretung, die Referentinnen und Referenten sowie die stellvertretenden Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten: je 8 ECTS-Anrechnungspunkte.
 - b. die Vorsitzenden der Studienvertretungen, die Sachbearbeiter*innen der Hochschulvertretung und die Mandatar*innen in der Hochschulvertretung und den Studienvertretungen: je 6 ECTS-Anrechnungspunkte.
 - c. für alle anderen Studierendenvertreter*innen: je 2 ECTS-Anrechnungspunkte.

§ 30 Rechtsfolgen der Tätigkeit von Studierendenvertreter*innen

- (1) Studierendenvertreter*innen sind berechtigt, anstelle von Einzelprüfungen kommissionelle Prüfungen abzulegen. Die freie Wahl der Prüferinnen und Prüfer ist ab dem zweiten Prüfungsantritt zulässig. Diese Berechtigungen erstrecken sich auch auf die beiden darauffolgenden Semester nach dem Semester der Beendigung der Funktion als Studierendenvertreter*in.
- (2) Soweit für eine Lehrveranstaltung an einer Bildungseinrichtung eine Anwesenheitsverpflichtung vorgesehen ist, kann diese von Studierendenvertreter*innen, zusätzlich zu den bestehenden Regelungen betreffend die Ausnahmen der Anwesenheitsverpflichtung, um höchstens 30 Prozent für Tätigkeiten als Studierendenvertreter*in unterschritten werden. Dies gilt nicht, wenn die vollständige Anwesenheit zur Erlangung einer Berufsberechtigung erforderlich ist. Von der Möglichkeit einer Unterschreitung der Anwesenheitsverpflichtung ausgenommen sind bei Lehramtsstudien die im Curriculum gekennzeichneten Praktika im Rahmen der pädagogisch-praktischen Studien. Ein Nachweis für die konkrete die Tätigkeit als Studienvertreter*in kann von dem*der Vorsitzenden der Hochschulvertretung oder für Angelegenheiten der Studienvertretung von dem*der Vorsitzenden der Studienvertretung eingeholt werden und ist dem*der Lehrveranstaltungsleiter*in auf Verlangen vorzulegen.

§ 31 Budgetierung und Bilanzierung

- (1) Die Bestimmungen des § 40 HSG 2014 über die Budgetierung und Bilanzierung sind jedenfalls einzuhalten. Die Einhaltung und Durchführung der Bestimmungen obliegt der Wirtschaftsreferentin.

§ 32 Haushaltsführung

- (1) Die Bestimmungen des § 41 HSG 2014 über die Haushaltsführung sind jedenfalls einzuhalten. Die Einhaltung und Durchführung der Bestimmungen obliegt der Wirtschaftsreferentin.

§ 33 Kommunikation und Datenschutz

- (1) Die Bestimmungen des Abs 2 bis 7 gelten für alle Mitglieder der Hochschul- und Studienvertretung sowie Mitarbeiter*innen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
- (2) Dritten darf der Zugang zu den Computern der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nicht gewährt werden, E-Mail Zugänge oder Passwörter sind nicht weiterzugeben.
- (3) Vertrauliche Informationen und interne Besprechungen der Hochschulvertretung und der Studienvertretungen dürfen nicht nach außen weitergegeben werden.

- (4) Sämtliche Unterlagen der Buchhaltung sowie Unterlagen, welche personenbezogene Daten beinhalten, sind in versperrbaren Schränken aufzubewahren.
- (5) Sämtliche physischen Unterlagen die personenbezogene Daten beinhalten und entsorgt werden, müssen ausnahmslos im bereitgestellten Schredder entsorgt werden.

§ 34 Inkrafttreten und Änderung der Satzung

- (1) Änderungen der Satzung der Hochschulvertretung der PH Wien können nur bei einer Sitzung vorgenommen werden, für die sie als eigener Tagesordnungspunkt bekannt gegeben werden. Einladungen zu Sitzungen welche die Änderung der Satzung betreffen, müssen mindestens 14 Tage vor der Sitzung zusammen mit den vorgeschlagenen Änderungen ausgesendet werden. Die Änderung tritt sofort nach der beschlussfassenden Sitzung in Kraft, sofern nichts anderes beschlossen wurde.
- (2) Für eine Änderung in der Satzung der Hochschulvertretung der PH Wien bedarf es der Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare sowie einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme und senkt das Quorum.