

Protokoll der 1. ordentlichen HV-Sitzung im Sommersemester 2018
Ort: Kreischberg Chalet 8, 8861 Sankt Georgen ob Murau
Datum/Zeit: 15.04.2018, 10.00 Uhr

TOP 1: Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung

Maximilian Wagner eröffnet die Sitzung um 10.13 Uhr. Die Einladung ist fristgerecht ausgesendet worden. Es gab eine Änderung der Mandate der Liste SIA und PUSH, diese wurde erst am Freitag durch den Vorsitzenden der Wahlkommission bekannt gegeben.

Die Mandatarinnen und Mandatäre sind wie folgt bekannt gegeben worden:

AG: Wagner, Naglmayr, Kieneswenger, Fuchsbichler

PUSH: Calcina Apaza, Postl, Leitinger, Schörghofer

SIA: Gurschner

TOP 2: Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Beschlussfähig wird festgestellt: 7 Mandatäre sind anwesend

Anwesend:

- Juliana Naglmayr
- Maximilian Wagner
- Lisa Kieneswenger
- Viktoria Fuchsbichler
- Philipp Postl
- Carina Calcina Apaza
- Isabell Schörghofer

Der Vorsitzende Maximilian Wagner übernimmt die Protokollierung der Sitzung.

TOP 3: Genehmigung der Tagesordnung

Maximilian stellt den Antrag, die ausgesendete Tagesordnung zu genehmigen.

Antrag wird einstimmig angenommen

TOP 4: Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzungen

Maximilian stellt den Antrag, die Protokolle der 5. Ordentlichen Sitzung im WS 2017/18 und der 1. ao. Sitzung im WS 2017/18 zu genehmigen. Diese wurden fristgerecht nach den Sitzungen ausgeschickt und satzungsgemäß mit der Einladung an alle erneut übersendet.

Antrag wird einstimmig angenommen

TOP 5: Bericht des Vorsitzes

Maximilian: Es wurden neue Services auf die Beine gestellt, z.B. die für Studierende kostenlose Mietrechtsberatung. Im HV Büro wurde ein neuer Schrank aufgebaut, sodass dort mehr Ordnung herrschen kann und gleichzeitig auch Beratung, Kaffeeangebot und der Aufenthalt von Studierenden dort angenehmer ist. Der Kontakt mit den PH Stellen ist sehr aktiv, insbesondere dem Rektorat, der Wahlkommission und der Verwaltung. Auch in der Gremienarbeit konnte einiges bewegt werden (Hochschulkommission). Newsletter werden regelmäßig ausgesendet, Social Media Kanäle werden aktiv bespielt, ein Broschürenständer vor dem HV Büro macht die HV sichtbar und Studierende können sich dort Infobroschüren holen. Es gab eine Presseaussendung, die auch medial aufgegriffen wurde. Weitere Social Media Kanäle sind geplant (Instagram), dies kann unter Allfälliges noch diskutiert werden.

TOP 6: Bericht der Vorsitzenden der Studienvertretungen

Juliana: Es gab erste Aktionen durch die Studienvertretung vor Ostern, weitere Veranstaltungen sind in Planung.

TOP 7: Bericht der Referentinnen

Lisa für das bildungspolitische Referat: Es ist ein Treffen mit dem International Office geplant, hier konnte bisher noch kein gemeinsamer Termin gefunden werden, aber es gibt bereits gemeinsame Ideen. Termin mit Kriegseisen ist ebenfalls geplant. Es sind Leitfäden für Bachelorarbeit und das Studium in Planung. Es gibt auch einen Entwurf für ein Roll-Up.

Juliana: Das ist Design für das Roll Up ist noch ausbaufähig, es wirkt noch etwas statisch.

Lisa: Schaut noch nach Grafiken, die man einbauen könnte für das Roll-Up. Die Satzung ist überarbeitet worden, siehe TOP 11. Es gibt Kontakt mit der CuKo Fort- und Weiterbildung, ebenso mit den Facharbeitsgruppen der Lehrer. Es wurde ein Text zum Aufnahmeverfahren an der PH erstellt.

Philipp (interimistischer Referent) für das Veranstaltungsreferat: Die Cocktailabende sind gut angekommen, überraschend gut. Daher musste auch die Einkaufsliste für den zweiten Cocktailabend angepasst werden, da es beim ersten Abend einen größeren Ansturm gab. Das Public Viewing Event steht noch an (Red Bull Salzburg Halbfinale), und das Sommerfest am 29.05 ist in der intensiven Planungsphase. Es gibt intensiven Kontakt mit dem Mensabetreiber Franz Lackner.

Juliana für das Wirtschaftsreferat: Es ist viel Tagesgeschäft, Carina hat in den Abwesenheitsphasen viel Übernommen, es wurden einige Dinge neu angeschafft für die HV. Der JVA wurde überarbeitet (siehe TOP 9), es gibt Kontakt mit Kooperationspartnern. Der OTS Account wurde korrigiert, der Bankwechsel zur Sparkasse ist vorbereitet und eine neue Kreditkarte beantragt.

TOP 8: Hearings und Wahl der Referentinnen

Veranstaltungsreferat:

Max schlägt satzungsgemäß den interimistischen Veranstaltungsreferenten zur Wahl vor, dieser habe sich im Januar bereits beworben, weitere Bewerbungen gab es nicht.

Es gibt keine Fragen an den vorgeschlagenen Veranstaltungsreferenten.

Max stellt den Antrag, Philipp Postl mit der Leitung des Veranstaltungsreferats zu betrauen und verteilt die Wahlzettel.

Philipp Postl wird mit 7 Pro-Stimmen, 0 Enthaltungen und 0 Gegenstimmen einstimmig zum Referenten gewählt und nimmt die Wahl an.

Sozialreferat:

Nachdem es bereits 2 Sozialreferentinnen gab, aber auch in der längeren Ausschreibungsphase keine Bewerbungen, wurden die Aufgaben in diesem Referat bereits in den letzten Monaten vom Vorsitzenden mitübernommen. Da sich bisher keine Bewerbungen oder Interessenten abzeichnen, soll die Ausschreibung online bleiben, während die Referatsleitung mit an den Vorsitzenden gehen soll.

Maximilian Wagner schlägt sich als Referenten für Soziales vor.

Juliana: Sie wird Maximilian Wagner auch in diesem Bereich unterstützen zusammen mit den Sachbearbeiterinnen.

Max stellt den Antrag, ihn mit der Leitung des Sozialreferats zu betrauen und verteilt die Wahlzettel.

Maximilian Wagner wird mit 7 Pro-Stimmen, 0 Enthaltungen und 0 Gegenstimmen einstimmig zum Referenten gewählt und nimmt die Wahl an.

TOP 9: Beschluss des Jahresvoranschlags

Max stellt die wichtigsten Änderungen des Jahresvoranschlags vor. Die Änderungen wurden nötig, da das Umsetzungsprojekt für die Datenschutzgrundverordnung budgetiert werden musste, das Sommerfest nun in die konkretere Planung geht und sich hier Kosten geändert haben, andere Projekte aber weit unter den veranschlagten Kosten geblieben sind.

Viktoria: hat gesehen, dass von den STVen einiges gespendet wird und plädiert, dass das Geld der STVen und HV direkt den Studierenden zu Gute kommt.

Juliana: Bisher gab es zwei Spenden.

Max: Anlassbezogene Spenden (z.B. bei Benefizaktionen der HV/STVen bei einem Glühweinstand) sind ok, aber Spenden ohne Anlass sollte man überdenken. Er bittet das Wirtschaftsreferat, hier genauere Handhabungen und Richtlinien im Finanzgebaren festzulegen, damit hier Klarheit und eine eindeutige Linie besteht.

Maximilian stellt den aufgelegenen und vorgestellten Jahresvoranschlag zur Abstimmung.

Antrag wird einstimmig angenommen

TOP 10: PH Sommerfest 2018

Philipp: Franz Lackner als Betreiber der Mensa wurde mit der Rahmenorganisation vertraglich beauftragt, die HV kümmert sich um Deko, einzelne Bars. Mit dem Rektorat ist die Veranstaltung abgesprochen, die grobe Kalkulation steht nun auch. Aus der HV wird es viele helfende Hände brauchen.

Juliana: auch Dekoideen sind schon angeschaut und Angebote eingeholt. Es sollten noch Gespräche mit den Nachbarn geführt werden, auch wenn die Veranstaltung nur bis 23 Uhr geht. Man wünscht sich hier aber keine Probleme und ein gutes Miteinander. Es wird eine Shisha-Lounge aufgebaut, die bestehenden Kontakte und Möglichkeiten innerhalb der HV zu Personen, die hier helfen können wurden bereits gesammelt und man ist im intensiven Kontakt.

Wir haben 2 DJs für den Abend, Rahmenprogramm, Fotografen, Eis, Kinderschminken. Wir betreiben eine Cocktailbar und es gibt eine Cocktail-Dekostation mit einem Social-Media-Gewinnspiel dazu.

Philipp: Hat für das Sommerfest einige Gewinnspiele vorbereitet und von diversen Firmen hier gratis Preise bekommen.

Juliana: In der jetzigen Kalkulation sind noch einige Unsicherheitsfaktoren mit Sicherheitspolster, u.A. Konsumgüter und einige Anschaffungen, die im Anschluss direkt den Studierenden zur Weiterverwendung zu Gute kommen.

Besonders durch letztere Anschaffungen steigt der bisher geplante Kostenrahmen stark an, weshalb der bestehende Beschluss aus der letzten Sitzung angepasst werden muss.

Juliana stellt den Antrag, ein maximales Ausgabenbudget von 15000€ für das PH Sommerfest zu beschließen. Eine genaue Abrechnung wird der HV vorgelegt, es sind aber auch einige Einnahmen geplant, die diese Ausgaben zum Teil wieder kompensieren.

Antrag einstimmig angenommen

TOP 11: Änderung der Satzung

Lisa stellt die neu erstellte Satzung im Detail vor. Insbesondere wurde die Lesbarkeit erhöht durch Trennung zwischen HV- und STV Regelungen, bzw. auch eine Klarstellung der genauen Handhabung in den verschiedenen Organen bei unterschiedlichen HSG-Regelungen.

Maximilian stellt den Antrag, die vorliegende Satzung entsprechend zu beschließen. Er weist auf das notwendige Quorum von einer 2/3-Mehrheit für einen erfolgreichen Beschluss in diesem Falle hin.

Antrag g.e.d., keine Enthaltungen.

TOP 12: Beschluss der Aufwandsentschädigungen

Maximilian erinnert, dass in der letzten Sitzung auch darauf hingewiesen wurde, dass die Aufwandsentschädigungen mehr nach den realen Aufwendungen und anhand der tatsächlichen Aufgaben bemessen werden sollte in der HV. Daher wurde in der letzten Sitzung nur ein Teil der Aufwandsentschädigungen angepasst und seit Januar auch eine Aufgabenliste intern geführt, sodass eine gute Dokumentation der Projekte, Aufwendungen und Tätigkeiten besteht und Aufwandsentschädigungen auch mit einer entsprechenden Grundlage versehen werden können. Die jetzt vorgelegten Anträge basieren darauf und auf einer Einschätzung der nächsten 2 Monate, in denen viele Veranstaltungen anstehen. Im Juni wird es eine erneute Beschlussfassung für Juni geben. Somit kommt man der entsprechenden Aufforderung der Kontrollkommission und den gesetzlichen Bestimmungen nach.

Verliest die vorgeschlagene Beschlussfassung:

„Sachbearbeiterinnen:

Für die Mithilfe beim Tag der offenen Tür beschließt die ÖH PH Salzburg als Aufwandsentschädigung je eine Einmalzahlung von 20€ für Sophia Schauer, Katharina Fischhold und Naomi Wächter.

Für die Mithilfe und Umsetzung bei einzelnen Projekten (Bastelboxen, Bibliotheks-Ausstattung) beschließt für Johanna Gruber eine monatliche Aufwandsentschädigung von je 30€ für den Zeitraum Februar bis Mai.

Für die Mithilfe und Umsetzung bei einzelnen Projekten (Bastelboxen, Bibliotheks-Ausstattung) beschließt für Isabell Schörghofer eine monatliche Aufwandsentschädigung von je 15€ für den Zeitraum April bis Juni.

Veranstaltungsreferat:

Für den Referenten für Veranstaltungen beschließt die ÖH PH Salzburg aufgrund der anstehenden Veranstaltungen im Mai und Juni eine Aufwandsentschädigung von 80€ im April und 120€ im Mai. Hier ist mit erheblichem Mehraufwand durch die diversen Veranstaltungen und die Größe der Veranstaltungen zu rechnen.

Vorsitz:

Für den 2. stv. Vorsitzenden wird aufgrund des gestiegenen Aufgabenumfangs im Social Media Bereich, Kommunikation und PR eine monatliche Aufwandsentschädigung von 80€ ab Anfang April festgelegt.

Für den Vorsitzenden wird aufgrund des gestiegenen Aufgabenumfangs (Sozialreferat, Umsetzung DSGVO, Koordination der Gremienarbeit) eine monatliche Aufwandsentschädigung von 200€ ab Anfang April festgelegt. Hier ist ebenfalls mit erheblichen Mehraufwand zu rechnen, insbesondere durch die Umsetzung der DSGVO, sowie die anstehenden Änderungen in den Studienplänen.

Für die bildungspolitische Referentin, die stv. Wirtschaftsreferentin und die stv. Vorsitzende bleiben die bestehenden Beschlüsse aus den Sitzungen am 30.07.2017 und 31.01.2018 bestehen.“

Lisa: möchte die vorgeschlagene Beschlussfassung im Detail lesen.
Max übergibt den schriftlichen Antrag und unterbricht die Sitzung um 11.14 Uhr für 10 min.

Sitzung wird wieder aufgenommen um 11.24 Uhr
Max unterbricht die Sitzung um 11.24 Uhr für 15 Minuten.
Sitzung wird um 11.40 Uhr wieder aufgenommen.

Lisa Kieneswenger verlässt die Sitzung.

Maximilian stellt den Antrag, die Aufwandsentschädigungen in der vorliegenden Fassung zu beschließen.

Antrag geht mit 6 Pro-Stimmen, 0 Enthaltungen und 0 Gegenstimmen durch.

TOP 13: Allfälliges

Maximilian: Bedankt sich bei allen für die Mithilfe und Umsetzung der verschiedenen Projekte in den letzten Monaten. Der Output und der Erfolg der HV hat sich stark gesteigert. Er bedankt sich auch bei allen an der aktiven Teilnahme am Schulungswochenende und der darin enthaltenen Projekt- und Strategieplanung. Damit seien tolle neue Ideen entwickelt, Problembereiche in der Hochschule identifiziert und entsprechende Lösungen geplant worden. Er erinnert, dass nach der Sitzung noch Videos der Referate und Sachbearbeiterinnen erstellt werden sollen, um die Projekte und Veranstaltungen der HV vorzustellen, neue Interessenten für die HV Arbeit zu begeistern und auch die Personen in der Vertretung sichtbar zu machen. Er hofft, dass alle motiviert in die zweite Semesterhälfte starten.

Viktoria: Hat während der Sitzung einen Instagram Account erstellt, der ab jetzt zusätzlich betrieben wird.

Philipp: Er wird das nächste Gewinnspiel gleich über Instagram planen, sodass wir hier Reichweite aufbauen können.

Maximilian Wagner schließt die Sitzung um 11:48 Uhr.

Für die Richtigkeit der Ausführungen:

Maximilian Wagner
Vorsitzender der Hochschulvertretung
PH Salzburg und Protokollführer

SATZUNG

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014 idgF, beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig in Salzburg nachstehende Satzung:

Stand 15 April 2018



PÄDAGOGISCHE HOCHSCHULE STEFAN ZWEIG

Inhaltsverzeichnis

§1 Organe der Hochschulvertretung.....	7
§2 Die Hochschulvertretung.....	7
§2a Aufgaben der Hochschulvertretung.....	7
§2b Einladung zu Sitzungen der Hochschulvertretung.....	8
§2c Tagesordnung.....	8
§2d Sitzungsteilnahme.....	9
§2e Leitung der Sitzung.....	10
§2f Sitzungsablauf.....	10
§2g Anträge.....	11
§2h Ablauf der Debatte.....	12
§2i Abstimmungen.....	13
§2j Protokollierung.....	13
§2k Die oder der Vorsitzende.....	14
§2l Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare.....	15
§2m Referate.....	16
§3 Die Studienrichtungsvertretung.....	17
§3a Sitzungen der Studienrichtungsvertretungen.....	17
§3b Tagesordnung.....	18
§3c Sitzungsteilnahme.....	18
§3d Leitung der Sitzung.....	19
§3e Sitzungsablauf.....	19
§3f Anträge.....	20
§3g Ablauf der Debatte.....	20
§3h Abstimmungen.....	21
§3i Protokollierung.....	22
§4 Urabstimmung.....	22
§5 Inkrafttreten und Änderungen der Satzung.....	23

§1 Organe der Hochschulvertretung

- (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig sind:
- a) Die Hochschulvertretung
 - b) Die Studienvertretungen
 1. Primarstufe
 2. Sekundarstufe
 - c) Die Wahlkommission
- (2) Die Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig mit Ausnahme der Wahlkommission.

§2 Die Hochschulvertretung

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder der Hochschulvertretung sind die Mandatarinnen und Mandatare oder in deren Abwesenheit die von ihnen nominierten Ersatzpersonen oder deren gerichtlich, notariell oder mit Vollmacht beglaubigten Vertreter.
- (2) Jede Mandatarin und jeder Mandatar sowie jede Ersatzperson kann immer nur eine Stimme führen.
- (3) Die Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung sind für die Angelegenheiten ihres Referats Antragsberechtigte Mitglieder der Hochschulvertretung mit beratender Stimme.
- (4) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen sind für die Angelegenheiten ihrer zu vertretenden Studien Antragsberechtigte Mitglieder der Hochschulvertretung mit beratender Stimme.
- (5) Sonstigen Personen kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit Rederecht eingeräumt werden.

§2a Aufgaben der Hochschulvertretung

- (1) Die Hochschulvertretung an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig hat gemäß den gesetzlichen Bestimmungen einen Jahresvoranschlag und Jahresabschluss zu erstellen und verfügt über das ihr zugewiesene Budget.
- (2) Die Hochschulvertretung an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig entsendet in Kommissionen und Unterkommissionen sowie das Hochschulkollegium.

§2b Einladung zu Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung hat mindestens zweimal im Semester eine ordentliche Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladung zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen müssen mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Hochschulvertretung per E-Mail gesendet werden.
- (3) Die Einladung muss das Datum, die Zeit, den Ort und die vorgeschlagene Tagesordnung beinhalten.
- (4) Die oder der Vorsitzende hat eine außerordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen, wenn diese von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 schriftlich unter Beifügung der vorgeschlagenen Tagesordnung verlangt wird. Die Einladung zu einer solchen Sitzung muss innerhalb von 3 Tagen stattfinden. Wenn der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung innerhalb von drei Tagen nicht aussendet, darf die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner zu einer außerordentlichen Sitzung einladen. Die Sitzung muss spätestens elf Tage nach Einlangen des Antrags stattfinden.
- (5) Eingeladen werden müssen alle Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung und die Vorsitzenden der Studienvertretungen, letztere haben sowohl Antrags als auch Rederecht, jedoch keine Stimme bei der Abstimmung.

§2c Tagesordnung

- (1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat zumindest folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
 2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 3. Bestellung einer Schriftführerin oder eines Schriftführers
 4. Genehmigung der Tagesordnung
 5. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzungen
 6. Bericht des Vorsitz
 7. Bericht der Referentinnen und Referenten
 8. Bericht der Studienvertretungen
 9. Allfälliges

- (2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat zumindest folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
 2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 3. Bestellung einer Schriftführerin oder eines Schriftführers
 4. Genehmigung der Tagesordnung
 5. Allfälliges
- (3) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars, oder einer Referentin oder eines Referenten müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung schriftlich einlangen.
- (4) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 24 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln. Unter Allfälliges dürfen keine Anträge gestellt oder zur Abstimmung gebracht werden.

§2d Sitzungsteilnahme

- (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 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 30 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung zu beenden.
- (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 Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin oder der Mandatar ihre oder seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (§7 Abs. 4), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).
- (6) Auf Beschluss der Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

§2e Leitung der Sitzung

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt 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 Rednerliste, zu beauftragen.
- (3) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter anwesend, so hat nach 30 Minuten das an Studienjahren älteste Mitglied während der Sitzung die Aufgaben des oder der Vorsitzenden zu übernehmen

§2f Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Feststellung der Anwesenheit sowie die Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufs der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:
1. der Verweis zur Sache.
 2. die Erteilung eines Ordnungsrufes.

3. die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gem. lit 1. Und 2. Für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren.
 4. 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 gem. 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 zwei, längstens jedoch vierzehn Stunden bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

§2g Anträge

- (1) Anträge sind einzubringen als:
1. Hauptantrag = zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
 2. Gegenantrag = vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
 3. Zusatzantrag = erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. 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- und Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
 3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmungen.
- (4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden.

§2h Ablauf der Debatte

- (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:
 1. Vertagung des Gegenstandes.
 2. Schluss der Rednerliste zu einem Tagesordnungspunkt.
 3. Schluss der Rednerinnenlist zu einem Antrag.
- (5) Über die Anträge gemäß Abs. 4 muss unverzüglich 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 Rednerliste zu einem Tagesordnungspunkt erhalten die auf der Rednerliste vorgemerkten Personen das Wort. Nach Abarbeitung der Rednerliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Rednerliste zu einem Antrag erhalten die auf der Rednerliste vorgemerkten Personen das Wort. Nach Abarbeitung der Rednerliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.

- (9) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

§2i Abstimmungen

- (1) Soweit im HSG nicht anders 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) Wenn keine Stimme abgegeben wird gilt der Antrag als abgelehnt.
- (6) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen, außer in den Fällen Abs. 7-10.
- (7) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.
- (8) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (9) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (10) Eine namentliche Abstimmung, bei welcher Name und Stimmverhalten der Abstimmenden protokolliert wird, hat stattzufinden, wenn dies mindestens 10 vH der anwesenden Stimmberechtigten verlangen. Eine solche Abstimmung ist in den Fällen von Abs. 7 und Abs. 8 nicht zulässig.

§2j Protokollierung

- (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 zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das

Protokoll ist beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzungen“ in einer der folgenden Sitzungen möglich.

- (4) Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Website der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben oder die vertrauliche Inhalte haben.

§2k Die oder der Vorsitzende

- (1) Die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung vertritt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig in Salzburg nach außen. Ihr oder ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte. Sie oder er ist an die Beschlüsse und Richtlinien der Hochschulvertretung gebunden. Sie oder er ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und zeichnungsberechtigt und führt das Dienstsiegel.
- (2) In dringlichen Angelegenheiten ist die oder der Vorsitzende allein entscheidungsbefugt. Dringliche Angelegenheiten sind ausschließlich solche, bei denen ein Aufschub nicht möglich ist, ohne dass die Interessen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig in Salzburg gefährdet werden oder wenn ein nicht wiedergutzumachender Schaden eintreten würde.
- (3) Die oder der Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung durch die erste stellvertretende Vorsitzende oder den ersten stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Im Falle deren oder dessen Verhinderung wird die oder der Vorsitzende durch die zweite stellvertretende Vorsitzende oder den zweiten stellvertretenden Vorsitzenden vertreten. Der Verhinderungsfall tritt ein, wenn die oder der Vorsitzende dies mitteilt oder sie oder er länger als eine Woche ihre oder seine Aufgaben nicht erfüllen kann. In diesen Fällen handelt die erste Stellvertreterin oder der erste Stellvertreter oder die zweite Stellvertreterin oder der zweite Stellvertreter im Auftrag und unter Verantwortung der oder des Vorsitzenden.
- (4) Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig in Salzburg. Insbesondere obliegen

ihr oder ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen. Sie oder er ist berechtigt von den Referentinnen und Referenten die Abhaltung von Sprechstunden zu verlangen.

- (5) Die oder der Vorsitzende kann den Referentinnen und Referenten im Hinblick auf ihre Aufgaben zur Unterstützung Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Angestellte zur Verfügung stellen.
- (6) Die Einstellung von Angestellten erfolgt durch die oder den Vorsitzenden gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten nach einem Beschluss der Hochschulvertretung.
- (7) Die Verantwortlichkeit der oder des Vorsitzenden erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode der mit dem Tag ihres oder seines Rücktritts oder ihrer oder seiner Abwahl.

§21 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

- (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 Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung zu.
- (2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Ist dies nicht möglich kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während der Sitzung der Hochschulvertretung gestellt werden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (3) 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, können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht Widerspruch zu geltenden Gesetzen und Verordnungen, insbesondere Gesetzen

und Verordnungen zum Datenschutz, steht. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.

§2m Referate

- (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten in der Hochschulvertretung:
 1. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
 2. Referat für Sozialpolitik
 3. Referat für Bildungspolitik
 4. Referat für Veranstaltungen
- (2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten, die von der oder dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Hochschulvertretung müssen sich die Referentinnen und Referenten einem öffentlichen Hearing stellen.
- (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 3 Monate pro Betrauung erstrecken. In den Zeiten von 1. Juli bis 30. September, von 20. Dezember bis 10. Januar, in einer Woche vor und in der Woche nach dem Ostersonntag hemmen den Lauf der Fristen. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Hochschulvertretung abgewählte bzw. abgelehnte Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Ressorts betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.
- (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 auf deren oder dessen Verlangen zumindest einmal monatlich mündlich oder schriftlich Bericht zu erstatten.

- (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 Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig hierüber unverzüglich zu berichten.

§3 Die Studienrichtungsvertretung

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

§3a Sitzungen der Studienrichtungsvertretungen

- (1) Die oder der Vorsitzende muss die Studienrichtungsvertretung mindestens zweimal im Semester zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen müssen mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Studienrichtungsvertretung per E-Mail gesendet werden.
- (3) Die Einladung muss das Datum, die Zeit, den Ort und die Tagesordnung beinhalten.
- (4) Die oder der Vorsitzende hat eine außerordentliche Sitzung der Studienrichtungsvertretung einzuberufen, wenn diese von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 schriftlich unter Beifügung der vorgeschlagenen Tagesordnung verlangt wird. Die Einladung zu einer solchen Sitzung muss innerhalb von 3 Tagen stattfinden. Wenn der Vorsitzende die

ordnungsgemäße Einladung innerhalb von drei Tagen nicht aussendet, darf die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner zu einer außerordentlichen Sitzung einladen. Die Sitzung muss spätestens elf Tage nach Einlangen des Antrags stattfinden.

- (5) Eingeladen werden müssen alle Mandatarinnen und Mandatare der Studienrichtungsvertretung.
- (6) Stimmübertragungen sind in den Studienrichtungsvertretungen nicht zulässig.

§3b Tagesordnung

(1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Studienrichtungsvertretung hat zumindest folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Bestellung einer Schriftführerin oder eines Schriftführers
4. Genehmigung der Tagesordnung
5. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienrichtungsvertretung
6. Allfälliges

(2) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden der Studienrichtungsvertretung einlangen.

(3) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 24 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

(4) Unter Allfälliges dürfen keine Anträge gestellt oder zur Abstimmung gebracht werden.

§3c Sitzungsteilnahme

(1) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Studienrichtungsvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der Stimmberechtigten erforderlich. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 30 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die

Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung zu beenden.

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

§3d Leitung der Sitzung

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Studienrichtungsvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt 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 Rednerliste, zu beauftragen.
- (3) Ist bei einer Sitzung der Studienrichtungsvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder Stellvertreter anwesend, so hat nach 30 Minuten das an Studienjahren älteste Mitglied während der Sitzung die Aufgaben des oder der Vorsitzenden zu übernehmen.

§3e Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Feststellung der Anwesenheit sowie die Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufs der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:
 1. der Verweis zur Sache.
 2. die Erteilung eines Ordnungsrufes.
 3. die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gem. lit 1. Und 2. Für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren.
 4. die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.
- (3) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwölf Stunden bedarf eines Beschlusses der Studienrichtungsvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

§3f Anträge

(1) Anträge sind einzubringen als:

1. Hauptantrag = zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
2. Gegenantrag = vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
3. Zusatzantrag = erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. 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- und Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmungen.

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

§3g Ablauf der Debatte

(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:
1. Vertagung des Gegenstandes.
 2. Schluss der Rednerliste zu einem Tagesordnungspunkt.
 3. Schluss der Rednerinnenlist zu einem Antrag.
- (5) Über die Anträge gemäß Abs. 4 muss unverzüglich ohne weitere Wortmeldungen abgestimmt werden. Nur eine Contra-Rednerin oder ein Contra-Redner erhält das Wort.
- (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 Rednerliste zu einem Tagesordnungspunkt erhalten die auf der Rednerliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Rednerliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Rednerliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Rednerliste zu einem Antrag erhalten die auf der Rednerliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Rednerliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Rednerliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (9) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Studienrichtungsvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

§3h Abstimmungen

- (1) Soweit im HSG nicht anders bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Studienrichtungsvertretung 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) Wenn keine Stimme abgegeben wird gilt der Antrag als abgelehnt.
- (6) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (7) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (9) Eine namentliche Abstimmung, bei welcher Name und Stimmverhalten der Abstimmenden protokolliert wird, hat stattzufinden, wenn dies mindestens 10 vH der anwesenden Stimmberechtigten verlangen. Eine solche Abstimmung ist in den Fällen von Abs. 7 nicht zulässig.

§3i Protokollierung

- (1) Über jede Sitzung der Studienrichtungsvertretung 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 zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzungen“ in einer der folgenden Sitzungen möglich.
- (4) Das Protokoll muss zusätzlich binnen 14 Tagen an die oder den Vorsitzenden der Hochschulvertretung und das Rektorat ausgesendet werden.

§4 Urabstimmung

- (1) Die Hochschulvertretung kann für ihren Aufgabenbereich mit Zweidrittelmehrheit beschließen, dass eine Urabstimmung abzuhalten ist.

- (2) Das Ergebnis einer Urabstimmung ist bindend, wenn das Ausmaß der Beteiligung an der Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten Wahl zur Hochschulvertretung erreicht.
- (3) Ergebnisse von Urabstimmungen gelten grundsätzlich bis zu ihrer Aufhebung oder Abänderung durch eine weitere Urabstimmung. Die Hochschulvertretung kann Ergebnisse von Urabstimmungen nur mit Zweidrittelmehrheit aufheben oder abändern.
- (4) Die Verlautbarung der Ergebnisse muss innerhalb von 7 Tagen nach Durchführung der Urabstimmung in den Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig in Salzburg sowie auf der Webseite der Hochschulvertretung erfolgen.
- (5) Zur Abhaltung von Urabstimmungen ist ein Beschluss der Hochschulvertretung mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Mandatarinnen und Mandatare Voraussetzung.
- (6) Die Abstimmung muss zeitnah von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden durchgeführt werden.
- (7) Die Abstimmung muss unter Angabe von Ort, Zeit und abzustimmende Frage durch Aushang in den Räumlichkeiten der ÖH mindestens 7 Vorlesungstage vor der Abstimmung durch die oder den Vorsitzenden bekanntgemacht werden.
- (8) Zur Abstimmung sind Studierende analog §47 HSG berechtigt.
- (9) Die Abstimmung muss schriftlich, geheim und persönlich in den Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Stefan Zweig in Salzburg durchgeführt werden.
- (10) Die Dauer der Abstimmung muss von der HV beschlossen werden, darf aber 3 Tage nicht überschreiten. Die Abstimmung wird von der oder dem Vorsitzenden geleitet.
- (11) Die organisatorische Durchführung der Urabstimmung hat von der Wahlkommission der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu erfolgen, wenn sie gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl stattfindet.

§5 Inkrafttreten und Änderungen der Satzung

- (1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.



(2) Die Änderungen und Ergänzungen werden mit Genehmigung durch die Hochschulvertretung gemäß Absatz (1) wirksam, sofern kein anderer Zeitpunkt bestimmt wird.

(3) Diese Satzung tritt mit dem Beschluss der Hochschulvertretung vom 15 April 2018 in Kraft.