

# Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule Wien

---

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

## Inhalt

§ 1 Organe.....	2
§ 2 Die Hochschulvertretung der PH Wien.....	2
§ 3 Sitzungen der Hochschulvertretung der PH Wien.....	3
§ 4 Einladung zu Sitzungen.....	3
§ 5 Tagesordnung.....	4
§ 6 Sitzungsteilnahme.....	5
§ 7 Sitzungsleitung.....	6
§ 8 Sitzungsablauf.....	6
§ 9 Abstimmungsgrundsätze.....	7
§ 10 Anträge.....	8
§ 11 Abstimmungen.....	8
§ 12 Protokollierung.....	9
§ 13 Referate.....	9
§ 14 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare..	10
§ 15 Tätigkeitsberichte.....	10
§ 16 Änderung der Satzung.....	11

## **§ 1 Organe**

- (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Pädagogischen Hochschule sind:
  - a. die Hochschulvertretung der PH Wien
  - b. die Studienvertretungen:
    1. Primarstufe
    2. Sekundarstufe Berufsbildung
  - c. die Wahlkommission
- (2) Die Beschlüsse über Zusammenlegung über Zusammenlegungen von Studienvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind der Satzung beizulegen.
- (3) Eine Liste aller Vertretungseinrichtungen, sowie aller Mitglieder dieser Vertretungseinrichtungen ist in den Räumlichkeiten der Studierendenvertretung aufzulegen und öffentlich kundzumachen (bspw. auf der Webseite der Studierendenvertretung). 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 im Web - Portal der PH Wien für alle Studierenden entsprechend dem Zuständigkeitsbereich einsehbar gemacht werden.

## **§ 2 Die Hochschulvertretung der PH Wien**

Die Mitglieder der Hochschulvertretung der PH Wien sind:

- (1) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht;
- (2) Die Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
- (3) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtung. Diese werden bei der ersten ordentlichen Sitzung von der Studienvertretung gewählt.
- (4) Die Hochschulvertretung der PH Wien ist das demokratische Willensbildungsorgan der Hochschülerschaft an der PH Wien und besetzt die Referate. Ihr obliegt die Vertretung der Interessen der Studierenden an der Pädagogischen

Hochschule Wien gegenüber den Organen der Pädagogischen Hochschule (insbesondere Rektorin oder Rektor und Lehrpersonal).

- (5) 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.

## **§ 3 Sitzungen der Hochschulvertretung der PH Wien**

- (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.

## **§ 4 Einladung zu Sitzungen**

- (1) Die Hochschulvertretung ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Hochschulvertretung eingeschrieben auf dem Postweg zu verschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine von den jeweiligen Mitgliedern der Hochschulvertretung der oder dem Vorsitzenden spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene E-Mailadresse gesendet werden.
- (3) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 Prozent der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragsstellerinnen und Antragsstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen fünf Tagen nach Einlangen der Antragsstellung bei der Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens fünfzehn Tage nach Einlangen des Antrags bei der Hochschulvertretung

stattzufinden. Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

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

## § 5 Tagesordnung

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

## § 6 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 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 wieder hergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wieder hergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen (ständiger Ersatz).
- (4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die Mandatarin oder der Mandatar durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Bestimmungen des § 59 Abs. 3 HSG 2014.
- (5) Wenn eine Mandatarin oder ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die

Mandatarin oder der Mandatar ihre Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (§ 6 Abs. 4.), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

- (6) Jede Mandatarin oder jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.
- (7) Auf Beschluss der Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

## § 7 Sitzungsleitung

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

## § 8 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:
  - a) der Verweis zur Sache,
  - b) die Erteilung eines Ordnungsrufes,
  - c) die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn

die Maßnahmen gem. 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.
- (5) 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.

## § 9 Abstimmungsgrundsätze

- (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 Prozent 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.

## § 10 Anträge

- (1) Anträge sind einzubringen als:
  - a. Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag.
  - b. Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar.
  - c. Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag.
- (2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
  1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
  2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträgen ist der Allgemeinere vor dem Spezielleren, der Schärfere vor dem Mildereren abzustimmen.
  3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
4. Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

## § 11 Abstimmungen

- (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Hochschulvertretung der PH Wien die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.
- (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.



## § 12 Protokollierung

- (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) 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.
- (5) Von den Mandatarinnen und Mandataren genehmigte Protokolle sind an das Bundesministerium zu übermitteln.

## § 13 Referate

- (1) In der Hochschulvertretung der PH Wien sind folgende Referate eingerichtet:
  - a) Referat für Bildungspolitik
  - b) Referat für Sozialpolitik
  - c) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
- (2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten. Diese Referentinnen bzw. Referenten sind für die Kommunikation zwischen den Referaten und für die Berichte an den Vorsitz zuständig.
- (3) Die Referentinnen und Referenten werden von der oder dem Vorsitzenden zur Bestellung vorgeschlagen. Die Bestellung erfolgt durch die Hochschulvertretung der PH Wien. Referentinnen bzw. Referenten können vor Ablauf der Funktionsperiode mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen abberufen werden, stimmberechtigt sind nur Mitglieder der HV PH Wien.
- (4) Die Referentinnen und Referenten sind in der HV PH Wien für ihre Tätigkeiten verantwortlich.

- (5) Die einzelnen Referate sind dem Vorsitz zur Berichterstattung und Offenlegung aller Tätigkeiten verpflichtet.
- (6) Die Liste der Referate ist nach Bedarf erweiterbar. Es kann in jeder Sitzung ein Antrag zur Einrichtung eines neuen Referates gestellt werden, sofern dafür ein Planungsprogramm und ein Vorschlag für eine Referentin oder einen Referenten vorliegt. Der Beschluss wird mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen gefasst.
- (7) 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.

## **§ 14 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare**

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV 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 der HV PH Wien sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der HV PH Wien Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV PH Wien können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine Sitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

## **§ 15 Tätigkeitsberichte**

- (1) Alle Mitglieder des Vorsitzteams sind verpflichtet einen Tätigkeitsbericht zu verfassen.
- (2) Alle Referatsleiter/innen sind ebenfalls verpflichtet einen Tätigkeitsbericht zu verfassen.
- (3) Jede/r der/die eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung erhält, muss ebenfalls einen

Tätigkeitsbericht verfassen.

- (4) Alle Tätigkeitsberichte sind monatlich bis einschließlich dem 27. j. M. in schriftlicher Form an den Vorsitz zu übermitteln. Sollte der Tätigkeitsbericht verspätet einlangen, erfolgt die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erst im Folgemonat.
- (5) Auf Wunsch des Vorsitzes/des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten, sind sämtliche Förderungen/Honorarnoten/Werkverträge ebenfalls mit einem Tätigkeitsbericht zu belegen.

## **§ 16 Änderung der Satzung**

- (1) Änderungen der Satzung der HV PH Wien können nur bei einer Sitzung der HV PH Wien vorgenommen werden, für die sie als eigener Tagesordnungspunkt zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung bekannt gegeben werden. Die gewünschte Änderung muss bei der vorherigen Sitzung oder vor der Aussendung der Einladungen zur nächsten Sitzung der Pädagogischen Hochschulvertretung an alle ihre Mitglieder ausgesandt werden. Sie muss in jedem Fall mindestens 10 Tage vor der kommenden Sitzung bekannt gemacht worden sein. Die Änderung oder Ergänzung tritt sofort nach der beschlussfassenden Sitzung in Kraft.
- (2) Für eine Änderung in der Satzung der HV PH Wien bedarf es einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.