

# **Geschäftsordnung der Vorsitzendenkonferenz der Pädagogischen Hochschulen**

**(PH-VoKo)**

**Stand: 06.12.2021**

## **Aufgaben und allgemeine Bestimmungen**

**§ 1. (1)** Die Vorsitzenden der Pädagogischen Hochschulvertretungen und der oder die Vorsitzende der Bundesvertretung bilden einen Ausschuss, welcher der Beratung der Bundesvertretung und der Koordinierung der Aufgaben und Tätigkeiten der Pädagogischen Hochschulvertretungen dient, soweit diese über den Wirkungsbereich einer Pädagogischen Hochschulvertretung hinausgehen.

**(2)** Die PH-Voko ist gemäß § 10 (2) HSG 2014 ein Ausschuss der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft.

**(3)** Die Sitzungen sind öffentlich. Die Mitglieder der PH-VoKo können außerdem mit einfacher Mehrheit Auskunftspersonen mit beratender Stimme zulassen.

## **Mitglieder und Auskunftspersonen**

**§ 2. (1)** Stimmberechtigte Mitglieder der PH-VoKo sind der oder die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft sowie die Vorsitzenden der Hochschulvertretungen an den Pädagogischen Hochschulen gemäß § 10 (2) HSG 2014. **(2)** Die Vorsitzenden können sich bei Sitzungen durch ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen nach § 35 (2) HSG 2014 vertreten lassen.

**(3)** Eine Stimmübertragung an ein Mitglied der PH-VoKo ist zulässig. Ein Mitglied darf höchstens zwei Stimmen führen. Eine Stimmübertragung ist nur dann möglich, wenn die gesetzliche geregelte Vertretung nicht anwesend ist.

**(4)** Die gesetzlichen Stellvertreter und Stellvertreterinnen der stimmberechtigten Mitglieder sowie der Referent bzw. die Referentin für wirtschaftliche Angelegenheiten der Bundesvertretung und der Referent bzw. die Referentin für pädagogische Angelegenheiten gehören der PH-VoKo mit beratender Stimme an.

**(5)** Die Vorsitzenden der Studienvertretungen für Primarstufe sowie Sekundarstufe Verbundstudium haben als ständige Auskunftspersonen Rede- und Antragsrecht. Bei Ihnen hat gem. § 3 (6) eine Einladung per eingeschriebenem Brief zu unterbleiben.

## **Einberufung**

**§ 3. (1)** Der oder die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft oder bei deren Verhinderung der beauftragte Stellvertreter bzw. die beauftragte Stellvertreterin hat einmal in jedem Semester eine Sitzung einzuberufen. Zwischen zwei ordentlichen Sitzungen haben zumindest fünf Wochen zu verstreichen.

**(2)** Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen der PH-VoKo ist mit einem eingeschriebenem Brief mindestens 7 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit, Ort, vorläufiger Tagesordnung und beantragten Auskunftspersonen an alle stimmberechtigten Mitglieder auszusenden. Als Ort zählt auch der virtuelle Ort im Rahmen von digital abgehaltenen Sitzungen.

**(3)** Der oder die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft oder bei deren Verhinderung ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung der PH-VoKo einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn 20 vH der stimmberechtigten Mitglieder dies schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte fordern. Die von den Antragstellerinnen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Die Einladung zu außerordentlichen Sitzungen der PH-VoKo sind an alle stimmberechtigten Mitglieder der PH-VoKo mit eingeschriebenem Brief mindestens fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit, Ort, Tagesordnung und beantragten Auskunftspersonen abzusenden. Eine solche Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen des Antrags bei der Bundesvertretung einberufen werden und hat spätestens acht Tage nach Einlangen des Antrags bei der Bundesvertretung stattzufinden.

**(4)** Unterlässt der bzw. die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist der Erstzeichner bzw. die Erstunterzeichnerin des Antrags nach Ablauf der Einberufungsfrist berechtigt, selbst eine außerordentliche Sitzung der PH-VoKo einzuberufen.

**(5)** Jedes Mitglied der PH-VoKo hat das Recht, schriftlich auf das Erfordernis des Einschreibens von Einladungen zu verzichten.

**(6)** Sofern möglich, sind die stimmberechtigten Mitglieder der PH-VoKo gleichzeitig mit der Postaufgabe auch auf elektronischem Weg über Sitzung zu informieren. Auskunftspersonen, insbesondere Studienvertretungsvorsitze gem. § 2 (5), sind ausschließlich über den

elektronischen Weg einzuladen. Für die Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung ist die schriftliche und elektronische Einladung an die stimmberechtigten Mitglieder maßgeblich. **(7)** Für den organisatorischen Ablauf einer Sitzung der PH-VoKo ist die Bundesvertretung bzw. das Referat für pädagogische Angelegenheiten im Rahmen ihrer Möglichkeiten zuständig, insbesondere für die Beschaffung der nötigen Infrastruktur und Räumlichkeiten in ausreichender Größe.

**(8)** Ist die physische Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder des Organs bei einer Sitzung nicht möglich oder nicht tunlich, kann die oder der Vorsitzende verfügen, dass sich dieses Mitglied oder diese Mitglieder unter Verwendung technischer Einrichtungen zur Wort und Bildübertragungen an den Beratungen und den Abstimmungen in Sitzungen des Organs beteiligen, insofern sichergestellt ist, dass die Willensbildung dabei nicht beeinflusst ist. Dieses Mitglied oder diese Mitglieder gelten als anwesend.

## **Tagesordnung**

**§ 4. (1)** Die Tagesordnung wird von dem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft oder bei deren Verhinderung von einem Stellvertreter bzw. einer Stellvertreterin unter Berücksichtigung der an den einzelnen Pädagogischen Hochschulvertretungen anhängigen Fragen und Problemen festgesetzt. Bei außerordentlichen Sitzungen müssen mindestens die von den Antragsstellern und den Antragstellerinnen genannten Tagesordnungspunkte auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen.

**(2)** Auf Antrag der stimmberechtigten Mitglieder sind zusätzliche Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen bzw. verlangte Auskunftspersonen einzuladen. **(3)** Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann eine veränderte Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte beschlossen werden. Werden unter diesem Tagesordnungspunkt keine Beschlüsse gefasst, so gilt die ausgesandte Tagesordnung, wobei etwaige zusätzliche Tagesordnungspunkte gemäß §4 (2) in der Reihenfolge ihrer Einlangung direkt nach „Genehmigung von Protokollen“ einzufügen sind, als beschlossen.

**(4)** Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der PH-VoKo hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit der Mitglieder sowie der Beschlussfähigkeit und Beziehung von Auskunftspersonen

2. Genehmigung der Tagesordnung

3. Genehmigung von Protokollen

4. Bericht der Vorsitzenden der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft bzw. deren Stellvertreterin

5. Bericht des Referats für pädagogische Angelegenheiten
6. Berichte aus den Pädagogischen Hochschulvertretungen
7. Anträge für die nächste Sitzung der Bundesvertretung
8. Weitere Anträge
9. Allfälliges

**(5)** Die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der PH-VoKo hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit der Mitglieder sowie der Beschlussfähigkeit und Beziehung von Auskunftspersonen
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Anträge für die nächste Sitzung der Bundesvertretung
4. Allfälliges

**(6)** Die Abänderung und Ergänzung dieser Geschäftsordnung muss im Rahmen eines eigenen Tagesordnungspunktes erfolgen. Eine Abänderung und Ergänzung hat mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen, gültigen Stimmen zu erfolgen.

## **Sitzungsleitung**

**§ 5. (1)** Der oder Die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft eröffnet, leitet und schließt die Sitzung der PH-VoKo. Er oder Sie erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung

**(2)** Ist bei einer Sitzung der PH-VoKo weder der oder die Vorsitzende der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft noch eine der Stellvertreterinnen anwesend, so ist die Sitzung nach 30 Minuten zu beenden.

## **Sitzungsablauf**

**§ 6. (1)** Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit.

**(2)** Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufs der Sitzung stehen der Sitzungsleitung 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 Maßnahme gemäß Z 1 und 2 für den satzungsgemäßen Ablauf der

Sitzung nicht ausreichend waren und

4. Unterbrechung der Sitzung auf maximal 10 Minuten pro Unterbrechung, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.

(3) Jedes stimmberechtigte Mitglied der PH-VoKo kann im Laufe einer Sitzung zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß (2) Z 4 höchstens einmal eine Unterbrechung der Sitzung für höchstens fünf Minuten verlangen. Der Vorsitzende bzw. Die Vorsitzende der österreichischen Hochschüler\_innenschaft hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

(4) Auf Antrag eines Mitglieds kann die Sitzung um mindestens 8h, maximal um 48h unterbrochen werden. Ein solcher Antrag muss mit dem genauen Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung gestellt werden und erfordert eine Zweidrittelmehrheit der gültigen, abgegebenen Stimmen.

### **Redezeit**

§ 7. Jedes Mitglied der PH-VoKo erhält pro Wortmeldung zehn Minuten Redezeit. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte.

### **Abstimmungsgrundsätze**

§ 8. (1) Soweit das HSG 2014 oder diese Geschäftsordnung nichts anderes vorsieht, gilt ein Antrag als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme, für die Auszählung des Abstimmungsergebnisses sind nur die Pro- und Contra-Stimmen entscheidend.

(2) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(3) Eine Stimme ist nicht gültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person oder nach Schluss der Abstimmung abgegeben wurde.

(4) Soweit diese Geschäftsordnung nichts anderes vorschreibt, werden die unter einem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge sofort nach der Diskussion zu diesem Antrag abgestimmt. Die Anträge sind unmittelbar vor der Abstimmung mit Angaben der Antragstellerin inhaltlich zusammenzufassen. Die gestellten Anträge sind auf jeden Fall abzustimmen.

(5) Protokollierungen nach der durchgeführten Abstimmung sind zulässig. Die Sitzungsleitung hat dazu nach der Abstimmung eine Rednerinnenliste mit allen Personen, die eine Protokollierung aus diesem Grund verlangen, zu erstellen und diese dann sofort zu

schließen. ~~Die Protokollierungen müssen von den Rednerinnen schriftlich nachgereicht werden:~~

**(6)** Bei Abstimmungen kann mit „Ja“, „Enthaltung“ oder „Nein“ gestimmt werden. Bei Wahlen muss eine eindeutige Bezeichnung der Kandidatinnen erfolgen. **(7)** In der Regel ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Davon ausgenommen sind Wahlen. Diese sind auf jeden Fall geheim und schriftlich durchzuführen. Es ist dabei zulässig, mehrere Wahlanträge auf einem Stimmzettel zusammenzufassen oder mehrere Wahlanträge auf einzelne Stimmzettel in einem Wahlgang abzustimmen, wenn eine klare Mehrheit erkennbar ist. Auf Verlangen eines Mitglieds ist jedenfalls eine genaue Zählung durchzuführen. **(8)** Auf Verlangen von 10 vH der stimmberechtigten, anwesenden Mitglieder ist eine Abstimmung geheim und schriftlich durchzuführen. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden. Eine nicht zuordenbare Stimme bei der Abstimmung ist als ungültig zu qualifizieren. Bei Ungültigkeit des Wahlausgangs, insbesondere wenn die Zahl der abgegebenen Stimmen nicht mit der Zahl der ausgezählten Stimmen übereinstimmt oder wenn die Stimmabgabe nicht rechtmäßig erfolgt ist, ist die geheime schriftliche Abstimmung zu wiederholen.

**(9)** Im Rahmen von virtuellen Sitzungen oder virtuell zugeschalteter Personen mit Stimmrecht ist ein geheimes, datenschutzkonformes digitales Abstimmungssystem (z.B. polys.me) zu verwenden, insofern geheime Abstimmungen durchgeführt werden. Aus den digitalen Abstimmungssystemen generierte digitale Protokolle über das Stimmverhalten sind dem Protokoll anzufügen.

## **Protokolle**

**§ 9. (1)** Über die Beschlüsse PH-Voko sind Beschlussprotokolle durch das Referat für pädagogische Angelegenheiten, bei Verhinderung der oder die Vorsitzende der Österreichischen HochschülerInnenschaft, zu führen, die die Namen der Anwesenden, die Tagesordnung, den Ort, das Datum und die Zeit der Sitzung, die gestellten Anträge und schriftlichen Anfragen, die verlangten Protokollierungen, den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen, die Art der Beschlussfassung, das Ergebnis der Abstimmungen sowie die gefassten Beschlüsse zu enthalten haben.

**(2)** Das Beschlussprotokoll ist jedem stimmberechtigten Mitglied der PH-VoKo mit der Einladung zur nächsten Sitzung der PH-VoKo zuzustellen.

**(3)** Bei der auf eine außerordentliche Sitzung der PH-VoKo folgenden ordentlichen Sitzung der PH-VoKo ist auch das Beschlussprotokoll der außerordentlichen Sitzung zu beschließen.

## **Informationsfluss**

**§ 10.** Die Mitglieder der PH-VoKo sind insbesondere über folgende Punkte zu informieren: Aktionen der Bundesvertretung, die vorrangig an Pädagogischen Hochschulen umgesetzt werden; Jahresvoranschlag der Bundesvertretung bzw. dessen Abänderung; Jahresabschluss der Bundesvertretung; Vorschlag und Beschluss über die Verteilung der Studierendenbeiträge; geplante Änderung der Satzung der Bundesvertretung; Personaländerungen, die auch die Hochschüler\_innenschaften an den Pädagogischen Hochschulen betreffen.

### **Wahl eines PH-VoKo-Sprecher oder einer PH-VoKo-Sprecherin**

**§ 11.** Die PH-Voko hat durch eine einfache Mehrheit in geheimer Abstimmung einen VoKo Sprecher oder eine VoKo-Sprecherin aus ihrer Mitte wählen. Zusätzlich kann die PH-VoKo durch einfache Mehrheit in geheimer Abstimmung bis zu zwei Stellvertreter oder Stellvertreterinnen des VoKo-Sprechers oder der VoKo-Sprecherin aus ihrer Mitte wählen. Die VoKo-Sprecherin oder der VoKo-Sprecher hat die Aufgabe, bei Verhinderung im Falle mindestens eines gewählten Stellvertreters oder einer gewählten Stellvertreterin, für die PH VoKo in satzungsmäßig festgelegten Abläufen der ÖH Bundesvertretung die PH-VoKo zu vertreten, auf den Sitzungen Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft zu berichten und die beschlossenen Anträge der PH-VoKo in die ÖH Bundesvertretungssitzungen einzubringen.

### **Abstimmung im Umlaufverfahren**

**§ 12. (1)** In dringenden Fällen kann die PH-VoKo Abstimmungen im Umlaufverfahren durchführen. Eine Abstimmung im Umlaufverfahren ist nur zulässig, wenn zu diesem Zeitpunkt zu keiner ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung der Vorsitzendenkonferenz eingeladen ist. Ein Antrag muss von 20 vH stimmberechtigten Mitgliedern gestellt werden, im Falle einer in Kraft getretenen Stellvertretungsregelung ist dies dem Antrag anzufügen. Ein Antrag, welcher im Umlaufverfahren abgehandelt werden soll, ist dem oder der Vorsitzenden der österreichischen Hochschüler\_innenschaft von den Antragsstellern bzw. den Antragsstellerinnen zur Kenntnis zu bringen.

**(2)** Für die Durchführung im Umlaufverfahren haben die Antragssteller bzw. die Antragsstellerinnen eine Abstimmungsfrist von nicht weniger als 72h und nicht mehr als 5 Tagen festzulegen, welche der Dringlichkeit des Antrags zweckdienlich ist. **(3)** Der oder die Vorsitzende der österreichischen Hochschüler\_innenschaft oder die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben den eingelangten Antrag unverzüglich an alle

stimmberechtigten Mitglieder zu senden. Eine Übersendung an die Emailadressen der Körperschaftsvorsitze ist zulässig und gilt als ordentliche Zustellung. Eine Liste der Zustellungsadressen der stimmberechtigten Mitglieder ist dem Text der Email hinzuzufügen.

**(4)** Sollten 10vH stimmberechtigte Mitglieder eine Beratung über den gestellten Antrag in der nächsten Sitzung der Vorsitzendenkonferenz fordern, gilt das Umlaufverfahren als abgebrochen. Diese Forderung kann auch einer gültigen Stimmabgabe hinzugefügt werden.

**(5)** Für einen Beschluss ist die Stimmabgabe von mehr als 50vH der stimmberechtigten Mitglieder notwendig. Im Falle einer Abstimmung in Folge einer in Kraft getretenen Stellvertretungsregelung ist dies im Rahmen der Stimmabgabe im Umlaufverfahren durch einen klaren Verweis ersichtlich zu machen.

**(6)** Nicht im Umlaufverfahren abgestimmt werden können: a) Eine Wahl nach § 11 der Geschäftsordnung b) Eine Änderung oder Ergänzung dieser Geschäftsordnung gem. § 4 (6) dieser Geschäftsordnung

**(7)** Das Ergebnis der Abstimmung ist den stimmberechtigten Mitgliedern nach Ablauf der Abstimmungsfrist mitzuteilen. Beschlusstext, Antragssteller bzw. Antragsstellerinnen, Beginn und Ende des Abstimmungszeitraums sowie die zugrundeliegende Frist, und das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufverfahren ist dem nächsten Protokoll anzufügen.

*In Kraft getreten: 06.12.2021*