HOW TO STV / FV ?

Ein Guide für die studentische Vertretung an der ÖH Uni Salzburg

Inhalt

Inhalt....2
Vorwort....4
Grundlagen....5
- Euer Einstieg in die studentische Vertretung....5
- Die wichtigsten Abkürzungen....5
- Studentische Vertretung: Die ÖH, die STV und die FV....7
- Anlaufstellen....11
- Relevante Dokumente....13
- Rechte als studentische_r Vertreter_in....16

Interne Arbeit STV / FV....20
- Sitzungen & Beschlüsse....20
- Funktionsperiode und ÖH-Wahl....23
- Änderungen im Team....25
- Büros, Ausstattung & Schlüssel....27

Beratung & Außenauftritt....30
- Beratungskanäle....30
- Rundmail an Studis aussenden....30
- Steckbrief ÖH-Seite....31
- Studo-App-Account....32
- Erstsemestrigenberatung....33

Budget und Ausgaben....34
- Jahresbudget: Der Sachaufwand....34
- Funktionsgebühr....34
- Semesteressen und Teambuilding....35
- Gebarungsordnung: Was geht und was geht nicht....35
- Ausgabengrenzen....35
- Einnahmen....36
- Refundierung: So klappt's....36
- Zahlungsanweisung: So klappt's....38
- Werkverträge....39
- Bestellungen: Printcenter, Büroartikel u. ä....39
- Metro-Karte....40
- Fahrtkostenabrechnung....40

Vertreten: Gremien....41
- Curricularkommission (CuKo)....41
- Berufungskommission....42
- Besetzungskommission....44
- Habilitationskommission (HabilKo)....45
- Promotionskommission....46
- Fachbereichsrat (FB-Rat)....47
- Fakultätsrat....48
- AKG....48
- Senat....49

Planen: Veranstaltungen & Events....50
- Eine grobe Check-Liste....50

Veranstaltungen bewerben....50
Raumbuchungen....50
Awareness-Konzept....55
Lizenzen (Film / Musik)....55

Vorwort

Liebe_r Studienvertreter_in,

die studentische Vertretung in der STV / in der FV ist ein zentraler Bestandteil eines lebendigen Unialltags. Mit eurem Engagement trägt ihr maßgeblich dazu bei, das Studium aktiv mitzugestalten: Ihr unterstützt etwa Mitstudierende bei ihren Anliegen, organisiert Veranstaltungen und sorgt dafür, dass die Stimme der Studierenden gehört und ernst genommen wird. Herzlichen Dank vorweg für euren Einsatz!

Gerade zu Beginn kann die Arbeit in der studentischen Vertretung komplex und mitunter überwältigend erscheinen. Diese Broschüre soll euch den Einstieg erleichtern und eine gewisse Orientierung bieten. Gleichzeitig ist sie aber als Nachschlagewerk gedacht, das euch im weiteren Verlauf eurer Tätigkeit begleiten kann.

Wir wünschen euch viel Erfolg und viel Freude bei eurer Arbeit in der STV / FV !

Recht liebe Grüße

Euer bildungspolitisches Referat der ÖH Uni Salzburg

Impressum

Herausgegeben von: Bildungspolitisches Referat der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg
Texte, Bebilderung und Layout: Bernhard Dichtl

Die Inhalte dieser Broschüre sind ausschließlich auf die Organe der STVen / FVen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg anwendbar. Trotz sorgfältiger Bearbeitung besitzt diese Broschüre keine Rechtsverbindlichkeit. Gültigkeit besitzen die Veröffentlichungen des Bundesgesetzblattes für die Republik Österreich, die Veröffentlichungen im Mitteilungsblatt der Universität Salzburg sowie die Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg.

Änderungen und Druckfehler vorbehalten.

Unstimmigkeit entdeckt? Vorschläge für ein weiteres Kapitel? Wendet euch gerne per Mail (bildung@oeh-salzburg.at) an das bildungspolitische Referat.

Version 1.0 (Oktober 2026)

Grundlagen

Euer Einstieg in die studentische Vertretung

Herzlich Willkommen bei der studentischen Vertretung! Mit eurem Engagement in einer Studienvertretung (STV) oder Fakultätsvertretung (FV) begebt ihr euch in ein breit gestreutes Tätigkeitsfeld: Von der studentischen Mitbestimmung, über die Beratung, hin zu Feiern und Veranstaltungen gibt es sehr viele Projekte, die ihr umsetzen könnt. Die ÖH bietet euch dazu viele Ressourcen, Möglichkeiten und Freiheiten.

Der Einstieg in eine gewachsene, komplexen Struktur wie der ÖH kann etwas überfordernd wirken – und das ist ganz verständlich. Auch alle, die schon etwas länger in der ÖH sind, kennen dieses Gefühl aus der Vergangenheit. Aber jede_r fängt mal „klein" an und selbst die größte Eiche war einst eine kleine Nuss.

Das Gute ist, dass ihr dabei nicht allein seid: Oft gibt es in den STVen / FVen Menschen mit langjähriger Erfahrung und es gibt immer Anlaufstellen, an die man sich wenden kann. Einige davon haben wir auch in diesem Leitfaden verlinkt.

Auch dieser Leitfaden selbst mag am Beginn aufgrund des Umfangs und der teilweise recht detaillierten Stellen etwas abschreckend wirken – das ist der Tatsache geschuldet, dass er euch sowohl beim Einstieg, als auch später als Nachschlagewerk nützlich sein soll. Kein Stress, niemand wird von euch verlangen, dass ihr rechtliche Bestimmungen o.ä. eines Tages auswendig aufsagen könnt.

Abschließend – als Tipp aus unserer Erfahrung – bietet euch die ÖH auch viel Entfaltungsmöglichkeiten, die über die eigentlichen Aufgabenbereiche hinausgehen. Sie bietet euch die Möglichkeit, nützliche Erfahrung in Teambuilding, Verhandlungen, Öffentlichkeitsarbeit und vielem mehr zu sammeln. Sie ist auch eine gute Gelegenheit, neue Leute kennen zu lernen und Freundschaften zu knüpfen.

Wir wünschen euch dabei viel Freude!

Die wichtigsten Abkürzungen

Ihr werdet bei eurer Arbeit in der studentischen Vertretung sehr schnell mit sehr vielen Abkürzungen konfrontiert werden. Manche attestieren der ÖH mit einem Augenzwinkern daher gerne einen sogenannten AbküWa („Abkürzungswahn").

Keine Sorge, mit der Zeit wird man mit den wichtigsten Abkürzungen vertraut. Hier findet ihr eine alphabetische Auflistung der geläufigsten Abkürzungen:

- AKG = Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
- BiPol = Bildungspolitisches Referat (bspw. der ÖH Uni Sbg)

- BeKo = Berufungskommission oder Besetzungskommission
- BZ = Beratungszentrum (der ÖH Uni Sbg)
- BV = Bundesvertretung (= Bundes-ÖH)
- CuKo = Curricularkommission
- DisRef = Referat für Disability (der ÖH Uni Sbg)
- ECTS = European Credit Transfer System
- FB = Fachbereich
- FemRef = Referat für feministische Politik (der ÖH Uni Sbg)
- FV = Fakultätsvertretung
- GesPol = Referat für Gesellschaftspolitik und Menschenrechte (an der ÖH Uni Sbg)
- HabilKo = Habilitationskommission
- HSG = Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz
- HSWO = Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung
- HV = Hochschulvertretung (= Universitätsvertretung)
- Internats = Referat für internationale Angelegenheiten und Diversity
- JVA = Jahresvoranschlag
- meineÖH = Onlineverwaltungsportal der ÖH Uni Salzburg
- ÖH = Österreichische Hochschüler_innenschaft – genau genommen nur die bundesweite ÖH, die Abkürzung wird aber genauso zB. für die ÖH Uni Sbg verwendet.
- OrgRef = Referat für Veranstaltung und Organisation (der ÖH Uni Sbg)
- QS = Qualitätssicherung
- QueerRef = Referat für queere Angelegenheiten (der ÖH Uni Sbg)
- QV = Qualifizierungsvereinbarung
- SB = Sachbearbeiter_in
- SozRef = Referat für Sozialpolitik (bspw. an der ÖH Uni Sbg)
- STV = Studienvertretung
- TechRef = Referat für Technik und digitale Infrastruktur (an der ÖH Uni Sbg)
- TOP = Tagesordnungspunkt
- UG = Universitätsgesetz

- UV = Universitätsvertretung
- WiRef = Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (bspw. der ÖH Uni Sbg)

Studentische Vertretung: Die ÖH, die STV und die FV

Unser Engagement in der studentischen Vertretung nennen oft einfach „ÖH-Arbeit" – ÖH steht dabei als Kürzel für „Österreichische Hochschüler_innenschaft." Vielleicht ist euch aber schon aufgefallen, dass es mehr als nur „die eine" ÖH zu geben scheint?

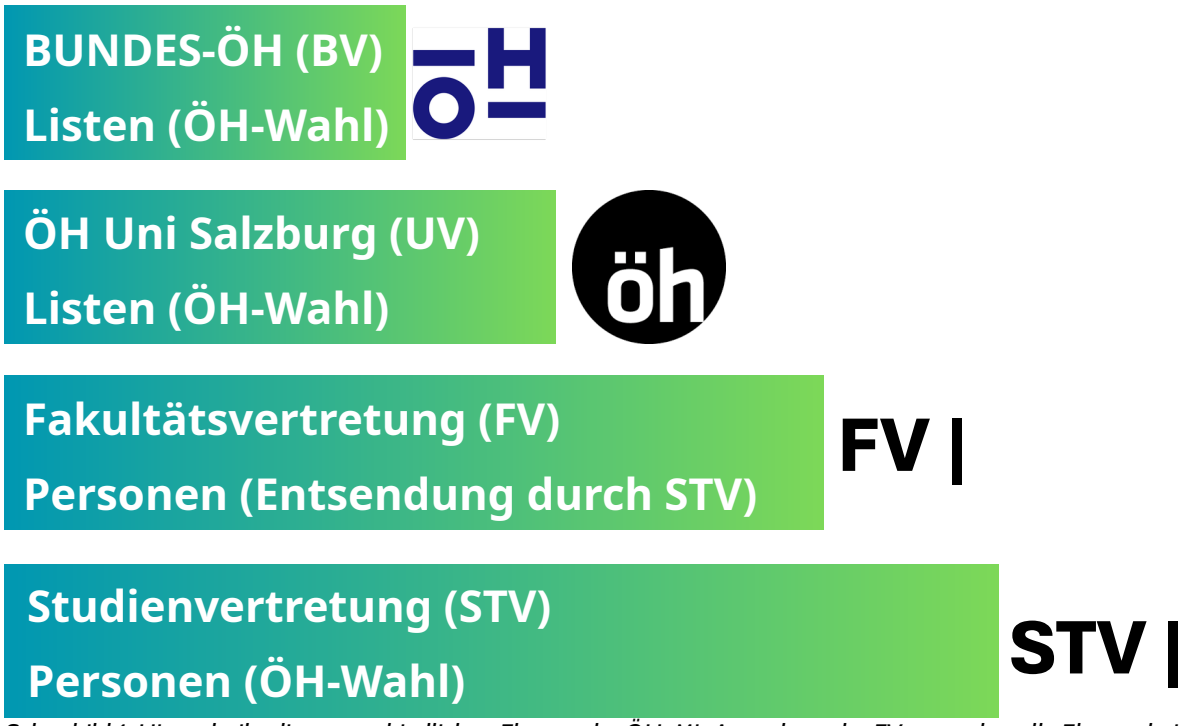


Schaubild 1: Hier seht ihr die unterschiedlichen Ebenen der ÖH. Mit Ausnahme der FVen werden alle Ebenen bei der zweijährlichen ÖH-Wahl gewählt. Die STV ist bei der ÖH-Wahl immer die einzige Personenwahl.

In diesem Kapitel bieten wir euch einen kurzen Überblick über die vier Ebenen der ÖH:

1. Die Bundes-ÖH (BV)

	Hier findet ihr die Webseite der Bundes-ÖH: https://www.oeh.ac.at/

Die höchste Ebene in der österreichischen studentischen Vertretung ist die Bundes-ÖH. Sie vertritt auf der Bundesebene die Interessen der Studierenden in Österreich, etwa gegenüber der Bundespolitik. Diese Vertretungsebene wird auch als Bundesvertretung (BV) bezeichnet.

In der BV sitzen unterschiedliche Fraktionen, was ein wenig mit den Parteien im Nationalrat vergleichbar ist. Alle zwei Jahre werden diese Listen österreichweit bei der ÖH-Wahl gewählt. In der Regel bilden mehrere dieser Fraktionen eine Koalition, woraus sich schließlich auch ein

Vorsitz herausbildet. Ansonsten gibt es noch Referate und Ausschüsse. Außerdem entsendet die BV auch Vertreter_innen in die European Students' Union (ESU) – der studentischen Vertretung auf europäischer Ebene.

Von der Bundes-ÖH gibt es auch viele Angebote, die für euch als STV- oder FV-Mitglied nützlich sind:

- Auf der Seite der Bundes-ÖH gibt es kostenloses und nützliches Infomaterial, das ihr für eure STV / FV bestellen könnt – etwa zu Studienrecht, Beihilfen, Arbeiten neben dem Studium und vielem mehr.
- Die Bundes-ÖH bietet kostenlos diverse Schulungen an, die für eure Arbeit in der studentischen Vertretung nützlich sein können: Von der QS-Pool-Schulung bis hin zum ÖH-Seminar gibt es viele Angebote, die regelmäßig stattfinden und die euch mit anderen Studierendenvertreter_innen in Österreich zusammenbringen.

2. Die ÖH Uni Salzburg (UV / HV)



Hier findet ihr die Webseite der ÖH Uni Salzburg: https://www.oeh-salzburg.at/

Für jede Hochschule wie die Uni Salzburg gibt es dann eine grundsätzlich selbständige ÖH, die die Interessen der Studierenden auf der Ebene der Hochschule vertritt – etwa gegenüber dem Rektorat. Im Falle der Uni Salzburg nennt sich diese Ebene in der Kurzform „ÖH Uni Salzburg." Häufig wird die Vertretung mit „UV" für „Universitätsvertretung" bzw. auch „HV" für „Hochschulvertretung" abgekürzt.

Ähnlich wie in der Bundesvertretung sitzen in der UV Mandatar_innen unterschiedlicher Listen/Fraktionen, die bei der ÖH-Wahl gewählt werden. In der Regel bilden mehrere dieser Fraktionen eine Koalition und einen Vorsitz heraus. Darüber hinaus gibt es noch sogenannte Referate, die ein wenig den Ministerien ähneln, da sie sich gewissen Themenbereichen widmen. Einige – wie das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef) – muss es gesetzlich geben, andere sind von der UV zusätzlich eingerichtet worden. In der UV gibt es bei uns aktuell 13 Mandatar_innen – das ist abhängig von der Anzahl der Wahlberechtigten bei der ÖH-Wahl.

Die ÖH Uni Salzburg betreibt das „ÖH Beratungszentrum", welches eine gute Anlaufstelle bei unterschiedlichen Problemen wie Studienwechsel oder Studienbeihilfen ist. Weitere häufig genutzte Angebote für die Studierenden sind der Plagiatscan, die Fahrtkostenunterstützung, der Kulturfördertopf oder die kostenlose Mietrechtsberatung.

3. Die Fakultätsvertretung (FV)

Eine Ebene tiefer finden wir die sogenannten Fakultätsvertretungen (FVen). Diese vertreten die Interessen der Studierenden an einer bestimmten Fakultät (bzw. an der SoE) und koordinieren die Arbeit der dortigen Studienvertretungen (STVen).

Diese Ebene der ÖH hat eine Besonderheit: Sie kann, aber muss es nicht geben. An der ÖH Uni Salzburg gibt es sie mit dem Namen „Fakultätsvertretung", je nach Hochschule/Uni heißt diese Ebene auch anders oder existiert gar nicht, weshalb sie allgemein etwas sperrig als „Organ gemäß §15 Abs. 2 HSG" bezeichnet werden. Dieser Wortlaut wird bei vielen Formularen und Dokumenten verwendet, etwa beim Formular zur Verlängerung der Studienbeihilfe oder in der Satzung der ÖH Uni Salzburg.

Die Größe der FVen hängt von der Anzahl der Studierenden ab: Je nach Anzahl der Wahlberechtigten besteht die FV entweder aus 5, 7, 9 oder 11 Mandatar_innen. Diese werden von den zur FV gehörenden STVen entsendet. Wie viele Mandatar_innen eine STV entsenden darf, hängt auch von der Anzahl der Wahlberechtigten ab. Die Funktionsperiode ist analog zu der der STV / UV.

(Rechtliche) Aufgaben einer FV

§	Siehe §27, §16 (3) sowie §52 (4) HSG 2014

Folgende Aufgabenbereiche kommen einer FV zu:

- Die Vertretung der Interessen und Förderung der Studierenden im Wirkungsbereich
- Die Verfügung über das zugewiesene Budget: Etwa für gemeinsame Goodies für die STVen der FV, für ein Fakultätsfest/Standortfest, etc.
- Die Koordination der Studienvertretungen: Oftmals gibt es Dinge, die mehrere STVen einer Fakultät betreffen. Hier ist die FV der richtige Ort, um sich darüber auszutauschen bzw. sich zu positionieren. Der/die Vorsitzende der FV hat in der UV auch Rede- und Antragsrecht für Themen, die den Zuständigkeitsbereich betreffen und kann somit Positionen dort einbringen.
- Die Abgabe von Stellungnahmen bei Verordnungs-/Gesetzesentwürfen – relevant etwa in Hinblick auf Gesetzesentwürfe, die gerade ein parlamentarisches Begutachtungsverfahren unterlaufen.

Dazu kommt noch ein Sonderfall: Sollte der Fall eintreten, dass eine STV mangels Personen vorerst nicht mehr selbstständig existiert, werden deren Aufgaben sowie deren Budget von der zuständigen FV übernommen.

4. Die Studienvertretung (STV)

Studienvertretungen (STVen) vertreten die Studierenden einer bestimmten Studienrichtung und sind die studierendennächste Ebene der ÖH. Manche STVen vertreten mehrere Studiengänge, manche nur einen einzigen.

Zum Team der STV gehören zwei Arten von Personen:

1. Die gesetzlich vorgesehenen **Mandatar_innen** (= rechtliche STV-Mitglieder)
2. Die entsendeten **Sachbearbeiter_innen** (= der STV zugewiesen und offiziell beim OrgRef angesiedelt)

Der große Unterschied zwischen den beiden Personengruppen: Mandatar_innen werden als Personen bei der ÖH-Wahl gewählt und führen bei Abstimmungen eine Stimme, Sachbearbeiter_innen werden nicht gewählt und führen keine Stimme. Aus der Erfahrung heraus ist es aber in der STV sehr ratsam, sich unabhängig davon abzusprechen und Entscheidungen möglichst breit bzw. konsensbasiert zu treffen.

Die Größe der STV in Hinblick auf die Mandatar_innen hängt von der Anzahl der Wahlberechtigten ab: Entweder 3 oder 5 Mandatar_innen. Damit die STV existiert, muss die Mehrzahl dieser Mandats-Plätze besetzt sein, ansonsten werden die Aufgaben/euer Budget von der zuständigen FV übernommen.

(Rechtliche) Aufgaben einer STV

§	Siehe §20 HSG 2014

Folgende Aufgabenbereiche kommen der STV zu:

- Die Vertretung der Interessen und Förderung der Studierenden im Wirkungsbereich
- Nominierung in die Gremien: Siehe Kapitel ***Vertreten: Gremien*** – die STV schlägt Personen für Curricularkommissionen, Habilitationskommissionen und Berufungskommissionen vor.
- Verfügung über das zugewiesene Budget: Etwa für Veranstaltungen, Goodies, etc.
- Die Abgabe von Stellungnahmen bei Verordnungs-/Gesetzesentwürfen – relevant etwa in Hinblick auf Gesetzesentwürfe, die gerade ein parlamentarisches Begutachtungsverfahren unterlaufen.
- Beratung sowohl der Studieninteressent_innen als auch der Studierenden

Anlaufstellen

Wie nun vielleicht auffällt, ist die ÖH ein sehr großes Konstrukt. Das hat zwar zunächst den Nachteil, dass vieles am Beginn komplex wirken kann, bietet aber auch den Vorteil, dass in der ÖH viele Leute zusammenarbeiten, die eine ähnliche oder themenübergreifende Arbeit machen.

Viele dieser Personen sind eine gute Anlaufstelle, einerseits bei Fragen eurerseits, andererseits als (spezifischer) Weiterverweis bei Fragen der Studierenden.

Folgende Anlaufstellen der ÖH Uni Salzburg und der Uni haben wir – ohne Gewähr auf Vollständigkeit – für euch aufgelistet:

- Abteilung für Disability & Diversity: disability@plus.ac.at – Universitätsstelle, wo es u.a. Unterstützungsangebote für Studierende mit Behinderungen und Erkrankungen gibt und die auch abweichende Prüfungsmethoden organisiert.
- AKG: Siehe https://www.plus.ac.at/akg/kontakt/– Der AKG ist die gesetzlich verankerte universitäre Stelle gegen Diskriminierungen (aufgrund von Geschlecht, Weltanschauung usw.)
- BiPol: bildung@oeh-salzburg.at – Bei Fragen zu studien- und hochschulrechtlichen Angelegenheiten, Gremienarbeit und bei Fragen zu diesem Leitfaden.
- Brandschutzteam an der Uni Salzburg: Siehe https://www.plus.ac.at/arbeitssicherheit-arbeitsmedizin-umweltmanagement/brandschutz/
- DisRef: disability@oeh-salzburg.at – Bei Anliegen zu Angelegenheiten der Studierenden mit (psychischen, chronisch-somatischen, physischen) Erkrankungen und (psychosozialen) Behinderungen.
- FemRef: femref@oeh-salzburg.at – Anliegen zu queer-feministischen Themen, Beratung bei Diskriminierung/Übergriffen, Abhaltung von Awareness-Schulungen, Unterstützung bei der Durchführung des Awareness-Konzepts
- FV: Gibt es ein Thema, was nicht nur euch in eurer STV, sondern alle STVen eurer Fakultät betrifft? Hier bietet es sich an, das Thema auf die Ebene der FV zu tragen, da diese die Zusammenarbeit der STVen koordiniert.
- GesPol: gesellschaft@oeh-salzburg.at – Bei Anliegen zu gesellschaftlichen, ökonomischen und sozialen Themen.
- InternatsRef: internationales@oeh-salzburg.at – Angelegenheiten zu Erasmus-/Austauschstudierenden, Drittstaatsstudierenden. etc.
- ÖffRef: oeffentlichkeit@oeh-salzburg.at – Bei Anliegen zum Thema Öffentlichkeitsarbeit, etwa bezüglich des ÖH-Newsletters.

- ÖH Beratungszentrum: beratung@oeh-salzburg.at – Guter Anlaufpunkt für Studierende bei allgemeinen Fragen rund ums Studium (Familienbeihilfe, Studienbeihilfe, etc.)
- OrgRef: organisation@oeh-salzburg.at – Bei Anliegen zur internen Organisation der ÖH (Inventarisierung, Infos zur Raumbuchung, Erstisackerln), Veranstaltung der ÖH Uni Salzburg
- QueerRef: gender@oeh-salzburg.at – Bei Anliegen der Studierenden, die sich der LGBTQIA+ Community zugehörig fühlen (Fragen der Inklusion, ggf. aufgetretene Diskriminierung, etc.)
- Rechtsabteilung der Universität Salzburg: Siehe https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/
- Sekretariat: sekretariat@oeh-salzburg.at – Administrative Angelegenheiten (Einreichung von Formularen etc.)
- SozRef: sozial@oeh-salzburg.at – Bei allen Fragen zu Unterstützungsmaßnahmen wie das Sozialstipendium, die Fahrtkostenunterstützung, die Kinderbetreuungsunterstützung, den Mental-Health-Fond
- TechRef: technik@oeh-salzburg.at – Fragen rund um die digitale Infrastruktur der ÖH Uni Sbg, wie zb. die Webseite oder meineÖH
- UmweltRef: umwelt@oeh-salzburg.at – Alle Themen rund um Umwelt und Nachhaltigkeit, Fragen oder Input zu Projekten, Vernetzung mit anderen klimaaktiven Studis.
- Vorsitzende der Curricularkommissionen: Siehe https://www.plus.ac.at/senat/curricularkommisionen/
- Vorsitzteam: vorsitz@oeh-salzburg.at – Rund um die Gremienentsendung, Bestätigung für Raumbuchungsanträge, u.v.m.
- WaKo: Julian Kessler, julianfrederik.kessler@plus.ac.at – U.a. für die Bestätigung gewählter Ämter
- WiRef: wiref@oeh-salzburg.at – Bei allen Fragen finanzieller Natur in eurer STV / FV (Ausgaben, Refundierung, etc.)

Relevante Dokumente

Die Inhalte dieses Leitfadens basieren auf unterschiedlichen (größtenteils rechtlichen) Dokumenten. Diese sind leicht im Internet abzurufen.

Selbstverständlich ist es nicht notwendig, solche Rechtstexte auswendig zu können, aber oft lohnt sich der Blick zur Regelung bestimmter Themen. Die wichtigsten Dokumente für die Arbeit in der STV / FV haben wir hier aufgelistet:

Universitätsgesetz 2002 (UG 2002)



Hier kommt ihr zum UG:
https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20002128

Das Universitätsgesetz (UG) regelt die meisten rechtlichen Angelegenheiten rund um öffentliche Universitäten in Österreich inkl. Studien- und Prüfungsrecht. Für uns als Studierendenvertreter_innen sind hier unter anderem Bestimmungen zu diesen Bereichen zu finden:

- Gremien (wie Senat & bestimmte Kollegialorgane)
- Inskription, Exmatrikulation
- Anerkennungen, Studienrecht & Prüfungsrecht

Man muss dieses Gesetz natürlich nicht auswendig können – vieles betrifft euch auch nicht – aber gerade in der studentischen Vertretung ist es ratsam, gewisse Teile wie das Prüfungsrecht einmal genauer anzuschauen. Einige Verweise zu entsprechenden Paragraphen findet ihr hier in der Broschüre.

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014)



Hier kommt ihr zum HSG:
https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20008892

Das Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (HSG) regelt die meisten Angelegenheiten rund um die Österreichische Hochschüler_innenschaft, der gesetzlich vorgesehenen Interessensvertretung. Hier findet ihr unter anderem:

- Struktur der ÖH (inkl. FV / STV)
- Rechte/Aufgaben für die studentische Vertretung
- Organisatorische Abläufe, Aufsicht, u.v.m.

Auch hier ist nicht der gesamte Text für die Arbeit in der STV / FV relevant, aber es ist mit der Zeit durchaus ratsam, die euch betreffenden Teile einmal anzuschauen. Auch hier findet ihr viele Verweise zu entsprechenden Paragraphen in der Broschüre.

Satzung der ÖH Uni Salzburg

	Satzung der ÖH Uni Salzburg: https://www.oeh-salzburg.at/downloads/

Die ÖH Uni Salzburg hat – genauso wie alle anderen ÖHen an den einzelnen Universitäten/Hochschulen – eine eigene Satzung, wo Strukturen und die Abläufe genauer definiert werden. Diese regelt auch vieles zu den STVen und FVen, hier findet ihr zB. Informationen zu:

- Aufbau der ÖH Uni Salzburg
- Abläufe von Sitzungen, (Umlauf-)Beschlüssen, Tagesordnungen, Protokolle

Es ist ratsam, sich mit den Teilen auseinanderzusetzen, die euch als STV / FV betreffen – etwa was die Abhaltung eurer Sitzungen betrifft.

Satzung der Universität Salzburg

	Satzung der Universität Salzburg: https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Vorsicht, nicht zu verwechseln: Nicht nur die ÖH Uni Salzburg hat eine Satzung, sondern auch die Universität Salzburg selber. Diese beiden Satzungen haben grundsätzlich nichts miteinander gemeinsam.

Inhaltlich werden viele Abläufe konkret festgelegt. Das betrifft zum Beispiel:

- Studien- und Prüfungsrecht an der Uni Salzburg (An-/Abmeldung, Reihungsverfahren, Anwesenheit, etc.)
- Studienbeitragserlass für studentische Vertreter_innen
- Gremienentsendung

Gerade der Teil zum Studien- und Prüfungsrecht ist für die alltägliche Arbeit in der STV relevant, hier findet ihr Antworten auf viele häufigen Fragen.

Geschäftsordnung des Senats



Geschäftsordnung des Senates:
https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Die Geschäftsordnung des Senats sollte an dieser Stelle nicht unerwähnt bleiben: Zwar entsendet ihr als FV/STV keine Vertreter_innen in den Senat, allerdings gilt diese Geschäftsordnung auch für die Kollegialorgane, in die ihr Personen nominiert (Curricularkommission, Habilitationskommission, Berufungskommission).

Geschäftsordnung für die Fakultäts- und Fachbereichsräte und den School of Education-Rat an der Universität Salzburg



Geschäftsordnung für die Fakultäts- und Fachbereichsräte und den SoE-Rat:
https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Diese Geschäftsordnung kann für euch relevant sein, wenn Personen von euch im FB-Rat/SoE-Rat/Fakultätsrat sind. Für die Entsendung dorthin siehe das Kapitel ***Vertreten: Gremien***.

Organisationsplan der Universität Salzburg



Organisationsplan der Universität Salzburg:
https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Der Vollständigkeit halber findet ihr hier auch einen Verweis zum Organisationsplan der Uni Salzburg. Dieser enthält Informationen zur Strukturierung der Universität:

- Die Fakultäten
- Aufgaben der Fakultätsräte/Fachbereichsräte/des SoE-Rates
- Aufgaben der unterschiedlichen Funktionen/Personen

Den Organisationsplan werdet ihr in eurer täglichen Arbeit kaum benötigen, aber es kann natürlich vorkommen, dass ihr mal Informationen zu Aufgabenverteilung sucht.

Handbuch für Lehre

	Hier kommt ihr zum Handbuch für Lehre (VPN / Zugang über Uninetz): https://im.sbg.ac.at/spaces/QM/pages/303891077/Handbuch+f%C3%BCr+Lehrende

Das Handbuch für Lehre ist weder eine Geschäftsordnung noch ein Rechtsdokument. Es bietet euch aber Antworten für viele häufige Fragen der Studierenden: Hier sind für die Dozent_innen Informationen zur Abhaltung bzw. Benotung von Prüfungsleistungen zusammengestellt.

Hinweis: Damit ihr auf dieses Dokument zugreifen könnt, müsst ihr im Uninetzwerk sein/mit dem Uni-VPN verbunden sein.

Gebarungsordnung

	Hier findet ihr die aktuelle Gebarungsordnung: https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/

Was dürft ihr für die STV / FV anschaffen und was müsst ihr dabei beachten? Diese Frage beantwortet euch die Gebarungsordnung des WiRefs. Dort findet ihr auch Verweise zu den entsprechenden rechtlichen Bestimmungen. Im Zweifel solltet ihr auch immer mit dem WiRef absprechen!

Euer Curriculum

Abschließend ist eines der wichtigsten Dokumente für euer Studium der Studienplan, euer Curriculum. Hier findet ihr die Infos für die meisten Fragen der Studierenden. Neben dem Inhalt bzw. den Prüfungsleistungen des Studiums sind etwa auch prüfungsrechtliche Angelegenheiten dort geregelt.

Rechte als studentische_r Vertreter_in

ECTS für HSG-Tätigkeit

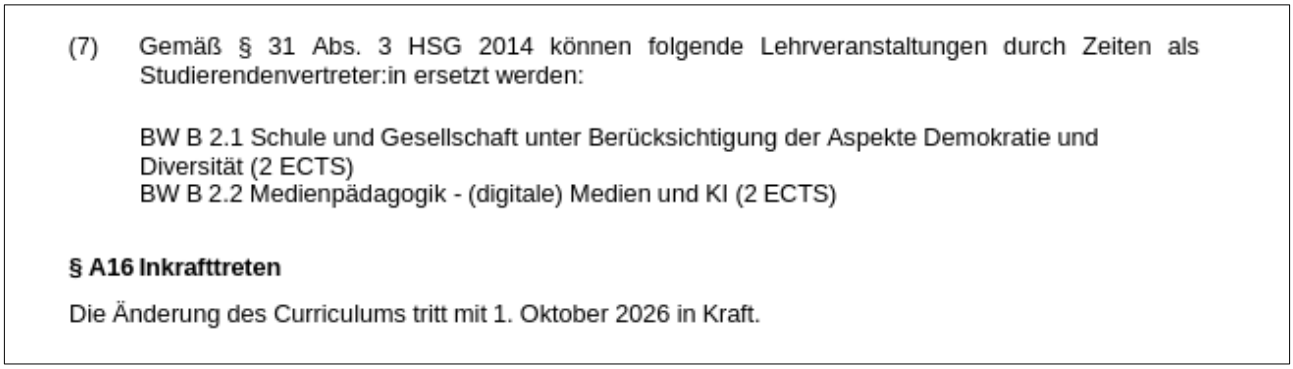
§	Siehe §31 (3) HSG 2014

Für jedes volle Semester, in welchem eine Person in eurer STV / FV tätig ist, bekommt diese 6 ECTS, die sie wie folgt für das Studium anerkennen lassen kann:

1. Freie Wahlfächer
2. Prüfungsleistungen im Curriculum, die für HSG-Tätigkeits-ECTS offen sind

Eine Anerkennung für „Freie Wahlfächer“ ist vermutlich leicht nachvollziehbar. Doch was sind nun diese für HSG-Tätigkeit offenen Prüfungsleistungen? Diese kann es, muss es aber nicht in einem Curriculum geben. Im Curriculum steht dann genau drinnen, ob bzw. welche Leistung durch diese HSG-Tätigkeits-ECTS ersetzt werden können.

Tipp: Auf so einen Passus im Curriculum könnt ihr im Zuge eurer Gremienarbeit in der CuKo auch hinwirken.



(7) Gemäß § 31 Abs. 3 HSG 2014 können folgende Lehrveranstaltungen durch Zeiten als Studierendenvertreter:in ersetzt werden:

BW B 2.1 Schule und Gesellschaft unter Berücksichtigung der Aspekte Demokratie und Diversität (2 ECTS)
BW B 2.2 Medienpädagogik - (digitale) Medien und KI (2 ECTS)

§ A16 Inkrafttreten

Die Änderung des Curriculums tritt mit 1. Oktober 2026 in Kraft.

Schaubild 2: Beispiel aus dem Lehramtsstudium: Prüfungsleistungen, die durch HSG-Tätigkeits-ECTS anerkannt werden können

Was gibt es nun noch zu beachten bei diesen ECTS?

- Es gilt immer nur für eine Tätigkeit pro Semester (= 6 ECTS). Man kann also nicht mehrere Tätigkeiten (für CuKo + STV + FV + etc.) für diese ECTS kombinieren.
- Sachbearbeiter_innen können den Nachweis direkt in meineÖH generieren lassen und nutzen. Mandatar_innen müssen ihren Nachweis noch von der Wahlkommission (WaKo) bestätigen lassen.
- Damit eine Person diese ECTS nutzen kann, muss sie das gesamte Semester diese Tätigkeit ausüben (relevant u.a. bei der Einschreibung von Sachbearbeiter_innen).
- Diese ECTS ersetzen eine Leistung, ihr bekommt dafür also keine Note eingetragen (sondern „bestanden“)

Reduzierte Anwesenheitspflicht in LVen

§	Siehe §31 (6) HSG 2014

Schon wieder findet die Gremiensitzung oder der Aufbau des Fests zur selben Zeit wie das Seminar statt? Auch dafür ist gesetzlich vorgeplant: Das HSG bietet euch als studentische Vertreter_innen grundsätzlich die Möglichkeit, um 30% häufiger in Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht zu fehlen. Dabei gilt es zu beachten:

- Dieses zusätzliche Fehlen ist nur möglich, wenn es für eine Tätigkeit als Studierendenvertreter_in geschieht.
- Diese 30% werden von der eigentlichen Anwesenheitspflicht abgezogen – im Falle einer LV mit 80% Anwesenheitspflicht beträgt diese im Hinblick auf HSG-Tätigkeiten also dann 56%
- Ausgenommen davon sind die Praktika im Lehramtsstudium

Verlängerte Anspruchsdauer: Studienbeihilfe

§	Siehe §31 (2) HSG 2014 bzw. in der Verordnung des BGBl. II Nr. 245/2015

Abhängig von der Funktion und davon, wie lange diese ausgeübt wird, kann die Anspruchsdauer der Studienbeihilfe zwischen ¼- Semester und 4 Semester verlängert werden. Bei der Stipendienstelle gibt es hierfür das Formular „SB09", auf dessen Rückseite auch die gültigen Kriterien (Funktionen) aufgeführt werden.

Sonderrechte bei Prüfungen

§	Siehe §31 (5) HSG 2014

Bei Einzelprüfungen seid ihr als studentische Vertreter_innen berechtigt, diese in Form einer kommissionellen Prüfung zu absolvieren. Ab dem zweiten Antritt ist außerdem die Wahl der Prüfer_innen möglich. Dies soll verhindern, dass durch eine Prüfung Einfluss auf eure Vertretungsarbeit genommen werden kann.

Funktionsgebühr

Abhängig von euren Funktionen kann euch außerdem eine kleine Funktionsgebühr zustehen – weitere Informationen und die tatsächliche Höhe findet ihr im Kapitel ***Funktionsgebühr***.

Hinweis, damit es bei genauerer Betrachtung zu keiner Verwechslung kommt: Im HSG findet ihr eine Liste an gesetzlich möglichen Maximalhöhen, die nicht den Beträgen an der ÖH Uni Salzburg entsprechen (diese sind angepasst bzw. niedriger).

Erlass Studiengebühr

§	Siehe §31-§32 Satzung der Uni Salzburg

	Hier findet ihr die Formulare für Erlass / Rückerstattung des Studienbeitrages: https://www.plus.ac.at/studium/studienabteilung/formulare/

Abschließend kann euch auch – wiederum abhängig von eurer Funktion – die Studiengebühr erlassen oder erstattet werden. Die Studiengebühr ist der Betrag, den ihr zahlt, wenn ihr „zu lange" studiert, also eure Toleranzsemester aufgebraucht sind.

Je nach Funktion kann dieser Beitrag für bis zu maximal vier Semester erlassen werden. Wichtige Beispiele:

- Maximal 1 Semester: Gremienarbeit, etwa in einem Kollegialorgan (zB. CuKo)
- Maximal 2 Semester: Mandatar_innen einer STV / FV
- Maximal 3: Vorsitz einer STV / FV

Wenn jemand mehr als eine Funktion ausübt, kann das auch addiert werden, die Höchstgrenze beträgt aber jedenfalls maximal 4 Semester.

Dabei ist wie folgt vorzugehen:

1. Unter dem QR-Code/oberen Link findet ihr ein Nachweisformular zu den Funktionen – dieses füllt ihr aus und lässt es von der ÖH Uni Salzburg bestätigen
2. Unter dem QR-Code/oberen Link findet ihr auch das Antragsformular für Erlass oder Rückerstattung – dieses wird ebenfalls ausgefüllt.
3. Anschließend wird das Nachweisformular zusammen mit dem Antragsformular an die Studienabteilung gesendet.

Der Antrag für einen Erlass muss bis zum 31.10. (WiSe) bzw. bis zum 31.03. (SoSe) gestellt werden. Ein Antrag für eine Rückerstattung muss bis zum letzten Februartag (WiSe) bzw. bis zum 30.09. (SoSe) gestellt werden.

Interne Arbeit STV / FV

Sitzungen & Beschlüsse

Sitzungen sind für die Arbeit in der studentischen Vertretung bedeutend, da hier Beschlüsse getroffen werden (etwa die Nominierung in die Gremien) und ihr mit den anderen Leuten eurer STV / FV zusammenkommt. Pro Semester muss der bzw. die Vorsitzende mindestens zwei Mal eine ,,ordentliche Sitzung" einberufen. Diese kann vor Ort und/oder online stattfinden.

§	Siehe §4-11 & §17 der Satzung der ÖH Uni Salzburg

Übrigens: Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich (es sei denn es wird mit einfacher Mehrheit beschlossen, einen Tagesordnungspunkt vertraulich zu behandeln). Theoretisch dürfen also andere Leute dabei sein, auch wenn das nur sehr selten vorkommt. Einzelne STVen kündigen ihre Sitzungen den Studierenden gegenüber aber auch offen an.

Einladungen (ordentliche Sitzung)

§	Siehe §4 sowie §17 der Satzung der ÖH Uni Salzburg

Für diese ordentliche Sitzung muss mindestens **sieben Tage** vorher eine Einladung ausgesendet werden. Sollte die Sitzung in den Weihnachts-, Oster- oder Sommerferien abhalten werden, muss die Einladung sogar zwei Wochen vorher ausgesendet werden.

Was muss in einer Einladung alles enthalten sein?

- Datum der Sitzung
- Uhrzeit
- Ort
- Vorgeschlagene Tagesordnung

Tagesordnung (ordentliche Sitzung)

Bei den Sitzungen gibt es eine Tagesordnung, wobei ein Vorschlag auch bei der Einladung dabei sein muss. Folgende Punkte müssen dabei auf jeden Fall enthalten sein:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Bestellung eines_r Protokollführer_in

4. Genehmigung der Tagesordnung
5. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
6. Bericht des Vorsitzes
7. Allfälliges

Nicht verpflichtend, aber sinnvoll ist außerdem ein weiterer Tagesordnungspunkt (TOP) „Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden", in welchem eingebrachte Anträge beschlossen werden können.

Beginn der Sitzung

§	Siehe §6 (2) sowie §7-§9 der Satzung der ÖH Uni Salzburg

Der bzw. die Vorsitzende der STV / FV leitet grundsätzlich die Sitzung. Es wird ein Tagesordnungspunkt nach dem anderen behandelt. Zunächst wird die ordnungsgemäße Einladung, die Anwesenheit und die Beschlussfähigkeit festgestellt.

Beschlussfähig ist man, wenn mehr als die Hälfte der Mandatar_innen anwesend sind. Wenn ihr nicht beschlussfähig seid, hat der bzw. die Vorsitzende die Sitzung zu unterbrechen:

- Wenn innerhalb von 30 Minuten keine Beschlussfähigkeit hergestellt werden kann, darf der bzw. die Vorsitzende die Sitzung beenden.
- Wenn die Beschlussfähigkeit innerhalb von 60 Minuten nicht hergestellt werden kann, muss der bzw. die Vorsitzende die Sitzung beenden.

Beschlüsse

Zu allen Tagesordnungspunkten mit Ausnahme des TOP „Allfälliges" können Beschlüsse getroffen werden, wofür in den allermeisten Fällen eine einfache Mehrheit notwendig ist. Enthaltungen sind möglich und gelten als nicht abgegebene Stimme.

- Was könnt ihr alles beschließen? Im Grunde könnt ihr viel mit Beschlüssen arbeiten und damit zum Beispiel gemeinsame Positionen oder Vorgehensweisen verbindlich festlegen.
- Was müsst ihr beschließen? Nominierungen für Gremien (siehe Kapitel ***Vertreten: Gremien***) oder die Entsendung der STV in die FV (passiert idR. in der konstituierenden Sitzung) müssen per Beschluss erfolgen.

Protokoll

§	Siehe §11 der Satzung der ÖH Uni Salzburg

Bei den Sitzungen muss ein Protokoll geschrieben werden, welches anschließend innerhalb von 21 Tagen an alle Mitglieder sowie an den/die Vorsitzende der UV ausgesendet werden muss. Hierfür gibt es auf meineÖH ein eigenes Tool, wo ihr das Protokoll mit einem Klick hochladen könnt und es an alle relevanten Personen ausgesendet wird:



Schaubild 3: Einfach Titel + Datum der Sitzung eintragen. Mit dem Upload wird das Protokoll per Mail ausgesendet.

Was muss nun ins Protokoll?

- Tagesordnung
- Ort, Datum, Uhrzeit: Beginn & Uhrzeit: Ende der Sitzung
- Namen der anwesenden Mandatar_innen
- Anträge und Beschlüsse
- Ergebnisse von Abstimmungen / Wahlen
- Verlauf der Sitzung „in wesentlichen Belangen“

In wesentlichen Belangen bedeutet nun, dass die Sitzung nicht wortwörtlich aufgeschrieben werden muss. In welcher Tiefe etwa Diskussionen protokolliert werden, bleibt der Protokollführung überlassen.

Außerordentliche Sitzung

§	Siehe §4 (4) sowie §17 (1) der Satzung der ÖH Uni Salzburg

Neben der „ordentlichen Sitzung“ gibt es auch eine „außerordentliche Sitzung“, die zwar in STVen/FVen relativ selten gebraucht wird, aber hier kurz erwähnt werden sollte: Eine solche findet innerhalb von 10 Tagen (17 Tagen falls in den Ferien) statt, sofern 20% der Mandatar_innen eine solche verlangen. Nützlich kann das sein, wenn eine Thematik schnell behandelt werden muss oder es keinen Kontakt zum Vorsitzenden/zur Vorsitzenden mehr gibt.

Umlaufbeschluss

§	Siehe §18 der Satzung der ÖH Uni Salzburg

Für dringende Angelegenheiten ist außerdem ein Umlaufbeschluss per Mail möglich. Folgendes ist dabei zu beachten:

- Es muss einen begründeten Antrag geben, wo mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt wird
- Die Stimmabgabe erfolgt über die Unimailadresse
- Es muss einen klaren Zeitraum für die Abstimmung geben (min. 72h)
- Wenn sich ein Mitglied gegen eine Abstimmung über Umlaufbeschluss ausspricht, wird diese abgebrochen und die Angelegenheit wird bei der nächsten Sitzung behandelt

Funktionsperiode und ÖH-Wahl

Als STV / FV habt ihr eine Funktionsperiode, die zwei Jahre andauert. Je näher das Ende dieser rückt, desto stärker sollte man sich Gedanken über die Zukunft der STV / FV machen:

STVen: ÖH-Wahl und Konstituierung

§	Siehe §43, §52, §54 HSG 2014

Die STVen werden alle zwei Jahre bei der österreichweiten ÖH-Wahl gewählt. Es ist die einzige Ebene wo eine Personenwahl stattfindet: Bis zu drei bzw. bis zu fünf Personen werden als Mandatar_innen in die STV für die kommende Funktionsperiode gewählt.

Im Vorfeld der Wahl ist es in der STV sinnvoll, sich ein paar Gedanken zur ÖH-Wahl zu machen:

- **Wer kandidiert bei der kommenden Wahl wieder für die STV?** Erfahrungsgemäß kommen die allermeisten Kandidat_innen aus den Reihen der STV und es ist gut da zu planen, damit die STV nach der Wahl auch gut aufgestellt ist. Im Zweifel ist es besser, wenn möglichst viele Personen kandidieren, da dann Personen nachrücken können, falls

eine Person (etwa durch Studienabschluss) ausfällt

- **Wie informieren wir die Studierenden über die Wahl?** Die ÖH-Wahl gehört zu den Wahlen mit der geringsten Beteiligung, insofern ist es sinnvoll, die Bedeutung von euch als STV im Zuge der Wahl aufzuzeigen.
- **Wie präsentieren wir den Studierenden die Kandidat_innen?** Etwa durch Postings, Vorstellrunden oder ähnlichem. Wichtig ist, dass ihr dafür abwartet, bis die WaKo die Kandidat_innen offiziell veröffentlicht hat – wenn ihr als STV den Kandidat_innen eine Bühne gebt, muss diese gleichermaßen für alle offen sein (auch für Kandidat_innen, die (noch) nicht zur STV gehören!).

Bei der STV-Wahl kandidieren

Damit ein Name auf dem STV-Stimmzettel steht, muss die Kandidatur bei der WaKo eingebracht werden. Das geht entweder persönlich, postalisch oder elektronisch (wenn per ID-Austria signiert). In der Vergangenheit war es immer wieder auch möglich, mehrere Kandidaturen gesammelt vorbeizubringen, dafür sollte aber zuvor Rücksprache mit der WaKo gehalten werden.

Nach der Wahl ist vor der Wahl

Nach der Wahl werden die frisch gewählten Mandatar_innen zur konstitutionellen Sitzung eingeladen. Dort wird das Vorsitzteam gewählt und es werden ggf. Personen in die FV entsendet. Dazu sollte man sich also folgende Gedanken machen:

- **Wer übernimmt welche Funktion im Vorsitzteam?** Ihr seid für diese Funktionen nicht an das Wahlergebnis gebunden und wählt unabhängig davon euren Vorsitz bei der konstituierenden Sitzung.
- **Wen entsendet ihr in die Fakultätsvertretung?** Dies solltet ihr bei der konstituierenden Sitzung bekanntgeben/beschließen. Diese Personen müssen nicht Teil der STV sein, aber zumindest einen zur FV zählenden Studiengang studieren. Hier sollte nochmal erwähnt sein, dass es von der Anzahl eurer Studierenden abhängig ist ob bzw. wie viele Personen ihr in die Fakultätsvertretung entsenden könnt.

FVen: Konstituierung

Die Mandatar_innen der FV werden nicht bei der ÖH-Wahl gewählt, sondern von den entsprechenden Studienvertretungen entsendet (diese Entsendung könnt ihr später mit einem 2/3-Beschluss auch ändern).

Vor der konstituierenden Sitzung solltet ihr euch in der FV miteinander absprechen, wer welche Funktionen (Vorsitz, 1. Stellvertreter_in, 2. Stellvertreter_in) übernehmen wird.

Übergabe der STV / FV

Bei der Übergabe der STV / der FV an eine neue Generation können dann leider schnell Informationen und Wissen verloren gehen. Damit das nicht passiert, findet ihr hier eine Checkliste mit den wichtigsten Dingen:

- ☐ Passwörter zu den Accounts (Instagram, etc.)
- ☐ Wichtige Dateien (Logo, Broschüren etc.)
- ☐ Relevante gültige Beschlüsse
- ☐ Gibt es offene Rechnungen / offenen Refundierungen?
- ☐ Müssen Gremien neu besetzt werden?
- ☐ Wer hat Büroschlüssel? (Leute, die nicht mehr bei der STV sind, sollten diese möglichst bald zurückgeben)

Änderungen im Team

Auch während der Funktionsperiode kann es zu Änderungen im Team der STV / FV kommen. Die wichtigsten Fälle haben wir hier aufgelistet:

Wechsel im Vorsitz

§	Siehe §33 (1)-(2) sowie (5a) HSG 2014

Ein Wechsel im Vorsitzteam (zwischen Vorsitzende_r, erste_r Stellvertreter_in, zweite_r Stellvertreterin) ist relativ unkompliziert möglich, wenn man sich vorher darüber abspricht:

Die Personen, die auf eine andere Funktion wechseln/tauschen, geben im Rahmen einer Sitzung ihren Rücktritt bekannt. Anschließend werden diese Funktionen neu gewählt. Beachtet dazu das Wahlverfahren.

Ein unkomplizierter Ablauf sieht dann so aus:

1. Sprecht euch ab, wer welche Funktion haben wird
2. Der bzw. die Vorsitzende beruft eine ordentliche Sitzung ein. Folgende TOPs bezüglich der getauschten Funktionen können schon auf die Tagesordnung gesetzt werden:
    - Neuwahl des bzw. der [Vorsitzende_r_n / 1. Stellvertreter_in / 2. Stellvertreter_in]
    - Neuwahl des bzw. der [Vorsitzende_r_n / 1. Stellvertreter_in / 2. Stellvertreter_in]
3. Im Rahmen der Sitzung geben dann die Personen, die auf eine andere Funktion wechseln, ihren Rücktritt bekannt. Anschließend wird bei dem entsprechenden TOP die Funktion neu gewählt. Wichtig: Die Wahl hat geheim stattzufinden – da Personenwahl.
4. Das alles ist im Protokoll festzuhalten. Wenn ihr das fertige Protokoll hochgeladen habt, schreibt ihr ein Mail an das Vorsitzteam (für die Umtragung in meineÖH) und dem WiRef (für den Fall, dass sich durch den Funktionswechsel Änderungen bei den Funktionsgebühren ergeben)

STV: Wegfall von gewählten Mandatar_innen

§	Siehe §54 (2) und §55 (3)-(4) sowie §51 (2a) Z2 HSG 2014

Schwieriger ist es, wenn die gewählten Mandatar_innen in der STV wegfallen. Dafür gibt es in der Regel zwei Gründe:

1. Die Person hat ihr Studium abgeschlossen. Das Mandat erlischt dann aber nicht automatisch mit dem Studienabschluss, sondern erst, wenn die Person zu gar keinem Studium an der Uni Salzburg mehr zugelassen ist und sie sich bei der nächsten Gelegenheit auch zu keinem mehr einschreibt.
2. Die Person verzichtet – entweder befristet oder insgesamt – auf ihr Mandat.

In beiden Fällen muss das Erlöschen des Mandates von der bzw. dem Vorsitzenden der WaKo festgestellt werden. Erlischt das Mandat, wird es dann der Person mit der nächsthöchsten Stimmenzahl zugewiesen – das ist der Grund, warum es sinnvoll ist, mehr Personen am Stimmzettel zu haben als notwendig.

Sachbearbeiter_innen hinzufügen

Eine unkomplizierte Möglichkeit, weitere Teammitglieder in der STV zu haben, ist das Hinzufügen von Sachbearbeiter_innen (SBs). Das könnt ihr unkompliziert über meineÖH machen:



Schaubild 4: In meineÖH auf Mitglieder → Mitglieder einsetzen klicken und anschließend die Studmail-Adresse eingeben

Anschließend geht der Entsendungswunsch automatisch an die ÖH Uni Salzburg, die diesen dann genehmigt.

Sachbearbeiter_innen entfernen

Ähnlich unkompliziert wie das Hinzufügen der Sachbearbeiter_innen läuft auch das Entfernen der Sachbearbeiter_innen. Einfach in meineÖH → Mitglieder → Entfernen-Symbol ( ) anklicken.

Anschließend einen Austrittsgrund angeben und das Austrittsdatum hineinschreiben. Die ÖH Uni Salzburg wird darüber automatisch informiert und kann anschließend den Austritt genehmigen.

Büros, Ausstattung & Schlüssel

Sofern ihr als STV / FV ein Büro habt (was für die meisten STVen / FVen der ÖH Uni Salzburg zutrifft), bietet euch dieses mehrere Vorteile: Intern ist es praktisch, um im Team zusammen zu kommen und auch einen Ort zu haben, wo man Sachen einlagern kann. Nach Außen hin kann es eine wichtige Anlaufstelle für die Studierenden sein, etwa wenn ihr Beratungsstunden, Goodies, etc. anbietet.

Folgende Dinge gibt es rund um Büro und Ausstattung zu beachten:

Schlüsselantrag

Sofern ihr ein Büro habt, kann mittels meineÖH unkompliziert ein Schlüsselantrag erstellt werden. Dieser wird dann vom Vorsitz der ÖH Uni Salzburg bestätigt und anschließend wird der Antrag sowohl an die zuständige Unistelle, als auch an die Person die den Schlüssel erhalten soll ausgesendet. Nacht- & Wochenendzugang zum Gebäude gibt es nur für bestimmte Personen (zB. Vorsitz der STV / FV).

Je nachdem, wo euer Büro liegt, kann der Schlüssel an der NaWi (für alle NaWi-Büros) oder bei den ZWD in der Kapitelgasse 4-6 (alle anderen Büros) abgeholt werden. Sowohl für das Ausfassen als auch für die Rückgabe der Schlüssel muss ein Termin bei der Schlüsselverwaltung vereinbart werden

Kontaktadressen der Schlüsselverwaltung:

- Für ein NaWi-Büro: schluessel.nawi@plus.ac.at
- Für alle anderen Standorte: schluessel@plus.ac.at

Leider sind die Schlüsselressourcen meistens sehr begrenzt, weshalb es oftmals Wartelisten gibt. Der meineÖH-Antrag wird unabhängig von den vorhandenen Schlüsseln ausgesendet. Sollte kein Schlüssel frei sein, empfiehlt es sich, mit der Schlüsselverwaltung zu klären, wie viele Schlüssel zur Verfügung stehen und welche Personen einen Schlüssel ausgefasst haben.

Von der internen Weitergabe eines Schlüssels innerhalb der STV / der FV raten wir ab.

Ausstattung

§	Siehe §14 (2) HSG 2014

In den Büros findet ihr ganz viele Gegenstände, die euch zur Verfügung gestellt werden, viele davon seitens der Uni. Wir sind dazu verpflichtet, eine Liste von diesen Gegenständen zu führen. Das funktioniert über meineÖH: Unter „Personalisierte Anwendungen“ gibt es den Button „Ausstattungsliste Uni“:

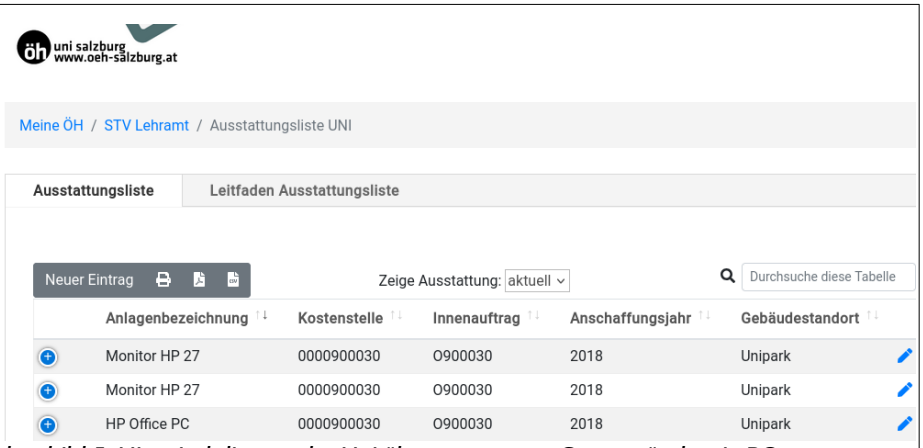


Schaubild 5: Hier sind die von der Uni übernommenen Gegenstände wie PCs etc. festzuhalten

Die Gegenstände der Uni haben alle einen Aufkleber (meistens gelb), auf dem ihr die für den Eintrag geforderten Informationen finden könnt.

Inventarisierung

§	Siehe §41 (5) HSG 2014

Ähnliches gilt auf für Gegenstände der ÖH, die mit einem Anschaffungswert von über 400€ gekauft wurden: Auch hier muss eine Liste geführt werden. Das funktioniert ebenfalls über meineÖH, im Reiter „Personalisierte Anwendungen" findet ihr den Button „Inventarliste ÖH"

IT-Probleme

Der Drucker lässt sich nicht verbinden, am PC kann sich keiner anmelden oder es stehen Uni-Altgeräte im Büro, die exinventarisiert/ersetzt werden sollen? Dafür muss mit den IT-Services der Uni Kontakt aufgenommen werden. Das funktioniert am einfachsten per Mail über die folgende Mailadresse: ticket@plus.ac.at

Beratung & Außenauftritt

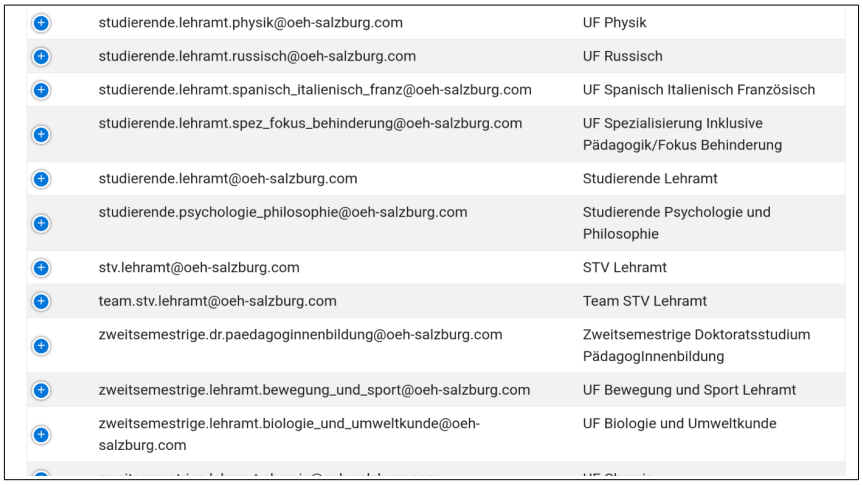
Beratungskanäle

Welche Beratungskanäle ihr nutzt, ist natürlich gänzlich euch überlassen. Hier sind ein paar Überlegungen zu Beratungskanälen, die von einigen STVen genutzt werden:

- STV-Mailadresse: In den meisten Fällen (und gerade bei komplexen Fragestellungen) der zentrale, einfachste und wichtigste Beratungskanal
- Instagram: Niederschwellig, aber leider schnell unübersichtlich bei den Nachrichten
- WhatsApp-Gruppen / WhatsApp-Community: Niederschwellig, Studis können sich auch gegenseitig beraten.
- Discord-Channel: Niederschwellig, thematisch trennbar, Studis können sich auch gegenseitig beraten
- Studo: Hier gibt es die Möglichkeit, den Account für die STV-Arbeit eigens freischalten zu lassen

Rundmail an Studis aussenden

Ihr könnt unkompliziert an eure Studierenden ein Rundmail ausschicken. Bei meineÖH findet ihr im Reiter „Personalisierte Anwendungen“ den Button „Mailinglisten“ unter welchem ihr eine Übersicht bekommt, an wen ihr über welche Adresse ein Rundmail ausschicken könnt. Das sieht so aus:



studierende.lehramt.physik@oeh-salzburg.com	UF Physik
studierende.lehramt.russisch@oeh-salzburg.com	UF Russisch
studierende.lehramt.spanisch_italienisch_franz@oeh-salzburg.com	UF Spanisch Italienisch Französisch
studierende.lehramt.spez_fokus_behinderung@oeh-salzburg.com	UF Spezialisierung Inklusive Pädagogik/Fokus Behinderung
studierende.lehramt@oeh-salzburg.com	Studierende Lehramt
studierende.psychologie_philosophie@oeh-salzburg.com	Studierende Psychologie und Philosophie
stv.lehramt@oeh-salzburg.com	STV Lehramt
team.stv.lehramt@oeh-salzburg.com	Team STV Lehramt
zweitsemestrige.dr.paedagoginnenbildung@oeh-salzburg.com	Zweitsemestrige Doktoratsstudium PädagogInnenbildung
zweitsemestrige.lehramt.bewegung_und_sport@oeh-salzburg.com	UF Bewegung und Sport Lehramt
zweitsemestrige.lehramt.biologie_und_umweltkunde@oeh-salzburg.com	UF Biologie und Umweltkunde

Anschließend könnt ihr an die gewählte Adresse ganz einfach ein Mail schicken – der Mailverteiler leitet das dann an die entsprechenden Studis weiter:

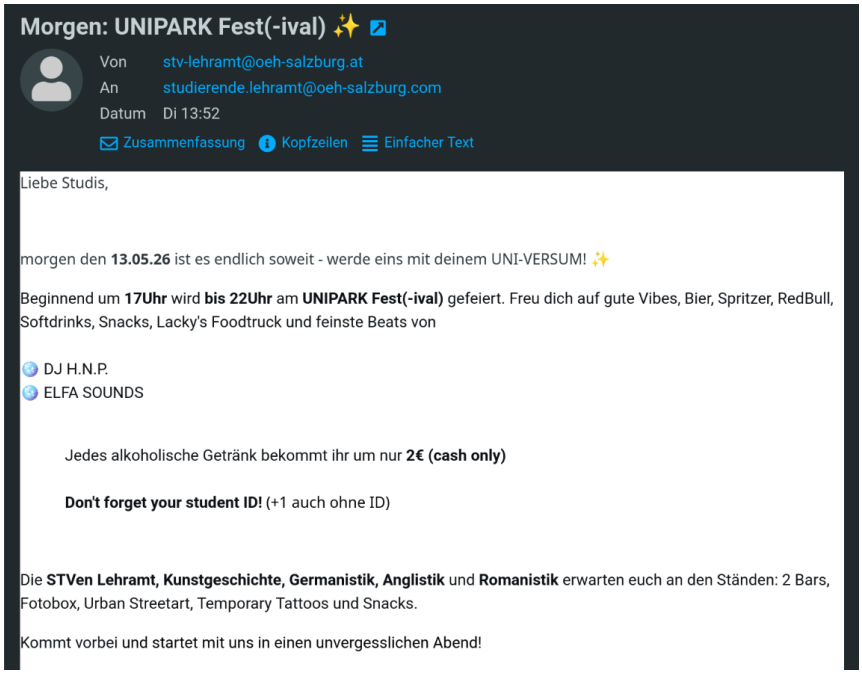


Schaubild 6: Dieses Mail geht etwa an alle Lehramtsstudierenden

Tipp: Beachtet, dass Studis bereits sehr viele Mails von universitären Stellen bekommen. Wenn die STV / FV-Adresse als „wichtige" Adresse gelten soll, ist es eher kontraproduktiv, ständig sehr viele Mails auszusenden.

Steckbrief ÖH-Seite

Alle STVen / FVen haben auf der ÖH-Seite eine kleine Steckbriefseite, die ihr selbst gestalten könnt. Der Bearbeitungszugriff erfolgt über meineÖH. Wählt dort „Steckbrief auf der ÖH-Webseite" aus.

Anschließend kommt ihr auf die Steckbriefseite. Dort klickt ihr auf Beaver-Builder, um euren Steckbrief zu bearbeiten:



Schaubild 7: Klickt in der oberen Leiste auf "Beaver-Builder" um euren Steckbrief zu bearbeiten

Studo-App-Account

Studo ist eine Drittanbieter-App, über die etwa die Kurszeiten einsehbar sind und kursspezifische Chats offen sind.

Als STV / FV kann man über Studo Connect einen Organisationsaccount erstellen und dort STV-Mitglieder per Mailadresse als Benutzer_innen einfügen. Das bietet in erster Linie zwei Vorteile:

- Ihr könnt im Newsfeed Postings machen, etwa um Veranstaltungen zu bewerben
- Ihr könnt im Chat als STV richtige Antworten markieren

Ein erstelltes Posting im Newsfeed sieht dann wie folgt aus:

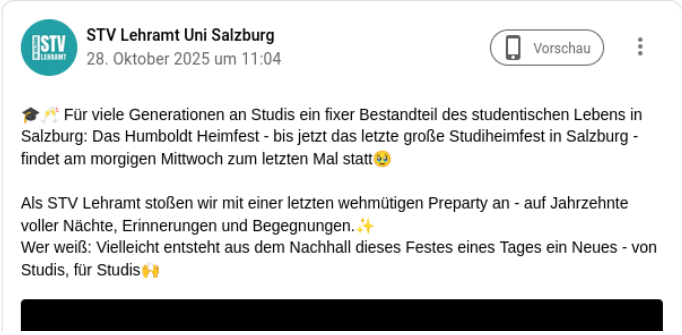


Schaubild 8: Beispiel für einen im Studo Newsfeed veröffentlichten Post

Und im Chat können Antworten dann als verifiziert markiert werden:

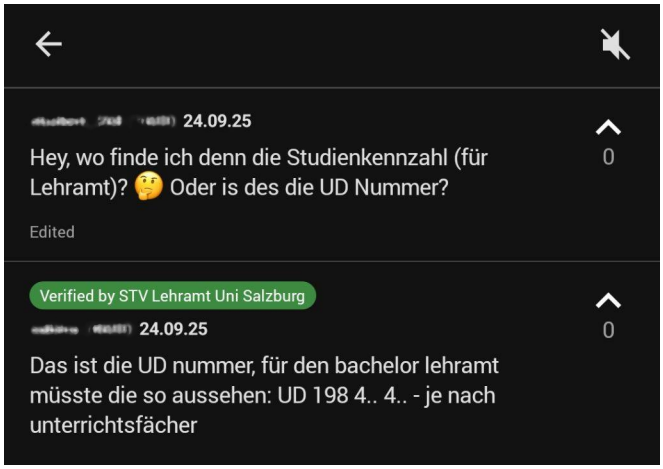


Schaubild 9: Dieses Verifizierungs-Label kann dann einfach von einem Benutzer per Klick auf die Nachricht hinzugefügt werden

Erstsemestrigenberatung

Als FV bzw. STV könnt ihr Veranstaltungen für Erstsemestrige abhalten, die von der UV unterstützt werden können. Je nach Art der Veranstaltung ist dabei ein Honorar von bis zu 250€ pro vortragende Person möglich.

Die wichtigsten Infos:

- Die Veranstaltung muss im folgenden Zeitraum stattfinden: 15.09-15.11 (im Wintersemester) bzw. 15.02-15.04 (im Sommersemester).
- Max. zwei Vortragende pro Veranstaltung.
- Beispiele für solche Veranstaltungen sind: Infoveranstaltungen, Vorträge, Tutorien, Campus- und Hausführungen

Für die Beantragung gibt es ein eigenes Formular, das ausgefüllt beim WiRef eingereicht wird. Die Abrechnung ist dann bis 15. Dezember (Wintersemester) bzw. 15. Mai (Sommersemester) mittels des Formulars Honorarnote/Werkvertrag möglich.

Budget und Ausgaben

Als STV / FV habt ihr jedes Jahr eine gewisse Summe zur Verfügung, die ihr unter der Einhaltung der Bestimmungen nutzen könnt. Die, die schon länger in der ÖH dabei sind, kennen hier vielleicht schon die fünf schlagenden Begriffe: Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und leichte Kontrollierbarkeit.

Um sicher zu gehen, dass eine Ausgabe tatsächlich studierendenrelevant ist bzw. die oben genannten Begriffe erfüllt, sollte vorher sicherheitshalber Rücksprache mit dem WiRef gehalten werden – sonst kann es passieren, dass man auf den Kosten sitzen bleibt!

Die wichtigsten Informationen und Richtlinien haben wir hier niedergeschrieben.

Jahresbudget: Der Sachaufwand

Als STV / FV habt ihr in jedem Wirtschaftsjahr (01.07-30.06) ein gewisses Budget, das ihr unter Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen sowie in Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat verwenden könnt. Dieses wird „Sachaufwand" genannt.

Wie viel euch in einem Jahr zur Verfügung steht, könnt ihr im JVA (Jahresvoranschlag) des WiRef einsehen. Die Höhe hängt von der Anzahl der von euch vertretenden Studierenden ab – rechtlich gehen 30% des ÖH-Beitrages an die jeweilige STV und 10% des ÖH-Beitrages an die jeweilige FV.

Wie viel euch aktuell vom jährlichen Budget noch zur Verfügung steht, könnt ihr per Mail beim WiRef erfragen.

Funktionsgebühr

Sofern ihr das entsprechend beschlossen habt, dürfen gewisse Personen in der STV / FV eine Aufwandsentschädigung beziehen – die sogenannte Funktionsgebühr. Diese wird von eurem jährlichen Budget abgezogen, insofern ist der Sachaufwand (das Budget für Veranstaltungen, etc.) dann entsprechend geringer. Die Funktionsgebühr wird 11x jährlich ausgezahlt.

Die Höhe hängt in der STV von der Größe der vertretenden Studierenden ab:

- Bis 150 Studis: 15€ für Vorsitzteam
- Bis 400 Studis: 25€ für Vorsitzteam
- Bis 750 Studis: 35€ für Vorsitzteam + 15 € für Mandis
- Bis 1000 Studis: 40€ für Vorsitzteam + 15€ für Mandis
- >1000 Studis: 45€ für Vorsitzteam + 20€ für Mandis

In der FV sieht das Ganze ein bisschen anders aus. Eine Funktionsgebühr gibt es dort für das Vorsitzteam und es findet keine Unterscheidung nach der Anzahl der Studierenden statt.

Semesteressen und Teambuilding

Gemäß der Gebarungsordnung könnt ihr mit den Mitgliedern eurer STV / FV entweder einmal pro Semester oder einmal pro Wirtschaftsjahr Essen gehen. Das Geld wird euch – wie andere Ausgaben auch – vom Sachaufwand abgezogen.

Die maximal erlaubte Summe beträgt 20€ (einmal pro Semester) oder 40€ (einmal pro Jahr) pro Person. Es muss dazu eine Liste der Teilnehmenden geführt werden.

Außerdem ist es möglich, ein internes Teambuilding zu machen. Dafür dürft ihr als STV max. 10% bzw. als FV max. 5% eures jährlich zugewiesenen Budgets verwenden.

Gebarungsordnung: Was geht und was geht nicht



Auf der Seite des WiRefs findet ihr die aktuelle Gebarungsordnung:
https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/

In der Gebarungsordnung findet ihr festgelegt, wie Ausgaben erfolgen dürfen und für welche Produkte/Dienstleistungen Geld ausgegeben werden darf. Grundsätzlich müssen Ausgaben auf jeden Fall eine Studierendenrelevanz aufweisen und werden in Absprache mit dem WiRef getätigt.

Folgende Produkte dürfen in jedem Fall nicht über die ÖH bezahlt werden:

- Alkohol über 14% (außer mit begründeter Sondergenehmigung, die vorab beim WiRef einzuholen ist)
- Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren
- Medikamente
- Tabakwaren
- Pfand (außer mit Genehmigung des WiRefs, siehe GBO)

Ausgabengrenzen

Wie bereits erwähnt, braucht es für Ausgaben eine Absprache mit dem Wirtschaftsreferat – ansonsten kann es passieren, dass man auf den Ausgaben sitzen bleibt. Je nachdem, wie hoch die Ausgabe ist, braucht der bzw. die Vorsitzende der FV / STV aber noch eine weitere Genehmigung. Zusammengefasst sehen diese Grenzen so aus:

- ≤ 600€: Es reicht die Genehmigung des WiRefs
- > 600€: Es müssen drei Angebote vorgelegt werden (dem WiRef / dem ÖH-Vorsitz)
- ≥ 900€: Bei einer STV braucht es in jedem Fall neben der Genehmigung des WiRefs zusätzlich auch die Genehmigung des ÖH-Vorsitzes
- ≥ 1800€: Auch bei einer FV braucht es jetzt in jedem Fall neben der Genehmigung des WiRefs zusätzlich auch die Genehmigung des ÖH-Vorsitzes
- ≥ 9000€: Es braucht einen Beschluss der UV

In der Praxis funktioniert das Ganze dann relativ unkompliziert: Ihr fragt beim WiRef wegen einer geplanten Ausgabe inkl. Kosten an.

Sofern die Ausgabe mehr als 600€ beträgt, könnt ihr dem WiRef gleich drei Angebote mitschicken und eine Empfehlung für ein Angebot dazuschreiben (falls ihr keine Angebote mitschickt, wird euch auch das WiRef darauf hinweisen). Das WiRef weiß auch, welche Stellen ggf. noch eine Genehmigung erteilen müssen und setzt dann zB. das Vorsitzteam idR. gleich ins CC.

Einnahmen

Mit einer vorherigen Genehmigung des WiRefs ist es auch für eine STV / FV möglich, Einnahmen bei Veranstaltungen zu machen. Das WiRef kann euch auch eine Kassa mit Wechselgeld zur Verfügung stellen. Das Geld geht dann zunächst an das WiRef und wird dann mit einer entsprechenden Änderung des JVAs der STV / FV zugerechnet.

Beachtet bei der Preisgestaltung, dass Studierende eure STV / FV bereits durch ihren ÖH-Beitrag finanzieren – insofern sollten die Preise entsprechend verhältnismäßig sein.

Refundierung: So klappt's

Habt ihr nun eine Ausgabe getätigt – zB. für einen Brunch – ist es wichtig, die Originalrechnung gut aufzubewahren. Die benötigt ihr für den sogenannten Refundierungsantrag, welchen ihr entweder als Onlineantrag (meineÖH) oder als Papierformular einreichen könnt.

Hinweis: Es gilt grundsätzlich eine Frist von vier Wochen für das Einreichen der Rechnungen. Sollte diese grob überschritten werden, wäre das theoretisch ein Grund für eine Zahlungsverweigerung.

Onlineantrag:

- Schritt 1: Geht auf https://meine.oeh-salzburg.at/ und wählt im Reiter „Services für ÖH Aktivist_innen" den Button „Refundierungen" aus.
- Schritt 2: Klickt auf „Neue Refundierung"
- Schritt 3: Wählt die Organisation aus, die als Kostenstelle für die Refundierung

herangezogen wird und gebt eurer Refundierung einen Titel.

- Schritt 4: Bereitet die Rechnung vor – auf diese müsst ihr Folgendes hinaufschreiben: Antrag ÖH, Datum des Antrages, Unterschrift der Person, die den Antrag stellt.
- Schritt 5: Nehmt ein Foto eurer Rechnung auf und achtet darauf, die gesamte Rechnung dabei gut leserlich auf dem Bild zu haben. Das ganze sieht dann etwa wie folgt aus:



abraham Gesellschaft m.b.H. Ausgabe ÖH, 12.05.26, Ca
Gebirgsjägerplatz 4
5020 Salzburg

Tel 0662-88 22 51-0
Fax 0662-88 22 51-20
UID Nr ATU33863502

Rechnung

Stück	Artikel	E-Preis	
4	45410000	8,91	
Rollengutschein (1000 Abrisse)			35,64

Stückzahl: 4
S U M M E : **35,64**

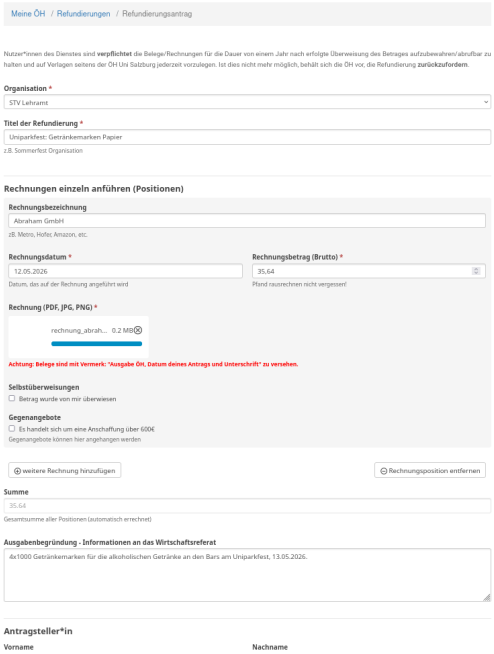
Rabatt abgezogen: 3,96

Total EUR ohne MwSt. **29,70**
20% MwSt. 5,94
Total EUR inkl. MwSt. **35,64**

Datum: 12. Mai 2026 Zeit 12:53

7164817RG Barrechnung Kassa Lager
Es bediente Sie Hr. Peham

- Schritt 6: Ladet das Bild (im Idealfall als PDF) hoch. Achtet darauf, dass das Seitenformat der Rechnung nicht größer als DIN-A4 ist. Ergänzt im Formular das Rechnungsdatum, den Rechnungsbetrag (immer brutto) und kreuzt ggf. die angeführten Felder an. Für die gezeigte Rechnung sieht das dann so aus:



Meine ÖH / Refundierungen / Refundierungsantrag

Nutzer*innen des Dienstes sind **verpflichtet** die Belege/Rechnungen für die Dauer von einem Jahr nach erfolgte Überweisung des Betrages aufzubewahren/abrufbar zu halten und auf Verlagen seitens der ÖH Uni Salzburg jederzeit vorzulegen. Ist dies nicht mehr möglich, behält sich die ÖH vor, die Refundierung **zurückzufordern**.

Organisation *
STV Lehramt

Titel der Refundierung *
Uniparkfest: Getränkemarken Papier
z.B. Sommerfest Organisation

Rechnungen einzeln anführen (Positionen)

Rechnungsbezeichnung
Abraham GmbH
zB. Metro, Hofer, Amazon, etc.

Rechnungsdatum *
12.05.2026
Datum, das auf der Rechnung angeführt wird

Rechnungsbetrag (Brutto) *
35,64
Pfand rausrechnen nicht vergessen!

Rechnung (PDF, JPG, PNG) *
rechnung_abrah... 0.2 MB

Achtung: Belege sind mit Vermerk: "Ausgabe ÖH, Datum deines Antrags und Unterschrift" zu versehen.

Selbstüberweisungen
Betrag wurde von mir überwiesen

Gegenangebote
Es handelt sich um eine Anschaffung über 600€
Gegenangebote können hier angehangen werden

weitere Rechnung hinzufügen | Rechnungsposition entfernen

Summe
35,64
Gesamtsumme aller Positionen (automatisch errechnet)

Ausgabenbegründung - Informationen an das Wirtschaftsreferat
4x1000 Getränkemarken für die alkoholischen Getränke an den Bars am Uniparkfest, 13.05.2026.

Antragsteller*in
Vorname Nachname

- Schritt 7: Die refundierende Person gibt ihre Daten an, kreuzt die Checkliste an und unterschreibt mit der Maus. Anschließend kann sie den Antrag absenden.

- Schritt 8: Vergesst nicht, die Rechnung gut aufzubewahren! (für die Dauer eines Jahres)
- Schritt 9: Als nächstes muss der STV- bzw. FV-Vorsitzende den Antrag sichten und bestätigen: Das ist im Reiter „Personalisierte Anwendungen" der Button „Refundierungen" zu finden – der Antrag wird gesichtet und bestätigt.

Danach wird der Antrag von den zuständigen Stellen in der ÖH Uni Salzburg bearbeitet, was etwas Zeit in Anspruch nehmen kann. Sollte etwas nicht passen (zB. das Foto enthält nicht die gesamte Rechnung) wird der Antrag mit dem entsprechenden Hinweis zurückgewiesen und kann wieder neu eingereicht werden. Sofern alles korrekt ist, wird anschließend das Geld überwiesen.

Papierantrag:



Auf der Seite des WiRefs findet ihr das Formular für die Refundierung:
https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/

Den Papierantrag findet ihr auf der Webseite des Wirtschaftsreferates. Dieser wird ausgefüllt und kann zusammen mit der Rechnung zB. im ÖH-Büro vor Ort eingereicht (hierfür die Öffnungszeiten des ÖH-Sekretariates prüfen).

Was ist der Vorteil beim klassischen Papierantrag? Die Rechnung muss nicht selber aufbewahrt werden und sofern etwas nicht passt, kann das gleich noch vor Ort geklärt werden.

Zahlungsanweisung: So klappt's



Auf der Seite des WiRefs findet ihr das Formular für die Zahlungsanweisung:
https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/

Eine Zahlungsanweisung sieht auf den ersten Blick sehr ähnlich aus wie ein Refundierungsantrag, hat aber einen großen Unterschied: Beim Refundierungsantrag hat jemand zuerst Geld vorgestreckt, was dann refundiert wird. Bei der Zahlungsanweisung wird die Zahlung gleich direkt von der ÖH getätigt.

Ähnlich wie beim Refundierungsantrag gibt es auch bei der Zahlungsanweisung zwei Optionen: Online über meineÖH und das klassische Papierformular. Beides ist in der Form sehr ähnlich zur detailliert beschriebenen Refundierung, als Zahlungsziel sind natürlich die entsprechenden Bankverbindungen anzugeben, wo die Zahlung ankommen soll.

Was bei der Zahlungsanweisung allerdings wichtig ist: Die Rechnungsadresse muss die offizielle ÖH-Adresse sein. Diese lautet wie folgt:

- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg

Universitätsplatz 7 / 1
5020 Salzburg

Werkverträge



Auf der Seite des WiRefs findet ihr das Formular für Werkverträge:
https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/

Werkverträge / Honorarnoten braucht es dann, wenn jemand eine Arbeitsleistung erbringt – Beispiel wäre etwa ein DJ, den ihr für euer Fest engagiert. Ein besonderer Fall ist auch die bereits beschriebene Erstsemestrigenberatung.

Auch hier gilt: Das Honorar ist vorab mit dem WiRef abzuklären. Für einige Arbeitsleistungen – wie beispielsweise das Erstellen eines Designs – sind die Preise geregelt. Diese findet ihr im Anhang A der Gebarungsordnung.

Das Formular wird von der arbeitsleistenden Personen und der vorsitzenden Person der STV / FV ausgefüllt und dann eingereicht.

Bestellungen: Printcenter, Büroartikel u. ä.

Über meineÖH könnt ihr mehrere Arten von Bestellungen unkompliziert aufgeben, ohne dass eine Person Geld vorstrecken muss:

Printcenter

Über das Printcenter der Uni Salzburg können kostengünstig diverse Druckprodukte bestellt werden. Das umfasst etwa Plakate in unterschiedlichen Größen aber auch Broschüren oder sogar Roll-Ups.

Hierfür einfach in meineÖH im Reiter „Personalisierte Anwendungen“ auf „Druckaufträge“ klicken, die entsprechende PDF-Datei hochladen und die Kästen anklicken.

Tipp: Achtet darauf, dass das Format für den Druck geeignet ist (zB. Einberechnung von Schnitträndern, DPI-Auflösung, Grafiken in Hochauflösung oder als Vektorgrafiken).

Büroartikel / Amazon



Auf dieser Intranet-Seite (Einstieg per VPN/Eduroam) findet ihr den aktuellen Katalog für Büroartikel:
https://im.sbg.ac.at/spaces/ZWD/pages/223483213/B%C3%BCromaterialausgabe

Im Reiter „Personalisierte Anwendungen“ unter „Bestellungen“ findet ihr ein Tool, mit welchem ihr sowohl Büroartikel über die Uni Salzburg als auch allgemein Amazon-Produkte bestellen

könnt.

Für die Büroartikel könnt ihr den oben verlinkten Katalog durchsehen und eine Bestellung aufgeben. Für Amazonbestellungen wird der Link zum entsprechenden Amazonprodukt angegeben.

Metro-Karte

Für bestimmte Produkte / Mengen ist ein Einkauf beim Metro oft praktisch. Über meineÖH könnt ihr unkompliziert eine Vollmacht beantragen, die euch zum Einkauf berechtigt. Ihr müsst dafür nur den Zweck und das Gültigkeitsende angeben. Das sollte im Idealfall zumindest eine Woche vor dem geplanten Einkauf beantragt werden.

Sofern die Vollmacht genehmigt wird bekommt ihr diese als PDF zugeschickt und könnt sie ausdrucken. Damit geht ihr dann zum Metro, wo diese direkt beim Schalter nach dem Eingang bearbeitet wird. Danach könnt ihr ganz normal einkaufen, die Rechnung wird wie gewohnt per Refundierungsantrag eingereicht.

Hinweis: Die Preise beim Metro sind als Netto-Preise angegeben. Die STV / FV / ÖH zahlt allerdings Bruttopreise, was bei der Ausgabenplanung zu berücksichtigen ist.

Fahrtkostenabrechnung

	Auf der Seite des WiRefs findet ihr die entsprechenden Formulare zu KFZ-Fahrkosten: https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/

Manchmal können Fahrtkosten anfallen – etwa wenn eine Schulung oder Gremiensitzung außerhalb Salzburgs stattfindet. Diese können, sofern sie mit dem Zweck der Reise in Verbindung stehen, refundiert werden.

Grundsätzlich muss hier der öffentliche Verkehr bevorzugt genutzt werden, wo die Tickets anschließend gemäß Gebarungsordnung refundiert werden.

Sollte das nicht möglich sein, können in Ausnahmefällen auch Fahrkosten für die Nutzung eines privaten PKWs genehmigt werden, sofern das vorher rechtzeitig mit dem WiRef abgesprochen wird. Das Kilometergeld berechnet sich dann aus 20c/km für die Fahrerin bzw. den Fahrer und 7c/km für jede weitere mitfahrende Person. Tankkosten, Vignetten, Maut und dergleichen können nicht refundiert werden.

Für die Abrechnung/Beantragung der PKW-Fahrkosten gibt es auf der Seite des Wirtschaftsreferates entsprechende Formulare.

Vertreten: Gremien

Zu den zentralen Aufgaben einer studentischen Vertretung gehört – wie es auch im Namen schon herausklingt – die Vertretung der Interessen der Studierenden. Das passiert in erster Linie in sogenannten Gremien, in welchen die studentische Vertretung auch einen Platz hat.

Hinweis: Dieses Kapitel betrifft in erster Linie die STVen.

Curricularkommission (CuKo)

Das zentrale Gremium, in dem wir als Studierende unsere Meinung zum Studium äußern und vertreten können, ist die Curricularkommission (CuKo). Diese beschäftigt sich mit den Studienangelegenheiten, wie der Änderung eines Curriculums.

Eine Curricularkommission besteht in der Regel aus 9 Mitglieder, davon 3 Studierende – mit Ausnahme der Lehramtsstudien. Die übrigen Mitglieder sind aus der Kurie der Professor_innen bzw. der Kurie des Mittelbaus. Die Studierenden besitzen die gleichen (Stimm-)rechte wie die anderen Mitglieder auch.

CuKo: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

Die zuständige STV nominiert die studentischen Mitglieder (und Ersatzmitglieder) für die Curricularkommission. Dafür braucht es einen (Mehrheits-)Beschluss, der in der Sitzung oder per Umlaufbeschluss getroffen wird. Die nominierte Person muss für das entsprechende Studium eingeschrieben sein (es ist aber nicht notwendig, dass die Person Mitglied der STV ist).

Für die Curricularkommission gibt es einen eigenen Reiter im Gremientool in meineÖH, wo diese Personen dann eingetragen werden können.

Die offizielle Entsendung erfolgt dann in einer UV-Sitzung, wo diese Nominierung bestätigt wird. Gerade in Hinblick darauf, dass eine Entsendung häufig zeitkritisch ist, ist aber auch eine Vorabentsendung möglich.

Änderungen in der Nominierung (und der folgenden Entsendung) können jederzeit gemacht werden. Eine Entsendung bleibt grundsätzlich so lange gültig, bis eine Neuentsendung erfolgt.

Arbeitsweise einer CuKo

Bei der ersten Sitzung – der konstituierenden Sitzung – wählt die CuKo einen Vorsitz (bestehend aus min. 2 Personen, Vorsitzende_r und Stellvertreter_in). Studierende könnten theoretisch auch in den Vorsitz gewählt werden, was allerdings die Ausnahme ist.

Zum Aufgabenbereich dieses Vorsitzes gehören Verwaltungsaufgaben wie Gutachten zu Anerkennungen oder die Einladung zu den Sitzungen. Im Jahr gibt es etwa 2-4 Sitzungen, was variieren kann – intensiv kann es besonders dann sein, wenn weitreichende

Curriculumsänderungen diskutiert werden.

Ein neues / geändertes Curriculum wird zunächst von der CuKo und anschließend auch vom Senat der Universität Salzburg beschlossen.

Wichtige Dokumente für die Arbeit in der CuKo

	Hier findet ihr die Geschäftsordnung des Senates: https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/mitteilungsblatt/2025-1117-GO-Senat-2.pdf

Neben dem ggf. bereits vorhandenen Curriculum ist besonders die Geschäftsordnung des Senates der Universität Salzburg relevant, da die CuKo vom Senat eingesetzt wird. In dieser Geschäftsordnung ist daher immer auch von den Kollegialorganen (des Senates) die Rede, zu welchen die CuKo gehört.

	Handbuch für Curricularkommissionen an der Universität Salzburg: https://im.sbg.ac.at/spaces/QM/pages/323879191/Handbuch+f%C3%BCr+Curricularkommissionen (VPN / Zugang über Uninetz)

An der Universität Salzburg gibt es ein online aufbereitetes Handbuch, in dem die Abläufe in der CuKo detailliert beschrieben sind.

Berufungskommission

Eine Berufungskommission (BeKo) existiert nicht ständig, sondern wird vom Senat dann eingerichtet, wenn eine neue Professur zu vergeben bzw. nachzubesetzen ist. Dabei sollte kurz erwähnt werden, dass nicht alle Professuren eine solche Berufungskommission brauchen (sondern nur solche gemäß §98 UG 2002).

In der Regel besteht sie aus 7 Mitglieder, davon 1 studentisches Mitglied, das die gleichen Mitbestimmungsrechte wie andere Mitglieder hat.

Berufungskommission: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

Die fachlich zuständige STV nominiert die studentischen Mitglieder (und Ersatzmitglieder). Dafür braucht es einen (Mehrheits-)Beschluss, der in der Sitzung oder per Umlaufbeschluss getroffen wird.

Eine nominierte Person kann, aber muss nicht Mitglied der STV sein. Sie muss aber entweder ein Masterstudium studieren oder im dritten Semester des Bachelor/Diplomstudiums sein.

Der ÖH-Vorsitz richtet im Gremientool in meineÖH einen Reiter ein, wo eine Person dann eingetragen werden kann.

Die offizielle Entsendung erfolgt dann in einer UV-Sitzung, wo diese Nominierung bestätigt

wird. Gerade in Hinblick darauf, dass eine Entsendung häufig zeitkritisch ist, kann auch eine Vorabentsendung möglich sein.

Arbeitsweise einer Berufungskommission

Nach dem Senatsbeschluss gibt es in der Berufungskommission eine konstituierende Sitzung. Die nächsten Schritte sind dann:

- Die Ausarbeitung einer Ausschreibung
- Prüfung der Bewerbungen
- Einladung von Bewerber_innen zu den Hearings
- Stattfinden der öffentlichen Hearings
- Erstellung eines begründeten, idR. gereihten Vorschlags (grundsätzlich Dreiervorschlag)

Aus diesem Vorschlag trifft das Rektorat eine Auswahlentscheidung, wobei es hier nicht an die Reihung gebunden ist. Gegen die Entscheidung des Rektorates kann noch der AKG (Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen) eine Beschwerde einlegen. Es besteht seitens des Rektorates aber grundsätzlich auch die Möglichkeit, einen Besetzungsvorschlag an die Berufungskommission zurückzuweisen.

Wichtige Dokumente für die Arbeit in der Berufungskommission



Satzung der Universität Salzburg:
https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Die Satzung der Universität Salzburg enthält in den Paragraphen §133-§142 einen Abschnitt über das Berufungsverfahren.



Hier findet ihr die Geschäftsordnung des Senates: https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/mitteilungsblatt/2025-1117-GO-Senat-2.pdf

Nachdem die Berufungskommission vom Senat eingesetzt wird, ist auch hier die Geschäftsordnung des Senates eines der wichtigsten Dokumente. In dieser Geschäftsordnung ist wiederum von den Kollegialorganen (des Senates) die Rede, zu denen auch eine BeKo gehört.



Handbuch für Berufungsverfahren an der Universität Salzburg: https://im.sbg.ac.at/spaces/QM/pages/384402000/Handbuch+Berufungsverfahren (VPN / Zugang über Uninetz)

An der Universität Salzburg gibt es ein online aufbereitetes Handbuch, in dem die Ablaufe des Berufungsverfahrens detailliert beschrieben sind.

Besetzungskommission

Auch wenn Namen und Aufgabenbereich bei einer Besetzungskommission (ebenfalls BeKo abgekürzt) ähnlich erscheinen mögen, basiert diese auf einer ganz anderen Grundlage und hat einen stärker eingegrenzten Aufgabenbereich: Hier geht es um Professur-Stellen mit einer sogenannten Qualifizierungsvereinbarung (QV), die später von der genommenen Person in einem bestimmten Zeitraum erfüllt werden muss, um Universitätsprofessor_in zu werden.

Eine Besetzungskommission besteht aus 6 Personen, davon 1 studentisches Mitglied.

Besetzungskommission: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

Die Entsendung des studentischen Mitglieds geschieht gemäß der Rektoratsrichtlinie durch die zuständige STV.

Arbeitsweise einer Besetzungskommission

Wichtige Aufgaben einer Besetzungskommission umfassen:

- Erarbeitung des Ausschreibungstextes
- Organisation eines Hearings
- Erstellung eines Besetzungsvorschlages mit den drei am besten geeigneten Kandidat_innen

Am Ende obliegt die Personalentscheidung dem Rektor bzw der Rektorin.

Wichtige Dokumente für die Arbeit in der Besetzungskommission



Richtlinie des Rektorates zu Besetzungskommissionen/Stellen mit QV: https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/mitteilungsblatt/FrWrtgqK48MK97fU_MmA2DTW4ZypA8pNR.pdf

Hier findet ihr alle Informationen zu den Aufgabenbereichen einer Besetzungskommission und dem Ablauf des QV-Verfahrens.

Habilitationskommission (HabilKo)

Ähnlich wie eine BeKo ist auch eine Habilitationskommission (HabilKo) nicht ständig eingerichtet. Diese kommt dann ins Spiel, wenn es darum geht, dass eine Person eine Habilitation verliehen bekommt – vielleicht habt ihr bereits in den Ankündigungen der Mails gesehen, dass an einer Uni regelmäßig Habilitationen verliehen werden.

Was ist nun diese Habilitation? Das ist quasi der höchste Befähigungsnachweis an der Uni, welcher aussagt, dass eine Person geeignet ist, die Lehrbefugnis (venia docendi) für ein wissenschaftliches Fach zu erhalten.

Über die zuständige Fakultät wird ein Antrag auf Habilitation an das Rektorat gerichtet, anschließend wird vom Senat die HabilKo eingerichtet. Die HabilKo besteht in der Regel aus 7 Mitgliedern, davon 1 studentisches Mitglied.

HabilKo: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

Die fachlich zuständige STV nominiert das studentische Mitglied (und ein Ersatzmitglied). Dafür braucht es einen (Mehrheits-)Beschluss, der in der Sitzung oder per Umlaufbeschluss getroffen wird.

Eine nominierte Person kann, aber muss nicht Mitglied der STV sein. Sie muss aber entweder ein Masterstudium studieren oder im dritten Semester des Bachelor/Diplomstudiums sein.

Der ÖH-Vorsitz richtet im Gremientool der ÖH einen Reiter ein, wo die Person (und ggf. die Ersatzperson) dann eingetragen werden kann.

Die offizielle Entsendung erfolgt dann in einer UV-Sitzung, wo diese Nominierung bestätigt wird. Gerade in Hinblick darauf, dass eine Entsendung häufig zeitkritisch ist, kann auch eine Vorabentsendung möglich sein.

Arbeitsweise einer HabilKo

Beim Habilitationsverfahren werden drei externe Gutachten eingeholt, die wissenschaftliche- und didaktische Befähigung der Person bewertet und die vorgelegten schriftlichen Arbeiten geprüft.

Das studentische Mitglied erstellt (zusammen mit einem weiteren Mitglied) ein schriftliches Gutachten über die didaktischen Fähigkeiten zu der bisherigen/im Verfahren zu erbringenden Lehr- bzw. Vortragstätigkeit der Person.

Am Ende dieses Prozesses steht ein öffentliches Habilitationskolloquium, wo ein öffentlicher Vortrag stattfindet (das, was per Mail regelmäßig an die Studierenden kommuniziert wird) und einer Aussprache über die Habilitationsschrift. Anschließend trifft die HabilKo einen Beschluss, auf dessen Grundlage das Rektorat dann den Bescheid über die Verleihung einer Lehrbefugnis erlässt (was ebenfalls regelmäßig an die Studierenden per Mail kommuniziert wird).

Wichtige Dokumente für die Arbeit in der HabilKo:

	Satzung der Universität Salzburg: https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Die Satzung der Universität Salzburg enthält in den Paragraphen §121-§130 einen Abschnitt über das Habilitationsverfahren.

	Geschäftsordnung des Senates: https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/mitteilungsblatt/2025-1117-GO-Senat-2.pdf

Nachdem die HabilKo vom Senat eingesetzt wird, ist auch hier die Geschäftsordnung des Senates eines der wichtigsten Dokumente. In dieser Geschäftsordnung ist wiederum von den Kollegialorganen (des Senates) die Rede, zu denen auch eine HabilKo gehört.

	Handbuch für Habilitationsverfahren an der Universität Salzburg: https://im.sbg.ac.at/spaces/QM/pages/312419297/Handbuch+Habilitationsverfahren (VPN / Zugang über Uninetz)

An der Universität Salzburg gibt es ein online aufbereitetes Handbuch, in dem die Abläufe des Habilitationsverfahrens detailliert beschrieben sind,

	Habilitationsrichtlinie: https://www.plus.ac.at/wp-content/uploads/2021/03/Habilitationsrichtlinie-Fassung-2015.pdf

Die Habilitationsrichtlinien des Senates werden im Zuges des Habilitationsverfahrens angewendet.

Promotionskommission

Promovieren bedeutet vereinfacht gesagt, ein Doktorat zu absolvieren. Eine Promotionskommission betrifft folglich nur wenige STVen – nämlich die Doktorats-STVen sowie die STV Lehramt, STV Juridicum und die STV Theologie.

Dieses Gremium besteht in der Regel aus 4 Mitgliedern, davon 2 Studierende und hat eine beratende Funktion gegenüber dem Dekan bzw. der Dekanin.

Promotionskommission: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

In der Regel werdet ihr als STV dazu aufgefordert, in meineÖH ein neues Mitglied für die Promotionskommission einzutragen. Diese Entsendung passiert dann anschließend über den ÖH-Vorsitz.

Aufgaben einer Promotionskommission

Wie bereits erwähnt, hat dieses Gremium eine beratende Funktion gegenüber dem Dekan bzw. der Dekanin. Das kann die folgenden Bereiche umfassen:

- Zulassung einer Dissertation
- Auswahl der Betreuer_innen, der Gutachter_innen, der Prüfer_innen für die Prüfungskommission und der Diskutant_innen in der Defensio.

Wichtige Dokumente für die Arbeit in der Promotionskommission:



Satzung der Universität Salzburg:
https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Die Satzung der Universität Salzburg enthält im Paragraphen §24 einen Abschnitt über Dissertationen, in der auch Zusammensetzung und Aufgaben der Promotionskommission geregelt sind.

Fachbereichsrat (FB-Rat)

Für jeden Fachbereich gibt es einen Fachbereichsrat (FB-Rat), der eine beratende Funktion hat. Insbesondere zu den folgenden Themen werden Vorschläge / Stellungnahmen formuliert:

- Zielvereinbarung des FBs mit dem Rektorat
- Ressourcenverhandlung mit Rektorat, Ressourcenverteilung durch FB-Leitung
- Betrauung der Lehre durch das Dekanat
- Entwicklungsplanung des FBs
- Struktur des FBs
- Honorar- und Gastprofessuren
- Ehrendoktorate

Die Zusammensetzung des FB-Rats geschieht im Einvernehmen mit der Vertretung des wissenschaftlichen Personals, der des allgemeinen Personals und der der Studierenden. Mit beratender Stimme sind auch Mitglieder der Betriebsräte und des AKGs vertreten. Die Größe variiert (max. 26 Mitglieder), ebenso die Anzahl der studentischen Mitglieder.

FB-Rat: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

In der Regel werden die studentischen Vertreter_innen direkt von der fachlich zuständigen STV in den FB-Rat entsendet. Manchmal wird dazu auch meineÖH verwendet.

Da es nicht zu jedem Fachbereich eine klar fachlich zuständige STV gibt, kommt es vor, dass manche STVen in keinen FB-Rat entsenden, in manchen FB-Räten aber auch Mitglieder unterschiedlicher STVen vertreten sind.

Wichtige Dokumente für die Arbeit im FB-Rat



Hier findet ihr die Geschäftsordnung für FB-Räte:
https://www.plus.ac.at/rechtsangelegenheiten/universitaetsrecht/

Für FB-Räte gibt es eine Geschäftsordnung, in der die Richtlinien für die FB-Räte festgelegt sind.

Fakultätsrat

Für jede Fakultät gibt es einen Fakultätsrat, der eine beratende Funktion hat. Insbesondere zu den folgenden Themen werden Vorschläge / Stellungnahmen formuliert:

- Entwicklungsplanung der Fakultät
- Vergabe der Lehrressourcen durch das Dekanat
- Beauftragung und Betrauung mit der Abhaltung von Lehrveranstaltungen durch das Dekanat
- Honorar- und Gastprofessuren
- Ehrendoktorate

Die Zusammensetzung des Fakultätsrats geschieht im Einvernehmen mit der Vertretung des wissenschaftlichen Personals, der des allgemeinen Personals und der der Studierenden. Mit beratender Stimme sind auch Mitglieder der Betriebsräte und des AKGs vertreten. Die Größe variiert (max. 26 Mitglieder), ebenso die Anzahl der studentischen Mitglieder.

Fakultätsrat: Wie kommen Studierende in dieses Gremium?

Grundsätzlich werden die studentischen Mitglieder des Fakultätsrates anhand der Stärke der Fraktionen in der UV entsendet. Immer wieder gehen die Fraktionen aber auf die jeweiligen STVen / FVen zu, damit eine Personen einen Platz in Anspruch nehmen kann.

AKG

Bei den Gremien sollte auch dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (AKG) ein kurzer

Abschnitt gewidmet werden, obwohl STVen / FVen nicht in diesen entsenden können.

Wer die vorherigen Gremien gelesen hat, hat vermutlich schon bemerkt, dass ziemlich überall eine Person vom AKG vertreten ist. Das hat einen Grund: Denn der AKG ist die offizielle rechtlich festgelegte Stelle, die „Diskriminierungen durch Universitätsorgane auf Grund des Geschlechts sowie auf Grund der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters oder der sexuellen Orientierung entgegenzuwirken“ hat. Auch im AKG sind studentische Mitglieder vertreten, nämlich 4 der 22 Mitglieder.

Sollte in eurer Arbeit ein Fall von Diskriminierung auftreten, ist der AKG dementsprechend auch die richtige Anlaufstelle.

Senat

Auch der Senat der Universität sollte hier kurz erwähnt werden, da er wie erwähnt übergreifend mit anderen Gremien arbeitet und grundsätzlich das höchste Leitungsorgan ist, in dem auch studentische Vertreter_innen eine Stimme führen.

Die Aufgaben des Senats sind weit gestreut: Er erstellt einen Dreiervorschlag bei der Wahl des Rektors, beschließt die Curricula, setzt Gremien ein und vieles mehr.

Der Senat besteht an der Universität Salzburg aus 26 Mitgliedern, davon 6 studentische Mitglieder. Die studentischen Mitglieder des Senates werden anhand der Stärke der Fraktionen in der UV entsendet

Planen: Veranstaltungen & Events

Eine grobe Check-Liste

Abhängig von der Größe des Events gibt es eine Reihe an Punkten, die zu beachten sind:

- ☐ Sind Ausgaben (und ggf. Einnahmen) mit dem WiRef geklärt? Wird die Gebarungsordnung dabei eingehalten?
- ☐ Sind die Raumbuchungen für das Datum/die Uhrzeit bewilligt?
- ☐ Sind die brandschutzbeauftragten Personen vor Ort? Sind Awareness-Personen vor Ort?
- ☐ Ist die Anmeldung für lizenzierte Inhalte (zB. Musik) erfolgt?
- ☐ Wurde Equipment / Müllentsorgung / etc. mit dem Hausdienst abgesprochen?
- ☐ Wurde die Veranstaltung ausreichend beworben?

Veranstaltungen bewerben

Je nach Art der Veranstaltung bieten sich verschiedene Möglichkeiten für die Bewerbung eurer Veranstaltungen an:

- Über eure Kanäle (Instagram, Discord, WhatsApp).
- Gedruckte Plakate / Flyer
- Studo-App (im Newsfeed)
- Mail an eure Studierenden
- Erwähnung im wöchentlichen ÖH-Newsletter (dafür einfach dem ÖffRef schreiben)
- Erwähnung in der Instagram-Story der ÖH Uni Sbg (dafür markieren/PN schreiben)

Raumbuchungen

Je nach Art der Veranstaltung bieten sich zwei unterschiedliche Möglichkeiten zur Raumbuchung an: Der Frei:Raum der ÖH und Uniräumlichkeiten.

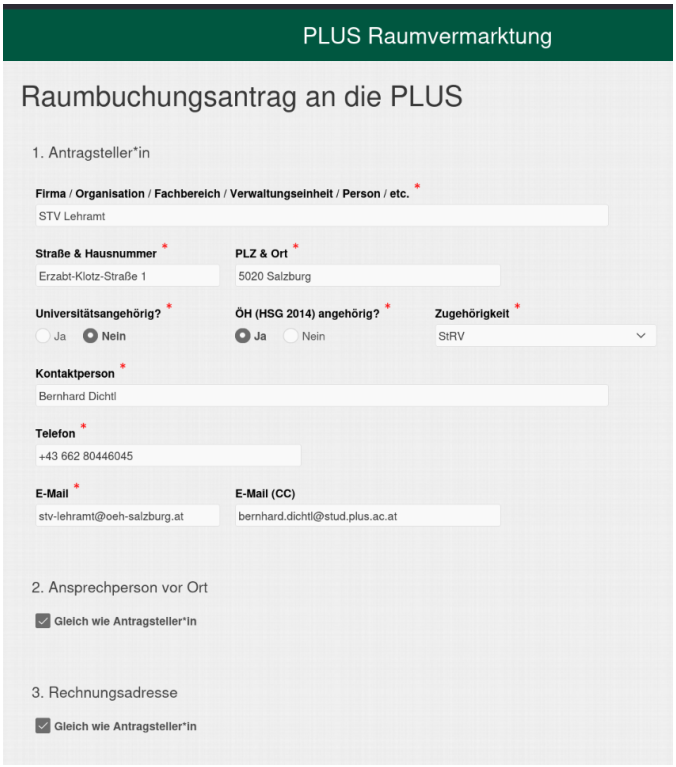
Uniraum

Als STV / FV habt ihr das Recht, Veranstaltungen an der Uni durchzuführen:

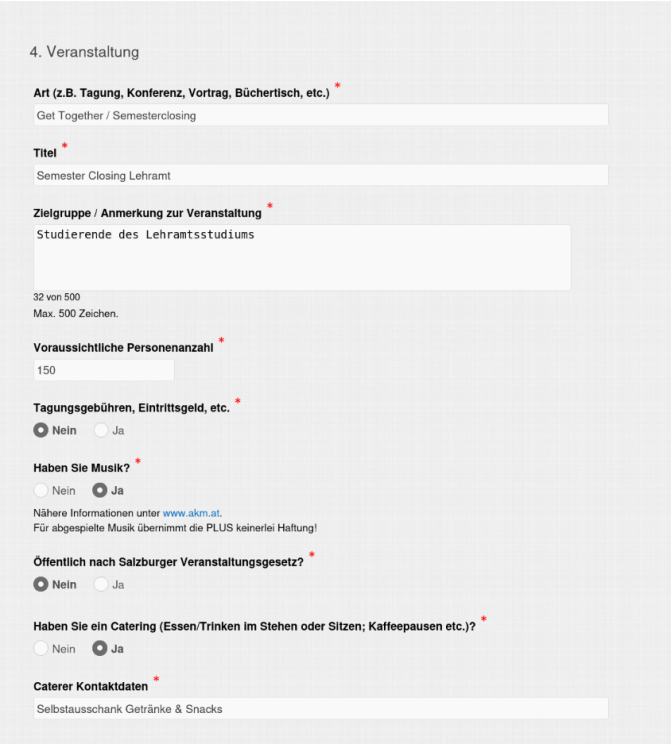
Gemäß HSG muss die Veranstaltung 72h vorher angemeldet werden, die Uni kann sie innerhalb von 48h untersagen, falls die Durchführung der Veranstaltung nur unter Beeinträchtigung des Lehr- und Forschungsbetriebes sichergestellt werden könnte (beide Fristen ohne Wochenende/Feiertage).

Im Ideal- und Regelfall meldet man eine Veranstaltung natürlich etwas früher an, auch weil man sich dann mit der Raumbuchung deutlich leichter tut.

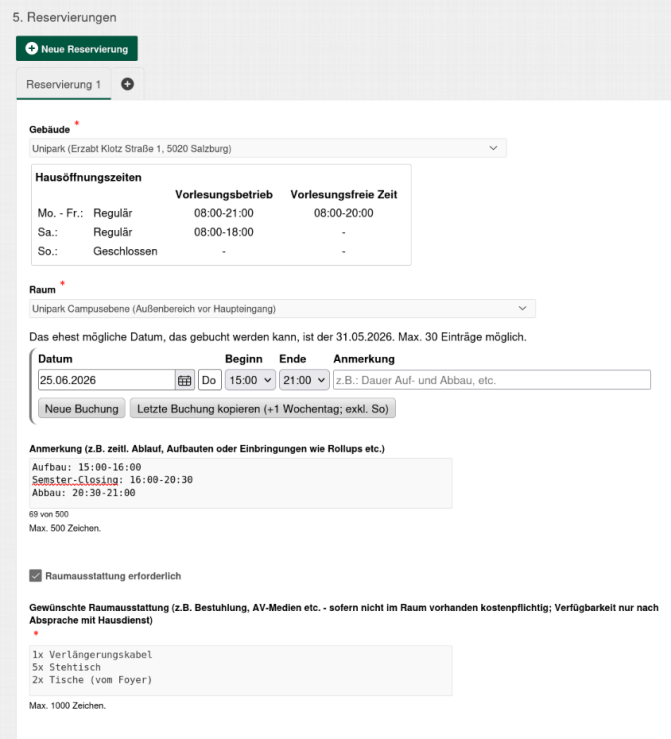
- Schritt 1: Prüft, ob der gewählte Raum am gewünschten Datum/zur gewünschten Uhrzeit frei ist. Das geht via PlusOnline
- Schritt 2: Holt euch beim Vorsitz der ÖH Uni Salzburg (vorsitz@oeh-salzburg.at) eine Raumbuchungsbestätigung. Im Mail solltet ihr Folgendes erwähnen: Datum, Zeit, Raum und Zweck
- Schritt 3: Geht auf die Seite der Raumvermarktung der Uni Salzburg: https://raumbuchung.plus.ac.at/
- Schritt 4: Füllt die allgemeinen Daten aus – das Folgende ist ein Beispiel für eine Raumbuchung einer STV:



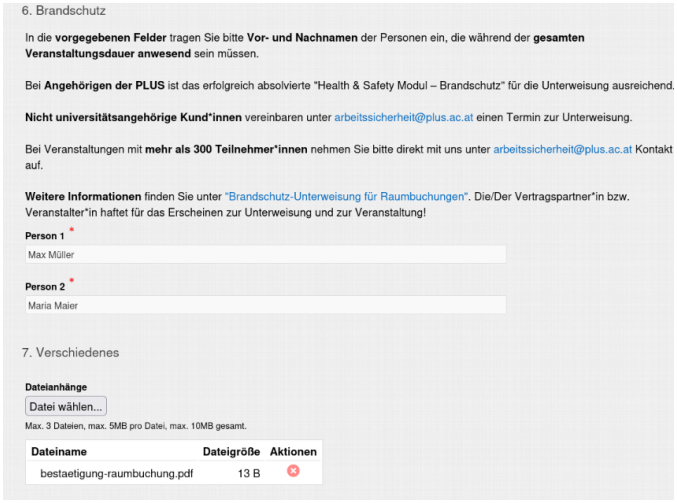
- Schritt 5: Gebt nun die grundlegenden Informationen zu eurer Veranstaltung an. Hinweis: An einigen Standorten (u.a. NaWi) wird von den zuständigen Personen gewünscht, einen Selbstausschank im Punkt „Catering“ zu vermerken.



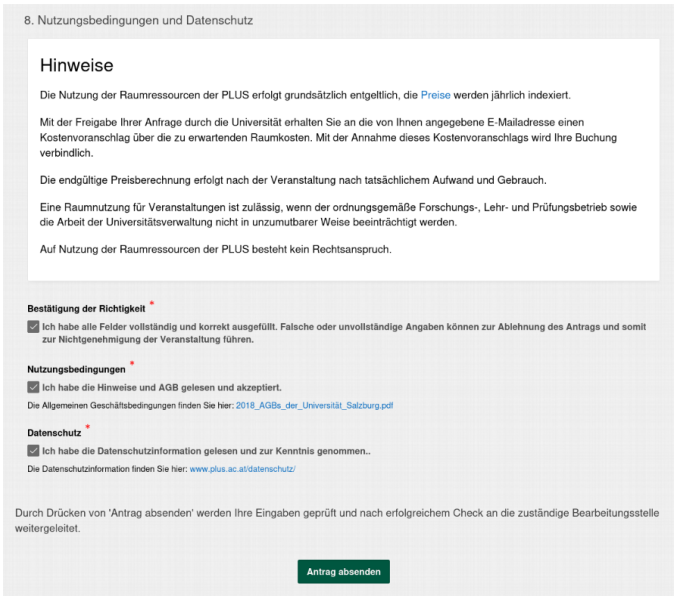
- Schritt 6: Gebt nun den Ort und die Zeiten eurer Veranstaltung an sowie den ungefähren Ablauf (Aufbau etc.)



- Schritt 7: Abhängig von der Größe der Veranstaltung braucht es eine gewisse Anzahl an Personen mit Brandschutzschulung. Wie ihr eine solche organisiert, erfährt ihr im Kapitel ***Brandschutzschulung*** . Außerdem lädt ihr hier unter dem Punkt „Anhänge“ die Raumbuchungsbestätigung des ÖH-Vorsitzes hoch.



- Schritt 8: Abschließend bestätigt ihr noch diese Angaben und könnt das Formular absenden



Wie ihr vielleicht bemerkt habt, erlaubt das Raumbuchungsformular nur Buchungen mit dem Vorlauf von 14 Tagen. Wie vorhin aber erwähnt, gilt für uns in der ÖH eigentlich eine andere Frist (72h ohne Wochenende/Feiertag). Solltet ihr weniger Zeit als 14 Tage (aber mehr als diese 72h) haben, könnt ihr grundsätzlich immer noch eine Raumbuchung durchführen:

1. Füllt das Formular wie gehabt aus
2. Wählt das frühest mögliche Datum
3. Schreibt in die Anmerkungen als Hinweis hinein, dass sich die Raumbuchung auf ein anderes Datum bezieht
4. Je nach Fakultät sollte auch der zuständigen Person sicherheitshalber ein Mail mit dem Hinweis geschickt werden.

5. Das Datum im Raumbuchungsantrag sollte dann manuell angepasst werden, über die Änderung bekommt ihr auch ein automatisiertes Mail.

Brandschutzschulung

Wie ihr vielleicht gerade bemerkt habt, braucht es bei Veranstaltungen an der Uni Personen mit einer gültigen Brandschutzschulung. Doch wie bekommt man so eine Brandschutzschulung?

Da gibt es zwei Möglichkeiten:

- Seitens der ÖH Uni Salzburg werden immer wieder Brandschutzschulungen für STVen / FVen organisiert – da kann man sich unkompliziert anmelden und dazukommen. Die Brandschutzschulung gilt unabhängig vom Standort, an dem sie durchgeführt wurde.
- Ihr organisiert selber eine – was sinnvollerweise in regelmäßigen Abständen passiert, damit ihr immer ausreichend Personen mit einer gültigen Brandschutzunterweisung habt.

So organisiert ihr eine Brandschutzunterweisung: Einfach ein Mail an arbeitssicherheit@plus.ac.at schreiben mit dem Betreff „Terminanfrage Brandschutz-Unterweisung" – im Mail gebt ihr noch drei Terminvorschläge an. Die zuständigen Personen werden anschließend Kontakt mit euch aufnehmen.

Eine Brandschutzschulung gilt immer genau 1 Jahr lang. Die Dauer der Schulung beträgt ca. 15-20 Minuten.

Frei:Raum

Neben den Uniräumlichkeiten gibt es in der Altstadt auch den Frei:Raum der ÖH, den ihr unkompliziert über meineÖH buchen könnt. Der Raum befindet sich in der Kaigasse 17 und bietet Platz für ca. 20 Personen.

Unter meineÖH findet ihr den Button „Frei:Raum Kalender" – wenn ihr darauf klickt, seht ihr, wann der Raum belegt ist und könnt auch gleich einen Buchungsantrag für eure Veranstaltung erstellen.

Sofern der Antrag bestätigt ist, könnt ihr den Schlüssel gegen Kaution im Beratungszentrum der ÖH am Unipark ausleihen.

Awareness-Konzept



Das Awareness-Konzept sowie entsprechende Unterlagen: https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/referat-fuer-feministische-politik/

An der ÖH Uni Salzburg gibt es für Veranstaltungen ein Awareness-Konzept. Das Konzept sowie ein Infoblatt für die Security findet ihr auf der verlinkten Seite des FemRefs. Das FemRef ist auch Anlaufstelle bezüglich Fragen oder etwaig benötigten Materialien.

Das Konzept unterscheidet die Veranstaltungen nach ihrer Größe:

- Veranstaltungen mit unter 100 Personen: Mindestens zwei Personen sind mit den Guidelines des Awareness-Konzept vertraut und versuchen den Überblick darüber zu behalten, ob die Veranstaltung für alle sicher und angenehm ist. Ein eigenes Awareness-Team ist noch nicht notwendig.
- Veranstaltungen mit 100 bis 200 Personen: Es befinden sich mindestens 4 Personen im Awareness Team. Diese können sich den Abend in Schichten einteilen: Es reicht, wenn 2 Personen gleichzeitig im Einsatz sind.
- Veranstaltungen ab 200 Personen: Es befinden sich mindestens 8 Personen im Awareness Team. Die Schichten werden so eingeteilt, wie es für die Mitglieder des Awareness Teams passend erscheint - je nach Erfahrungswerten zu Stoßzeiten. Ab 200 Personen steht auch ein kleiner Raum für FLINTA* zur Verfügung.

Die Einhaltung des Awareness-Konzeptes ist für euch als STV / FV nicht verpflichtend, es sei denn ihr fasst einen entsprechenden Beschluss. Das bietet euch auch die Freiheit, je nach Ressourcen einzelne Punkte anders umzusetzen – etwa durch Doppelverwendung von Personen, andere Personenanzahl oder dergleichen.

In jedem Fall ist es aber ratsam, sich vor einer Veranstaltung Gedanken zum Thema Awareness zu machen und dementsprechend zu planen: Die Vergangenheit hat gezeigt, dass es auch auf ÖH-Veranstaltungen zu unangemessenen Situationen kommen kann.

Lizenzen (Film / Musik)

Veranstaltung läuft – schnell noch den Streamingdienst anmachen und Musik abspielen? So einfach ist das leider nicht. Denn für öffentliche Aufführungen braucht es grundsätzlich eine (idR. kostenpflichtige) Bewilligung, die über die sogenannten Verwertungsgesellschaften läuft.

Was die Musik betrifft, ist in Österreich die AKM zuständig. Die Anmeldung einer Veranstaltung ist dabei relativ unkompliziert online möglich, sollte aber jedenfalls vor der Veranstaltung erledigt werden. Die Kosten richten sich nach der Größe der Veranstaltung.



Entsprechende Seite der AKM: https://www.akm.at/musiknutzende/

Ist es immer notwendig, AKM anzumelden/zu zahlen? Jein – es gibt eine Ausnahme, solange "weder ein unmittelbarer noch ein mittelbarer Erwerbszweck verfolgt wird und wenn alle Mitwirkenden keine Bezahlung erhalten." Das ist aber bei einer Veranstaltung oft schneller der Fall, als man denkt. Die Empfehlung von uns wie auch der AKM lautet daher: Sicherheitshalber im Vorhinein anmelden. Falls euch dann unerwartet ein Betrag in Rechnung gestellt wird, könnt ihr den bei den zuständigen Personen der AKM dann noch nachfragen, ob das stimmt / anhand welcher Grundlage das zu zahlen ist.



Webseite der MPLC: https://at.mplc.com/

Was Filme betrifft, ist das sehr ähnlich, auch hier braucht es eine Aufführungsbewilligung für den jeweiligen Film. Auch das sollte vorab geklärt werden, der größte Lizenzverwalter ist hier in Österreich die MPLC. Zusätzlich – da ja mit Filmmusik auch Musik im Spiel ist – benötigt es idR. auch eine AKM-Anmeldung.