uni salzburg
www.oeh-salzburg.at

StVen Schulung

ÖH UNI SALZBURG

REFERAT FÜR BILDUNGSPOLITIK & WIRTSCHAFTLICHE ANGELEGENHEITEN
& FEMINISTISCHE POLITIK

Stand Mai 2025

Rechtliche Angaben teils paraphrasiert

Ablauf

1. StVen als Teil der ÖH
2. Aufgaben, Rechte und Pflichten der StVen
3. How to‘s
4. Wiref Basics
5. Meine ÖH
6. Awareness 101
7. Fragen

StVen als Teil der ÖH

ÖH = Österreichische Hochschüler:innenschaft

→Gesetzliche Interessensvertretung der Studierenden

Gewählte Mitglieder = Mandatar:innen

Nicht-gewählte Mitglieder = Sachbearbeiter:innen

Aufgaben der UV

- Vertretung der Interessen ihrer Mitglieder & Studienwerber:innen
- Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag
- Verfügung über das Budget der Hochschulvertretung
- Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen
- Entsendung und Abwahl von Studierendenvertreter:innen in Kommissionen
- Entsendung der Vertreter:innen der Studierenden in den Senat
- Beratung

Sitzungen sind öffentlich, Einladungen gehen an eure StV-Mail, schaut einfach mal vorbei :)

Fraktion	2025 %	Mandate	2023 %	Mandate	
VSStÖ	39,2%	6	28,3%	5	+1
GRAS	23,9%	3	22,4%	4	-1
AG	12,5%	2	16,6%	2	
KSV - KJÖ	9,4%	1	8,9%	1	
LUKS	9,1%	1	14,3%	2	-1
JUNOS	5,6%	0	6,1%	1	-1
RFS	n.k.	n.k.	3,3%	0	

FV

Studienvertretungen entsenden Person(en) für FV:

Änderung der bestehenden Entsendung jederzeit durch 2/3 Mehrheitsbeschluss der betreffenden StV (→ Beschluss an UV)

Gemeinsam innerhalb der StVen absprechen – wer wird von wem in FV entsendet → Entsendungen aus allen StVen in Absprache möglich

FVen: DAS, GW, KTH, KW, NLW, RWW, SoE

Aufgaben:

- Vertretung der Interessen der Studierenden sowie deren Förderung in ihrem Wirkungsbereich
- Verfügung über das zugewiesene Budget → Sommer- und Winterfeste
- Koordination der Tätigkeiten der Studienvertretungen
- Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

StV

Wahl:

Vorsitz + 2 Stellvertreter:innen (+ 2 Mandatar:innen)

- *Die oder der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse des jeweiligen Organs bzw. der Vertretung und für die Erledigung der laufenden Geschäfte zu sorgen. In dringlichen Angelegenheiten ist sie oder er allein entscheidungsbefugt.*
- *Die Vorsitzenden und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter haben die Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Geschäftsordnungen und Beschlüsse zu beachten und sind den Organen für ihre Tätigkeit verantwortlich.*

Rücktritt:

- Bekanntgabe bei Wahlkommission + informierend an ÖH-Vorsitz
- „Nachrutschen“ nicht gewählter, aber auf Liste stehender, ansonsten bleibt der Posten leer
- ! 2/3 brauchts, sonst ist man nicht beschlussfähig

Aufgaben als StV

- Wahl per Direktwahl alle 2 Jahre (Mandate) + Entsendung von Sachbearbeiter:innen
- Direkteste Ansprechpartner:innen für die Studierenden

Aufgaben:

- Beratung
- Vertretung studentischer Interessen
- Nominierung von Gremienvertreter:innen
- Budgetverwaltung

Rechte als StV

- ECTS-Nachweis für freie Wahlfächer anrechenbar: pro Semester 6 ECTS (+ ggf. für Gremien ECTS)
- Verlängerung der Anspruchsdauer auf Familien- und Studienbeihilfe: Für jedes Semester, das eine Tätigkeit ausgeübt wird, kann eine Anspruchsdauer um ein Viertel bis zu einem vollen Semester verlängert werden.
- Besondere Rechte bei Prüfungen: anstelle von Einzelprüfungen kommissionelle ab dem zweiten Prüfungsantritt zulässig
- Verringerte Anwesenheit bei LVen um 30%

How to StV-Sitzungen

Grundsätzliches:

- Mindestens 2 ordentliche Sitzungen pro Semester (Vorsitz lädt ein)
- Sitzungen auch digital/hybrid möglich

Einladung:

- mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder per E-Mail an Studimail
  - Ferienzeit: 2-wöchige Einladungsfrist
- enthält: Datum, Zeit, Ort, vorgeschlagene Tagesordnung (falls vorliegend Anträge/Unterlagen)

How to StV-Sitzungen

Tagesordnung:

Fixe Punkte:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Bestellung einer Protokollführerin oder eines Protokollführers
4. Genehmigung der Tagesordnung
5. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
6. Bericht des Vorsitzes
7. Allfälliges

Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich, außer anderweitiger Beschluss

Beschlussfähigkeit ab Anwesenheit von 50% der Mandatar:innen

Verpflichtend: schriftliches Protokoll (danach hochladen in meine ÖH, 14-tägige Frist)

- Mindestinhalte: Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn/Ende der Sitzung, Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mitglieder, Wiedergabe der gestellten Anträge/Beschlüsse, die Art der Beschlussfassung, das Ergebnis der Abstimmungen bzw. Wahlen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen

Abstimmungen

In Sitzung:

- Antrag auf Abstimmung
- Abstimmung erfolgt → Annahme i.d.R. mit einfacher Mehrheit

Umlaufbeschluss (außerhalb von Sitzungen):

- Begründeter Antrag muss vorliegen
- Über diesen muss mit Ja/Nein abstimmbar sein
- Vorsitz hat Antrag an Studi-Mail zu schicken
- Wenn eine Person Abstimmung im Umlaufverfahren widerspricht, hat Abstimmung bei Sitzung stattzufinden
- Abstimmungszeitraum hat mindestens 72 Stunden zu umfassen

Gremienarbeit

Ständig eingerichtete Gremien:

Fachbereichsrat (FBR) → Anzahl der Entsendungen abhängig von Größe; ca. 2 Sitzungen pro Semester; beratende Funktion

- Entsendung der studentischen Mitglieder und Ersatzmitglieder erfolgt direkt an den Fachbereich

Curricularkommissionen (CuKo, CK) → 3 Studierende, Amtsdauer 3 Jahre, mind. 1 Sitzung pro Semester

- Nominierung durch die StV von 3 Hauptmitgliedern und Ersatzmitgliedern
- Mitteilung der Nominierungen an den ÖH-Vorsitz (gremien@oeh-salzburg.at)
- Universitätsvertretung entsendet in das Gremium

Entsendungen können theoretisch immer, egal ob Wahl oder nicht geändert werden

Gremienarbeit

Bei Bedarf eingesetzte Gremien:

Berufungskommissionen (BK) = wenn eine Professur (neu) besetzt werden soll → Studierende sollen aktiv in den Prozess einbezogen werden (v.a. Hearings & Reihungsverfahren)

Habilitationskommissionen (HK) = wenn Lehrende habilitieren wollen → studentisches Mitglied schreibt i.d.R. didaktisches Gutachten

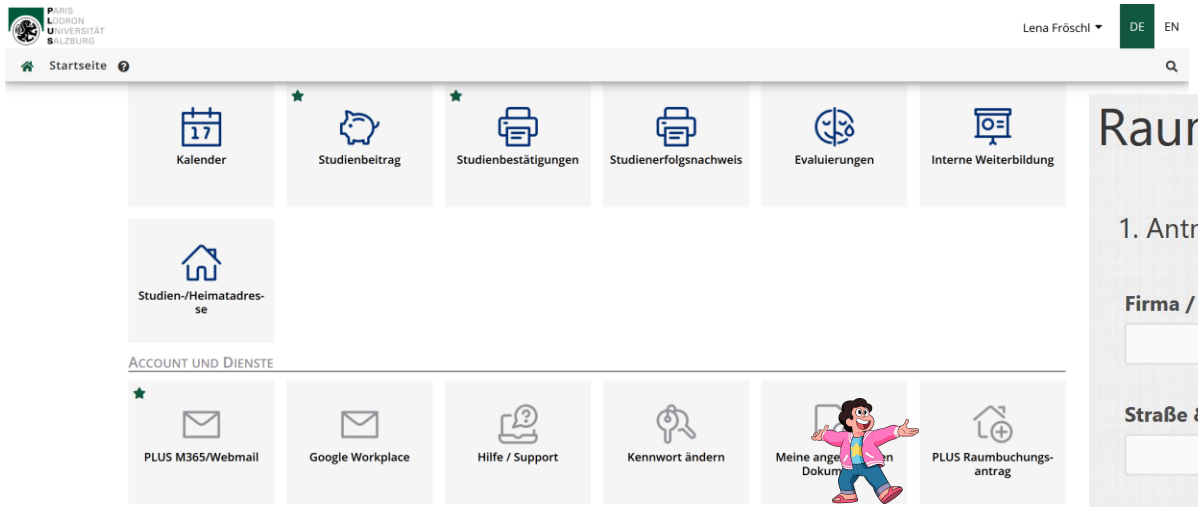
Vorgehen bei Entsendung:

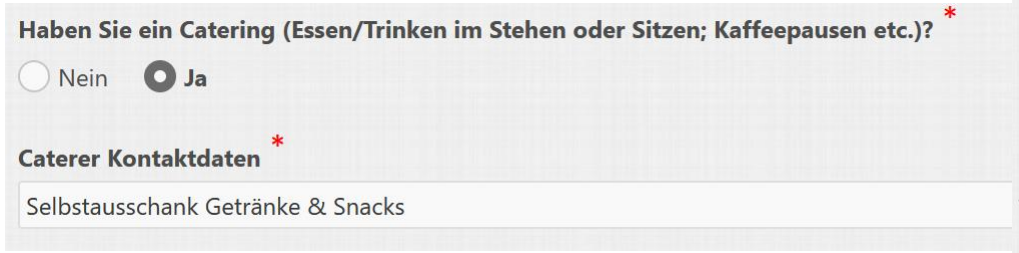
- ÖH bittet die StV um Nominierung
- Nominierung durch die StV von Hauptmitgliedern und Ersatzmitgliedern
- Mitteilung der Nominierungen an den ÖH-Vorsitz (gremien@oeh-salzburg.at)
- Universitätsvertretung entsendet in das Gremium

How to Festl organisieren

1. Terminfindung → bei Bedarf: Abstimmung mit anderen (ÖH-Kalender!)
2. Ort → Raumbuchung (Bestätigung bei ÖH-Vorsitz anfragen)
3. Finanzieller Rahmen → Abklärung mit Wiref sinnvoll
4. Einkaufen (Metrokarte kann auf meineÖH beantragt werden + Bestellungen über Amazon durchgeführt werden → Bearbeitungszeit beachten!)
5. Durchführung

How to Raumbuchung





Fragen?

uni salzburg
www.oeh-salzburg.at

WiRef

Wie mit Geld in der ÖH umgehen?

Wie mit Geld in der ÖH umgehen?

uni salzburg
www.oeh-salzburg.at

WiRef – what‘s that?

Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

- Verwaltung des Budgets
- Buchhaltung
- Budgetplanung (Jahresvoranschläge & Jahresabschlüsse)

1 von 3 gesetzlich festgelegten Referaten in der Hochschul-ÖH (neben Bildungspolitik und Sozialpolitik)

ständige Aufsicht einer „Kontrollkommission“

E-Mail: wiref@oeh-salzburg.at

Wiref-Entscheidungen

Grundlage der Arbeit mit

- HSG 2014
- HS-WV
- Gebarungsordnung

Gebarungsordnung auf der ÖH-Seite → Referate → Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

Prinzipien von Ausgaben der ÖH

Allen StVen (und anderen ÖH-Organen) wird ein Budget zur Verfügung gestellt, das sich aus den ÖH-Beiträgen der Studierenden ergibt. Ab dem 1. Juli eines jeden Jahres bekommen StVen neues Budget. Bei den Ausgaben dieser Gelder ist zu achten auf:

- Zweckmäßigkeit: Mittelverwendung gemäß dem Gesetzesauftrag der ÖH (Förderung und Interessensvertretung aller Mitglieder)
- Sparsamkeit: möglichst sparsame Verwendung der Güter & Ressourcen
- Wirtschaftlichkeit: sinnvolle Abwägung von Zweckmäßigkeit & Sparsamkeit

Refundierungen (1)

Ausgaben für ÖH, die privat bezahlt wurden → Refundierungsantrag

- ausgedruckt bzw. postalisch
- online über meine.oeh

Ausgaben > 600€ benötigen 3 beigefügte Alternativangebote, die vor dem Kauf schriftlich durch ÖH-Vorsitz u. Wiref bestätigt werden müssen

Vollständige und gut lesbare Originalbelege beifügen & Zahlungsbestätigung bei Selbstüberweisung

Pfand wird nicht refundiert

Keine Zahlungen mit PayPal!

Refundierungen (2)

uni salzburg
www.oeh-salzburg.at

ausgedruckt/postalisch

online

- Formular: Website der ÖH Salzburg → Downloads → Formulare für Studierendenvertreter:innen Adresse: ÖH Wirtschaftsreferat – Universitätsplatz 7/1. Stock– 5020 Salzburg
- Originalbeleg und Zahlungsbestätigung bei Selbstüberweisung beifügen

- Formular über meine.oeh-salzburg.at
- Originalbeleg mit Vermerk „Ausgabe ÖH“ inkl. Unterschrift und Datum versehen!
- Zahlungsbestätigung bei Selbstüberweisung beifügen

Zahlungsanweisungen

- Anweisung, dass die ÖH eine Rechnung direkt begleichen soll ohne dass jemand vorstreckt
- Bei Ausgaben > 600€ erneut 3 beigefügte Alternativangebote, die vor dem Kauf schriftlich durch ÖH-Vorsitz u. Wiref bestätigt werden müssen
- Rechnungsadresse muss ÖH Uni Salzburg sein
- Rechtzeitiges Einreichen ist wichtig!

Spenden und Sponsoring

1.

- Spenden ohne Gegenleistung bis maximal 500 Euro
- Kostenaufstellung vom Verein benötigt
- Darlegung der Studierendenrelevanz der Spende

2.

- Sponsoring bei Platzierung von Logos bis maximal 1000 Euro
- Kostenaufstellung des Vereins benötigt
- Darlegung der Studierendenrelevanz des Sponsorings

Sonstige Services

- 20€ pro Semester pro StV-Mitglied für ein Teamessen, 40€ pro Studienjahr
- Amazon-Bestellungen über meine.oeh
- PKW-Fahrtkostenrefundierung (0.20€/km), allerdings nur in begründeten und vorher vom WiRef genehmigten Fällen – vorab beantragen!
- Abschluss von Werkverträgen bei Hinzuziehen von Externen zu StV-Projekten (z.B. Layout, Lektorat oder ähnlichem) zur Honorierung ihrer Arbeit
- finanzielle Unterstützung für Studierende, die auf Exkursionen/Tagungen und Ähnliches fahren

Einnahmen

- bei Veranstaltungen dürfen Einnahmen erhoben werden
- muss vorher bei WiRef angesucht werden (per Mail-Kontakt), Genehmigung durch WiRef unbedingt im Vorhinein erforderlich!
- Kassa mit Wechselgeld stellt das WiRef zur Verfügung
- erhobene Einnahmen gehen zunächst zum WiRef

Einnahmen – Tipps & Infos

- Abrechnungen und übermittelte Geldbeträge müssen ausnahmslos stimmen, andernfalls drohen rechtliche Konsequenzen
- ÖH-Organe bereits durch Studierende finanziert, daher Preise und Einnahmen stets verhältnismäßig und studierendengerecht
- ÖH Uni Salzburg wird ab 35.000€ Nettoumsatz im Jahr umsatzsteuerpflichtig
  → Umsatz sollte dies nicht übersteigen

Einnahmen – FAQ

Macht es einen Unterschied, ob bspw. Getränke (maximal) kostendeckend oder mit Gewinnerzielungsabsicht verkauft werden?

- Nein, jede Einnahme ist zu berücksichtigen.

Können wir den Studierenden auch Kartenzahlung anbieten?

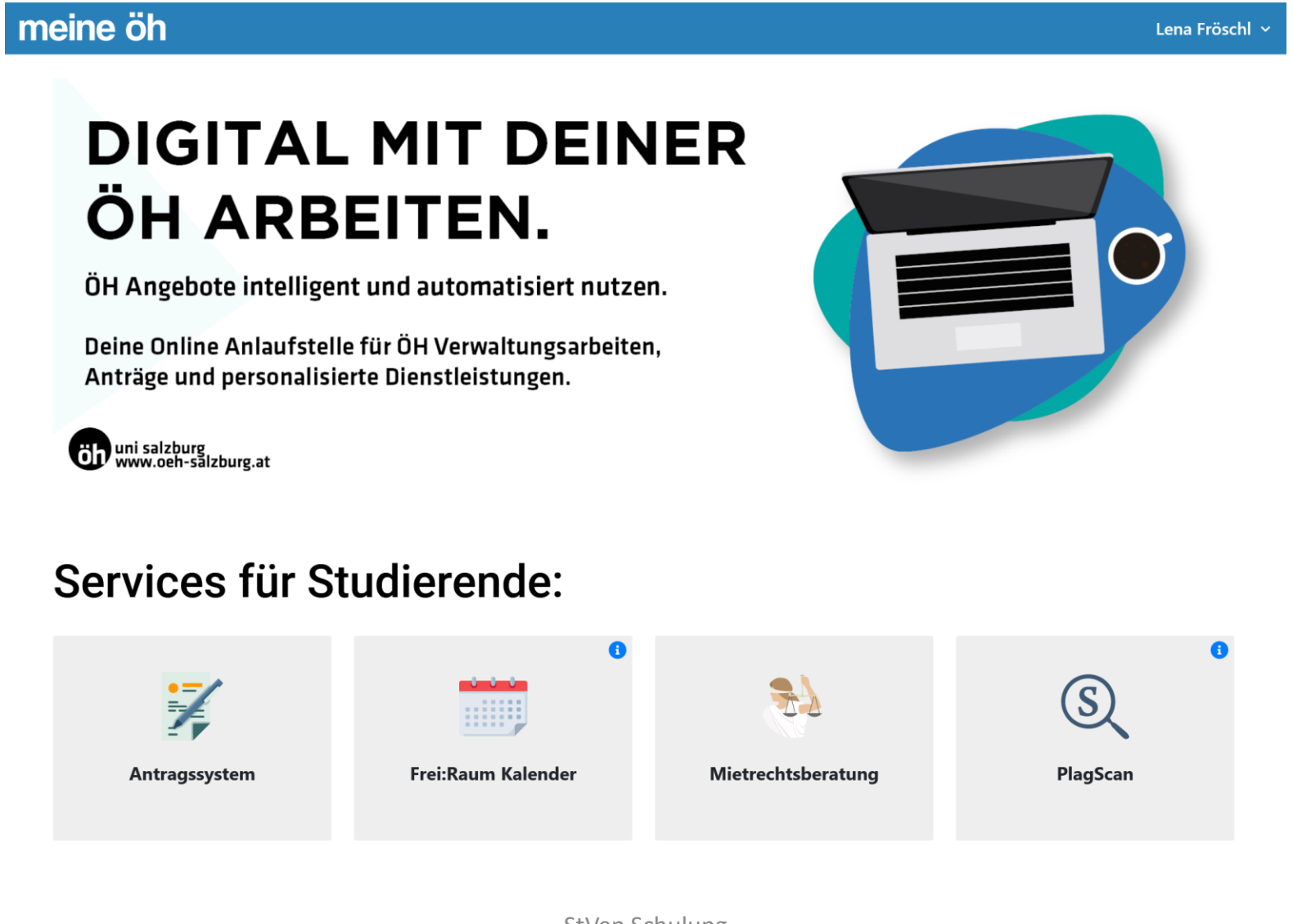
- Nein, aus Gründen der Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit für die Buchhaltung ist ausnahmslos Barzahlung anzubieten.

Müssen wir Studierenden eine Rechnung ausstellen?

- Nein, ÖH-Organe sind dazu nicht befugt, nur das WiRef & ÖH-Vorsitz dürften das.

Fragen?

Meine ÖH


meine öh
Lena Fröschl
DIGITAL MIT DEINER ÖH ARBEITEN.
ÖH Angebote intelligent und automatisiert nutzen.
Deine Online Anlaufstelle für ÖH Verwaltungsarbeiten, Anträge und personalisierte Dienstleistungen.
uni salzburg
www.oeh-salzburg.at
Services für Studierende:
Antragssystem
Frei:Raum Kalender
Mietrechtsberatung
PlagScan

Fragen?

uni salzburg
www.oeh-salzburg.at

Awareness 101

Was bedeutet Awareness und wie setze ich es um?

Awareness Konzept

- Konsensbasiertes Handeln
- Schulungen vom FemRef
- Materialien:
  - T-Shirts
  - Namenschilder
  - Plakate
  - Notfalltelefone

Veranstaltungen & Rechtliches

Veranstaltungsgröße	Teamgröße
< 100	2 Personen, die das Konzept kennen
100 - 200	Mind. 4 Personen
> 200	Mind. 8 Personen + ggf. Rückzugsort

Auf ÖH-Veranstaltungen:

- Menschen dürfen verwarnt, von der Veranstaltung verwiesen oder von allen ÖH-Veranstaltungen verwiesen werden

Anlaufstellen

- Hilfe bei sexuellen Übergriffen (FemRef):

  metoo@oeh-salzburg.at

- Helpline gegen sexuelle Belästigung der PLUS und PMU:

  0699/12420126, immer Mittwochs 13-14 Uhr

- Frauennotruf Salzburg:

  0662/88 11 00 oder online (auch anonym!)

- Telefonseelsorge:

  142 oder online

Wichtige Links & Dokumente

- Universitätsgesetz (UG) 2002: https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20002128
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (HSG) 2014: https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20008892
- Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Uni Salzburg: https://www.oeh-salzburg.at/downloads/

= Eure rechtlichen Grundlagen

- Awarenesskonzept der ÖH: https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/referat-fuer-feministische-politik/
- „Eure" StV Seite (bitte versuchen aktuell zu halten): https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/studienvertretungen/
- Meine ÖH: https://meine.oeh-salzburg.at/info/

- Satzung der Universität
- Geschäftsordnung des Senats (v.a. für die Arbeit in den CuKos, BeKos und Habilitationskommissionen wichtig)
- Qualitätshandbuch für Curricularkommissionen
- Handbuch zum Habilitationsverfahren
- Handbuch für Berufungsverfahren
- Handreichung Online-Sitzungen an der PLUS

Fragen?

Kontakt:
bildung@oeh-salzburg.at
wiref@oeh-salzburg.at
femref@oeh-salzburg.at