

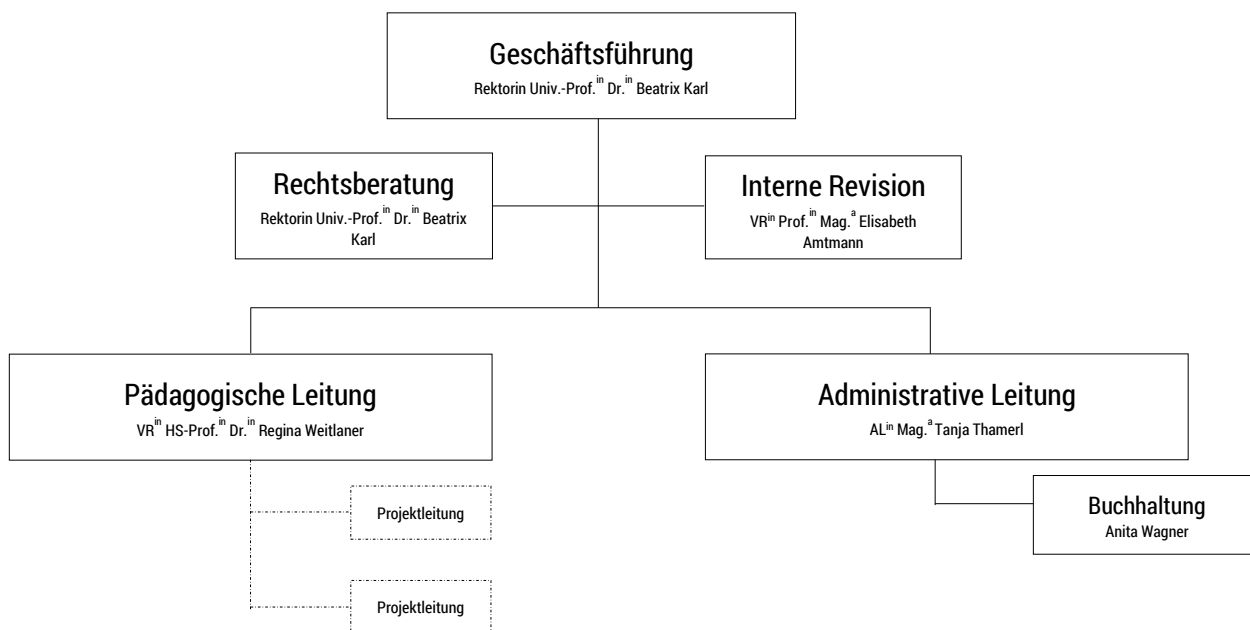


Beschreibung

Funktion	Status	Aufgaben	Name
Geschäftsführung	Gesamt- leitung	verantwortet alle Rechtsgeschäfte (i.S. § 3 Abs. 1 Z 1-9 HG): <ul style="list-style-type: none"> • Aus- und Weiterbildung in Form von Lehrgängen (LG), Masterlehrgängen (MLG), Hochschullehrgängen (HLG) (§ 3 Abs. 1 Z 5, 7 und 9 HG) • Forschungsförderung und Forschungsaufträge (§ 3 Abs. 1 Z 2, 3, 4, 7 und 9 HG) • Förderungen, Spenden und Sponsoring (§ 3 Abs. 1 Z 1, 2 und 9 HG) • Mitgliedschaft zu juristischen Personen und zwischenstaatlichen Organisationen in Bildungsangelegenheiten (§ 3 Abs. 1 Z 6 und 9 HG) • Teilnahme am Förderprogramm „Erasmus+“ (§ 3 Abs. 1 Z 8 und 9 HG) 	Rektorin ao. Univ.-Prof. ⁱⁿ Mag. ^a Dr. ⁱⁿ Beatrix Karl
Rechtsberatung	Stabstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Beratung der Geschäftsführung und Vertragsprüfungen 	Rektorin ao. Univ.-Prof. ⁱⁿ Mag. ^a Dr. ⁱⁿ Beatrix Karl
Interne Revision	Stabstelle	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung, Controlling und Monitoring aller Aktivitäten 	VR ⁱⁿ Prof. ⁱⁿ Mag. ^a Elisabeth Amtmann
Pädagogische Leitung	Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Steuerung und Koordination der pädagogischen Projekte • Strategische Leitung der pädagogischen Projekte • Sicherstellung der inhaltlichen Qualität 	VR ⁱⁿ HS-Prof. ⁱⁿ Dr. ⁱⁿ Regina Weitlaner
Administrative Leitung	Abteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchhaltung und des Jahresabschlusses 	AL ⁱⁿ Mag. ^a Tanja Thamerl
Buchhaltung	Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung der Buchhaltung und des Jahresabschlusses • Kooperation mit Behörden und externen Partner*innen 	Anita Wagner
Zeichnungs- berechtigung		<ul style="list-style-type: none"> • Kollektivzeichnungsberechtigung für die Bankkonten der eigenen Rechtspersönlichkeit 	AL ⁱⁿ Mag. ^a Tanja Thamerl Mag. ^a Barbara Seidnitzer
Projektleitung	Temporäre Leitungs- funktion	<ul style="list-style-type: none"> • Operative Leitung und Projektmanagement • Inhaltliche Konzeption • Koordination der Durchführung • Veranstaltungsplanungen 	Nennung bei Bedarf

Organigramm

Teilrechtsfähigkeit Pädagogische Hochschule Steiermark



Arbeitsprozesse

- Halbjährige Berichtslegung und Vorlage des schriftlichen Revisionsberichts an den Hochschulrat durch die Geschäftsführung (Rektorin)
- Interne Revision 1 x / Semester und deren Dokumentation durch die interne Revision (Amtmann)
- Gegenzeichnung sämtlicher ausgabenseitiger Kontenbewegungen durch die administrative Leitung (Thamerl)
- Vorbereitung der laufenden Buchhaltung und des Jahresabschlusses über das vorangegangene Kalenderjahr (Wagner); Vorlage an den Hochschulrat (Rektorin); allfällige Stellungnahme durch den Hochschulrat
- Vorlage des Jahresabschlusses samt allfälliger Stellungnahme des Hochschulrats sowie eines Gebarungsvorschlags für das folgende Kalenderjahr an die zuständige Bundesministerin bzw. den zuständigen Bundesminister (Rektorin)
- Veröffentlichung der genehmigten und durchgeführten Erasmus+-Aktivitäten auf der Website der PHSt
- Veröffentlichung des Jahresabschlusses auf der Website der PHSt, wenn die Umsatzerlöse in den zwölf Monaten vor dem Abschlussstichtag mehr als € 600.000,- betragen und im Jahresdurchschnitt mehr als 10 vollbeschäftigte Arbeitnehmer (Vollzeitäquivalente) in der teilrechtsfähigen Einrichtung tätig waren.