



# Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln in der Fassung vom 09. 11. 2017

Gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 – HSG 2014) gibt sich die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln mit Beschluss vom 09.11.2017 folgende Satzung:



## Gliederung

§ 1 Allgemeine Bestimmungen .....	3
§ 2 Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln ...	3
§ 3 Die Fachhochschulvertretung (FHV) .....	3
§ 4 Sitzungen der Fachhochschulvertretung (FHV) .....	4
§ 5 Tagesordnung .....	4
§ 6 Sitzungsleitung .....	5
§ 7 Ablauf der Sitzung .....	5
§ 8 Redezeit .....	6
§ 9 Anträge .....	6
§ 10 Abstimmungsgrundsätze .....	7
§ 11 Protokollierung .....	8
§ 12 Vorsitzende der FHV .....	9
§ 13 Vertretung der Vorsitzenden der FHV .....	9
§ 14 Kontrollrecht von Mandatarinnen .....	9
§ 15 Studienvertretungen (STV) .....	10
§ 16 Jahrgangsvvertretungen (JV) .....	10
§ 17 Referate und ihre Wirkungsbereiche .....	10
§ 18 Verteilung des Budgets .....	11
§ 19 Zeichnungsbefugnis .....	11
§ 20 Änderung der Satzung .....	11
§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	12



## **§ 1 Allgemeine Bestimmungen**

(1) Die verwendeten personen- und organbezogenen Bezeichnungen beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.

(2) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln mit Ausnahme der Wahlkommission.

## **§ 2 Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln**

(1) Die Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln sind:

1. Fachhochschulvertretung (im Folgenden: FHV)
2. Studienvertretungen (im Folgenden: STV)
3. Jahrgangsvvertretungen (im Folgenden: JV)
4. Referate
5. Wahlkommission

(2) Eine Liste aller Vertretungseinrichtungen sowie aller Mitglieder dieser Vertretungseinrichtungen liegt bei der Vorsitzenden der FHV auf. Diese Liste hat die Bezeichnung der Vertretungseinrichtung sowie die Namen aller Mitglieder zu enthalten.

(3) Die Funktionsperiode aller Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln mit Ausnahme der studentischen Mitglieder des Kollegiums und der Jahrgangsvvertreterinnen beginnt mit dem 1. Juli eines ungeraden Jahres und endet zwei Jahre später mit dem 30. Juni des darauffolgenden ungeraden Jahres.

## **§ 3 Die Fachhochschulvertretung (FHV)**

Mitglieder der FHV sind:

- (1) Die Mandatarinnen im Gremium oder deren vertretungsberechtigte Personen laut Abs. 2.
- (2) Die Mandatarinnen gem. § 16 Abs. 1 Z 1 HSG 2014 mit Stimm- und Antragsrecht können sich bei Sitzungen nur durch eine nominierte ständige Ersatzperson (gem. § 53 Abs. 1 HSG 2014) vertreten lassen. Ist auch die ständige Ersatzperson verhindert oder wurde keine ständige Ersatzperson bekannt gegeben, so kann sich die Mandatarin durch eine andere Ersatzperson (gem. § 59 Abs. 3 HSG 2014), die die Vertretungsbefugnis durch eine beglaubigte Vollmacht nachzuweisen hat, vertreten lassen.
- (3) Die Referentinnen mit Rede- und Antragsrecht.
- (4) Mitglieder der STV nach § 19 HSG 2014 bzw. § 15 dieser Satzung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studiengänge. Dies gilt sinngemäß für Personen nach § 19 Abs. 4 letzter Satz HSG 2014.
- (5) Mitglieder der Jahrgangsvvertretung nach § 16 dieser Satzung mit beratender Stimme.



## **§ 4 Sitzungen der Fachhochschulvertretung (FHV)**

- (1) Die Vorsitzende der FHV beruft die FHV in jedem Semester jedenfalls zu zwei ordentlichen Sitzungen ein (gem. § 16 Abs. 3 HSG 2014).
- (2) Die Vorsitzende der FHV kann auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen. Eine außerordentliche Sitzung hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies von mindestens einem Fünftel der Mandatarinnen (gem. § 16 Abs. 3 HSG 2014) bzw. deren Ersatzpersonen unter Beilage einer vorläufigen Tagesordnung verlangt wird. Die Einladung erfolgt wie bei ordentlichen Sitzungen, jedoch mit einer Frist von mindestens drei Tagen vor der Sitzung.
- (3) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen der FHV sind an alle Mandatarinnen mindestens sieben Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit und Ort und einem Tagesordnungsvorschlag abzusenden. Die Mandatarinnen sind – sofern einzelne Mandatarinnen dies für sich nicht ausdrücklich anders wünschen – per E-Mail einzuladen. An die übrigen Mitglieder der FHV erfolgt die Einladung per E-Mail.
- (4) Bei ordentlichen Sitzungen sind alle Mandatarinnen, Referentinnen und Vorsitzenden der STV zur Sitzungsteilnahme angehalten. Bei außerordentlichen FHV-Sitzungen haben nur die Mandatarinnen die Verpflichtung, anwesend zu sein.
- (5) Die Sitzungen der FHV sind nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten für Studierende öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist. Nicht-Studierende können als Gäste des Vorsitzteams eingeladen werden.
- (6) Mandatarinnen haben das Recht, Auskunftspersonen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt einer Sitzung hinzuzuziehen. Darüber entscheidet die FHV mit einfacher Mehrheit. Sollte der Antrag angenommen werden, bekommen die Auskunftspersonen Rederecht zum jeweiligen Tagesordnungspunkt.
- (7) Sitzungen können in der vorlesungsfreien Zeit abgehalten werden. Sitzungen dürfen nicht an Sonntagen stattfinden.
- (8) Die Mitglieder der Jahrgangsvertretung, auch Jahrgangssprecherinnen genannt, müssen zu jeder FHV-Sitzung eingeladen werden.

## **§ 5 Tagesordnung**

- (1) Jede Tagesordnung einer FHV-Sitzung hat jedenfalls die nachstehenden Punkte zu enthalten:
  - a) Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
  - b) Genehmigung der Tagesordnung
  - c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung(en)
  - d) Berichte der Vorsitzenden der FHV und ihrer Stellvertreterinnen
  - e) Berichte der Referate
  - f) Allfälliges
- (2) Mandatarinnen können bis zu drei Werktage vor der Sitzung schriftlich oder per E-Mail Vorschläge für Tagesordnungspunkte an die Vorsitzende der FHV abgeben. Wenn Vorschläge zur Tagesordnung nach der Einladung zur Sitzung abgegeben werden, sind diese den



Mandatarinnen gesammelt mindestens zwei Werktage vor der FHV-Sitzung per E-Mail bekannt zu geben.

(3) Weitere Tagesordnungspunkte können zu Beginn jeder Sitzung auf Beschluss der anwesenden Mandatarinnen bzw. deren Ersatzpersonen in die Tagesordnung aufgenommen werden.

(4) Bei außerordentlichen Sitzungen der FHV entfallen lit. c, d und e des Abs. 1 sowie die Bestimmungen des Abs. 3.

## **§ 6 Sitzungsleitung**

(1) Die Vorsitzende der FHV eröffnet und schließt die Sitzungen, führt den Vorsitz, erteilt das Wort, stellt die Fragen zur Abstimmung und spricht deren Ergebnis aus.

(2) Die Vorsitzende der FHV hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer Stellvertreterinnen abzugeben. Die Vorsitzende der FHV ist berechtigt, zur Unterstützung der Sitzungsleitung Personen mit deren Einverständnis mit organisatorischen Aufgaben wie z.B. der Führung der Rednerinnenliste zu beauftragen.

(3) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Vorsitzenden der FHV folgende Mittel zur Verfügung:

- a) der Verweis zur Sache
- b) die Erteilung eines Ordnungsrufes
- c) die Entziehung des Wortes (dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur dann erfolgen, wenn die Maßnahmen gem. lit. a und b für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren)

(3a) Wer kontraproduktiv zum Voranschreiten der Erörterung des aktuellen Tagesordnungspunktes beiträgt, kann auf Anordnung der Vorsitzenden der FHV nach Erteilung eines Ordnungsrufes für die Dauer der Sitzung des Raumes verwiesen werden. Für Mandatarinnen und deren Ersatzpersonen gelten ausnahmslos die Bestimmungen des Abs. 3.

## **§ 7 Ablauf der Sitzung**

(1) Die FHV ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mandatarinnen oder der vertretungsberechtigten Personen anwesend ist (gem. § 15 Abs. 4 HSG 2014).

(2) Die Vorsitzenden der STV können sich bei Sitzungen durch ihre Stellvertreterinnen vertreten lassen, die Stellvertreterinnen müssen dies aber spätestens bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit bekannt geben.

(3) Nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit ist die Sitzung für zehn Minuten zu unterbrechen. Ist die Beschlussfähigkeit danach noch immer nicht gegeben, liegt es im Ermessen der Sitzungsleitung, die Sitzung für max. 60 Minuten zu unterbrechen oder diese zu beenden.

(4) Die Antragstellerin (Berichterstatte(r)in) erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Rednerinnen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben.

(5) Wortmeldungen „zur Satzung“ genießen Vorrang vor anderen Wortmeldungen. Sie unterbrechen selbst eine Wortmeldung zur Behandlung eines Antrages zur Satzung. Sie



dienen ausschließlich zum Hinweis auf einen satzungswidrigen Ablauf der Sitzung. Wer „zur Satzung“ das Wort verlangt, erhält es, wenn die jeweilige Rednerin ausgesprochen hat.

(6) Die Debatte über einen Antrag oder einen Tagesordnungspunkt wird unterbrochen, wenn eine Person den Formalantrag stellt auf:

1. Zuweisung der Angelegenheit an einen Ausschuss
2. Vertagung
3. Schluss der Rednerinnenliste
4. Schluss der Debatte

Zu all diesen Anträgen erhalten nur die Kontrarednerin sowie die Antragstellerin das Wort, sodann gelangen sie sofort zur Abstimmung. Kontrarednerin ist jene Person, die sich als erste nach der Antragstellung zur Satzung zu Wort gemeldet hat. Bei mehreren gemeldeten Personen ist jene einer anderen Fraktion als der der Antragstellerin zu bevorzugen. Wird der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, so ist ohne Verzug über den Antrag bzw. über die zu dem Tagesordnungspunkt bereits gestellten Anträge abzustimmen. Wird der Antrag auf Schluss der Rednerinnenliste angenommen, so ist keine weitere Mandatarin mehr in die Rednerinnenliste aufzunehmen und nach Abarbeitung derselben ohne Verzug über den Antrag bzw. über die zu dem Tagesordnungspunkt bereits gestellten Anträge abzustimmen.

Wird der Antrag auf Vertagung einer Angelegenheit oder Zuweisung einer Angelegenheit an einen Ausschuss angenommen, erhält zu der betreffenden Angelegenheit niemand mehr das Wort. Vertagte Tagesordnungspunkte müssen in der nächsten FHV-Sitzung behandelt werden.

(7) Unterbrechungen der Sitzung können von der Vorsitzenden der FHV jederzeit vorgenommen werden. Sie muss dies tun, sofern zwei Mandatarinnen dies verlangen. Eine Unterbrechung von mehr als 30 Minuten ist nur mit Mehrheitsbeschluss möglich. Nach einer Gesamtzeit der Unterbrechungen ohne Mehrheitsbeschluss von mehr als 60 Minuten ist jede weitere Unterbrechung nur mit Mehrheitsbeschluss möglich.

## **§ 8 Redezeit**

Jedes Mitglied der FHV erhält pro Wortmeldung zehn Minuten Redezeit. Ausnahmen können durch die Sitzungsleitung gestattet werden. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte.

## **§ 9 Anträge**

(1) Anträge – mit Ausnahme der Bestimmungen von Abs. 4 und der Anträge gem. Abs. 2 lit. c – sind am Ende des Tagesordnungspunktes, zu dem sie eingereicht wurden, zu behandeln, sofern nicht ein Beschluss auf Vertagung gefasst wird. Sämtliche Anträge sind vor ihrer Abstimmung in schriftlicher Form einzubringen.

(2) Bei Anträgen werden unterschieden:

- a) Hauptanträge
- b) Zusatzanträge
- c) Gegenanträge

(3) Der Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag; ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag erweitert; ein Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag verschiedener, mit ihm nicht zu vereinbarenden oder beschränkender Antrag.

(4) Bei Vorlage mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:



1. Über den Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, über den Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist jedoch über den Hauptantrag abzustimmen.
2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- und Gegenanträge kommt der allgemeinere vor dem engeren, der schärfere vor dem milderen zur Abstimmung.
3. Die Reihung der Anträge wird von der Vorsitzenden der FHV vorgenommen, die im Zweifelsfall auch über die Reihenfolge der Abstimmung entscheidet.
4. Bei Wahlen ist über jeden Antrag getrennt abzustimmen.

(5) Anträge sind zuzulassen, es sei denn, sie sind formell unbehandelbar. Die Vorsitzende der FHV entscheidet nach Rücksprache mit der Antragstellerin über die Zulassung der Anträge endgültig. Sollte ein Antrag nicht zugelassen werden, müssen die Gründe dafür protokolliert werden.

## **§ 10 Abstimmungsgrundsätze**

(1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen oder deren Ersatzpersonen erforderlich.

(2) Jede Mandatarin bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

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

(4) Abgestimmt wird durch Handzeichen. Davon ausgenommen sind Personenwahlen, die auf jeden Fall geheim und schriftlich durchzuführen sind.

(5) Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen senken das Quorum. Sollte das Quorum dabei unter die Hälfte der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder sinken, ist die Abstimmung ungültig und müsste so lange wiederholt werden, bis zumindest die Hälfte der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder gültig abstimmt.

(6) Bei offenen Abstimmungen wird in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt:

1. Gegenstimmen (Wer stimmt dagegen?)
2. Enthaltungen (Wer enthält sich?)
3. Prostimmen (Wer stimmt dafür?)

Die Vorsitzende der FHV stellt das Abstimmungsergebnis fest und ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

(7) Bei Stimmgleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(8) Beschlüsse, für deren Zustandekommen eine Zweidrittelmehrheit erforderlich ist, sind:

- a) Abwahl der Vorsitzenden und/oder ihrer Stellvertreterinnen (§ 33 Abs. 4 HSG 2014)
- b) Abberufung von Referentinnen (§ 36 Abs. 6 HSG 2014)
- c) Änderung dieser Satzung (§ 16 Abs. 2 HSG 2014)
- d) Zusammenlegung bzw. Wiederaufteilung von STV (§ 15 dieser Satzung) nach Absprache mit der bzw. den entsprechenden STV

(9) Bei Personenwahlen muss für jede Position ein Antrag gestellt und darüber geheim abgestimmt werden.



(10) Auf Verlangen einer Mandatarin oder deren Ersatzperson ist eine geheime, schriftliche Abstimmung durchzuführen. Die stimmberechtigten Mitglieder werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen. Wer bei Aufruf seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden, auf denen „Ja“, „Nein“ und „Enthaltung“ oder bei Personenwahlen die Kandidatinnen und „Enthaltung“ auswählbar sind.

(11) Eine Stimme ist gültig, wenn aus dem Stimmzettel der Wille der abstimmenden Person eindeutig hervorgeht (insbesondere durch Markieren der Kandidatin, wie etwa durch Ankreuzen, Unterstreichen und Umranden, oder durch Streichen der anderen Kandidatinnen) und nicht mehr als eine Kandidatin ausgewählt ist.

(12) Eine namentliche Abstimmung kann von mindestens zwei Mandatarinnen oder deren Ersatzpersonen verlangt werden.

(13) Werden eine geheime und eine namentliche Abstimmung verlangt, so ist das zuerst verlangte Verfahren durchzuführen, sofern das HSG 2014 oder diese Satzung nicht einen anderen Modus vorsieht.

(14) Wenn das Ergebnis einer Abstimmung nicht feststellbar ist oder zweifelhaft erscheint, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

(15) Alle Referentinnen, Angestellten und Mitarbeiterinnen der FHV sind an die im Rahmen der Sitzungen der FHV erfolgten Beschlüsse gebunden.

(16) Beschlüsse mit dauerhafter Gültigkeit werden im Anhang dieser Satzung schriftlich festgehalten. Der Anhang ist von der Vorsitzenden der FHV auf dem aktuellen Stand zu halten und mit der Satzung gemeinsam aufzulegen.

## **§ 11 Protokollierung**

(1) Über die Sitzungen und Beschlüsse der FHV sind Protokolle zu führen, die Sitzungsprotokolle müssen folgende Punkte beinhalten:

- a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
- b) die Tagesordnung
- c) die Namen sämtlicher anwesender Mitglieder und Auskunftspersonen
- d) Protokollierung, wenn jemand die Sitzung verlässt oder neu hinzukommt
- e) Anzahl der Anwesenden gesondert für jeden Beschluss
- f) die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung
- g) das Abstimmungsergebnis über jeden Antrag
- h) die auf Verlangen eines Mitgliedes vorgenommene schriftliche Protokollierung einer eigenen Wortmeldung

(2) Eine geeignete Schriftführerin ist zu Beginn jeder Sitzung unter den Anwesenden durch die Vorsitzende der FHV zu beauftragen. Ihre Aufgabe ist die schriftliche Protokollierung der Sitzung gem. Abs. 1, die Verteilung des Protokolls unter den Mandatarinnen sowie die Annahme von Berichtigungen.

(3) Innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung ist das Protokoll zu erstellen und an alle Mandatarinnen der FHV per E-Mail zu versenden.





(4) Schriftliche Berichtigungen zum Protokoll können innerhalb von zwei Wochen nach Versendung des Protokolls bei der Schriftführerin eingebracht werden.

(5) Das Protokoll einer Sitzung wird bei der jeweils nächsten beschlussfähigen ordentlichen Sitzung genehmigt. Falls Berichtigungen zum Protokoll fristgerecht eingebracht worden sind, ist über diese bei der nächsten beschlussfähigen Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls“ eine Debatte abzuhalten und das Protokoll danach gegebenenfalls mit den vorgenommenen Korrekturen zu genehmigen.

(6) Die Protokolle sind nach ihrem Beschluss elektronisch oder in den Büroräumen der FHV zu archivieren.

## **§ 12 Vorsitzende der FHV**

(1) Die Vorsitzende der FHV vertritt die Hochschülerinnenschaft der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln nach außen. Ihr obliegt gem. § 35 HSG 2014 die Sorge für die Durchführung aller Beschlüsse der und die Erledigung der laufenden Geschäfte.

(2) Die Vorsitzende der FHV ist für die Hochschülerinnenschaft der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln verhandlungsberechtigt. Bei Rücktritt oder Abwahl der Vorsitzenden führt die erste stellvertretende Vorsitzende bis zur Neuwahl einer Vorsitzenden die Geschäfte.

(3) Der Vorsitzenden der FHV obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeiten aller Organe der Hochschülerinnenschaft der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln, ausgenommen die Wahlkommission.

(4) Die Verantwortlichkeit der Vorsitzenden der FHV erlischt mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag ihres Rücktrittes oder ihrer Abwahl.

(5) Die Wiederwahl der Vorsitzenden der FHV ist unbeschränkt oft möglich.

(6) Sobald die Vorsitzende der FHV zurücktritt, ist die FHV innerhalb von drei Werktagen zu einer Sitzung einzuladen, die innerhalb von drei Wochen ab Einladung zur Sitzung stattzufinden hat, in der eine neue Vorsitzende der FHV gewählt wird. Wenn eine Stellvertreterin zurücktritt, so ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung eine neue Stellvertreterin zu wählen.

(7) Die Vorsitzende der FHV kann in Absprache mit ihren Stellvertreterinnen und mit Beschluss der FHV spezielle Aufgabenbereiche an diese übertragen. Bei einer Aufgabendelegation wird auch die Letztverantwortung an die jeweilige Stellvertreterin übertragen (gem. § 35 Abs. 3 HSG 2014). Aufgabendelegationen haben immer schriftlich mit Unterschrift aller Beteiligten zu erfolgen und sind der FHV bekannt zu machen.

## **§ 13 Vertretung der Vorsitzenden der FHV**

Die Vorsitzende der FHV wird im Falle der Verhinderung durch die erste Stellvertreterin vertreten. Im Falle der Verhinderung der ersten Stellvertreterin wird die Vorsitzende der FHV durch die zweite Stellvertreterin vertreten (gem. § 35 Abs. 4 HSG 2014).

## **§ 14 Kontrollrecht von Mandatarinnen**

(1) Die Mandatarinnen sind berechtigt, von der Vorsitzenden der FHV Auskünfte über alle die Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln betreffenden



Angelegenheiten zu verlangen. Die Mandatarinnen sind berechtigt, von den Referentinnen der FHV in den ordentlichen Sitzungen und während ihrer Anwesenheit in den Räumen der FHV ihre Tätigkeit betreffende Auskünfte zu verlangen. Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so haben die Befragten die gewünschten Auskünfte binnen vier Wochen auf schriftlichem Wege an alle Mandatarinnen zu erteilen.

(2) Die Einsicht in schriftliche Unterlagen der Verwaltungseinrichtungen der Hochschülerinnenschaft ist den Mandatarinnen nur in Anwesenheit der Vorsitzenden der FHV oder einer von ihr Beauftragten zu gewähren. Das Kontrollrecht der Mandatarinnen ist persönlich auszuüben. Ausnahmen kann die Vorsitzende der FHV genehmigen. Allfällige Bestimmungen, die die Öffentlichkeit der eingesehenen Unterlagen beschränken, sind von den Mandatarinnen einzuhalten. Sie sind berechtigt, von den Unterlagen Abschriften oder Kopien anzufertigen.

### **§ 15 Studienvertretungen (STV)**

(1) Den gem. § 2 Abs. 1 Z. 2 dieser Satzung eingerichteten STV obliegt die Vertretung der ihnen zugewiesenen Studiengänge. Sofern möglich, ist auf Facheinschlägigkeit zu achten.

(2) Die Einberufung von Sitzungen der STV obliegt der Vorsitzenden der STV.

(3) Die Vorsitzende der FHV ist zu den Sitzungen einzuladen.

### **§ 16 Jahrgangsvertretungen (JV)**

(1) Die Jahrgangsvertretungen sind Institutionen der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln. Die Wahlen der Mitglieder der Jahrgangsvertretung, auch Jahrgangssprecherinnen genannt, sind von der jeweiligen Studiengangsleitung anzusetzen und durchzuführen.

(2) Die FHV führt eine Liste der Jahrgangssprecherinnen.

### **§ 17 Referate und ihre Wirkungsbereiche**

(1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschulvertretungen der Hochschülerinnenschaft sind Referate laut § 36 Abs. 2 HSG 2014 eingerichtet:

- a) für Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten – ein Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat bzw. WiRef)
- b) für Bildungspolitik – ein Referat für Bildungspolitik (BiPol)
- c) für Sozialpolitik – ein Referat für Sozialpolitik (SozRef)

Zusätzlich ist für weitere Angelegenheiten folgendes Referat eingerichtet:

- d) für den Außenauftritt – ein Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)

(2) Die Leitung der Referate obliegt den jeweils zuständigen Referentinnen.

(3) Alle Referentinnen der FHV müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, ständigen Kontakt mit der Vorsitzenden der FHV pflegen und dieser über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die Referentinnen der FHV für den Außenauftritt und die Informationen ihr Referat auf der Homepage betreffend verantwortlich.

(4) Die stellvertretende Wirtschaftsreferentin handelt im Auftrag der Wirtschaftsreferentin.



(5) Die Referenten der FHV haben bei der Arbeit die Beschlüsse der Vollversammlung sowie die Anweisungen der Vorsitzenden der FHV zu beachten.

(6) Um weitere Referate einzurichten oder das zusätzliche Referat aufzulösen, ist eine Satzungsänderung erforderlich (gem. § 36 Abs. 2 erster Satz HSG 2014).

(7) Hauptaufgabenbereiche der Referate:

1. Wirtschaftsreferat (WiRef)

- a) Koordination und Abwicklung von Rechtsgeschäften gemeinsam mit der Vorsitzenden der FHV, Referaten, STVen und JV
- b) Budgetpläne der Vertretungseinrichtungen
- c) Rechnungsvorbereitung
- d) Vernetzung mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH

2. Referat für Bildungspolitik (BiPol)

- a) Studienrechtliche Fragen
- b) Akkreditierungsangelegenheiten
- c) Prüfungsordnung/Satzung
- d) Vernetzung mit anderen bildungspolitischen Referaten

3. Referat für Sozialpolitik (SozRef)

- a) Beihilfen und Förderungen
- b) Studierende mit Kind
- c) Studierende mit psychischer und/oder physischer Beeinträchtigung
- d) Studierende ohne österreichische/EWR-Staatsangehörigkeit
- e) Vernetzung mit anderen Sozialreferaten

4. Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)

- a) Betreuung des Webauftrittes und der sozialen Netzwerke
- b) Organisation von Veranstaltungen
- c) Werbemittel/Flyer- und Broschürenproduktion
- d) Presseaussendungen
- e) Vernetzung mit anderen inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen

(8) Bis zur Bestellung durch die Hochschulvertretung kann die Vorsitzende der FHV eine ausreichend qualifizierte Person mit der vorläufigen Leitung des Referates betrauen (gem. § 36 Abs. 2 letzter Satz HSG 2014). Die vorübergehende Betrauung darf sich nicht über einen Zeitraum von mehr als vier Monaten erstrecken.

## § 18 Verteilung des Budgets

Die Aufteilung der budgetären Mittel erfolgt nach dem HSG 2014. Die Richtlinien werden in der Gebarungsverordnung der FHV festgelegt und im Jahresvoranschlag zur Veranschaulichung aufgestellt.

## § 19 Zeichnungsbefugnis

Die Vorsitzende der FHV und ihre Stellvertreterinnen sowie die Wirtschaftsreferentin und ihre Stellvertreterinnen sind zeichnungsberechtigt. Die Vorsitzende der FHV und die Wirtschaftsreferentin sind als Kontoinhaberinnen auszuweisen lautend auf FHV Wiener Neustadt Wieselburg Tulln.

## § 20 Änderung der Satzung

(1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.



(2) Eine Änderung oder Ergänzung der Satzung kann nur auf einer Sitzung der FHV vorgenommen werden, auf der dies als eigener Tagesordnungspunkt zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung oder Ergänzung vor der Sitzung mit der Einladung den Mitgliedern der FHV zugesandt wurde.

## **§ 21 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- (1) Diese Satzung tritt mit dem auf den Beschluss folgenden Tag in Kraft.
- (2) Mit Inkrafttreten dieser Satzung verliert die Satzung vom 01.10.2015 ihre Wirksamkeit.
- (3) Die Satzung ist in der jeweils gültigen Fassung auf der Webseite der FHV Wiener Neustadt Wieselburg Tulln zu veröffentlichen (gem. § 16 Abs. 4 HSG 2014).