

SATZUNG DER HOCHSCHÜLER_INNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER FH WIEN DER WKW

Präambel

§ 0 Alle Organe und Referate der Hochschüler_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW richten sich in ihrer internen Organisation, in ihrer inhaltlichen Arbeit und beim Auftreten in der Öffentlichkeit an folgende Richtlinien:

- a. Förderung von Frauen, insbesondere ist bei gleicher Qualifikation weiblichen Bewerber_innen der Vorzug zu geben.
- b. Berücksichtigung geschlechtsspezifischer Aspekte in allen Publikationen und bei Veranstaltungen, insbesondere die verpflichtende Anwendung geschlechtergerechter Formulierungen
- c. Berücksichtigung der Interessen ausländischer Studierender
- d. Förderungen und Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse von soziokulturell und ökonomisch benachteiligten Studierender.

Gemäß § 16 Abs. 2 der Hochschüler_innen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014, beschließt die Hochschüler_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW nachstehende Satzung:

Organe

§ 1. (1) Die Organe der Hochschüler_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW sind: a. die Fachhochschulvertretung

b. die Studienvertretungen:

1. Studienvertretung für Communication Management
2. Studienvertretung für Digital Economy
3. Studienvertretung für Financial Management
4. Studienvertretung für Human Resources & Organization
5. Studienvertretung für Journalism & Media Management
6. Studienvertretung für Management & Entrepreneurship
7. Studienvertretung für Marketing & Sales Management
8. Studienvertretung für Real Estate Management
9. Studienvertretung für Tourism & Hospitality Management

c. die Wahlkommission

(2) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind der Satzung beizulegen.

(3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschüler_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW mit Ausnahme der Wahlkommission.

Hochschulvertretung

§ 2. Mitglieder der Hochschulvertretung sind:

- a. Gewählte Mandatar_innen mit Antrags- und Stimmrecht;
- b. die Referent_innen der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
- c. die Vorsitzenden Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtungen

Kohortensprecher_innen

§3. (1) Für jede Kohorte in jeder Studienrichtung in jeder Studienvariante (Vollzeit, Berufsbegleitend, Berufsbegleitend-Block) sind im ersten Semester des Studiums pro Kohorte ein/e Kohortensprecher_in und ein/e Stellvertreter_in zu wählen.

(2) Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Studierenden der jeweiligen Kohorte.

- (3) Die Funktionsperiode erstreckt sich über die gesamte vorgesehene Studiendauer des jeweiligen Jahrgangs.
- (4) Das Mandat der Kohortensprecher_innen und deren Stellvertreter_innen endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Rücktritt gegenüber dem ÖH-Vorsitz oder dem Ende des Studiums. Die Jahrgangsvvertreter_innen haben ihre Aufgaben gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.
- (5) Die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung hat ein aktuelles Verzeichnis der Kohortensprecher_innen der jeweiligen Kohorte zu führen. Dieses Verzeichnis hat den Namen, die Anschrift, die Studienrichtung, die Dauer der Funktionsperiode und die Unterschrift der Kohortensprecher_innen zu enthalten. Das vorzeitige Ausscheiden der Kohortensprecher_innen ist von der oder dem zuständigen Vorsitzenden mit Angabe des Datums des Ausscheidens zu vermerken und der oder dem Vorsitzenden der zuständigen Wahlkommission bekanntzugeben.
- (6) Die Kohortensprecher_innen dienen zur besseren Koordination der Tätigkeit der jeweiligen Studienvertretung und sind dieser organisatorisch unterstellt. Kohortensprecher_innen dürfen nicht eigenständig im Namen der ÖH FH Wien nach außen tätig werden und verfügen über kein eigenständiges Budget.
- (7) Erlischt das Mandat der Kohortensprecher_innen, sowie der Stellvertreter_innen ist in der jeweiligen Kohorte umgehend eine neue Wahl der Kohortensprecher_innen durchzuführen.

Rechte und Tätigkeiten von Kohortensprecher_innen

§4. (1) Interessensvertretung der Studierenden der jeweiligen Kohorte:

- a. Koordination und Weiterleitung von Anfragen und Anliegen der Kohorte an die zuständige Studienvertretung der jeweiligen Studienrichtung
- b. Ansprechpersonen der jeweiligen Kohorte für die Studiengangsleitungen und Institute
- c. Recht auf Teilnahme von Sitzungen der gewählten Studienvertretungen mit beratender Stimme
- d. Kohortensprecher_innen sind keine Erfüllungsgehilf_innen der Institute und übernehmen nur insoweit Aufgaben des Instituts, sofern sie den Interessen der Studierenden förderlich sind.

Durchführung der Wahlen der Kohortensprecher_innen

§5. (1) Die Wahl der Kohortensprecher_innen erfolgt, wenn dies zeitlich möglich ist, im Beisein einer vom Vorsitz der ÖH FH Wien entsandten Vertreter_in im ersten Semester im Rahmen der Einführungslehveranstaltung. Auf Grund des persönlichen, allgemeinen, gleichen und geheimen Wahlrechts ist die Wahl in geeigneter Art und Weise durchzuführen.

- (2) Kandidat_innen mit den meisten Stimmen sind Kohortensprecher_innen, die zweitplatzierten Kandidat_innen sind stv. Kohortensprecher_innen
- (3) Entfällt bei mehr als zwei Kandidat_innen auf niemanden der Kandidat_innen die absolute Mehrheit der Stimmen, ist zwischen den zwei Kandidat_innen mit den meisten Stimmen eine Stichwahl durchzuführen. Beim zweiten Wahlgang gelten die Bestimmungen des Abs. 2.

Fristen für die Wahlen von Kohortensprecher_innen

- § 6. (1) Die Wahlen der Kohortensprecher_innen haben spätestens sechs Wochen nach Semesterbeginn stattzufinden.
- (2) In Fällen des §3 Abs. 7 hat innerhalb von vier Wochen eine neue Wahl stattzufinden.

Sitzungen der Hochschulvertretung

§ 7. (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von Stellvertreter_innen einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.

- (2) An folgenden Tagen dürfen keine Hochschulvertretungssitzungen stattfinden, außer 66vH der Hochschulvertretung sprechen sich dafür aus:
 - a. an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

(3) Grundsätzlich ist eine Sitzung unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der HV FHWien abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreten der HV nicht möglich sein (z.B. aufgrund von höherer Gewalt), so ist die Abhaltung von Sitzungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz zulässig. Alle Mitglieder der HV müssen nachweislich schriftlich darüber informiert werden. In virtuell durchgeführten Sitzungen sind geheime Abstimmungen und Personenwahlen nur in begründeten Fällen und ausschließlich mit rechtssicheren Tools zulässig. Dabei muss die Einhaltung der Grundsätze des persönlichen, gleichen und geheimen Wahlrechts sichergestellt sein. Als Tool wird polys.me bevorzugt.

(4) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung gelten folgende Voraussetzungen:

1. es ist darauf zu achten, dass die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder in gleicher Weise wie in Präsenz sichergestellt ist.
2. die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:
 - a) die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein.
 - b) die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen) muss gegeben sein.
 - c) die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll festzuhalten.
3. die Mandatar_innen müssen sich zu Beginn der Sitzung und bei Verlangen von mindestens drei Mandatar_innen durch das Sichtbarmachen ihrer Person identifizieren können. Ebenso kann die Sitzungsleitung bei Abstimmungen die Identifizierung der Mandatar_innen durch Sichtbarmachung ihres Gesichts verlangen.

(5) Im Fall, dass es während der Durchführung der Sitzung zu Störungen der Verbindung zu den von virtuell zugeschalteten Mitgliedern verwendeten technischen Kommunikationsmitteln kommt, hat der Versuch einer Kontaktaufnahme (z.B. telefonisch) durch die Sitzungsleitung zu erfolgen. Nach 10 Minuten ohne Rückmeldung ist das betroffene Mitglied der HV als abwesend zu führen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist das betroffene Mitglied der HV erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung als abwesend zu führen.

(6) Die Regelungen in der Satzung für die Durchführung von Sitzungen sind auf Online- Sitzungen sinngemäß anzuwenden, sofern nicht explizit anders geregelt.

(7) Mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn sind die genauen Modalitäten, Informationen zur verwendeten Software und ggf. Zugangsdaten dazu an alle Mitglieder der HV per E-Mail auszusenden.

Einladung zu Sitzungen

§ 8. (1) Die Hochschulvertretung ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.

(2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Hochschulvertretung per E-Mail zu senden.

Die Richtigkeit der E-Mailadresse ist bei Bekanntgabe zu bestätigen. Allfällige Änderungen der E-Mailadresse sind dem oder der Vorsitzenden sofort zu melden. Außerdem sind mindestens eine Woche vor der Sitzung auf der Website der ÖH FH Wien der WKW Zeit und Ort der Sitzung zu veröffentlichen.

(3) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 10 vH der Mandatar_innen gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragsteller_innen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen fünf Werktagen nach Einlangen der Antragstellung bei der Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens zehn Werktagen nach Einlangen des Antrags bei der Hochschulvertretung stattzufinden. Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

(4) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

Tagesordnung

§ 9. (1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von Stellvertreter_innen unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.

(2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

- a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
- b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- c. Genehmigung der Tagesordnung
- d. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
- e. Bericht des Vorsitzes
- f. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
- g. Berichte der Referent_innen
- h. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
- i. Allfälliges

(3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

- a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
- b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- c. Genehmigung der Tagesordnung
- d. Tagesordnungspunkte gemäß §4 Abs. 3
- e. Allfälliges

(4) Auf Verlangen der Mandatar_innen müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der Hochschulvertretung einlangen.

(5) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

Sitzungsteilnahme

§ 10. (1) Die Sitzungen der Hochschulvertretung sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.

(2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Hochschulvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Wahl der oder des Vorsitzenden und deren Stellvertreter_innen gilt § 33 Abs. 1 HSG 2014.

Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden

(3) Mandatar_innen können sich bei Sitzungen durch Ersatzmandatar_innen gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen. (ständiger Ersatz)

(4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes können sich Mandatar_innen durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Bestimmungen des § 59 Abs. 3 HSG 2014.

(5) Wenn Mandatar_innen nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein können und deren ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, können die Mandatar_innen ihre Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich

Nominierten (§ 7 Abs. 4), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

(6) Jede Mandatarin oder jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

(7) Auf Beschluss der Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Sitzungsleitung

§ 11. (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.

(2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an ihre Stellvertreter_innen oder deren Stellvertreter_innen abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Redner_innenliste, zu beauftragen.

(3) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreter_innen anwesend, so ist nach 30 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

Sitzungsablauf

§ 12. (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden 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 erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren,

d. die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung. (3)

Pro Sitzung darf jede Liste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 2 lit. c) zweimal eine Unterbrechung von jeweils maximal zehn Minuten verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

(4) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwölf Stunden bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

Debatte

§ 13. (1) Die Antragsteller_innen erhalten das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Redner_innen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben unter der Maßgabe, dass Frauen so vorzureihen sind, dass abwechselnd einer Frau und einem Mann das Wort erteilt wird (quotierte Redner_innenliste).

(2) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die am Wort befindliche Rednerin oder der am Wort befindliche Redner unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt die Rednerin oder der Redner, die oder der zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr oder ihm das Wort zu entziehen.

(3) Die Reihenfolge der Redner_innenliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Rednerin oder Redner darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.

(4) Die Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:

a. Vertagung des Gegenstandes,

b. Schluss der Redner_innenliste zu einem Tagesordnungspunkt,

c. Schluss der Redner_innenliste zu einem Antrag

(5) Über Anträge gemäß Abs. 4 muss unverzüglich ohne weitere Wortmeldungen abgestimmt werden.

(6) Wird ein Antrag auf Vertagung eines Gegenstandes angenommen, so muss dieser

Tagesordnungspunkt verpflichtend in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden. (7)
Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner_innenliste zu einem Tagesordnungspunkt erhalten die auf der Redner_innenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner_innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner_innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.

(8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner_innenliste zu einem Antrag erhalten die auf der Redner_innenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner_innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner_innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Antrag umgehend durchzuführen.

(9) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

(10) Die Redner_innenliste muss grundsätzlich geschlechterparitätisch, also nach Reißverschlussprinzip, geführt werden.

(11) Wenn sich keine Person des jeweils anderen Geschlechts zu Wort meldet, ist Abs. 11 so lange obsolet, bis sich wieder eine Person des anderen Geschlechts zu Wort meldet.

Abstimmungsgrundsätze

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

(2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.

(3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.

(4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.

(6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.

(7) Auf Wunsch von 10vH der Mandatar_innen ist ein Antrag geheim abzustimmen.

(8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

Anträge

§ 15. (1) Anträge sind einzubringen als:

a. Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag

b. Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar

c. Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag

(2) Alle Anträge sind den Mandatar_innen mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

(3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen: 1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.

2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusätze- oder Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.

3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

(4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

Protokolle

§ 16. (1) Über jede Sitzung der Hochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.

(2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen

mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.

- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatar_innen unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln.
- (4) Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Website der Hochschüler_innen- und Hochschülerschaft an der FHWien der WKW zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben oder die vertrauliche Inhalte haben.

Umlaufbeschlüsse

§17. (1) Umlaufbeschlüsse bieten die Möglichkeit Beschlüsse zu fassen, ohne dafür ein physisches Treffen abhalten zu müssen.

(2) Bei Umlaufbeschlüssen müssen Anträge mittels elektronischer Kommunikationswege (E-Mail) von der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung an die Mandatar_innen der Hochschulvertretung gesendet werden. Hierfür gibt es eine zentrale Adresse, die allen Mandatar_innen bekannt sein muss.

(3) Nach elektronischer Aussendung der Anträge haben die Mandatar_innen der Hochschulvertretung sieben Tage Zeit abzustimmen. Falls binnen sieben Tagen nicht 100vH der Mandatar_innen abgestimmt haben, wird die Frist auf vierzehn Tage verlängert. Für eine ordnungsgemäße Abstimmung sind nach den ersten sieben Tagen nur noch 66vH der Mandatar_innen für eine gültige Abstimmung nötig.

(4) Bei Umlaufbeschlüssen gibt es ein erhöhtes Quorum, damit dieses Instrument nicht missbräuchlich verwendet werden kann.

Beschlüsse, für die bei physischen Sitzungen 50vH der Stimmen der Mandatar_innen benötigt werden, brauchen bei Umlaufbeschlüssen 66vH der Stimmen der Mandatar_innen.

Beschlüsse, für die bei physischen Sitzungen 66vH der Stimmen der Mandatar_innen benötigt werden, müssen bei Umlaufbeschlüssen einstimmig beschlossen werden.

Urabstimmungen

§18. (1) Die Hochschulvertretung kann für ihren Aufgabenbereich mit Zweidrittelmehrheit beschließen, dass eine Urabstimmung abzuhalten ist.

(2) Das Ergebnis einer Urabstimmung ist bindend, wenn das Ausmaß der Beteiligung an der Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten Wahl zur Hochschulvertretung erreicht.

(3) Ergebnisse von Urabstimmungen gelten grundsätzlich bis zu ihrer Aufhebung oder Abänderung durch eine weitere Urabstimmung.

(4) Die organisatorische Durchführung der Urabstimmung hat von der Wahlkommission der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu erfolgen, wenn sie gemeinsam mit einer Hochschüler_innen- und Hochschülerschaftswahl stattfindet.

Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatar_innen

§ 19. (1) Mandatar_innen sind berechtigt, bei Sitzungen der Hochschulvertretung und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschüler_innen und Hochschülerschaft an der FHWien der WKW betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referent_innen der Hochschulvertretung zu.

(2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der Hochschulvertretung gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.

(3) Mandatar_innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen

schriftlichen Unterlagen der Hochschul_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zum Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000), BGBl. I Nr. 165/1999, idF BGBl. I Nr. 83/2013, steht. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.

(4) Mandatar_innen können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine Hochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

Referate

§ 20. (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschul_innen- und Hochschülerschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Hochschulvertretung: a. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

b. Referat für Sozialpolitik

c. Referat für Bildungspolitik

d. Referat für Öffentlichkeitsarbeit

e. Referat für Organisation

(2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent_innen, die von der oder dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Hochschulvertretung müssen sich die Referent_innen einem öffentlichen Hearing stellen.

(3) Bis zur Wahl der Referent_innen können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen mit der Leitung der Referate vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Betrauung erstrecken. Die im § 3 Abs. 2 genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen. Interimistisch eingesetzte Referent_innen müssen bei der nächsten Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Hochschulvertretung abgewählte bzw. abgelehnte Referent_innen können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Referats betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.

(4) Referent_innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten.

(5) Referent_innen haben der oder dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Wenigstens einmal im Semester hat jede Referentin und jeder Referent der Hochschulvertretung einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen.

(6) Die Verantwortlichkeit der Referent_innen beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.

(7) Referent_innen können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiter_innen gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

(8) Treten Referent_innen im Namen der Hochschul_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der Hochschul_innen- und Hochschülerschaft an der FH Wien der WKW hierüber unverzüglich zu berichten.

Studienvertretungen

§ 21. (1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Studienvertretungen haben sich mindestens zwei Mal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen.

- (3) Bei der ersten Sitzung eines Semesters müssen die Termine für die folgenden Sitzungen des jeweiligen Semesters festgelegt werden.
- (4) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 vH Mandatar_innen dies verlangen oder wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (5) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.
- (6) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 - a. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit b. Genehmigung der Tagesordnung
 - c. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienvertretung
 - d. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 - e. Allfälliges
- (7) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.

Entsendung in das Kollegium

- § 22. (1) Die Hochschulvertretung entsendet die Anzahl der Vertreter_innen der Studierenden für die Dauer von einer Funktionsperiode in das Kollegium. Für jedes Mitglied des Kollegiums ist zusätzlich eine Ersatzperson zu nominieren.
- (2) Die Entsendung in das Kollegium erfordert einen Beschluss mit einfacher Mehrheit.
 - (3) Den in der Hochschulvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen steht das Vorschlagsrecht für die Nominierung von Vertreter_innen entsprechend dem Stimmenverhältnis in der Hochschulvertretung zu. Die Anzahl der von den wahlwerbenden Gruppen zu nominierenden Vertreter_innen wird nach der d'hondtschen Berechnungsmethode zugewiesen.
 - (4) Im Falle eines Rücktritts bzw. Beendigung des Studiums eines entsandten Mitglieds des Kollegiums ist bei der nächsten ordentlichen Sitzung der FH-Studierendenvertretung der Punkt „Nachbesetzung Mitglied(er) des Kollegiums“ in die Tagesordnung aufzunehmen. Das Stimmrecht des scheidenden Mitglieds des Kollegiums ist auf ein anderes studentisches Mitglied des Kollegiums zu übertragen, bis diese Position nachbesetzt wurde.
 - (5) Für den Fall der Verhinderung eines studentischen Mitglieds des Kollegiums, hat das verhinderte Mitglied seine Stimme an eine Ersatzperson der Studierendenvertreter_innen zu übertragen. Die Übertragung hat schriftlich zu erfolgen, und ist der Schriftführer_in des Kollegiums mitzuteilen.
 - (6) Allfällige Anträge von entsandten Studierendenvertreter_innen im Kollegium, sind vor Beginn der Sitzung mit den anderen von der Hochschulvertretung entsandten Kollegiums-Mitgliedern abzustimmen.

Inkrafttreten und Änderungen

- § 23. (1) Diese Satzung tritt mit 28.11.2019 in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Hochschulvertretung möglich.