

# Protokoll zur 2. außerordentlichen Sitzung der HochschülerInnenschaft Technikum Wien

**am:** Dienstag, 22. September 2015, 18 Uhr

**Ort:** F4.27, FH Technikum Wien, Höchstädtplatz 6, 1200 Wien

**Vorsitz:** Clemens REINTHALER

**Protokoll:** Lukas ROHATSCH



Dies ist das Protokoll zur 2. außerordentlichen Sitzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Technikum Wien, durchgeführt am 22.09.2015.

---

Clemens REINTHALER  
(Vorsitzender)

Lukas ROHATSCH  
(Protokollführer)

Wien, am 22.09.2015

Für Rückfragen zu diesem Protokoll bzw. zu den Tätigkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Technikum Wien steht der Vorsitzende jederzeit unter [office@htw.wien](mailto:office@htw.wien) zur Verfügung.

## Tagesordnung

1) Feststellung der Einberufung .....	4
2) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit .....	4
3) Genehmigung der Tagesordnung .....	7
4) Bericht des Vorsitzenden der HTW .....	7
5) Tagesordnungspunkte gem. §5 Abs. 3 .....	9
a) Beschluss Jahresvoranschlag 2015/-16 .....	9
b) Wahl FH Kollegiumsmitglieder .....	9
c) Förderungskomitee .....	9
d) Satzungsänderungen .....	10
6) Allfälliges .....	11

## Anlagen

**Anlage 1 – Jahresvoranschlag**

**Anlage 2 – Satzungsänderungen**

**Anlage 3 – Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte**

**Anlage 4 – Allgemeine Richtlinien für die Förderung von Zertifikaten**

## 1) Feststellung der Einberufung

Der Vorsitzende Clemens REINTHALER eröffnet die Sitzung um 18:07 Uhr. Der Vorsitzende stellt fest, dass die Einladungen ordnungsgemäß per Post und E-Mail ausgesendet wurden. Von den Anwesenden gibt es keine Einwände.

## 2) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Der Vorsitzende stellt fest, dass sechs MandatarInnen anwesend sind und dass die Sitzung damit beschlussfähig ist.

Der Vorsitzende gibt die Anwesenheitsliste durch. Nachträglich der Sitzung beiwohnende Vertreterinnen und Vertreter sind bei der angefügten Liste inkludiert, die Zeitpunkte des Erscheinens sind im Verlauf des Protokolls zu ersehen.

*(Anwesende sind fett markiert – Anwesenheitsliste wird im Original angehängt)*

### Mandatarinnen und Mandatare:

**BVU REINTHALER Clemens**  
**BMB GOLDEN Maximilian**  
**BVU ROHATSCH Lukas**  
**BVU MONSCHIEBL Bernhard**  
**BMR RUNA Anton**  
BIW BERNHOFER Ferdinand  
MIT GRASSERBAUER Andrea  
**BEE BAJIC Katharina**  
MIC WAGNER Thomas

### Studienrichtungsvertretungen:

BEE MAYER Anton  
**BEE KAYA Mustafa**  
BEE ROLKE Wilhelm  
BEW HOSP Andreas  
**BEL NILLES Kevin**  
BEL ZAHEDI Martin  
**BEL VETTER Katrin**  
BMR EMIR Fatih  
BIW KUZMANOVIC Filip  
**MIW WEINLICH Markus**  
**BMR ANDOH Kevin**  
**BIC TABORSKY Philip**  
BBE ESCHLI Anton

**MGR ZIMMER Anna**

MBE UNTERLERCHNER Lena

**BBE FELNER Lukas**

MBE CIMANDER Marcel

BVU WYSOUDIL Kamala

MWI NEMETH Andreas

BWI FOCSA Eduard

BWI HEINS Lars

BWI SAGEDER Martin

MWI KOFLER Robert

Anwesenheitsliste:



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Technikum Wien

2. Außerordentliche Sitzung am 22.09.2015

18:00 - F4.27

Anwesenheitsliste						
Name	Studiengang	Vorsitz StrV? (Bitte kreuzen)	bevorzugte E-Mail Adresse	Unterschrift		
Kevin Andoh	BMR 5		Andoh-Kevin@hotmail.com	<i>Kevin Andoh</i>		
Bernhard Morschiedl	BVU 5			<i>Morschiedl</i>		
Anton Runa	BMR 3			<i>Runa</i>		
TABORSKY Philip	BIC	X	ic146036@technikum-wien.at	<i>Philip Taborsky</i>		
Mustafa Kaya	BEE 5		mustafa.kaya@technikum-wien.at	<i>Kaya</i>		
Niles Klein	Bel 5	X	klein.niles21@gmail.com	<i>Klein</i>		
KATRIN VETTER	BEL 3		vetter.katrin@gmail.com	<i>Katrin Vetter</i>		
Lukas Felner	LS (BBE)	X stellv.	Lukas.felner@technikum-wien.at	<i>Felner</i>		
ANNA ZIMMER	MGR		gr11m037@technikum-wien.at	<i>Zimmer</i>		
Markus Weindl	MWI		markus.weindl@gmx.at	<i>Weindl</i>		
Katharina Bajic	BBE			<i>Bajic</i>		
Max Golden	BMR	X stellv.		<i>Golden</i>		
Clemens Reinthaler	BVU			<i>Reinthaler</i>		
Lukas Schatzl	BVU	X		<i>Schatzl</i>		

### 3) Genehmigung der Tagesordnung

Die Tagesordnung wird vorgestellt und der Vorsitzende erkundigt sich, ob Teilnehmerinnen oder Teilnehmer weitere Punkte in die Tagesordnung aufnehmen möchten.

Lukas ROHATSCH stellt den Antrag den Punkt „Satzungsänderungen zum Einladungsprozedere von StrV-Sitzungen“ aufzunehmen.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge beschließen, den Punkt „Satzungsänderung zum Einladungsprozedere von StrV-Sitzungen“ auf die Tagesordnung zu nehmen.“

HA1	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			6	Einstimmig angenommen

Die neue Tagesordnung wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge die vorliegende Tagesordnung inklusive der beschriebenen Änderungen beschließen.“

HA2	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			6	Einstimmig angenommen

Die neue Tagesordnung lautet wie folgt:

1) Feststellung der Einberufung.....	4
2) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit.....	4
3) Genehmigung der Tagesordnung.....	7
4) Bericht des Vorsitzenden der HTW.....	7
5) Tagesordnungspunkte gem. §5 Abs. 3.....	9
a) Beschluss Jahresvoranschlag 2015/-16.....	9
b) Wahl FH Kollegiumsmitglieder.....	9
c) Förderungskomitee.....	9
d) Satzungsänderungen.....	10
6) Allfälliges.....	11

### 4) Bericht des Vorsitzenden der HTW

Der Vorsitzende berichtet, dass es noch ausstehende Kick-Offs gibt. Des Weiteren berichtet er, dass der laufende Betrieb bereits angelaufen ist. Er fügt hinzu, dass die studentischen Mitglieder für das FH-Kollegium noch nicht feststehen und diese in dieser Sitzung gewählt werden sollen.

Kollege Philip Taborsky fragt welche Lehrenden im FH-Kollegium vertreten sind.

Es wird kurz diskutiert, bis Kollege Monschiebl aus dem CIS die bisherigen Kollegiumsmitglieder zitiert. Die aktuellen müssen noch angefragt werden.

Der Referent für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten Maximilian Golden berichtet kurz von seinen aktuellen Tätigkeiten.

Er zählt einige Beratungsfälle auf und berichtet auch von einer Diskrepanz zwischen einer Studiengangsleitung und der HTW. Des Weiteren berichtet er kurz von der Thematik wann der ÖH-Beitrag zu zahlen ist, weil es kürzlich Fehlinformationen einer Studiengangsleitung gab.

Kollege Felner fragt, von wem die Wahltermine für die JGV festgelegt werden und stellt fest, dass es bis dahin keine JGV gibt.

Kollege Golden beantwortet und erklärt.

Kollege Taborsky hat eine aktuelle Frage, die ihn selbst im Moment betrifft. Er hätte seit 17:50 Uhr in einer Übung zu Mathematik sein sollen, zu welcher Kreuze zu setzen sind. Jedoch findet um 18:00 Uhr die Sitzung der HTW statt. Seine Frage bezieht sich auf die gemilderte Anwesenheitspflicht während der Tätigkeit als Studienrichtungsververtretung.

Kollege Golden klärt auf.

Der Referent für sozialpolitische Angelegenheiten Lukas Rohatsch berichtet über die SozRef Fälle:

Der erste Fall betraf einen Studenten der FH, welcher einen Wasserschaden in der Wohnung und daraufhin Probleme mit dem Vermieter hatte. Dieser Student wurde zur Wohnrechtsberatung der ÖH-Bundesvertretung weitergeleitet.

Kollege Rohatsch berichtet ebenfalls, dass es mehreren Anfragen bezüglich Stipendien und Familienbeihilfen gab. Er führt auch den Fall eines Bewerbers für den Masterstudiengang Intelligent Transport Systems an und erklärt seine Vorgehensweise und, dass der Fall bereits vor seinem Wissen über diesen Fall, bei der Ombudsstelle für Studierende eingereicht wurde. Seither hat er keine Informationen mehr darüber erhalten. Er berichtet auch von einem heutigen Fall, wo ein Student eines Nicht-EU-Staates bei Beendigung seines Studiums die Studiengebühren zurück haben wollte. Dies ist jedoch nur bei Unterbrechung des Studiums möglich, nicht bei einer Beendigung.

Kollege Rohatsch erwähnt auch weitere Themen die in das Aufgabengebiet des Referenten für sozialpolitische Angelegenheiten fallen.

Darunter die Podiumsdiskussion zum Thema: „Ich habe Migrationshintergrund – na und? Studieren und Arbeiten in Österreich zwischen Vorteil und Vorurteil“ hin und lädt alle Anwesenden herzlich dazu ein, dieser beizuwohnen und die Information darüber auch zu verteilen. Er erwähnt auch ein geplantes Treffen seinerseits mit Frau Allmayer vom International Office.

Des Weiteren berichtet Kollege Rohatsch vom Mensabonus, dessen Vertrag bereits bearbeitet und an den Chef der Mensen Betriebsgesellschaft m.b.H? geschickt wurde. Er wartet noch auf die Rückmeldung von diesem. Zusätzlich zu seiner Funktion als SozRef erwähnt er noch das Hearing der Auditagenturen, welches am 21. September stattfand.

Er bedankt sich und erkundigt sich ob es Fragen gibt.

Kollege Rohatsch übergibt das Wort wieder an den Vorsitzenden, welcher es an den Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten weitergibt.

Kollege Monschiebl berichtet, dass er den Jahresvoranschlag fertig gestellt hat. Er erläutert kurz das Konzept des Förderungskomitees. Er berichtet ebenfalls von den sogenannten Mensapickerl.

Des Weiteren erläutert er kurz was für die HTW als Werbeausgaben zu verstehen ist.

Kollege Weinlich fragt nach der Abrechnungsperiode der HTW.

Kollege Monschiebl erklärt, und fügt hinzu, dass es Rechnungen aus dem letzten Semester gab, welche aus den Rücklagen gezahlt wurden.

## 5) Tagesordnungspunkte gem. §5 Abs. 3

### a) Beschluss Jahresvoranschlag 2015/-16

Kollege Monschiebl fährt mit dem TO-Punkt Jahresvoranschlag fort.

Er erklärt kurz, dass das Budget für die Erstsemestriergenpakete von 8000 € auf 7000 € gekürzt wurde.

Der Jahresvoranschlag wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge den vorliegenden Jahresvoranschlag der HTW für das Jahr 2015/2016 beschließen.“

HA3	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			6	Einstimmig angenommen

### b) Wahl FH Kollegiumsmitglieder

Der Vorsitzende der FHV erklärt die Nominierung zur Wahl der FH Kollegiumsmitglieder.

Kollege Golden ergänzt.

Der Vorsitzende bittet um freiwillige Meldungen der Anwesenden.

Kollege Kevin Nilles und Kollegin Katharina Bajic geben bekannt, Kollegiumsmitglieder sein zu wollen.

Für die Ersatzmitglieder melden sich die Kollegen Rohatsch, Monschiebl und Weinlich.

Die geheime Wahl für Kevin Nilles findet statt.

Er wurde mit sechs Stimmen einstimmig als Mitglied im FH Kollegium gewählt und er nahm die Wahl an.

Die geheime Wahl für Katharina Bajic findet statt.

Sie wurde mit sechs Stimmen einstimmig als Mitglied im FH Kollegium gewählt und sie nahm die Wahl an.

Die Ersatzmitglieder werden in einen Pool gewählt. Drei Freiwillige melden sich. Diese haben sich auf folgende Reihenfolge geeinigt.

1. Lukas Rohatsch
2. Bernhard Monschiebl
3. Markus Weinlich

### c) Förderungskomitee

Kollege Golden erhält das Wort und erklärt das Konzept des Förderungskomitees.

Kollege Reinthaler ergänzt, dass dort Studienrichtungsvertretungen von jeder Studienrichtung über die Förderung von Zertifikaten und Sonderprojekten beraten und dem Vorsitzenden der FHV Vorschläge über die Verteilung dieser Geldmittel machen.

Kollege Taborsky meldet sich mit der Frage wie die Sachlage dann wäre, wenn ein Studierender ein Zertifikat machen möchte, welches die HTW nicht eingeplant hat.

Kollege Golden beantwortet und erklärt, dass dies ebenfalls das Förderungskomitee behandelt und mit in das Sortiment der zu fördernden Zertifikate nehmen kann.

Kollege Kaya stellt die Frage, was ein Sonderprojekt ist. Im Zuge dieser Frage erkundigt er sich auch nach den Möglichkeiten, eine Bildungsreise in die Mongolei, für ein Semester des Studienganges Erneuerbare Energien, zu fördern.

Zwischen den Kollegen Taborsky, Monschiebl, Golden und Reinthaler entsteht eine Diskussion darüber.

Der Vorsitzende schlägt Kollegen Kaya vor, mit einem Vorschlag diesbezüglich zu ihm ins Büro zu kommen. Eine Förderung wie diese bedarf eines Antrages in der FHV.

Der Vorsitzende erkundigt sich bei den Anwesenden ob generelles Interesse an dem Förderungskomitee besteht.

Zahlreiche Zustimmungen von den Anwesenden ertönen.

Der Antrag ein Förderungskomitee der HTW einzurichten wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge beschließen, dass eine Arbeitsgruppe “Förderungskomitee” mit den folgenden Mitgliedern:

ein Mitglied jeder StrV, ein Mitglied der FHV, ein Mitglied des Wirtschaftsreferates

eingerrichtet wird.“

HA4	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			6	Einstimmig angenommen

Nach erfolgreicher Abstimmung zur Einrichtung eines Förderungskomitees werden Richtlinien für dieses zur Abstimmung gebracht werden.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge die Allgemeinen Richtlinien für Zertifikatsförderungen beschließen.“

ZA4.1	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
		1	5	Angenommen

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge die Richtlinie: Allgemeinen Richtlinien für Sonderprojekte beschließen.“

ZA4.2	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
		1	5	Angenommen

#### **d) Satzungsänderungen**

Der TO-Punkt „Satzungsänderungen zum Einladungsprozedere von StrV-Sitzungen“ wird behandelt.

Der Vorsitzende liest die geänderte Fassung vor.

Kollege Rohatsch hat zur Erleichterung Handouts (siehe Anlage 2) für die Anwesenden mitgebracht.

Kollege Felner fragt, in welche Sitzungen die Jahrgangsvertretungen eingeladen werden müssen.

Kollege Golden beantwortet.

Der Antrag zur Satzungsänderung wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge beschließen, die Satzung wie mit den erläuterten Änderungen zu ändern.“

HA5	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			6	Einstimmig angenommen

## 6) Allfälliges

Der Vorsitzende lädt zum Info-Abend am 23. September ein und erläutert, dass sich Herr Dr. Sohm dafür Zeit nimmt.

Kollege Golden berichtet vom Hearing der Auditagenturen am 21. September.

Zwischenfragen vom Kollegen Taborsky diesbezüglich werden vom Kollegen Golden beantwortet und erklärt.

Kollege Weinlich berichtet, dass er erfahren hat, dass eine Studiengangsleitung nur mehr Anrechnungen genehmigt, deren zu Grunde liegender positiv abgeschlossener Lehrveranstaltung, nicht länger als 3 Jahre zurück liegt.

Kollege Kaya rollt das Thema einer Wissensüberprüfung eines Lehrenden im Studiengang Erneuerbare Energien auf.

Kollege Weinlich bringt Vorschläge dafür.

Kollege Taborsky spricht das Thema Anrechnungen von Soft Skills an, ob es möglich ist hierfür eine Liste zu erstellen.

Kollege Golden erklärt, dass es diesbezüglich schon Gespräche zwischen Hochschulvertretung und Rektorat gibt.

Kollege Weinlich stellt eine Frage zur Bibliothek. Kollege Golden verweist auf ein Treffen nach der Sitzung. Der Vorsitzende schließt die Sitzung um 19:30 Uhr.

---

### **Anlagen**

**Anlage 1 – Jahresvoranschlag**

**Anlage 2 – Satzungsänderungen**

**Anlage 3 – Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte**

**Anlage 4 – Allgemeine Richtlinien für die Förderung von Zertifikaten**

## Anlage 1 – Jahresvoranschlag 2015/16

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Technikum Wien

# Jahresvoranschlag der HTW 2015/16

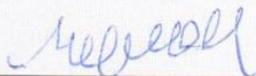
Version 1.0 beschlossen am 22.9.2015

Name des Wirtschaftsreferenten:

Bernhard Monschiebl

Datum: 22.09.2015

Unterschrift des Wirtschaftsreferenten:



Name des Vorsitzenden:

Clemens Reinthaler

Datum: 22.09.2015

Unterschrift des Vorsitzenden:



**E Einnahmen**

E1	<b>Allgemeine Einnahmen</b>	
E1.1	Studierendenbeiträge *	117 963,27 €
E1.2	Zinserträge	1 000,00 €
	<b>Summe Allgemeine Einnahmen</b>	<b>118 963,27 €</b>

\* laut BV-Vorschlag

E2	<b>Sonstige Einnahmen</b>	
E2.1	Auflösung Rücklagen Projekte	2 000,00 €
E2.2	Auflösung Rücklagen Betriebs- und Verwaltungskosten	160,00 €
E2.3	Einnahmen Veranstaltungen	7 000,00 €
E2.4	Auflösung Rücklagen Werbemittel	2 000,00 €
E2.5	Auflösung Rücklagen Raumausstattung und Technikverleih	2 000,00 €
E2.6	Einnahmen FotoDay-Provision	100,00 €
	<b>Summe sonstige Einnahmen</b>	<b>13 160,00 €</b>

<b>Summe Einnahmen</b>	<b>132 123,27 €</b>
------------------------	---------------------

A	<b>Ausgaben</b>	
A1	Personalkosten	20 183,96 €
A2	Betriebs- und Verwaltungsaufwand	16 210,00 €
A3	Vorsitzteam und Referate	38 280,00 €
A4	Weiterbildung	6 700,00 €
A5	Projekte	12 800,00 €
A6	Sonderprojektetopf	1 500,00 €
A7	Studienrichtungsvertretungen	35 388,90 €
	<b>Summe Ausgaben</b>	<b>131 062,86 €</b>

**Nicht verplantes Budget** 1 060,41 €

<b>Differenz</b>	<b>- €</b>
------------------	------------

Ausgaben Personalkosten

A1	<b>Personalkosten</b>	
A1.1	Gehälter Brutto Sekretariat teilzeit	17 251,36 €
A1.2	Gehälter Laborleitung Project Kitchen geringfügig	2 800,00 €
A1.3	Sonstige anfallende Kosten	132,60 €
	<b>Summe Personalkosten</b>	<b>20 183,96 €</b>

Ausgaben für Betriebs- und Verwaltungsaufwand, Vorsitz/Referate und Weiterbildung



A2	Betriebs- und Verwaltungsaufwand	
A2.1	Kontoerstellung	160,00 €
A2.2	Kontoführung	1 200,00 €
A2.3	Wirtschaftsprüfer	5 000,00 €
A2.4	Steuerberatung Buchhaltung, Lohnverrechnung, Jahresabschluss	3 000,00 €
A2.5	IT Infrastruktur (laufend)	1 600,00 €
A2.6	Kest	250,00 €
A2.7	Raumausstattung und Technikverleih (teilweise aus Rücklagen)	5 000,00 €
	<b>Summe Betriebs- und Verwaltungsaufwand</b>	<b>16 210,00 €</b>

A3.1	Vorsitz	
A3.1.1	Sachaufwand	3 000,00 €
A3.1.2	AE** 1x Vorsitzender	1 680,00 €
	<b>Summe Vorsitz</b>	<b>4 680,00 €</b>

A3.2	Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten	
A3.2.1	Sachaufwand	200,00 €
A3.2.2	AE** Referent + Stellvertreter	2 220,00 €
	<b>Summe Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten</b>	<b>2 420,00 €</b>

A3.3	Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten	
A3.3.1	Sachaufwand	200,00 €
A3.3.2	AE** Referent	1 680,00 €
	<b>Summe Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten</b>	<b>1 880,00 €</b>

A3.4	Referat für sozialpolitische Angelegenheiten	
A3.4.1	FIT Programm	3 000,00 €
A3.4.2	Zertifikatförderungen TOEFL	750,00 €
A3.4.3	Zertifikatförderungen EBCL A, B	1 000,00 €
A3.4.4	Zertifikatförderungen EBCL C	750,00 €
A3.4.5	Zertifikatfördertopf	5 000,00 €
A3.4.6	Flying Nannys	3 500,00 €
A3.4.7	AE** Referent	1 680,00 €
	<b>Summe Referat für sozialpolitische Angelegenheiten</b>	<b>15 680,00 €</b>

A3.5	Referat für Öffentlichkeitsarbeit	
A3.5.1	Veranstaltungsbudget	7 000,00 €
A3.5.2	Werbemittel	5 000,00 €
A3.5.3	AE** Referent + Sachbearbeiter	1 620,00 €
	<b>Summe Referat für Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>13 620,00 €</b>

\*\* Aufwandsentschädigungen

A4	Weiterbildung	
A4.1	Seminare und Schulungen	6 700,00 €
	<b>Summe Weiterbildung</b>	<b>6 700,00 €</b>

Ausgaben für Projekte, Sonderprojekte

A5	Projekte	
A5.1	Project Kitchen	2 200,00 €
A5.2	Erstsemestrigenpaket	7 000,00 €
A5.3	Mensabonus	500,00 €
A5.4	HTW Frühstück	900,00 €
A5.5	PubQuiz	1 200,00 €
A5.6	Foto-Day	1 000,00 €
	<b>Summe Projekte</b>	<b>12 800,00 €</b>
A6	Sonderprojekte	
A6.1	Sonderprojekttopf	1 500,00 €
	<b>Summe Sonderprojekte</b>	<b>1 500,00 €</b>
A7	Studienrichtungsververtretungen	
A7.1	StrV*** Informations- und Kommunikationstechnologien	
A7.1.1	Sachaufwand	6 768,14 €
	<b>Summe StrV*** Informations- und Kommunikationstechnologien</b>	<b>6 768,14 €</b>
A7.2	StrV*** Wirtschaftsinformatik	
A7.2.1	Sachaufwand	5 951,93 €
	<b>Summe StrV*** Wirtschaftsinformatik</b>	<b>5 951,93 €</b>
A7.3	StrV*** Erneuerbare Energien	
A7.3.1	Sachaufwand	2 678,59 €
	<b>Summe*** Erneuerbare Energien</b>	<b>2 678,59 €</b>
A7.4	StrV*** Life Sciences	
A7.4.1	Sachaufwand	6 317,53 €
	<b>Summe StrV*** Life Sciences</b>	<b>6 317,53 €</b>
A7.5	StrV*** Elektronik	
A7.5.1	Sachaufwand	5 594,84 €
	<b>Summe StrV*** Elektronik</b>	<b>5 594,84 €</b>
A7.6	StrV*** Engineering	
A7.6.1	Sachaufwand	6 385,54 €
	<b>Summe StrV*** Engineering</b>	<b>6 385,54 €</b>
A7.7	StrV*** Verkehr und Umwelt	
A7.7.1	Sachaufwand	1 692,33 €
	<b>Summe StrV*** Verkehr und Umwelt</b>	<b>1 692,33 €</b>
	<b>Summe Studienrichtungsververtretungen</b>	<b>35 388,90 €</b>

## Studierendenzahlen



Verteilungsschlüssel	
Sockelbeitrag pro StrV***	400,00 €
Studienrichtungsvertretungsbudget	35 388,90 €
Restbetrag	32 588,90 €
Anzahl der StrV***	7

Studienrichtung	absolut	Anteil in Prozent
Informations- und Kommunikationstechnologien	749	20%
Wirtschaftsinformatik	653	17%
Erneuerbare Energien	268	7%
Life Sciences	696	18%
Elektronik	611	16%
Engineering	704	18%
Verkehr & Umwelt	152	4%
Summe	3833	100%

\*\*\* Studienrichtungsververtretungen (laut Satzung der HTW §2 (1))

## Aufwandentschädigungen

Rolle	AE**/Monat	AE**/Jahr
Vorsitz	140,00 €	1 680,00 €
stv. Vorsitz mit Referat	140,00 €	1 680,00 €
stv. Vorsitz mit Referat	140,00 €	1 680,00 €
Wiref	130,00 €	1 560,00 €
Öffref	90,00 €	1 080,00 €
Sb Öffref	45,00 €	540,00 €
stv. Wiref	55,00 €	660,00 €
Summe	740,00 €	8 880,00 €

## Anlage 2 – Satzungsänderungen

## **§17 Sitzungseinladungen der Studienvertretungen**

*(1) Die Einladungen zu den Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle MandatarInnen der StrV, an die Jahrgangsvertretungen der jeweiligen Studienrichtungen sowie die Vorsitzenden der HTW per E-Mail an die von ihnen der oder dem Vorsitzenden der StrV, spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode angegebene E-Mailadresse zu senden. Auf Wunsch, oder wenn keine E-Mailadresse angegeben wurde, sind die Einladungen auf dem Postweg zu verschicken. Außerdem sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung auf der Homepage der HTW Zeit und Ort der Sitzung zu veröffentlichen.*

Ändern in:

## **§17 Sitzungseinladungen der Studienvertretungen**

*(1) Die Einladungen zu den Sitzungen sind mindestens sieben Kalendertage vor der Sitzung an alle MandatarInnen der StrV auf dem Postweg, sowie an die Vorsitzenden der HTW per E-Mail an die von ihnen der oder dem Vorsitzenden der StrV, spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode angegebene E-Mailadresse zu senden. Die Einladungen an die Jahrgangsvertretungen der jeweiligen Studienrichtungen sind per E-Mail an die jeweiligen, ihnen zugewiesenen E-Mailadressen der Fachhochschule zu senden. Außerdem sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung auf der Homepage der HTW Zeit und Ort der Sitzung zu veröffentlichen. Auf schriftlich festgehaltenen Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine der oder den Vorsitzenden schriftlich bekanntgegebenen E-Mailadresse erfolgen.*

Ohne Satzungsänderung müssen die Jahrgangsvertretungen per Post eingeladen werden, bzw. müssen die StrVen von jeder einzelnen Jahrgangsvertretung die E-Mail-Adressen einholen.

Ich persönlich sehe den Sinn nicht dahinter, JGVen per Post einzuladen.

## Anlage 3 – Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte

# **Allgemeine Richtlinien für Sonderprojekte**

## **im Rahmen des Komitees für Förderungsprojekte der HochschülerInnenschaft Technikum Wien**

### **I. Grundsätze**

Im Rahmen von Sonderprojekten (SOPRO) werden Projekte von Studierenden unterstützt, welche sich mit für die Studierenden relevanten Themen befassen bzw. hauptsächlich von Studierenden getragen werden. Die Behandlung der Projektanträge obliegt dem Komitee für Förderungsprojekte.

Eine Förderung kann nur für das Gesamtprojekt beantragt werden und wird nur für konkrete Projektbereiche gewährt. Die geförderten Projektbereiche müssen eindeutig abrechenbare Ausgaben aufweisen.

Nicht gefördert werden können:

- a. Honorare bzw. Personalkosten, außer für die Erstellung und Betreuung von Websites
- b. Aufwendungen für Speisen und Getränke
- c. Festivitäten
- d. Zeitungen und Zeitschriften
- e. Wissenschaftliche Arbeiten zur Erlangung eines akademischen Abschlusses
- f. Projekte, die Studierendenfraktionen, Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen HochschülerInnenschaften, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen

Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (laut Eingangstempel) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern. Das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden.

Die Förderung für ein Sonderprojekt darf den Betrag von EUR 500 nicht übersteigen. Die Förderung für Reisekosten darf EUR 100,00 pro Person nicht übersteigen.

## **II. AntragstellerInnen**

1. alle Mitglieder der Österreichischen HochschülerInnenschaft, welche an der FH Technikum Wien studieren
2. Studienvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Studienvertretung für dieses Projekt
3. Organe gemäß § 12 HSG bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel des Organs für dieses Projekt
4. Universitätsvertretungen bis zu maximal einem Drittel der Eigenmittel der Universitätsvertretung für dieses Projekt
5. Pädagogische Hochschulvertretungen bis zu maximal der Hälfte der Eigenmittel der Pädagogischen Hochschulvertretung

Die hier angeführten Eigenmittel beziehen sich immer auf alle Einnahmen des Projekts.

## **III. Projektanträge**

Der Antrag zur Förderung eines Sonderprojektes hat mittels des Standardformulars „Antrag zur Unterstützung eines Sonderprojektes“ eingebracht zu werden. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. Äußere Daten der/des Projektverantwortlichen und ihrer/seiner MitarbeiterInnen
  - Bezeichnung des Sonderprojektes
  - Name, Adresse, Telefon, E-Mail, FH, Studienrichtung, Matrikelnummer, Kontonummer, Bank, Bankleitzahl, KontoinhaberIn, Qualifikationen
  - MitarbeiterInnen, mit allen obigen Angaben und ihren Qualifikationen
  - voraussichtliche Anzahl der TeilnehmerInnen
2. Projektbeschreibung
  - Gegenstand des Projektes, z.B. Studie, Veranstaltung, usw.
  - Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
  - Angesprochener Personenkreis
3. Studentische Relevanz
4. Anlass für die Durchführung des Projektes
5. Ziele des Projektes
6. Zeitplan
  - Darlegung des Arbeitskonzeptes
  - Projektphasen

- Projektabschluss

#### 7. Ergebnisse

- Welche zu erwartenden Ergebnisse lassen sich formulieren?
- Einschätzung der Konsequenzen
- Sind Folgeaktivitäten geplant?
- Von wem wird eine Resonanz erwartet?
- Welche Reaktionen sind von Studierenden, ProfessorInnen, usw. zu erwarten?
- Wie werden die Ergebnisse publiziert?

#### 8. Kostenanalyse, Finanzierungsplan

- Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit allen Detailkosten des Projektes (Personal- und Sachaufwendungen)
- Einnahmen: Förderungen (beantragte und zugesagte) anderer Institutionen, Werbekooperationen, Erlöse aus dem Projekt (z.B. Verkauf von Publikationen, Eintritte, usw.)

Wenn ein detaillierter Kostenplan noch nicht vorliegt, so müssen jedenfalls geplante Ausgaben und Einnahmen und beantragte Unterstützungen aus einer Eventualaufstellung ersichtlich sein. Anträge, aus denen die Höhe und der genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich ist, werden nicht behandelt.

#### 9. Weitere Informationen

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen
- Usw.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt.

Die Einreichfrist für Sonderprojekte endet sieben Werktage vor der Sitzung des Komitees. Anträge auf Förderung, die nach dem Ende der Antragsfrist einlangen, können nur behandelt werden, wenn sie 48 Stunden vor der Sitzung den Mitgliedern des Komitees für Förderprojekte (per E-Mail) zugestellt werden. Werden sie den Mitgliedern des Komitees später zugestellt, so können sie nur mit 2/3-Mehrheit zugelassen werden.

## **IV. Projektbehandlung**

Die Vergabe der Förderungen für Sonderprojekte obliegt dem Komitee für Förderungsprojekte. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

Die eingelangten Projektanträge werden in der jeweils nächsten Sitzung des Komitees für Förderungsprojekte behandelt. Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge behandelt werden.

Das Komitee für Förderungsprojekte kann beschließen:

- a. die Zulassung der Behandlung eines Antrags mit 2/3-Mehrheit (laut Punkt III).
- b. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts.
- c. welche Ausgaben des Projekts gefördert werden.
- d. andere Auflagen für die Förderung eines Projektes zu erteilen.
- e. genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen.
- f. die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten.
- g. die Vorlage von Zwischenberichten.
- h. das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln.

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat

- a. die Abwicklung der Förderung durchzuführen.
- b. die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- c. die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Komitees bereits ausgeschöpft ist.
- d. die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Komitees über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren.
- e. die Antragstellerin bzw. den Antragsteller über die das Projekt betreffenden Beschlüsse des Komitees zu informieren.

## **V. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze**

Das Projekt ist gemäß der Bestimmung des HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Wahrhaftigkeit und leichten Kontrollierbarkeit durchzuführen und abzurechnen.

Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. des Projektes im allgemeinen, müssen dem Komitee unverzüglich bekannt gegeben werden.

Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss des Komitees vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss vor der Überschreitung ein Antrag auf Aufstockung bzw. Terminüberschreitung an das Komitee gerichtet werden.

## **VI. Auszahlung**

Die Auszahlung der zugesagten Mittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

- a. Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen
- b. Vorlage der Originalbelege für die vom Komitee genehmigten Geldmittel
- c. Abrechnung des Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben)
- d. Angabe von Bankverbindungen, Kontonummer, Bankleitzahl, KontoinhaberIn
- e. Vorlage der in Punkt VII angeführten Berichte

Die HTW behält sich vor, im Zweifelsfall Belegkopien der von der HTW nicht finanzierten Aufwendungen des Projekts anzufordern. Sofern das Geld nicht an die Projektleiterin bzw. den Projektleiter ausbezahlt werden soll, muss eine Ermächtigung der Projektleiterin bzw. des Projektleiters ausgestellt werden, sodass das Geld von einer anderen Person in Empfang genommen werden kann.

Die Abrechnung des Sonderprojektes hat bis spätestens ein Jahr nach dessen Genehmigung zu erfolgen. Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.

## **VII. Berichte**

Über jedes Projekt ist ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse des Projektes Auskunft gibt. Dem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Sonderprojekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Videokassetten, Tonbänder, Fotos) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes verfallen die zugesagten Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Das Komitee für Sonderprojekte kann beschließen, dass auch Zwischenberichte eines Projekts vorgelegt werden müssen.

Spätestens sechs Monate nach Genehmigung des Projektes ist Kontakt mit der HTW aufzunehmen und der Stand der Dinge kurz zu erläutern.

## **VIII. Nennung der HTW**

Auf allen Publikationen, die mit dem Sonderprojekt zusammenhängen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Filme, Fotos, Videobänder, usw.) muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von der HTW unterstützt wird:

„Gefördertes Sonderprojekt der HochschülerInnenschaft Technikum Wien“

Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat der Schriftzug „HochschülerInnenschaft Technikum Wien“ und das Logo „HTW-Zahnrad-Pfeil“ verwendet zu werden. Beides ist im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren.

(Druckvorlagen können im HTW Büro, Höchstädtplatz 6, 1200 Wien, Tel.: 01/ 333 40 77-396, angefordert werden)

Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden!



[www.htw.wien](http://www.htw.wien)

Format (Höhe des Logos):

- A4 – 2 cm
- A3 – 2,8 cm
- A2 – 3,2 cm
- A1 – 6,4 cm
- A0 – 12,8 cm

Zusätzlich kann das Komitee für Förderungsprojekte weitere notwendige Publizitätshinweise beschließen (z.B. HTW – Eigeninserate: Formate C5, A5, A4)

Wird die Nennung der ÖH nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Sonderprojektmittel ausnahmslos.

Über die Drucklegung von Ergebnissen eines Sonderprojekts und Broschüren wird erst nach Einlangen des Endberichtes entschieden; dafür muss ein neuer Antrag mit Kostenaufstellung vorgelegt werden.

Sämtliche Druckwerke (Broschüre, Buch, usw.) zu Sonderprojekten müssen auf der ersten Innenseite mit dem Vermerk „Gefördertes Sonderprojekt der HochschülerInnenschaft Technikum Wien“ versehen werden.

Auf allen Schreiben und Abrechnungen, die das Sonderprojekt betreffen, ist die angegebene Nummer des Sonderprojekts unbedingt anzugeben.



## Anlage 4 – Allgemeine Richtlinien für die Förderung von Zertifikaten

# **Allgemeine Richtlinien für die Förderung von Zertifikaten**

## **im Rahmen des Komitees für Förderungsprojekte der HochschülerInnenschaft Technikum Wien**

### **I. Grundsätze**

Im Rahmen von Zertifikatsförderungen werden die Kosten der Zertifikate, welche von Studierenden erlangt worden sind, zu bestimmten Beträgen refundiert. Die Behandlung der Zertifikatsförderungsanträge obliegt dem Komitee für Förderungsprojekte.

Eine Förderung des Zertifikats kann nur beantragt werden, wenn das Zertifikat von Studierenden der FH Technikum Wien erlangt werden kann. Die geförderten Zertifikate müssen eindeutig abrechenbare Ausgaben aufweisen.

Nicht gefördert werden können:

- a. Honorare bzw. Personalkosten für KursleiterInnen bzw. BetreuerInnen
- b. Aufwendungen für Speisen und Getränke
- c. Wissenschaftliche Arbeiten zur Erlangung eines akademischen Abschlusses
- d. Zertifikate, die Studierendenfraktionen, Klubs der Bundesvertretung, wahlwerbende Gruppen auf Ebene der lokalen HochschülerInnenschaften, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen
- e. Reisekosten die Teil der Aufwendungen für das Zertifikat sind

Es ist nur möglich, Zertifikate vom aktuellen Geschäftsjahr (1.7. bis 31.6.) zu fördern.

Die Förderung für ein Zertifikat darf den Betrag von EUR 100 pro Studierenden nicht übersteigen.

## **II. AntragstellerInnen**

Alle Mitglieder der Österreichischen HochschülerInnenschaft, welche an der FH Technikum Wien studieren, können einen Antrag auf Förderung eines Zertifikats stellen.

## **III. Antrag zur Förderung eines Zertifikates**

Der Antrag zur Förderung eines Zertifikates hat mittels des Standardformulars „Antrag zur Förderung eines Zertifikates“ eingebracht zu werden. Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. Äußere Daten des zu bewilligenden Zertifikates
  - Bezeichnung und Beschreibung (Inhalt)
  - Zielgruppe
  - Dauer bis zu Erlangen des Zertifikates
2. Gesamtkosten des Zertifikates
3. (Falls vorhanden) Beschluss einer Studienrichtungsververtretung zur zusätzlichen Förderung

Sollte der HTW das Zertifikat nicht bekannt sein, auf welches ein Antrag zur Förderung gestellt wird, so muss eine Zertifikatsbeschreibung und die Dauer des Kurses beigelegt werden.

Nur Anträge, die vollständig ausgefüllt formuliert sind, werden behandelt. Die Einreichfrist für Zertifikate endet 48 Stunden vor der nächsten Sitzung.

## **IV. Aufteilung der Refundierung zwischen Hochschulvertretung und Studienrichtungsververtretung**

Sollte das zur Förderung beantragte Zertifikat nur eine Studienrichtung als Zielgruppe haben, so kann das Zertifikat unter Einhaltung aller weiteren Rahmenbedingungen nur bis zu 25% der Gesamtkosten pro Studierenden gefördert werden.

Sollte sich anhand der Erwerberinnen und/oder Erwerber des Zertifikates zeigen, dass dieses nur von Studierenden einer Studienrichtung genutzt wird, so gilt ebenfalls die maximale Förderung von 25% der Gesamtkosten pro Studierenden unter Einhaltung aller weiteren Rahmenbedingungen.

Sollte es bereits einen Beschluss über eine höhere Förderung geben, so ist dieser auf eben genannten Grenzen zu reduzieren.

Die Vergabe der Förderungen für Zertifikate obliegt dem Komitee für Förderungsprojekte. Die Durchführung der Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

Die eingelangten Anträge für Förderung von Zertifikaten werden in der jeweils nächsten Sitzung des Komitees für Förderungsprojekte behandelt. Es können nur vollständig ausgefüllte Anträge behandelt werden.

Das Komitee für Förderungsprojekte kann beschließen:

- a. die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Zertifikates.
- b. andere Auflagen für die Förderung eines Zertifikates zu erteilen.
- c. genauere Informationen zu einem beantragten Zertifikat einzuholen.
- d. die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen zur Förderung von bereits beschlossenen Zertifikaten.
- e. das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln.

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat

- a. die Abwicklung der Förderung durchzuführen.
- b. die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden.
- c. die Förderung von Zertifikaten zu verweigern, wenn das Budget des Komitees bereits ausgeschöpft ist.
- d. die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden des Komitees über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren.
- e. die Antragstellerin bzw. den Antragsteller über die das Projekt betreffenden Beschlüsse des Komitees zu informieren.

## **V. Durchführungs- und Abrechnungsgrundsätze**

Das Zertifikat ist gemäß den Beschlüssen des Komitees für Förderungsprojekte durchzuführen und abzurechnen.

Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. des zu Fördernden Zertifikates im allgemeinen, müssen dem Komitee für Förderungsprojekte unverzüglich bekannt gegeben werden.

## **VI. Auszahlung**

Die Auszahlung an die einreichenden Erwerberinnen und Erwerber der geförderten Zertifikate erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:

- a. Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen
- b. Vorlage der Originalbelege für die vom Komitee genehmigten Geldmittel
- c. Abrechnung des vom Komitee für Förderungsprojekte beschlossenen Betrages für das eingereichte Zertifikat

d. Angabe von Bankverbindungen, Kontonummer, Bankleitzahl, KontoinhaberIn der einreichenden Person

Sollte die/der ErwerberIn den Förderungsanspruch nicht innerhalb des selbigen Studienjahrs des Erwerbes des Zertifikates zur Abrechnung einreichen, so verfällt der Anspruch auf Förderung.

## **VII. Jahresbericht**

Im Jahresbericht muss jedes geförderte Zertifikat angeführt sein. Des Weiteren hat der Jahresbericht eine genaue Aufschlüsselung zu enthalten, wie viele Studierende der einzelnen Studienrichtungen welches Zertifikat zur Förderung eingereicht haben.

Das Komitee für Förderungsprojekte kann beschließen, dass auch Zwischenberichte eines Zertifikates vorgelegt werden müssen.

Ein vorläufiger Jahresbericht ist der HTW bis 15. Juni vorzulegen. Bei Änderungen danach ein endgültiger bis 31. August.

Der Beschluss des Komitees für Förderungsprojekte wird unter folgenden Umständen nichtig:

- Das Komitee für Förderungsprojekte missachtet die von der Fachhochschulvertretung beschlossene Richtlinie.
- Bei Verstoß gegen Punkt IV dieser Richtlinie muss die betroffene Studienrichtungsvertretung für die Differenz aufkommen bzw. wird der Betrag von ihrem Budget abgezogen.