Protokoll zur 1. ordentlichen Sitzung der HochschülerInnenschaft Technikum Wien

im SoSe 2016

am: Donnerstag, 14. April 2016, 17:00 Uhr

Ort: B2.05, FH Technikum Wien, Höchstädtplatz 6, 1200 Wien

Vorsitz: Maximilian GOLDEN

Protokoll: Lukas ROHATSCH

HochschülerInnenschaft FH Technikum Wien

FH University of Applied Sciences TECHNIKUM WIEN

Dies ist das Protokoll zur 1. ordentlichen Sitzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Technikum Wien im Sommersemester 2016, durchgeführt am 14.04.2016.

Maximilian GOLDEN
(Vorsitzender)

Lukas ROHATSCH
(Protokollführer)

Wien, am 14.04.2016

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

Tagesordnung

1) Feststellung der Einberufung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit....4
2) Genehmigung der Tagesordnung....7
3) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung....7
4) Wahl der/des stv. ReferentIn für wirtschaftliche Angelegenheiten....7
5) Wahl der/des ReferentIn für Öffentlichkeitsarbeit....7
6) Satzungsänderung....7
7) JVA Änderung....8
8) Bericht des Vorsitzenden der HTW....8
9) Berichte der ReferentInnen....8
10) Berichte der Vorsitzenden der StrV....8
11) Allfälliges....9

Anlagen

Anlage 1 – geänderter Jahresvoranschlag

Anlage 2 – geänderte Satzung

1) Feststellung der Einberufung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Der Vorsitzende Maximilian GOLDEN eröffnet die Sitzung um 17:04 Uhr. Der Vorsitzende stellt fest, dass die Einladungen ordnungsgemäß ausgesendet wurden. Von den Anwesenden gibt es keine Einwände.

Der Vorsitzende stellt fest, dass fünf 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 (17:10)

BIW BERNHOFER Ferdinand

MIT GRASSERBAUER Andrea (17:24)

BEE BAJIC Katharina

MIC WAGNER Thomas

Studienrichtungsvertretungen:

BEL VETTER Katrin

MIW WEINLICH Markus

BMR ANDOH Kevin

Anwesenheitsliste:

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Technikum Wien

1. ordentliche Sitzung im SoSe am 14.04.2016

17:00 - B2.05

Anwesenheitsliste				
Name	Studiengang	Vorsitz StrV? (Bitte kreuzen)	bevorzugte E-Mail Adresse	Unterschrift
Lukas Robotsch	BVU	X		[signature]
Konstantin Geissler	BWI			[signature]
Kevin Andoh	BMR			[signature]
Katharina BAJIC	BBE			[signature]
KATRIN VETTER	BEL			Katrin Vetter
David Dockal	DSA			
Clemens Reinthaler	BVU			[signature]
LAMMER	BWI			Lammer Helmut
Alexandra Seger	~~BAE4r~~ BBE			Seger
Carmen Miklautsch	BBE			C. Miklautsch
CHRISTOPH KÖBERL	BIC			[signature]
Teresa Melchart	MSE			T. Melchart
David Czihak	MTI			[signature]
Valentin Oberbrand	BEE			V. Oberbrand

Maximilian Golden BMB [signature]

Anton Runa BMR [signature]

1

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Technikum Wien

1. ordentliche Sitzung im SoSe am 14.04.2016

17:00 - B2.05

Anwesenheitsliste				
Name	Studiengang	Vorsitz StrV? (Bitte kreuzen)	bevorzugte E-Mail Adresse	Unterschrift
Brenta Maximilian	BMR			
Mantl Raphael	BMR			
Johannes Haeckl	BIF			
Markus Wastl	WIM			
Michael Mörtenhuber	MGR			
Lukas Fischer	BEE			
Stefan Langgartner	BEE			
Simon Lossl	BST			
KARL LITSCHAUER	MUT			
Bernhard Mansdörfer	BUC			
Sigfrid SINDINGER	MST			
Vincent Laux	BIW			
Soreah Fiedler	BWI			
Martin HOFER	BMB			
Andrea Schirmer	BMB			

HochschülerInnenschaft Technikum Wien | office@htw.wien | www.htw.wien

2) Genehmigung der Tagesordnung

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

Die neue Tagesordnung wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge die vorliegende Tagesordnung beschließen."

HA1	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			5	Einstimmig angenommen

3) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge das Protokoll der letzten Sitzung beschließen."

HA2	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			5	Einstimmig angenommen

4) Wahl der/des stv. ReferentIn für wirtschaftliche Angelegenheiten

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge beschließen Karl LITSCHAUER als stv. Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten zu wählen."

HA3	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			5	Einstimmig angenommen

5) Wahl der/des ReferentIn für Öffentlichkeitsarbeit

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge beschließen Konstantin GEISSLER als Referenten für Öffentlichkeitsarbeit zu wählen."

HA4	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			5	Einstimmig angenommen

Kollege Anton RUNA trifft um 17:10 Uhr ein. Somit gibt es sechs Mandatarinnen und Mandatare

6) Satzungsänderung

Der Vorsitzende stellt fest, dass die Satzungsänderung rechtzeitig an die Mandatarinnen und Mandatare der Fachhochschulvertretung ausgesandt wurde.

Der Vorsitzende erkundigt sich, ob es Interesse gibt, welche Änderungen getroffen wurden.

Es melden sich einige Anwesende, dass sie daran Interesse haben.

Der Vorsitzende erklärt die Änderungen und erkundigt sich ob es Einwände dazu gibt. Dies ist nicht der Fall.

Kollegin Andrea GRASSERBAUER triff um 17:24 Uhr ein. Somit sind sieben Mandatarinnen und Mandatare anwesend.

Der Antrag zur Satzungsänderung wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge die neue Satzung beschließen."

HA5	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			7	Einstimmig angenommen

7) JVA Änderung

Der Vorsitzende erteilt dem Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten, Bernhard MONSCHIEBL, das Wort.

Der Referent für wirtschaftliche Angelegenheiten stellt die Änderungen des Jahresvoranschlages vor.

Der Antrag zur Beschließung des geänderten Jahresvoranschlags wird zur Abstimmung gebracht.

Antrag: „Die FACHHOCHSCHULVERTRETUNG DER FH TECHNIKUM WIEN möge den neuen Jahresvoranschlag beschließen."

HA6	Dagegen	Enthaltung	Dafür	Resultat
			7	Einstimmig angenommen

8) Bericht des Vorsitzenden der HTW

Der Vorsitzende berichtet, dass es Jour Fixe mit der Ombudsstelle gibt und erklärt, was die Ombudsstelle macht. Er erwähnt die Verhandlungen bzgl. Jahrgangsvertretungen sowie die Tätigkeiten der AG Studienrecht.

Der Vorsitzende fährt fort und stellt die §14 Mittel lt. HSG 2014 vor und dass es dazu Verhandlungen gab.

Der Vorsitzende berichtet von den letzten Kollegiumssitzungen und der Anwesenheitsbefreiung für Vertretungen gemäß §31 HSG 2014

Der Vorsitzende berichtet, dass für Anna BLECHINGER eine Karenzvertretung gefunden wurde und dass weitere Kooperation seitens ProjectKitchen und FH angestrebt werden.

Des Weiteren erwähnt er, dass der Jahresvoranschlag 2016/17 in Planung ist und dass der ÖH-Beitrag ab nächstem Wintersemester auf 19,20 € angehoben wird.

9) Berichte der ReferentInnen

Kollege Bernhard MONSCHIEBL berichtet, dass die Suche nach einer/einem WirtschaftsprüferIn begonnen hat. Er gibt die aktuelle Budgetsituation in mehrfach ausgedruckter Form durch.

Kollegin Andrea GRASSERBAUER fragt nach dem Sozialfond. Der Vorsitzende erklärt.

Der Vorsitzende weist auf die Schulung vom 20. bis 22. Mai hin.

10) Berichte der Vorsitzenden der StrV

Der Vorsitzende erkundigt sich ob es seitens der Vorsitzenden der StrV etwas zu berichten gibt.

Kollege Markus WEINLICH berichtet von der Bildungsreise nach Brasilien.

11) Allfälliges

Der Vorsitzende spricht das Budget der StrV an und erklärt, dass es empfohlen ist, dieses auszugeben.

Des Weiteren verkündet er, dass die HTW Mitglieder sucht.

Der Vorsitzende verkündet ebenfalls, dass die HTW Ideen für feministische Projekte sucht.

Der Vorsitzende erkundigt sich, ob es weitere Themen gibt.

Kollegin Andrea GRASSERBAUER erwähnt die Blutspende-Aktionen und plädiert dafür, dass diese mehr beworben werden. Dies wird vom Vorsitzenden zur Kenntnis genommen.

Der Vorsitzende schließt die Sitzung um 18:27 Uhr

Anlagen

Anlage 1 – geänderter Jahresvoranschlag

Anlage 2 – geänderte Satzung

FH University of Applied Sciences TECHNIKUM WIEN

HochschülerInnenschaft FH Technikum Wien

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Technikum Wien

Jahresvoranschlag der HTW 2015/16

Version 1.5 beschlossen am 14.4.2016

Name des Wirtschaftsreferenten:	Name des Vorsitzenden:
Bernhard Monschiebl	Maximilian Golden
Datum: 14.4.2016	Datum: 14.04.2016
Unterschrift des Wirtschaftsreferenten:	Unterschrift des Vorsitzenden:

HochschülerInnenschaft FH Technikum Wien

E Einnahmen

E1	**Allgemeine Einnahmen**	
E1.1	Studierendenbeiträge *	117.963,27 €
E1.2	Zinserträge	1.000,00 €
	Summe Allgemeine Einnahmen	118.963,27 €

* laut BV-Vorschlag

E2	**Sonstige Einnahmen**	
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 €
	Summe sonstige Einnahmen	13.160,00 €

Summe Einnahmen	132.123,27 €

A Ausgaben

A1	Personalkosten	20.183,96 €
A2	Betriebs- und Verwaltungsaufwand	17.810,00 €
A3	Vorsitzteam und Referate	39.820,00 €
A4	Weiterbildung	5.365,00 €
A5	Projekte	11.954,00 €
A6	Sonderprojektetopf	1.500,00 €
A7	Studienrichtungsvertretungen	35.388,90 €
	Summe Ausgaben	132.021,86 €

Nicht verplantes Budget	101,41 €

Differenz	- €

Ausgaben Personalkosten

A1	Personalkosten	
A1.1	Gehälter Brutto Sekretariat teilzeit	- €
A1.2	Gehälter Laborleitung Project Kitchen geringfügig	- €
A1.3	Sonstige anfallende Kosten	- €
	Summe Personalkosten	20.183,96 €

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, Lohnverechnung, 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 €
A2.8	Wahladministrationsystem	1.600,00 €
	Summe Betriebs- und Verwaltungsaufwand	17.810,00 €

A3.1	Vorsitz	
A3.1.1	Sachaufwand	3.000,00 €
A3.1.2	AE** 1x Vorsitzender	1.680,00 €
	Summe Vorsitz	4.680,00 €

A3.2	Referat für wirtschaftliche Angelgenheiten	
A3.2.1	Sachaufwand	200,00 €
A3.2.2	AE** Referent + Stellvertreter	2.220,00 €
	Summe Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten	2.420,00 €

A3.3	Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten	
A3.3.1	Sachaufwand	200,00 €
A3.3.2	AE** Referent	1.680,00 €
	Summe Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten	1.880,00 €

A3.4	Referat für sozialpolitische Angelgenheiten	
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	Zertfikatförderungen EBCL C	750,00 €
A3.4.5	Zertifikatfördertopf	5.000,00 €
A3.4.6	Flying Nannys	3.500,00 €
A3.4.7	Bundesvertretung Sozialfonds	1.000,00 €
A3.4.8	AE** Referent	1.680,00 €
	Summe Referat für sozialpolitische Angelegenheiten	16.680,00 €

A3.5	Referat für Öffentlichkeitsarbeit	
A3.5.1	Veranstaltungsbudget	7.000,00 €
A3.5.2	Werbemittel	5.000,00 €
A3.5.3	AE** Referent + 2 Sachbearbeiter	2.160,00 €
	Summe Referat für Öffentlichkeitsarbeit	14.160,00 €

** Aufwandsentschädigungen

A4	Weiterbildung	
A4.1	Seminare und Schulungen	5.365,00 €
	Summe Weiterbildung	5.365,00 €

Ausgaben für Projekte, Sonderprojekte

A5	Projekte	
A5.1	Project Kitchen	2.200,00 €
A5.2	Erstsemestrigenpaket	5.854,00 €
A5.3	Mensabonus	750,00 €
A5.4	HTW Frühstück	900,00 €
A5.5	PubQuiz	800,00 €
A5.6	Foto-Day	1.000,00 €
A5.7	Selbstverteidigungskurs für Frauen	450,00 €
	Summe Projekte	11.954,00 €

A6	Sonderprojekte	
A6.1	Sonderprojekttopf	1.500,00 €
	Summe Sonderprojekte	1.500,00 €

A7 Studienrichtungsvertretungen

A7.1	StrV*** Informations- und Kommunikationstechnologien	
A7.1.1	Sachaufwand	
	Summe StrV* Informations- und Kommunikationstechnologien**	6.768,14 €
A7.2	StrV*** Wirtschaftsinformatik	
A7.2.1	Sachaufwand	5.951,93 €
	Summe StrV* Wirtschaftsinformatik**	5.951,93 €
A7.3	StrV*** Erneuerbare Energien	
A7.3.1	Sachaufwand	2.678,59 €
	Summe* Erneuerbare Energien**	2.678,59 €
A7.4	StrV*** Life Sciences	
A7.4.1	Sachaufwand	6.317,53 €
	Summe StrV* Life Sciences**	6.317,53 €
A7.5	StrV*** Elektronik	
A7.5.1	Sachaufwand	5.594,84 €
	Summe StrV* Elektronik**	5.594,84 €
A7.6	StrV*** Engineering	
A7.6.1	Sachaufwand	6.385,54 €
	Summe StrV* Engineering**	6.385,54 €
A7.7	StrV*** Verkehr und Umwelt	
A7.7.1	Sachaufwand	1.692,33 €
	Summe StrV* Verkehr und Umwelt**	1.692,33 €
	Summe Studienrichtungsvertretungen	35.388,90 €

Studierendenzahlen

Verteilungschlüssel	
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%

*** Studienrichtungsvertretungen (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 €

SATZUNG

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Technikum Wien

HochschülerInnenschaft FH Technikum Wien

BESCHLOSSEN IN WIEN, AM 14. APRIL 2016

Inhaltsverzeichnis

§1 Geltungsbereich 4
§2 Organe 4
§3 Fachhochschulvertretung 5
§4 Sitzungen 5
§5 Einladung zu Sitzungen 6
§6 Tagesordnung 7
§7 Sitzungsteilnahme 8
§8 Sitzungsleitung 9
§9 Sitzungsablauf 9
§10 Abstimmungsgrundsätze 11
§11 Anträge im Rahmen der FHV-Sitzung 12
§12 Protokoll 13
§13 Kontrollrechte der FHV- und StrV-MandatarInnen 14
§14 Vorsitzende 14
§15 Referate 15
§16 Studienvertretungen 17
§17 Sitzungseinladungen der Studienvertretungen 18
§18 Tagesordnung der Studienvertretungssitzungen 18
§19 Studienvertretungen: Allgemeines 19
§20 Jahrgangsvertretungen: Allgemeines 19
§21 Aufgaben von Jahrgangsvertretungen 20
§22 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen 20
§23 Wahltage für die Jahrgangsvertretungswahlen 21
§24 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvertretungswahlen 21
§25 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Jahrgangsvertretung 22
§26 Rechtsfolgen der Tätigkeit als StudierendenvertreterIn 22
§27 Entsendung von StudierendenvertreterInnen 22
§28 Entsendung in das Fachhochschulkollegium 23
§29 Budgetanträge 24
§30 Budgetverteilungen 25
§31 Übergangsbestimmungen 25
§32 Inkrafttreten und Änderungen 25

§1 Geltungsbereich

Die vorliegende Satzung hat Gültigkeit für alle Organe der Hochschulvertretung der Fachhochschule Technikum Wien mit Ausnahme der Wahlkommission.

§2 Organe

(1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Technikum Wien (im folgenden HTW) gliedert sich in folgende Organe:

1. Fachhochschulvertretung (im folgenden FHV)
   a. Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten (im folgenden BiPol)
   b. Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen (im folgenden ÖffRef)
   c. Referat für sozialpolitische Angelegenheiten (im folgenden SozRef)
   d. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (im folgenden WiRef)
2. Studienvertretungen zusammengefasst in folgende Studienrichtungsvertretungen (im folgenden StrV)
   a. Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT)
   b. Wirtschaftsinformatik (WI)
   c. Erneuerbare Energien (EE)
   d. Life Sciences (LS)
   e. Elektronik (EL)
   f. Engineering (ENG)
   g. Verkehr und Umwelt (VU)
3. Die Wahlkommission (im folgenden WaKo)

(2) Die Jahrgangsvertretungen (im folgenden JV) nach §§ 20 - 24 dieser Satzung als beratende Organe.

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

(4) Eine Liste aller Organe nach (1) und (2), sowie aller Mitglieder dieser Vertretungseinrichtungen, ist in den Räumlichkeiten der FHV aufzulegen.

§3 Fachhochschulvertretung

Mitglieder der FHV sind:

(1) Gewählte MandatarInnen gem. HSG 2014 mit Stimm- und Antragsrecht, oder ihre Ersatzpersonen. Die Ersatzpersonen müssen der oder dem Sitzungsleitenden der FHV - Sitzung zu Beginn einer Sitzung nach Mandatszuweisung eine schriftliche Bevollmächtigung der oder des vertretenen MandatarIn aushändigen. Ersatzpersonen können nur diejenigen sein, die auf dem Wahlvorschlag der wahlwerbenden Gruppe enthalten sind.

(2) ReferentInnen der FHV oder, im Falle ihrer Verhinderung, MitarbeiterInnen aus dem Referat mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates.

(3) Mitglieder der Studienrichtungsvertretungen nach § 19 HSG 2014 mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden. Dies gilt sinngemäß für Personen nach § 19 Abs. 4 letzter Satz HSG 2014.

(4) Mitglieder der Jahrgangsvertretung nach § 20 dieser Satzung mit beratender Stimme.

(5) Die studentischen Mitglieder des FH-Kollegiums nach § 27 dieser Satzung mit beratender Stimme.

§4 Sitzungen

(1) Die FHV kann zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen einberufen werden.

(2) Es haben jedenfalls mindestens zwei ordentliche Sitzungen der FHV pro Semester stattzufinden.

(3) Alle MandatarInnen, ReferentInnen und Vorsitzende der Studienrichtungsvertretungen sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.

(4) JedeR MandatarIn oder deren Ersatzperson kann maximal eine Stimme führen.

(5) Auf Beschluss der FHV kann eine Auskunftsperson mit beratender Stimme für die Sitzung oder Teile der Sitzung beigezogen werden.

(6) FHV-Sitzungen haben nach Möglichkeit in den Räumlichkeiten der FH Technikum Wien stattzufinden und sind nach Maßgabe der Räumlichkeiten öffentlich.

(7) An folgenden Tagen dürfen keine ordentliche oder außerordentliche FHV-Sitzungen stattfinden, außer die FHV beschließt dies mit ⅔ Mehrheit:

1. Sonntage
2. Gesetzliche Feiertage

§5 Einladung zu Sitzungen

(1) Die FHV ist mindestens zwei Mal pro Semester von der/dem Vorsitzenden der FHV zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.

(2) Die Einladungen zu den ordentlichen FHV-Sitzungen sind mindestens sieben Kalendertage vor der Sitzung an alle MandatarInnen der FHV eingeschrieben auf dem Postweg an die der HTW bekanntgegebenen Adresse zu verschicken. Auf schriftlich festgehaltenem Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine von den jeweiligen Mitgliedern der FHV der oder dem Vorsitzenden schriftlich bekanntgegebenen E-Mail-Adresse erfolgen. Die E-Mail-Adresse ist spätestens bis zum Ende der ersten ordentlichen Sitzung der Funktionsperiode schriftlich bekanntzugeben. Außerdem ist die Sitzungseinladung per Aushang und auf der Webseite der HTW zu veröffentlichen. An die übrigen Mitglieder der FHV erfolgt die Einladung per E-Mail an eine der oder dem Vorsitzenden schriftlich bekanntgegeben E-Mail-Adresse.

(3) Der oder die Vorsitzende - oder bei seiner/ihrer Verhinderung einE StellvertreterIn - ist auch berechtigt eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der MandatarInnen gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den AntragstellerInnen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss sieben Kalendertage nach Einlagen der Antragsstellung bei der FHV einberufen werden und hat spätestens sieben Kalendertage nach Einlagen der Antragsstellung bei der FHV stattzufinden. Unterlässt der oder die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die oder der ErstunterzeichnerIn des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Außerordentliche Sitzungen sollen möglichst während des Semesters stattfinden.

(4) Bei außerordentlichen FHV-Sitzungen haben nur die MandatarInnen die Verpflichtung, anwesend zu sein.

(5) MandatarInnen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die oder den VorsitzendeN bis 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 24 Stunden vor einer außerordentlichen Sitzung auszusenden.

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

§6 Tagesordnung

(1) Jede Tagesordnung von ordentlichen Sitzungen hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Bericht der oder des Vorsitzenden der FHV
5. Berichte der ReferentInnen
6. Berichte der Vorsitzenden der StrV
7. Allfälliges

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

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Tagesordnungspunkte gemäß §5 Abs. 3
5. Allfälliges

(3) MandatarInnen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die oder den VorsitzendeN bis 72 Stunden vor der ordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 48 Stunden vor einer ordentlichen FHV-Sitzung auszusenden.

(4) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.

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

(6) MandatarInnen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die oder den VorsitzendeN bis 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 24 Stunden vor einer außerordentlichen Sitzung auszusenden.

(7) Unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" können keine Anträge gestellt werden.

(8) Stichwortartige Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten können der Einladung oder der zuletzt verschickten Tagesordnung beigefügt werden.

§7 Sitzungsteilnahme

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

(2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der FHV ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Wahl der oder des Vorsitzenden und deren oder dessen StellvertreterInnen gilt §33 Abs. 1 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat der oder die Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat der oder die Vorsitzende das Recht die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.

(3) Die MandatarInnen können sich bei Sitzungen durch eineN ErsatzmandatarIn gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen (ständiger Ersatz).

(4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich der/die MandatarIn 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 einE MandatarIn nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr/sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann der/die MandatarIn ihre oder seine 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) JedeR MandatarIn bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

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

§8 Sitzungsleitung

(1) Die oder der Vorsitzende der FHV eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und bringt Anträge zur Abstimmung.

(2) Der/die Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer oder seiner StellvertreterInnen abzugeben. Der/Die Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung, Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie z.B. die Führung der RednerInnenliste, zu beauftragen.

(3) Die mit der Führung der RednerInnenliste betraute Person hat Erstmeldende zum jeweiligen Tagesordnungspunkt vorzuziehen. Die Meldung erfolgt per Handzeichen.

(4) Sind ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit gegeben und die oder der Vorsitzende sowie ihre oder seine StellvertreterInnen verhindert, übernimmt 15 Minuten nach Sitzungsbeginn die oder der MandatarIn, die oder der an Semestern älteste, bei gleicher Semesterzahl die oder der an Lebensjahren älteste, die Sitzungsleitung bis zum Eintreffen der oder des Vorsitzenden oder einer oder einem ihrer oder seiner StellvertreterInnen.

(5) Ordnungsgemäße Einladung ist gegeben, wenn die Einladungen für alle ersichtlich an die MandatarInnen der FHV verschickt wurden. Bei E-Mails im CC, an die der oder dem Vorsitzenden der FHV bekanntgegebenen E-Mail-Adresse und am Postweg über die Einschreibung. Bei Nichtbekanntgabe einer E-Mail-Adresse ist die zugewiesene E-Mail-Adresse der FH TW zu verwenden.

§9 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit durch die oder den SitzungsleitendeN.

(2) Die oder der Sitzungsleitende sorgt für ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung und hat dafür folgende Mittel zur Verfügung:

1. Verweis zur Sache
2. Zurückweisung von Beleidigungen
3. Mahnung zur Kürze
4. Zurückweisung von redundanten Wortmeldungen
5. Ordnungsruf nach wiederholter Mahnung
6. Unterbrechung der Sitzung für höchstens 30 Minuten

(3) Jede in der FHV vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Verlauf der Sitzung höchstens zwei Mal eine Sitzungsunterbrechung für insgesamt 30 Minuten (für beide

Unterbrechungen) von der oder dem Sitzungsleitenden verlangen. Der oder die Sitzungsleitende hat dem Verlangen zu entsprechen und die Sitzung zu unterbrechen.

(4) Eine Unterbrechung der Sitzung für zumindest 8 Stunden bedarf eines Beschlusses der FHV. Die Sitzung ist am nächstmöglichen Termin gemäß §4 Abs. (7) anzusetzen.

(5) MandatarInnen können das Rederecht für anwesende Personen beantragen. Jeder Antrag muss explizit die Tagesordnungspunkte und die natürliche Person beinhalten, auf die er sich bezieht.

(6) Jedes Mitglied der FHV erhält pro Wortmeldung fünf Minuten Redezeit. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte und Anträge. Die Redezeit kann aber mittels eines Beschlusses mit einfacher Mehrheit bis zu zwei Mal um fünf Minuten verlängert werden.

§10 Abstimmungsgrundsätze

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

(2) Der 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 Heben einer Hand.

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

(7) Auf Wunsch von 20 vH der MandatarInnen ist ein Antrag geheim abzustimmen.

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

(9) Dafür- und dagegen-Stimmen und Enthaltungen müssen gezählt werden. Entspricht die Summe nicht der Zahl der Stimmberechtigten, oder erscheint das Ergebnis einer oder einem MandatarIn zweifelhaft, muss die Abstimmung wiederholt werden. Stimmt das Ergebnis dann wieder nicht, ist namentlich abzustimmen, ausgenommen davon sind geheime Abstimmungen.

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

1. Wer stimmt dagegen?
2. Wer enthält sich?
3. Wer stimmt dafür?

(11) Der/die Vorsitzende der FHV stellt das Abstimmungsergebnis fest. Er/sie ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

§11 Anträge im Rahmen der FHV-Sitzung

(1) Anträge sind von den AntragstellerInnen einzubringen als:

1. Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
2. Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
3. Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag

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

(3) Die Person, die mit der Protokollführung betraut wurde, hat das Recht Anträge schriftlich einzufordern.

(4) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender

(5) 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 Zusatz- oder Gegenanträgen ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem milderen abzustimmen.
3. Im Zweifel bestimmt die oder der Sitzungsleitende die Reihenfolge der Abstimmung.

§12 Protokoll

(1) Der Verlauf jeder FHV-Sitzung ist durch die oder den mit der Führung des Protokolls beauftragten Person festzuhalten, die oder der für dieses Protokoll und seine inhaltliche Richtigkeit verantwortlich ist.

(2) Das Protokoll hat zu enthalten:

1. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
2. Anwesenheit der Mitglieder und Auskunftspersonen
3. die Tagesordnung
4. gestellte Anträge mit Namen der AntragstellerInnen
5. Art der Beschlussfassung
6. gefasste Beschlüsse in wörtlicher Fassung
7. Anonymisiertes Ergebnis der Abstimmungen über jeden Antrag (Dafür, Dagegen, Enthaltung) und der vorangegangenen inhaltlichen Diskussion in groben Zügen, auf Wunsch kann jedeR MandatarIn das eigene Stimmverhalten zu einzelnen Anträgen im Protokoll festhalten lassen
8. Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen
9. Sitzungsunterbrechungen
10. auf Wunsch einzelner MandatarInnen kurze wörtliche Protokollierungen

(3) Das Protokoll ist den MandatarInnen binnen 14 Tagen nach der Sitzung per E-Mail zuzusenden. Diese haben das Protokoll per Beschluss auf der folgenden ordentlichen Sitzung zu beschließen. Gibt es Einwände gegen die Protokollfassung so sind diese einzuarbeiten. Mit jeder Änderung, ist das Protokoll erneut binnen einer Woche auszuschicken und per Beschluss auf der folgenden ordentlichen Sitzung zu beschließen. Ist das Protokoll bis zur nächsten Sitzung nicht beschlossen, muss es als Tagesordnungspunkt aufgenommen werden. Nach Annahme des Protokolls ist es binnen einer Woche auf der Webseite der HTW zu veröffentlichen.

(4) Punkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt wurden oder die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, sind anonymisiert zu veröffentlichen oder öffentlich aufzulegen.

(5) Dem Protokoll der FHV sind schriftliche Berichte der Referate und StrV und alle Tischvorlagen der FHV-Sitzung beizulegen.

§13 Kontrollrechte der FHV- und StrV-MandatarInnen

(1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der Fachhochschulvertretung und während der Bürozeiten von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FHTW betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der Fachhochschulvertretung zu.

(2) Die Vorsitzenden der FHV wie auch der StrV haben den MandatarInnen alle Auskünfte die HTW bzw. den StrV betreffend zu erteilen.

(3) Die MandatarInnen können innerhalb der regulären Öffnungszeiten der HTW Einsicht in die schriftlichen Unterlagen verlangen und davon Fotokopien anfertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zum Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000), BGBl. I Nr. 165/1999, idF BGBl. I Nr. 83/2013 steht.

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

(5) Mündliche Auskünfte sind während der Bürozeiten der HTW durchzuführen.

§14 Vorsitzende

(1) Die oder der Vorsitzende und ihre oder seine StellvertreterInnen vertreten die HTW nach außen.

(2) Der oder dem Vorsitzenden und ihren oder seinen StellvertreterInnen obliegen nach interner Absprache die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der HTW.

(3) Ihr oder ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der FHV und die Erledigung der laufenden Geschäfte.

(4) Im Falle ihrer oder seiner Verhinderung gehen die Aufgaben auf die StellvertreterInnen über.

(5) Die oder der Vorsitzende kann Aufgaben an ihre oder seine StellvertreterInnen übertragen.

(6) Alle ReferentInnen, SachbearbeiterInnen und Angestellten sind der oder dem Vorsitzenden weisungsgebunden.

(7) Die SachbearbeiterInnen eines Referates sind außerdem der oder dem ReferentIn weisungsgebunden.

§15 Referate

(1) Folgende Referate sind an der HTW eingerichtet:

1. Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten mit den Hauptaufgabenbereichen:
   a. Studienrechtliche Fragen
   b. Akkreditierungsangelegenheiten
   c. Qualitätssicherungsthemen
   d. Prüfungsordnungen / Satzung der FHTW
   e. Vernetzung mit anderen bildungspolitischen Referaten
   f. Stellungnahmen zu Gesetztestexten und Verordnungen
   g. Koordination der Wahlen und Kommunikation mit der Wahlkommission
2. Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungen mit den Hauptaufgabenbereichen:
   a. Presseaussendungen
   b. Betreuung des Webauftrittes und der Sozialen Netzwerke
   c. Organisation von Veranstaltungen
   d. Werbemittel
   e. Flyer- und Broschürenproduktion
   f. Vernetzung mit anderen inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen
3. Referat für sozialpolitische Angelegenheiten mit den Hauptaufgabenbereichen:
   a. Beihilfen und Förderungen
   b. Arbeit
   c. Wohnen
   d. Studierende mit Kind
   e. Studierende mit psychischer und/oder physischer Beeinträchtigung
   f. Studierende ohne österreichische/EWR- Staatsangehörigkeit
   g. Studierende im zweiten Bildungsweg
   h. Vernetzung mit anderen Sozialreferaten
4. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten mit den Hauptaufgaben:
   a. Koordination und Abwicklung von Rechtsgeschäften gemeinsam mit Vorsitz, Referaten, StrVen und JGVen
   b. Budgetpläne der Vertretungseinrichtungen
   c. Rechnungsvorbereitung
   d. Projektförderungen

e. Buchhaltung

f. Betreuung von MitarbeiterInnen der HTW

g. Vernetzung mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH

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

(3) Die Rechte und Pflichten der ReferentInnen beginnen mit der Bestellung durch die FHV und enden mit dem Tag des Rücktritts, der Abberufung oder Ablauf der Funktionsperiode.

(4) Die Referate sind rechtzeitig vor Beginn einer neuen Funktionsperiode durch die vorherige FHV bzw. bei Vakant werden eines Referates während einer Funktionsperiode durch die oder den VorsitzendeN auszuschreiben.

(5) Die ReferentInnen sind von der oder dem Vorsitzenden, aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung in geeigneten ÖH-Medien, vorzuschlagen und durch die FHV zu wählen. Sämtliche Bewerbungen für das Referat sind der FHV vor der Wahl bekannt zu geben.

(6) Vor der Wahl der ReferentInnen hat ein öffentliches Hearing stattzufinden, zu dem alle MandatarInnen der FHV einzuladen sind. Außerdem sind Datum, Ort und Uhrzeit auf der Homepage der HTW mindestens eine Woche vorher bekannt zu geben.

(7) Eine Abberufung als ReferentIn ist bei Vorliegen eines triftigen Grundes mittels Beschluss der FHV mit Zweidrittelmehrheit möglich.

(8) Bis zur Bestellung durch die FHV kann die oder der Vorsitzende eine ausreichend qualifizierte Person mit der vorläufigen Leitung des Referates betrauen. Die vorübergehende Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monaten erstrecken wobei Zeiten zwischen 1. Juli und 30. September nicht einzurechnen sind. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten FHV Sitzung zur Wahl gestellt werden.

(9) Die ReferentInnen haben der FHV am Ende des Semesters einen schriftlichen Bericht (Semesterbericht) vorzulegen sowie digital zur Verfügung zu stellen. Zu Beginn jedes Semesters ist zusätzlich ein Arbeitsplan für dieses Semester vorzulegen.

(10) Alle ReferentInnen müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, einen ständigen Kontakt mit dem Vorsitz pflegen und diesem über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die ReferentInnen für den Außenauftritt und die Informationen ihr Referat betreffend auf der Homepage verantwortlich.

(11) Den ReferentInnen können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben SachbearbeiterInnen bereitgestellt werden. SachbearbeiterInnen sind auf Vorschlag der zuständigen ReferentInnen von der oder dem Vorsitzenden einzusetzen. SachbearbeiterInnen können auf Vorschlag der für sie zuständigen ReferentInnen mit Begründung von der oder dem Vorsitzenden abberufen werden. Die oder der

Vorsitzende hat in der nächsten FHV-Sitzung über die Einsetzung oder Abberufung zu berichten und die Gründe dafür zu erläutern.

(12) Die oder der Vorsitzende kann ReferentInnen unter Angabe von Gründen vorübergehend suspendieren und hat die Angelegenheiten des Referates der FHV zur Entscheidung vorzulegen. Diese Suspendierung gilt längstens bis zur nächsten Sitzung der FHV. In die Tagesordnung dieser Sitzung ist der Punkt „Abwahl von ReferentInnen" aufzunehmen.

(13) Treten ReferentInnen im Namen der HochschülerInnenschaft an der FH TW mit juristischen oder physischen Person in Verhandlung, so haben sie dem oder der Vorsitzenden der HTW hierüber unverzüglich zu berichten.

§16 Studienvertretungen

(1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist, haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung der FHV 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) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 vH MandatarInnen dies verlangen oder, wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.

(4) Alle MandatarInnen der jeweiligen Studienrichtung sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.

(5) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.

(6) Die jeweiligen Jahrgangsvertretungen haben in den Sitzungen mit Rede- und Antragsrecht.

(7) Auf Beschluss der StrV kann eine Auskunftsperson mit beratender Stimme für die Sitzung oder Teile der Sitzung beigezogen werden.

§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.

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

§18 Tagesordnung der Studienvertretungssitzungen

(1) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienvertretung
4. Letzter Punkt: Allfälliges

(2) MandatarInnen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an den oder die VorsitzendeN der StrV bis 72 Stunden vor der ordentlichen Sitzung bzw. 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 48 Stunden vor einer ordentlichen StrV-Sitzung beziehungsweise 24 Stunden vor einer außerordentlichen StrV-Sitzung auszusenden.

(3) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.

(4) Unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" können keine Anträge gestellt werden.

(5) Stichwortartige Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen der Einladung oder der Letztversion der Tagesordnung beigefügt werden.

§19 Studienvertretungen: Allgemeines

(1) Die Studienvertretungen haben den Kontakt zu Studierenden der jeweiligen Studienrichtung und zur HTW zu suchen (mittels Sprechstunden, HörerInnenversammlungen oder ähnlichem).

(2) Die Verwendung des ihnen zugewiesenen Budgets muss in der jeweiligen StrV beschlossen werden und es müssen genaue Aufzeichnungen darüber geführt werden.

(3) Die Vorsitzenden der jeweiligen StrV haben einen Jahresvoranschlag (JVA) dem WiRef der HTW bis spätestens 15.11 jeden Jahres schriftlich und elektronisch vorzulegen. Allfällige Änderungen müssen den WiRef schnellstmöglich bekanntgegeben werden.

(4) Das Budget, das bis zum 30. Juni eines Jahres nicht verwendet wird, fällt in die Rücklagen der HTW zurück.

§20 Jahrgangsvertretungen: Allgemeines

(1) Für jeden Jahrgang und jede Organisationsform dieser Jahrgänge aller Studiengänge und Lehrgänge (nach § 9 FHStG) der FH TW sind Jahrgangsvertretungen einzurichten.

(2) Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Studierenden, einschl. ao. Studierende gem. § 9 FHStG, der FH TW der jeweiligen Jahrgänge.

(3) Die Funktionsperiode der Jahrgangsvertretungen beginnt mit dem auf die Wahl folgenden Tag und erstreckt sich über den Zeitraum bis zur Abwahl durch Neuwahl oder bis zum Ausscheiden der oder des Studierenden aus dem Jahrgang.

(4) Bei Organisationsformgruppen der Jahrgänge von 1 bis 45 Studierenden sind zwei Jahrgangsvertretungen zu wählen, bei mehr als 45 Studierenden vier.

(5) Sollte keine Kandidatur erfolgen, so fällt der Aufgabenbereich in die Verantwortung der jeweils zuständigen StrV.

(6) Die Funktion einer Jahrgangsvertreterin oder eines Jahrgangsvertreters endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Rücktritt oder dem Ende des Studiums.

(7) Die Jahrgangsvertreterinnen und Jahrgangsvertreter haben ihre Aufgaben gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.

(8) Die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung hat ein aktuelles Verzeichnis der Jahrgangsvertreterinnen und Jahrgangsvertreter der jeweiligen Bildungseinrichtung zu führen. Dieses Verzeichnis hat den Namen und die Anschrift der Jahrgangsvertreterin oder des Jahrgangsvertreters zu enthalten. Das vorzeitige Ausscheiden einer Jahrgangsvertreterin oder eines Jahrgangsvertreters ist von der oder dem zuständigen Vorsitzenden mit Angabe des Datums des Ausscheidens zu vermerken. Alle Mitglieder

der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind berechtigt, in dieses Verzeichnis Einsicht zu nehmen.

(9) Alle Organe der HTW (entsprechend § 2 Abs. 1 dieser Satzung) sowie alle Organisationseinheiten der FH Technikum Wien erkennen die, nach dieser Richtlinie gewählten Jahrgangsvertretung an. Beide Seiten verpflichten sich dazu keine Parallelstrukturen einzurichten.

(10) Die Vertretungspositionen innerhalb einer Jahrgangsvertretung sind gleichgestellt. Es gibt keine Vorsitzenden.

§21 Aufgaben von Jahrgangsvertretungen

(1) Interessensvertretung der Studierenden auf Jahrgangsebene

(2) Koordination und Weiterleitung von Anfragen (z. B. Verschiebung von Prüfungsterminen) und Problemen des Jahrgangs oder einzelner Kurse an das Sekretariat, die Studiengangsleitung und Lehrende.

(3) Jour Fixes mit Studiengangsleitungen und, wenn möglich, mit zuständiger StrV zu Feedback, etc.

(4) Mögliche Teilnahme an den Sitzungen der jeweils zuständigen StrV, ggf. eingerichteten Organen nach § 15 (2) HSG 2014 und der Hochschulvertretung der HTW nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten (ohne Stimmrecht, jedoch mit Rede- und Antragsrecht).

(5) Kommunikation mit der entsprechenden StrVen, den Referaten der HTW und dem Vorsitzteam der HTW.

§22 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen

(1) Die Wahl der Jahrgangsvertretung ist von einer, von der Wahlkommission der HTW entsendeten Person, auf Grund des allgemeinen, gleichen und geheimen Verhältniswahlrechtes durchzuführen. Die Wahlen können zum Beispiel in den Semester Kick-Offs oder am Beginn oder dem Ende von Lehrveranstaltungen stattfinden.

(2) Alle Formulare (Wahlankündigung, Aushang Kandidatur, Einreichung Kandidatur, Stimmzettel, Wahlergebnis) sind auf dem CIS unter Downloads – ÖH-Wahlen zur Verfügung zu stellen und sind von der Wahlkommission der HTW zu erstellen.

(3) Die Wahlen müssen jedenfalls per E-Mail an die jeweiligen Studierenden ausgeschrieben werden (inkl. aller Fristen).

§23 Wahltage für die Jahrgangsvertretungswahlen

(1) Die Wahlen der Jahrgangsvertretungen finden jedenfalls im 1. Semester eines neuen Jahrganges statt. Jährliche Neuwahlen werden nur im Anlassfall durchgeführt, wenn:

1. eine Kandidatur in der vorgesehenen Frist auftritt.
2. die Anzahl der Jahrgangsvertretungen eines Jahrganges unter die Hälfte der möglichen Mandate sinkt.

(2) Entspricht die Anzahl an Kandidaturen der Anzahl der zu vergebenden Mandate oder liegt die Anzahl an Kandidaturen unter der Anzahl der zu vergebenden Mandate, erfolgt eine Bestätigung der Kandidatinnen und/oder Kandidaten durch die Wahlkommission und die Wahl entfällt.

(3) Wahlen werden in den ersten zwei Monaten des Wintersemesters (1.9. bis 31.10.) durchgeführt. Die Termine für die Wahlen in den jeweiligen Jahrgängen sind von der jeweiligen Studiengangsleitung im Einklang mit der Wahlkommission der HTW festzulegen. Die Wahl kann auch im Rahmen, vor oder nach Lehrveranstaltungen durchgeführt werden. Bei der Festlegung des Wahltermins soll besonders Rücksicht auf berufstätige Studierende und Studierende mit Betreuungspflichten genommen werden, um ihnen eine Stimmabgabe zu ermöglichen.

(4) Die Wahlen der Jahrgangsvertretungen aus Distance-Studies Jahrgängen werden von der Wahlkommission mittels Onlinewahl durchgeführt.

(5) Wahltage können für jeden Jahrgang individuell festgelegt werden.

§24 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvertretungswahlen

(1) Der Wahltermin muss spätestens vier Wochen vor der Wahl an alle Studierenden des Jahrgangs von der Wahlkommission der HTW ausgesendet werden.

(2) Die Wahlergebnisse sind spätestens eine Woche nach der Wahl dem Vorsitz der HTW sowie der/dem Vorsitzenden des FH-Kollegiums von der Wahlkommission bekannt zu geben.

§25 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Jahrgangsvertretung

(1) Pro Jahr, in dem die Tätigkeit als JGV ununterbrochen ausgeübt wird, kann eine Lehrveranstaltung aus den Bereichen Persönlichkeitsbildung oder Englisch als Aufwandsersatz in Anspruch genommen werden.

(2) Jahrgangsvertreterinnen oder Jahrgangsvertreter sind berechtigt, anstelle von Einzelprüfungen kommissionelle Prüfungen abzulegen. Die freie Wahl der Prüferinnen und Prüfer ist ab dem zweiten Prüfungsantritt zulässig, sofern dies sich personaltechnisch seitens der FH vereinbaren lässt. Diese Berechtigungen erstrecken sich auch auf die beiden darauffolgenden Semester nach dem Semester der Beendigung der Funktion als Jahrgangsvertreterin oder Jahrgangsvertreter.

(3) Die lehrveranstaltungsbezogene Anwesenheitsvorgabe gilt für Jahrgangsvertretungen nicht, wenn sie im Zuge der oben angeführten Aufgaben tätig sind. Dafür ist, sofern explizit gefordert, eine Bestätigung durch den Vorsitz der HTW bzw. den Vorsitz der entsprechenden StrV oder andere, mit denen ein Termin nötig ist (z.B. Lehrende), vorzulegen.

§26 Rechtsfolgen der Tätigkeit als StudierendenvertreterIn

Für alle StudierendenvertreterInnen der HTW, mit Ausnahme der in § 25 dieser Satzung geregelten Bestimmungen, gelten die Bestimmungen der § 30 und § 31 HSG 2014.

§27 Entsendung von StudierendenvertreterInnen

(1) Die Entsendung von StudierendenvertreterInnen in staatliche oder internationale Organisationen oder Institutionen erfolgt nach § 32 HSG 2014.

(2) Nominierung in innerhochschulische Gremien sowie Arbeitsgruppen mit Ausnahme FH Kollegium nimmt der/die Vorsitzende nach Beratung mit den fachlich zuständigen Referaten schriftlich vor.

§28 Entsendung in das Fachhochschulkollegium

(1) Die HTW mit Ausnahme der WaKo nominiert, nach § 32 (1) HSG 2014, auf der ersten ordentlichen Sitzung vier Personen für die Dauer von einer Funktionsperiode, in das Fachhochschulkollegium der FH Technikum Wien. Zusätzlich sind vier Ersatzpersonen zu nominieren.

(2) Die Entsendung muss auf der Tagesordnung der Sitzung ausgewiesen werden.

(3) Aktiv wahlberechtigt die MandatarInnen der FHV, siehe § 3 Abs. (1) dieser Satzung.

(4) Alle Personen sowie alle Ersatzpersonen sind aus allen ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der FH Technikum Wien zu wählen.

(5) Zwei Wochen vor einer Sitzung bis einen Tag vor der Sitzung, die die Entsendung in das FH-Kollegium als Tagesordnungspunkt beinhalten wird, ist allen Studierenden der FH Technikum Wien die Möglichkeit zu geben ihre Kandidatur für die Entsendung in das Kollegium dem Vorsitz oder dessen StellvertreterInnen der HTW per E-Mail bekannt zu geben.

(6) Alle KandidatInnen sind zur Sitzung der HTW einzuladen, an der die Entsendung der Personen ins Kollegium stattfindet.

(7) Die Abstimmung über die Entsendung ins FH-Kollegium hat geheim zu erfolgen. Für die Abstimmung sind Stimmzettel vorzubereiten, die die Namen aller KandidatInnen enthalten. Auf den Stimmzetteln dürfen maximal so viele KandidatInnen durch eindeutiges Markieren gewählt werden wie Plätze für nicht Ersatzpersonen zur Verfügung stehen. Bei Stimmengleichheit zwischen KandidatInnen ist eine Stichwahl zwischen den Betroffen eine Stichwahl durchzuführen. Kann dadurch ebenfalls keine Entscheidung herbeigeführt werden, entscheidet das Los.

(8) Für die Ersatzpersonen ist von der HTW ein Pool aus vier gewählten Personen einzurichten, gemäß § 27 Abs. (7). Jede Person kann bis 24 Stunden vor einer Kollegiumssitzung eine Ersatzperson aus diesem Pool bestimmen. Bei unerwarteter Verhinderung einer Person vor einer Kollegiumssitzung wird die 1. Ersatzperson entsendet. Bei der Verhinderung der 1. Ersatzperson wird die nächste Ersatzperson entsendet. Dies ist solange durchzuführen bis eine Ersatzperson entsendet wird.

(9) Für die Ersatzpersonen ist von der HTW eine Reihenfolge festzulegen. Diese kann von allen antragsberechtigten Personen nach § 3 (1) dieser Satzung vorgeschlagen werden. Über die eingebrachten Vorschläge wird dann abgestimmt. Der Vorschlag mit den meisten Stimmen ist anzuwenden. Bei Stimmengleichheit hat der/die Vorsitzende Dirimierungsrecht.

(10) Im Falle eines Rücktritts bzw. Beendigung des Studiums eines entsandten Mitglieds des Kollegiums, wird von diesem Mitglied eine Ersatzperson bestimmt. Bei Nichtbestimmung rückt automatisch das erstgereihte Ersatzmitglied in das Kollegium nach. Es ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung der HTW der frei gewordene Platz

der Personen und gegebenenfalls Ersatzpersonen nachzuwählen. Oben genannte Bestimmungen sind hierfür sinngemäß anzuwenden.

(11) Der oder die Vorsitzende hat die Entsendung der StudierendenvertreterInnen in das FH Kollegium unverzüglich dem/der LeiterIn des FH Kollegiums bekannt zu geben.

(12) Abberufungen von Mitgliedern des FH Kollegiums und deren StellvertreterInnen ist mit einer Zweidrittelmehrheit möglich.

§29 Budgetanträge

(1) Der oder die Vorsitzende der HTW kann gemeinsam mit dem/der Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten Rechtsgeschäfte mit verbundenen Einnahmen und Ausgaben abschließen, die laut HSG § 42 Abs. 2 gelten.

(2) Rechtsgeschäfte mit verbundenen Einnahmen und Ausgaben laut HSG § 42 Abs. 2 müssen von der FHV beschlossen werden.

(3) Der oder die Vorsitzende der HTW kann dem/der Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten ermächtigen gemeinsam mit den sachlich zuständigen ReferentInnen Rechtsgeschäfte mit verbundenen Einnahmen und Ausgaben bis abschließen, die laut HSG § 42 Abs. 3 gelten.

(4) Vorsitzende der StrV können gemeinsam mit dem/der Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten Rechtsgeschäfte mit verbundenen Einnahmen und Ausgaben abschließen, die laut HSG § 42 Abs. 5 gelten.

§30 Budgetverteilungen

(1) Die Budgetverteilung (laut § 17 Abs. 2 HSG 2014) passiert jährlich (1. Juli bis 30. Juni des darauffolgenden Jahres) mit folgendem Schlüssel:

1. 70 vH gehen an die HTW
2. 30 vH des Budgets der HTW geht an die StrV mit folgendem Schlüssel ((Anzahl der Studierenden in der Studienrichtung / Gesamtanzahl der Studierenden) x 100) = Prozentuelle Aufteilung des jeweiligen Studienrichtungsbudgets aus dem zugewiesen StrV Budgets

(2) Studiengänge, die nicht einer Studienrichtung zugewiesen werden können, erhalten ein Mindestbudget von 400€.

§31 Übergangsbestimmungen

Bei Erstbeschluss dieser Satzung sind folgende Paragraphen, wenn nicht anders definiert, sinngemäß auf die zweite ordentliche Sitzung wie folgt anzuwenden:

1. §3 (1)
2. §15 (4) gilt erst ab Beginn der Funktionsperiode 2015
3. §28 (1) und (2)

§32 Inkrafttreten und Änderungen

(1) Die vorliegende Satzung tritt mit Beschluss am 14.04.2016 in Kraft.

(2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der FHV möglich.

(3) Die Satzung ist in der jeweils gültigen Fassung auf der Webseite der HTW zu veröffentlichen.

(4) Änderungen der Satzungsteile über Jahrgangsvertretungen (§§ 20 - 25 dieser Satzung) bedürfen einer Übereinkunft mit dem FH Kollegium der FH TW. Sollte diese Übereinkunft nicht erzielt werden können, kann dies zur Folge haben, dass die FH TW die Jahrgangsvertretungen der HTW nicht mehr anerkennt und unter Umständen der § 25 dieser Satzung ungültig wird.

HochschülerInnenschaft FH Technikum Wien

www.htw.wien

office@htw.wien

Maximilian Golden
Vorsitzender der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
an der Fachhochschule Technikum Wien

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Tech kum Wien

1. ordentliche Sitzung im SoSe am 14.04.2016

17:00 - B2.05

Anwesenheitsliste				
Name	Studiengang	Vorsitz StrV? (Bitte kreuzen)	bevorzugte E-Mail Adresse	Unterschrift
Lukas Rdotsch	BVC	X		
Konstantin Geissler	BWI			
Kevin Audoh	BMR			
Katharina BAJIC	BBE			
KATRIN VETTER	BEL			Katrin Vetter
David Docekal	DSA			
Clemens Reinthaler	BVU			
LAMMER	BWI			
Alexandra Segor	BBE			Segor
Carmen Mikulautsch	BBE			
CHRISTOPH KÖBERL	BIC			
Teresa Melchart	MSE			
David Czihak	MTI			
Valentin Ottenbreit	BEE			
Maximilian Golden	BMB			
Anton Runa	BMR			

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Technikum Wien

1. ordentliche Sitzung im SoSe am 14.04.2016

17:00 - B2.05

Anwesenheitsliste				
Name	Studiengang	Vorsitz StrV? (Bitte kreuzen)	bevorzugte E-Mail Adresse	Unterschrift
Brenner Maximilian	BMR			
Moenle Raphael	BMR			
Johannes Haeckl	BIF			
Markus Waitl	WIM			
Michael Mörtenhuber	MGR			
Lukas Fischer	BEE			
Stefan Langgartner	BEE			
Simon Lossl	BST			
KARL LITSCHAUER	MUT			
Bernhard Monschiebl	BUC			
Sigfrid SINDINGER	MST			
Vincent Laux	BIW			
Sarah Fiedler	BWI			
Martin HOFER	BMB			
Andrea Schirmer	BMB			