

Geplante Satzungsänderungen:

Anpassung des Gender-Mainstreaming in der gesamten Satzung unter Verwendung des Gendersternchens (z.B. jede*r)

§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 Studienrichtungsververtretungen sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.
4. Jede*r Mandatar*in 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.

Im Falle von virtuellen Sitzungen ist ebenfalls darauf zu achten, dass die verwendeten Tools ohne vorangehender Anmeldung und für die Gäste kostenfrei zugänglich sind. Falls dies nicht, unter Berücksichtigung der Grundsätze §36 HSG Abs. 1, möglich ist, so sind zumindest die Kosten des Zugangs für die Mandatar*innen durch die Hochschulvertretung zu tragen.

7. An folgenden Tagen dürfen keine ordentliche oder außerordentliche FHV-Sitzungen stattfinden, außer die FHV beschließt dies mit $\frac{2}{3}$ 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 Mandatar*innen 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 (außer dies ist aufgrund von Ausnahmesituationen (z.B. Maßnahmen im Zuge des Epidemiegesetzes 1950 (EpiG)) nicht möglich) 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 bekanntgegebene E-Mail-Adresse.

3. Die*der Vorsitzende oder bei Verhinderung ein*e Stellvertreter*in ist befugt - aus triftigen Gründen wie z.B. Maßnahmen im Zuge des Epidemiegesetzes 1950 (EpiG), - Sitzungen der Hochschulvertretung virtuell abzuhalten.

Die Einladungen zu diesen Sitzungen, müssen explizit auf die virtuelle Durchführung hinweisen. Ebenfalls sind das geplante Tool und, wenn möglich, bereits die Zugangsmöglichkeiten (Link, Zugangspasswörter, etc.) anzuführen.

4. Die*der Vorsitzende - oder bei ihrer*seiner Verhinderung ein*e Stellvertreter*in - 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 stattfinden. Unterlässt der oder die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die oder der Erstunterzeichner*in des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Außerordentliche Sitzungen sollen möglichst während des Semesters stattfinden.

5. Auch außerordentliche Sitzungen können in virtueller Form erfolgen, sollten es die Gegebenheiten erfordern (siehe §5 Punkt 3).

6. Bei außerordentlichen FHV-Sitzungen haben nur die MandatarInnen die Verpflichtung, anwesend zu sein.

7. Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung und - bei virtueller Abhaltung - zusätzlich das geplante Tool und, wenn möglich, bereits die Zugangsmöglichkeiten (Link, Zugangspasswörter, etc.) zu enthalten.