

SATZUNG

**der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der
Fachhochschule Technikum Wien**



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	10
§10 Abstimmungsgrundsätze	11
§11 Anträge im Rahmen der FHV-Sitzung	12
§12 Protokoll	12
§13 Kontrollrechte der FHV- und StrV-Mandatar*innen	13
§14 Vorsitzende	14
§15 Referate	14
§16 Studienvertretungen	17
§17 Sitzungseinladungen der Studienvertretungen	17
§18 Tagesordnung der Studienvertretungssitzungen	18
§19 Studienvertretungen: Allgemeines	18
§20 Jahrgangsvertretungen: Allgemeines	19
§21 Aufgaben von Jahrgangsvertretungen	20
§22 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen	20
§23 Wahltag für die Jahrgangsvertretungswahlen	21
§24 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvertretungen	21
§25 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Jahrgangsvertretung	21
§26 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Studierendenvertreter*in	22
§27 Entsendung von Studierendenvertreter*innen	22
§28 Entsendung in das Fachhochschulkollegium	22

§29	Budgetanträge	24
§30	Budgetverteilungen	24
§31	Übergangsbestimmungen	24
§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 Studienrichtungsververtretungen (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)
 3. Die Wahlkommission (im folgenden WaKo)
- (2) Die Jahrgangsvvertretungen (im folgenden JGV) nach §§ 20 - 25 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 Mandatar*innen gem. HSG 2014 mit Stimm- und Antragsrecht, oder ihre Ersatzpersonen. Die Ersatzpersonen müssen der*dem Sitzungsleitenden der FHV - Sitzung zu Beginn einer Sitzung nach Mandatszuweisung eine schriftliche Bevollmächtigung der*des vertretenen Mandatar*in aushändigen. Ersatzpersonen können nur diejenigen sein, die auf dem Wahlvorschlag der wahlwerbenden Gruppe enthalten sind.
- (2) Referent*innen der FHV oder, im Falle ihrer Verhinderung, Mitarbeiter*innen aus dem Referat mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates.
- (3) Mitglieder der Studienrichtungsververtretungen 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 Mandatar*innen, Referent*innen und Vorsitzende der Studienrichtungsververtretungen sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.
- (4) Jede*r Mandatar*in oder deren*dessen 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*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*dem Vorsitzenden schriftlich bekanntgegeben 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 Mandatar*innen gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragsteller*innen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss sieben Kalendertage nach Einlegen der Antragsstellung bei der FHV einberufen werden und stattfinden.

Unterlässt die*der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die*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 Mandatar*innen 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.

§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 Referent*innen
 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) Mandatar*innen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die*den Vorsitzende*n bis 72 Stunden vor der ordentlichen Sitzung bzw. 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (4) Die Tagesordnung ist spätestens 48 Stunden vor einer ordentlichen FHV Sitzung beziehungsweise 24 Stunden vor einer außerordentlichen FHV Sitzung auszusenden.
- (5) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.
- (6) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" zu behandeln.
- (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 nach Maßgabe der Räumlichkeiten 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*des Vorsitzenden und deren*dessen Stellvertreter*innen gilt §33 Abs. 1 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die*der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat die*der Vorsitzende das Recht die Sitzung zu beenden. Wenn

die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.

- (3) Die Mandatar*innen können sich bei Sitzungen durch eine*n Ersatzmandatar*in gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen (ständiger Ersatz).
- (4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die*der Mandatar*in 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 ein*e Mandatar*in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr*sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die*der Mandatar*in ihre*seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der*des schriftlich Nominierten (§7 Abs. 4), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).
- (6) Jede*r Mandatar*in 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*der Vorsitzende der FHV eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und bringt Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die*der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer*seiner Stellvertreter*innen abzugeben. Die*der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung, Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie z.B. die Führung der Redner*innenliste, zu beauftragen.
- (3) Die mit der Führung der Redner*innenliste betraute Person hat Erstmeldende zum jeweiligen Tagesordnungspunkt vorzuziehen. Die Meldung erfolgt per Handzeichen.
- (4) Sind ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit gegeben und die*der Vorsitzende sowie ihre*seine Stellvertreter*innen verhindert, übernimmt 15 Minuten nach Sitzungsbeginn die*der Mandatar*in, die*der an Semestern Älteste, bei gleicher

Semesterzahl die*der an Lebensjahren Älteste, die Sitzungsleitung bis zum Eintreffen der*des Vorsitzenden oder einer*einem der Stellvertreter*innen.

- (5) Ordnungsgemäße Einladung ist gegeben, wenn die Einladungen für alle ersichtlich an die Mandatar*innen der FHV verschickt wurden. Bei E-Mails im CC, an die der*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*den Sitzungsleitende*n.
- (2) Die*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*dem Sitzungsleitenden verlangen. Der*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) Mandatar*innen 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 der Hälfte der Mandatar*innen oder 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 Stimmgleichheit 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 Mandatar*innen ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (9) Das verwendete Tool einer geheimen Wahl oder Abstimmung im Rahmen einer virtuellen Sitzung ist mit zweidrittel Mehrheit vor der ersten geheimen Wahl positiv abzustimmen und gilt, soweit für die weiteren geheimen Abstimmungen anwendbar, für die restliche Sitzung.
- (10) Eine geheime Vorsitz-Wahl kann bei virtuellen Sitzungen nur nach vorheriger Rücksprache mit der Wahlkommission durchgeführt werden.
- (11) Dafür- und Dagegen-Stimmen und Enthaltungen müssen gezählt werden. Entspricht die Summe nicht der Zahl der Stimmberechtigten, oder erscheint das Ergebnis einer oder einem Mandatar*in zweifelhaft, muss die Abstimmung wiederholt werden. Stimmt das Ergebnis dann wieder nicht, ist namentlich abzustimmen, ausgenommen davon sind geheime Abstimmungen.
- (12) Bei offenen Abstimmungen wird in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt:
 1. Wer stimmt dagegen?
 2. Wer enthält sich?
 3. Wer stimmt dafür?
- (13) Die*der Vorsitzende der FHV stellt das Abstimmungsergebnis fest. Sie*er ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

§11 Anträge im Rahmen der FHV-Sitzung

- (1) Anträge sind von den Antragsteller*innen 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 Mandatar*innen 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 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 mildereren abzustimmen.
 3. Im Zweifel bestimmt die*der Sitzungsleitende die Reihenfolge der Abstimmung.

§12 Protokoll

- (1) Der Verlauf jeder FHV-Sitzung ist durch die mit der Führung des Protokolls beauftragte Person festzuhalten, die 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 Antragsteller*innen
 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 jede*r Mandatar*in das eigene Stimmverhalten zu einzelnen Anträgen im Protokoll festhalten lassen
 8. Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen
 9. Sitzungsunterbrechungen
 10. auf Wunsch einzelner Mandatar*innen kurze wörtliche Protokollierungen
- (3) Das Protokoll ist den Mandatar*innen 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-Mandatar*innen

- (1) Die Mandatar*innen sind berechtigt, bei Sitzungen der Fachhochschulvertretung und während der Bürozeiten von der*dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FHTW betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referent*innen der Fachhochschulvertretung zu.
- (2) Die Vorsitzenden der FHV wie auch der StrV haben den Mandatar*innen alle Auskünfte die HTW bzw. den StrV betreffend zu erteilen.
- (3) Die Mandatar*innen 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 Mandatar*innen können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden.
- (5) Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine FHV-Sitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.
- (6) Mündliche Auskünfte sind während der Bürozeiten der HTW durchzuführen.

§14 Vorsitzende

- (1) Die*der Vorsitzende und ihre*seine Stellvertreter*innen vertreten die HTW nach außen.
- (2) Der*dem Vorsitzenden und ihren*seinen Stellvertreter*innen obliegen nach interner Absprache die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der HTW.
- (3) Ihr*ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der FHV und die Erledigung der laufenden Geschäfte.
- (4) Im Falle ihrer*seiner Verhinderung gehen die Aufgaben auf die Stellvertreter*innen über.
- (5) Die*der Vorsitzende kann Aufgaben an ihre*seine Stellvertreter*innen übertragen.
- (6) Alle Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und Angestellten sind der*dem Vorsitzenden weisungsgebunden.
- (7) Die Sachbearbeiter*innen eines Referates sind außerdem der*dem Referent*in 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 Mitarbeiter*innen der HTW
 - g. Vernetzung mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH
- (2) Die Leitung der Referate obliegt den jeweils dafür zuständigen Referent*innen.

- (3) Die Rechte und Pflichten der Referent*innen 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*den Vorsitzende*n auszuschreiben.
- (5) Die Referent*innen sind von der*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 Referent*innen hat ein öffentliches Hearing stattzufinden, zu dem alle Mandatar*innen 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 Referent*in ist bei Vorliegen eines triftigen Grundes mittels Beschluss der FHV mit Zweidrittelmehrheit möglich.
- (8) Bis zur Bestellung durch die FHV kann die*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 Referent*innen müssen bei der nächsten FHV Sitzung zur Wahl gestellt werden.
- (9) Alle Referent*innen müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, einen ständigen Kontakt mit dem Vorsitz pflegen und diesem über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die Referent*innen für den Außenauftritt und die Informationen ihr Referat betreffend auf der Homepage verantwortlich.
- (10) Den Referent*innen können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben Sachbearbeiter*innen bereitgestellt werden. Sachbearbeiter*innen sind auf Vorschlag der zuständigen Referent*innen von der*dem Vorsitzenden einzusetzen. Sachbearbeiter*innen können auf Vorschlag der für sie zuständigen Referent*innen mit Begründung von der*dem Vorsitzenden abberufen werden. Die*der Vorsitzende hat in der nächsten FHV-Sitzung über die Einsetzung oder Abberufung zu berichten und die Gründe dafür zu erläutern.
- (11) Die*der Vorsitzende kann Referent*innen 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 Referent*innen“ aufzunehmen.

- (12) Treten Referent*innen im Namen der Hochschüler*innenschaft an der FH TW mit juristischen oder physischen Person in Verhandlung, so haben sie dem*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*dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen.
- (3) Die Anberaumung einer Sitzung hat stattzufinden, wenn mindestens 20 vH Mandatar*innen dies verlangen oder, wenn die*der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (4) Alle Mandatar*innen der jeweiligen Studienrichtung sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.
- (5) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.
- (6) Die jeweiligen Jahrgangsvertretungen haben in den Sitzungen 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 Mandatar*innen der StrV auf dem Postweg, sowie an die Vorsitzenden der HTW per E-Mail an die von ihnen der*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*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) Mandatar*innen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an den*die Vorsitzende*n der StrV bis 72 Stunden vor der ordentlichen Sitzung bzw. 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die
- (3) Tagesordnung ist spätestens 48 Stunden vor einer ordentlichen StrV-Sitzung beziehungsweise 24 Stunden vor einer außerordentlichen StrV-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) Unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" können keine Anträge gestellt werden.
- (6) Stichwortartige Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen der Einladung oder der Letztversion der Tagesordnung beigelegt werden.

§19 Studienvertretungen: Allgemeines

- (1) Die Studienvertretungen haben den Kontakt zu Studierenden der jeweiligen Studienrichtung und zur HTW zu suchen (mittels Sprechstunden, Hörer*innenversammlungen 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 dem 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 FHG) der FH TW sind Jahrgangsvertretungen einzurichten.
- (2) Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Studierenden, einschl. ao. Studierende gem. § 9 FHG, 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, dem Rücktritt oder bis zum Ausscheiden der*des Studierenden aus dem Jahrgang.
- (4) Bei Organisationsformgruppen der Jahrgänge von 1 bis 45 Studierenden sind zwei Jahrgangsvertretungsmandate 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 Jahrgangsvertreter*innen haben ihre Aufgaben gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.
- (7) Die*der Vorsitzende der Hochschulvertretung hat ein aktuelles Verzeichnis der Jahrgangsvertreter*innen der jeweiligen Bildungseinrichtung zu führen. Dieses Verzeichnis hat den Namen und das Personenkennzeichen der Jahrgangsvertreter*innen zu enthalten. Das vorzeitige Ausscheiden einer Jahrgangsvertreter*in ist von der*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.
- (8) 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.

- (9) 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 die Studiengangsassistenz, die Studiengangsleitung und Lehrende.
- (3) Jour Fixes mit Studiengangsleitungen und, wenn möglich, mit zuständiger StrV um Feedback zu Lehre, zu Lehrpersonal, zum Curriculum und zur Organisation des Studiengangs zu geben.
- (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 entsandten Person, auf Grund des allgemeinen, gleichen und geheimen Wahlrechtes durchzuführen. Die Wahlen werden auf der Onlineplattform Moodle der FH Technikum Wien durchgeführt. Sollte ein*e Kandidat*in damit nicht einverstanden sein, muss eine Vor-Ort-Wahl stattfinden. Bei der Vor-Ort-Wahl kann eine Person, die nicht kandidiert, als Wahlhelfer*in fungieren.
- (2) Alle Informationen sind auf der Onlineplattform Moodle der FH Technikum Wien, von der Wahlkommission der HTW zu Verfügung zu stellen.
- (3) Die Wahlen müssen jedenfalls per E-Mail an die jeweiligen Studierenden ausgeschrieben werden (inkl. aller Fristen).

§23 Wahltage für die Jahrgangsvertretungswahlen

- (1) Der Wahlprozess der Jahrgangsvertretungsmandate wird in den ersten zwei Monaten des Wintersemesters (1.9. bis 31.10. des jeweiligen Jahres) durchgeführt.
- (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 Kandidat*innen durch die Wahlkommission und die Wahl entfällt.
- (3) Der Wahltermin wird einheitlich auf der Onlineplattform Moodle der FH Technikum Wien festgesetzt und kommuniziert. Falls eine Vor-Ort-Wahl notwendig ist, soll besonders Rücksicht auf berufstätige Studierende und Studierende mit Betreuungspflichten genommen werden, um ihnen eine Stimmabgabe zu ermöglichen.

§24 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvertretungen

- (1) Der Wahltermin muss spätestens drei Wochen vor der Wahl an alle Studierenden des Jahrgangs von der Wahlkommission der HTW auf der Onlineplattform Moodle der FH Technikum Wien veröffentlicht 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.
- (3) Die Frist, um gegen eine Onlinewahl Einspruch zu erheben, läuft bis zwei Wochen vor dem veröffentlichten Wahltermin.

§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) Der Antrag auf Erlassung einer Lehrveranstaltung erhält durch Bestätigung der HTW seine Gültigkeit.
- (3) Jahrgangsvertreter*innen sind berechtigt, anstelle von Einzelprüfungen kommissionelle Prüfungen abzulegen. Die freie Wahl der Prüfer*innen 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 Jahrgangsvertreter*in.

- (4) 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 anderer Personen, mit denen ein Termin nötig ist (z.B. Lehrende), vorzulegen.

§26 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Studierendenvertreter*in

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

§27 Entsendung von Studierendenvertreter*innen

- (1) Die Entsendung von Studierendenvertreter*innen in staatliche oder internationale Organisationen oder Institutionen erfolgt nach § 32 HSG 2014.
- (2) Die Nominierung in innerhochschulische Gremien sowie Arbeitsgruppen mit Ausnahme FH Kollegium nimmt die*der 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 sind die Mandatar*innen 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 der*dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter*innen der HTW per E-Mail bekannt zu geben.

- (6) Alle Kandidat*innen 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 Kandidat*innen enthalten. Auf den Stimmzetteln dürfen maximal so viele Kandidat*innen durch eindeutiges Markieren gewählt werden, wie Plätze zur Verfügung stehen. Bei Stimmgleichheit zwischen Kandidat*innen ist eine Stichwahl zwischen den Betroffenen 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 so lange 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 Stimmgleichheit hat die*der 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 erstgereichte 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) Die*der Vorsitzende hat die Entsendung der Studierendenvertreter*innen in das FH Kollegium unverzüglich der*dem Leiter*in des FH Kollegiums bekannt zu geben.
- (12) Abberufungen von Mitgliedern des FH Kollegiums und deren Stellvertreter*innen ist mit einer Zweidrittelmehrheit möglich.

§29 Budgetanträge

- (1) Die*der Vorsitzende der HTW kann gemeinsam mit der*dem Referent*in 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) Die*der Vorsitzende der HTW kann die*den Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ermächtigen gemeinsam mit den sachlich zuständigen Referent*innen Rechtsgeschäfte mit verbundenen Einnahmen und Ausgaben bis abschließen, die laut HSG § 42 Abs. 3 gelten.
- (4) Vorsitzende der StrV können gemeinsam mit der*dem Referent*in 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 zugewiesenen 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 19.06.2017 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.

Daniela Strohmaier

Daniela Strohmaier

Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
an der Fachhochschule Technikum Wien



Hochschüler*innenschaft
an der FH Technikum Wien

1200 Wien, Höchstädtplatz 6, Raum B2.08

+43 1 333 40 77 396 

office@htw.wien 

htw.wien 