



Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien

Änderung beschlossen am 27.11.2018

Inhalt

§1 Organe.....	2
§2 Hochschulvertretung	2
§3 Sitzungen der Hochschulvertretung	2
§4 Einladung zu Sitzungen.....	2
§5 Tagesordnung.....	3
§6 Sitzungsteilnahme.....	4
§7 Sitzungsleitung.....	5
§8 Sitzungsablauf	5
§9 Abstimmungsgrundsätze.....	5
§10 Anträge.....	6
§11 Protokolle.....	7
§12 Vorsitzende oder Vorsitzender der Hochschulvertretung.....	7
§13 Kontrollrechte der Mandatarinnen und Mandatare.....	9
§14 Referate.....	9
§15 Entsendung und Wahl ins FH-Kollegium	12
§16 Studienrichtungsververtretungen	13
§17 Jahrgangsververtretungen.....	15
§18 Verteilung des Budgets.....	16
§19 Kommunikation im ÖH-Team	16
§20 Datenschutz.....	16
§21 Inkrafttreten und Änderungen.....	17

§1 Organe

- (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien sind:
 - a) die Hochschulvertretung (HV)
 - b) die Studienvertretungen (im folgenden Studienrichtungsvertretungen oder StrV)
 - c) die Wahlkommission
- (2) Zusätzliche Vertretungseinrichtungen an der FH Campus Wien sind:
 - a) die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter im FH-Kollegium
 - b) die Jahrgangsvertretungen (JGV)
- (3) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienrichtungsvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind bei der Hochschulvertretung einzusehen und bedürfen einer Zweidrittelmehrheit.
- (4) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien mit Ausnahme der Wahlkommission.

§2 Hochschulvertretung

- (1) Mitglieder der Hochschulvertretung sind:
 - a) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht;
 - b) die Referentinnen und Referenten der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
 - c) die Vorsitzenden der Studienrichtungsvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtungen

§3 Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.
- (2) An folgenden Tagen dürfen keine Hochschulvertretungssitzungen stattfinden, außer es wird von mindestens 50 vH der Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung gefordert:
 - a) von 15. Juli bis 31. August
 - b) von 24. Dezember bis 6. Januar
 - c) in der Woche vor dem Ostersonntag
 - d) an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen

§4 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung hat mindestens zwei Mal pro Semester eine ordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen.
- (2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens 14 Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Hochschulvertretung per E-Mail an die, von den jeweiligen Mitgliedern der

Hochschulvertretung über das Portal für Studierende der FH Campus Wien, bekanntgegebene E-Mailadresse gesendet.

(3) Studienrichtungs- und Jahrgangsvertretungen sowie deren Stellvertretungen sind gemäß lit. Abs. 2, am besten über die Mailinglisten des FH-Portals, einzuladen.

(4) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragstellerinnen und Antragsstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen einer Woche nach Einlangen der Antragstellung bei der Hochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens 14 Tage nach Einlangen des Antrags bei der Hochschulvertretung stattzufinden. Die im § 3 Abs. 2 lit. a bis c genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen. Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Am Ablauf der Sitzung ändert sich dadurch nichts, die Frist für die Einladung verkürzt sich bei außerordentlichen Sitzungen auf 7 Tage vor der Sitzung.

(5) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort, die vorläufige Tagesordnung und das Protokoll der letzten Sitzung zu enthalten.

§5 Tagesordnung

(1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.

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

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Bericht des Vorsitzes
5. Berichte der Referentinnen und Referenten
6. Allfälliges

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

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

(4) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens 48 Stunden (hierfür gelten Werktage) vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung einlangen.

(5) Bei Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, wird unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ besprochen, ob diese in die Tagesordnung aufgenommen werden.

§6 Sitzungsteilnahme

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

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

(3) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen. (ständiger Ersatz)

(4) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die Mandatarin oder der Mandatar 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 oder ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin oder der Mandatar ihre oder seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder des schriftlich Nominierten (§ 6 Abs. 4), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

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

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

§7 Sitzungsleitung

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

(2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer oder seiner Stellvertreterinnen oder einen ihrer oder seiner Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Rednerinnenliste, zu beauftragen.

(3) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder einer der Stellvertreter anwesend, so ist nach 60 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§8 Sitzungsablauf

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

(2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:

- a) der Verweis zur Sache,
- b) die Erteilung eines Ordnungsrufes,
- c) die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren,
- d) die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.

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

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

(5) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden. Diese Regelung gilt nicht für Berichte.

§9 Abstimmungsgrundsätze

(1) Soweit im HSG nichts Anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.

- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

§10 Anträge

- (1) Anträge sind einzubringen als:
 - a) Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
 - b) Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
 - c) Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag
- (2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
 - 1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen. Bei Ablehnung des Hauptantrags sind auch die Zusatzanträge gefallen.
 - 2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträgen ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
 - 3. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
- (4) Gemäß §61 Abs 1 HSG 2014 kann ein Hauptantrag von mindestens 5vH Wahlberechtigten der Hochschulvertretung (Mandataren) eingebracht werden. Dieser Hauptantrag muss in den Aufgabenbereich des Organs bzw. der Hochschulvertretung oder der Studienvertretung fallen.
- (5) Diese Hauptanträge sind gemäß §61 Abs 2 HSG 2014 spätestens eine Woche vor der Sitzung der Hochschulvertretung der oder dem Vorsitzenden schriftlich zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zurückzustellen. Gegen- und Zusatzanträge können von den Mandataren auch während der Sitzung gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht. Abstimmungen werden grundsätzlich am Ende jedes Tagesordnungspunktes gemacht.

§11 Protokolle

- (1) Über jede Sitzung der Hochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. vertretenen Mandatarinnen und Mandatare, sowie die Namen sämtlicher anwesenden Mitgliedern der Hochschulvertretung, Gäste und Auskunftspersonen zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.
- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 21 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist schriftlich bekannt zu geben und in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln.
- (4) Das Protokoll wird bei der folgenden Sitzung der Hochschulvertretung mit der Tagesordnung ausgesendet und bei der Sitzung durch die Mandatarinnen und Mandatare genehmigt. Genehmigte Protokolle sind in den Räumen der Studierendenvertretung zu archivieren.
- (5) Der bzw. dem ProtokollführerIn wird das Recht eingeräumt, bei Hochschulvertretungssitzungen eine Tonbandaufnahme der Sitzung anfertigen zu dürfen. Diese Tonbandaufnahme dient einzig und allein der Protokollführerin / dem Protokollführer um das Protokoll zu ergänzen. Anderen Personen als der Protokollführerin / dem Protokollführer wird der Zugriff auf diese Tonbandaufnahme nicht gestattet.

§12 Vorsitzende oder Vorsitzender der Hochschulvertretung

- (1) Die oder der Vorsitzende ist gemäß §35 HSG für die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und für die Erledigung der laufenden Geschäfte verantwortlich. Sie oder er ist mit Ausnahme der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten alleine zeichnungsberechtigt.
- (2) Im Fall der Verhinderung kann die erste bzw. die zweite Stellvertretung die im Abs. 1 beschriebenen Aufgaben übernehmen. Dies geht nur durch schriftliche Übertragung dieser Rechte und Pflichten durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Die Übertragung der Zeichnungsberechtigung ist als Kopie jeder Rechnung beizulegen.
- (3) Bei dauerhafter Verhinderung (mindestens 3 Wochen) gehen die Aufgaben laut Abs. 1 ohne schriftliche Übertragung auf die erste bzw. die zweite Stellvertretung bzw. gemäß §35 Abs. 5 HSG das an Studienjahren älteste Mitglied der Hochschulvertretung über.
- (4) Die Vertretungsregelung gemäß Abs. 2 und 3 ist sinngemäß für das Wirtschaftsreferat anzuwenden.
- (5) Die Zeichnungsberechtigung für Banktransaktionen wird wie folgt erweitert und festgelegt:
Gruppe A:
 - Vorsitz

- 1. Stellvertretung Vorsitz
- 2. Stellvertretung Vorsitz

Gruppe B:

- WirtschaftsreferentIn
- 1. Stellvertretende*r WirtschaftsreferentIn

Die Zeichnung erfolgt stets von einer Person aus Gruppe A und einer Person aus Gruppe B. und Bei Änderungen von Funktionen ist dies unverzüglich der Bank mitzuteilen und wird im Banksystem angepasst. Sollte es zu Änderungen von Personen kommen, ist die Bank unverzüglich zu verständigen und sind die Bestätigungen der Fachhochschulleitung aufgrund Sitzungsprotokoll der Bank zur Anzeige zu bringen. Daraus resultiert, dass der Zeichnungsberechtigungslauf inkl. Ausstellung von neuen Dokumenten seinen Lauf nimmt. Die Bedingungen für die Übertragung der Zeichnungsberechtigung von Vorsitz und Wirtschaftsreferent*in an die nächstbesetzte Position in der eigenen Gruppe in jeweils absteigender Reihenfolge, wird gemäß Absatz 2 und 3 angewandt.

(6) Die oder der Vorsitzende überträgt laut §35 Abs. 3 HSG 2014 folgende Aufgaben an die 1. und 2. Stellvertretung des Vorsitzes. Bei dauerhafter Verhinderung (mindestens 3 Wochen) einer oder beiden Stellvertretung gehen die Aufgaben an die oder dem Vorsitzenden.

a) 1. Stellvertretung

- Unterstützung bei der HV-Sitzung
 - Namensschilder anhand der Anmeldungen anfertigen
 - Raum für die HV-Sitzung vorbereiten (Tische/Stühle stellen, Getränke)
- Erstellung des Tätigkeitsberichtes in Zusammenarbeit mit dem Qualitätssicherungsreferat
- Schriftführung bei Teaminternen Sitzungen oder ähnlichen

b) 2. Stellvertretung

- Unterstützung des Außenstandortsreferates
- Schnittstelle/Betreuung der Studienrichtungen und Jahrgangsvertretungen
 - Kommunikation mit der oder dem Vorsitzenden und den Stellvertretungen
 - Unterstützung des Wirtschaftsreferats bei Schulungen

(7) Im Krankheitsfall sowie Verhinderung (Urlaub) des Vorsitzes oder des oder der Wirtschaftsreferentin ist dies unverzüglich, jedoch spätestens am nächsten Tag, an die eigenen Stellvertreter sowie an den oder die Vorsitz*ende und an die oder den Wirtschaftsreferent*in schriftlich zu melden. Im Zuge dessen muss auch ein voraussichtliches Ende der Krankheit/Abwesenheit bekanntgegeben werden. Ebenso ist unverzüglich eine Abwesenheitsnotiz in der Mailkorrespondenz einzustellen. Sofern eine Vertretung gewünscht wird, muss hier nach §12 Abs 2 dieser Satzung vorgegangen werden.

(8) Im Krankheitsfall sowie Verhinderung (Urlaub) der Stellvertretungen des Vorsitzes und Wirtschaftsreferats ist dies unverzüglich, jedoch spätestens am nächsten Tag der Abwesenheit dem Vorsitz sowie dem Wirtschaftsreferat schriftlich zu melden. Im Zuge dessen muss auch ein voraussichtliches Ende der Krankheit/Abwesenheit bekanntgegeben werden. Ebenso ist unverzüglich eine Abwesenheitsnotiz in der Mailkorrespondenz einzustellen.

§13 Kontrollrechte der Mandatarinnen und Mandatare

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

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

(3) Die Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zum Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000), BGBl. I Nr. 165/1999, idF BGBl. I Nr. 83/2013, steht. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.

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

§14 Referate

(1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Hochschulvertretung:

- a) Wirtschaftsreferat (WiRef)
- b) Sozialreferat (SozRef)
- c) Bildungspolitisches Referat (Bipol)
- d) Außenstandortsreferat (AuRef)
- e) Veranstaltungsreferat (VerRef)
- f) Öffentlichkeitsreferat (ÖffRef)
- g) Qualitätssicherungsreferat (QRef)
- h) Frauen*politisches und Antidiskriminierungsreferat (Fr*Andi)

(2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten, die von der oder dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Hochschulvertretung bekommen die Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung die Möglichkeit diesen Fragen zu stellen.

(3) Bis zur Wahl der Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen mit der Leitung der Referate vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Betrauung erstrecken. Die in § 3 Abs. 2 genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten Hochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Hochschulvertretung

abgewählte bzw. abgelehnte Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Referats betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.

(4) Die Referentinnen und Referenten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten.

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

(6) Sollte die Referentin oder der Referent ihrer oder seiner Arbeit ohne Rückmeldung (gemäß Krankmeldung §14 Abs 9 dieser Satzung) nicht nachkommen, wird bei der nächsten HV Sitzung ein Antrag auf Abwahl des oder der Referent*in gestellt. Die Abwahl wird gemäß §36 Abs. 6 HSG 2014 durchgeführt.

(7) Die Verantwortlichkeit der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Die Verantwortlichkeit endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Tag des Rücktrittes, der Abwahl, dem Ende der vorläufigen Betrauung oder wenn sie oder er durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden abgesetzt wurde.

(8) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

(9) Im Krankheitsfall sowie Verhinderung der Referent*innen sowie deren Sachbearbeiter*innen ist dies unverzüglich, jedoch spätestens am nächsten Tag der Abwesenheit dem Vorsitz sowie dem Wirtschaftsreferat schriftlich zu melden. Im Zuge dessen muss auch ein voraussichtliches Ende der Krankheit/Abwesenheit bekanntgegeben werden. Ebenso ist unverzüglich eine Abwesenheitsnotiz in der Mailkorrespondenz einzustellen.

(10) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien sowie der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten hierüber im Vorhinein Bescheid zu geben und im Nachhinein unverzüglich zu berichten.

(11) Weitere Referate können nur durch Aufnahme in der Satzung eingerichtet werden. Dies bedarf daher einer Zweidrittelmehrheit.

(12) Aufgaben der Referate

a) Wirtschaftsreferat (WiRef):

- Erstellen des Jahresvoranschlages
- Kontoeinrichtung und Kontoführung
- Laufende Buchhaltung mit der oder dem Vorsitzenden

- Erstellung des Jahresabschlusses gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden
 - Zur Verfügung stellen von Formularen zur wirtschaftlichen Abwicklung
 - Schulung von Hochschulvertretungsmitgliedern, Studienrichtungsververtretungen und Jahrgangsvertretungen zu wirtschaftlich relevanten Themen
 - Veröffentlichung einer Gebarungsordnung
- b) Sozialreferat (SozRef)
- Soziale Beratungen in persönlichen Gesprächen oder per Email
 - Kontrolle der Anzahl und Aktualität der Informationsmaterialien
 - Informationsaufbereitung über soziale Themen
 - Bearbeitung der Anträge auf Inanspruchnahme des Menschenbonus
 - Betreuung des Sozialfonds
 - Beratung von Studienwerber*innen
- c) Bildungspolitisches Referat (BiPol)
- Studienrechtliche Beratungen in persönlichen Gesprächen oder per Email
 - Absprache mit dem Vorsitz, bei Belangen des Kollegiums
 - Unterstützung des Vorsitzes bei bildungspolitischen Stellungnahmen
 - Aktive Mitarbeit bei Überarbeitungen der Prüfungsordnung
 - Begleitung von Studierenden zu Terminen mit Lehrenden oder der Studiengangsleitung
- d) Außenstandortsreferat (AuRef)
- Betreuung der Studierenden an den Außenstandorten
 - Organisation, Etablierung und Betreuung der ÖH-Services an den Außenstandorten
 - Verwaltung des Budgets des Außenstandortsreferats
 - Kommunikation mit den Jahrgangs-, und Studienrichtungsververtretungen der Außenstandorte:
 - Wien Muthgasse 62 (BOKU)
 - Wien Helmut Qualtinger Gasse 2 (Vienna Biocenter)
 - Wien Mauerbachstraße 43 (Schloss Laudon – Oktogon)
 - Kooperationsstandorte:
 - Linz Langgasse 19 (Vinzentinum)
 - Ried Schlossberg 1 (Vinzentinum)
 - Wien Stumpergasse 13 (Vinzentinum)
 - SMZ Süd Kundratstraße 3 (KAV)
 - SMZ Ost Langobardenstraße 112 (KAV)
 - Krankenhaus der BHB Wien Johannes-von-Gott-Platz 1
- e) Veranstaltungsreferat (VerRef)
- Planung und Umsetzung der Veranstaltungen (z.B. Stammtisch, Frühstück, etc.) in regelmäßigen Abständen
 - Erstellen eines vorläufigen Jahresplan, welcher dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz vorgelegt wird
 - Kommunikation/Absprache der Termine mit der oder dem Vorsitzenden
 - Kontakt mit der UK an der FH Campus Wien (sofern diese den Standort der FH betreffen)
 - Ausgabenformulare und Tagesabrechnung
 - Instandsetzung Veranstaltungsort (Deko, Infrastruktur, ggf. Einrichtungen)
 - Koordination mit externen Veranstalter
 - Personalplanung für Veranstaltung

f) Öffentlichkeitsreferat

- Externe Öffentlichkeitsarbeit als Teil der Veranstaltungen
- Social Media Auftritt (z.B. Facebook, Instagram, etc.)
- Betreuung der Homepage (auf Aktualität)
- Umsetzung Corporate Design
- Informationen in der FH aktuell halten (inkl. Außenstandorte – z.B. Pinnwände in Studierendenräumen)
- Einhaltung öffentlicher Auftritt nach Corporate Design
- Merchandising

g) Qualitätssicherungsreferat (QRef)

- Evaluierung der angebotenen ÖH-Kurse und -Services für die laufende Verbesserung und Bewerbung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Tätigkeitsberichts
- Vorbereitungen für Hearings und Vor-Ort-Besuchen der AQ Austria
- Entsendung von Studierenden in Hearings und Vor-Ort-Besuchen der AQ Austria
- Pflege und Einführung einer einheitlichen Arbeitsstruktur, Datenerfassung, etc.
- Zusammenarbeit mit der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter für Qualitätssicherung an der Bundesvertretung
- Austausch und Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement der FH Campus Wien
- Implementierung und Überprüfung der konstanten Einhaltung sämtlicher DSGVO-Richtlinien
- Instandhaltung der IT-Infrastruktur der ÖH FH Campus Wien sofern dies nicht von der IT-Abteilung der FH übernommen wird.

h) Frauen*politisches und Antidiskriminierungsreferat (Fr*Andi)

- Beratung bei allen Formen von: Diskriminierung, Gewalt, Übergriffen und jeglicher Benachteiligung
- Auftragsfunktion sich auf allen Ebenen aktiv gegen Sexismus und jeder anderer Form von Diskriminierung einzusetzen (Hochschulvertretungsebene intern und extern, sowie unter Studierenden und Veranstaltungen der Hochschüler*innenschaft) Bildungsauftrag (feministische Öffentlichkeitsarbeit)
- Antidiskriminierungsarbeit (Anti-Rassismus, Anti-Diskriminierung...)
- Anlaufstelle auf Peerebene für Queer-Themen und Genderthemen
- Präventive und gesamtgesellschaftliche Bildungsmaßnahmen (z.B. in Form von feministischer Öffentlichkeitsarbeit, Mitentscheidung in baulichen und strukturellen Angelegenheiten..)
- Ansprechpersonen für jegliche Frauen-und Genderspezifische Themen

Da es sich unter anderem um ein Frauenpolitisches* Referat handelt, und gezielt für weibliche Studentinnen ein Anlaufpunkt ist, muss mindestens eine Person im Referat weiblich sein. Ziel dieses Referats ist es, eine Anlaufstelle für alle von Diskriminierung bedrohten und/oder betroffenen Studierenden zu sein.

§15 Entsendung und Wahl ins FH-Kollegium

(1) Im FH-Kollegium sind gemäß §10 Abs. 2 FHStG vier Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter, welche die Interessen der Studierenden vertreten. Für den Fall der Verhinderung dieser gibt es an der FH Campus Wien zusätzlich maximal vier Ersatzmitglieder.

(2) Die Entsendung der Mitglieder in das FH-Kollegium erfolgt nach Listenstärke der der Hochschulvertretung angehörigen Listen. Dabei ist die Mandatsverteilung nach d'Hondt anzuwenden, pro so zugeteiltem Mandat kann auch ein Ersatzmitglied nominiert werden. Diese Verteilung der Mandate für die Entsendung in das FH-Kollegium ist den Wahllisten bei der konstituierenden Sitzung der Hochschulvertretung bekanntzugeben. Die nominierten Personen müssen Teil des Wahlvorschlages der Liste sein.

(3) Bis zum Tag der Sitzung, welche die Entsendung in das Kollegium auf der Tagesordnung hat, können die Nominierungen den Mandatarinnen und Mandataren der Hochschulvertretung bekanntgegeben werden. Die so nominierten Personen werden von der Hochschulvertretung per Beschluss in das Kollegium entsendet.

(4) Sollten nach der Methode von Abs. 2 und 3 Mandate im Kollegium offenbleiben, werden diese öffentlich ausgeschrieben und bei der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung durch die Mandatarinnen und Mandatare gewählt. Passiv Wahlberechtigt sind alle ordentlichen ÖH-Mitglieder gemäß §1 Abs. 3 HSG 2014 der FH Campus Wien. Die Durchführung der Wahl passiert gemäß §9 Abs. 6 durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Hochschulvertretung. Die öffentliche Ausschreibung hat 3 Wochen vor der Sitzung, welche die Wahl in das Kollegium auf der Tagesordnung hat, zu geschehen. Kandidaturen werden bis drei Tage vor der Sitzung von der oder dem Vorsitzenden entgegengenommen.

§16 Studienrichtungsververtretungen

(1) Sofern in dieser Satzung nichts Anderes geregelt ist haben die Studienrichtungsververtretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden. Die Sitzungen der Studienrichtungsververtretungen werden gemäß den Sitzungen der Hochschulvertretung eingeladen und abgehalten.

(2) Die Studienrichtungsververtretungen haben sich mindestens einmal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienrichtungsververtretung einzuladen.

(3) Die Anberaumung einer Sitzung hat zusätzlich statt zu finden, wenn mindestens 20 vH Mandatarinnen und Mandatare dies verlangen oder, wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.

(4) Stimmübertragungen sind in den Studienrichtungsververtretungen nicht zulässig.

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

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienrichtungsververtretung
4. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
5. Allfälliges
- 6.

(6) Es gibt an der FH Campus Wien folgende Studienrichtungsververtretungen:

1. StrV „**Applied Life Sciences 1**“ (Standort Boku)

Zugeteilte Studiengänge:

- Bioengineering (BA, BB)
- Bioinformatik (MA, BB)
- Biotechnologisches Qualitätsmanagement (MA, BB)
- Bioverfahrenstechnik (MA, BB)

2. StrV „**Applied Life Sciences 2**“ (Standort Vienna Bio Center)

Zugeteilte Studiengänge:

- Molekulare Biotechnologie (BA, VZ)
- Molecular Biotechnology (MA, VZ)
- Nachhaltiges Ressourcenmanagement (BA, BB)
- Verpackungstechnologie (BA, BB)
- Packaging Technology and Sustainability (MA, BB)

3. StrV „**Bauen und Gestalten**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Bauingenieurwesen-Baumanagement (BA, VZ)
- Bauingenieurwesen-Baumanagement (BA, BB)
- Bauingenieurwesen-Baumanagement (MA, BB)
- Green Building (BA, VZ)
- ~~Green Building (BA, BB)~~
- Architektur - Green Building (MA, VZ)
- ~~Bautechnische Abwicklung internationaler Großprojekte (MA, BB)~~
- ~~Nachhaltigkeit in der Bautechnik (MA, BB)~~
- Technische Gebäudeausstattung. (MA-LG, BB)
- ~~Bau- und Sanierungstechnik für die Immobilienwirtschaft (AL, BB)~~
- ~~Technische Gebäudeausstattung (AL, BB)~~

4. StrV „**Gesundheitswissenschaften 1**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Logopädie-Phoniatrie-Audiologie (BA, VZ)
- Physiotherapie (BA, VZ)
- Ergotherapie (BA, VZ)

5. StrV „**Gesundheitswissenschaften 2**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Orthoptik (BA, VZ)
- Radiologietechnologie (BA, VZ)
- ~~Radiologietechnologie (MA-LG, BB)~~
- Diätologie (BA, VZ)
- Hebammen (BA, VZ)
- Biomedizinische Analytik (BA, VZ)
- Biomedizinische Analytik (MA-LG, BB)
- Advanced Integrative Health Studies (MA-LG, BB)

6. StrV „**Pflegewissenschaft**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Gesundheits- und Krankenpflege (BA, VZ)
- Advanced Nursing Counseling (MA-LG, BB)
- Advanced Nursing Education (MA-LG, BB)
- Advanced Nursing Practice (MA-LG, BB)

- Gesundheits- und Krankenpflege Praxismentoring (AL, BB)

7. StrV „**Soziales**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Soziale Arbeit (BA, VZ)
- Soziale Arbeit (BA, BB)
- Sozialraumorientierte und Klinische Soziale Arbeit (MA, BB)
- Sozialwirtschaft und Soziale Arbeit (MA, BB)
- Kinder- und Familienzentrierte Soziale Arbeit (MA, BB)
- Sozialmanagement in der Elementarpädagogik (BA, BB)

8. StrV „**Technik 1**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Angewandte Elektronik (BA, BB)
- High Tech Manufacturing (BA, VZ)
- High Tech Manufacturing (MA, BB)
- Embedded Systems Engineering (MA, BB)
- Green Mobility (MA, BB)
- Health Assisting Engineering (MA, BB)

9. StrV „**Technik 2**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Informationstechnologien und Telekommunikation (BA, VZ)
- Informationstechnologien und Telekommunikation (BA, BB)
- Clinical Engineering (BA, BB)
- Technisches Management (MA, BB)
- IT-Security (MA, BB)
- Safety and Systems Engineering (MA, BB)
- Software Design and Engineering (MA, BB)
- Computer Science and Digital Communications (BA, VZ)
- Computer Science and Digital Communications (BA, BB)

10. StrV „**Wirtschaft und Governance**“

Zugeteilte Studiengänge:

- Integriertes Sicherheitsmanagement (BA, BB)
- Tax Management (BA, BB)
- Tax Management (MA, BB)
- Integriertes Risikomanagement (MA, BB)
- Führung, Politik und Management (MA-LG, BB)
- Risk Management and Corporate Security (MA, BB)
- Public Management (BA, BB)
- Public Management (MA, BB)
- Arbeits- und Personalrechtsmanagement (AL, BB)

§17 Jahrgangsvertretungen

(1) Den gemäß § 1 Abs. 2 eingerichteten Jahrgangsvertretungen obliegt die Vertretung der Studierenden des jeweiligen Jahrgangs.

(2) Sitzungen der Jahrgangsvertretung werden von dem/der Vorsitzenden der Jahrgangsvertretung geleitet. Zu den Sitzungen sind alle Mitglieder der jeweiligen Jahrgangsvertretung einzuladen.

(3) Jahrgangsvertretungen werden gemäß der Richtlinie zur Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen vom FH-Kollegium der FH Campus Wien gewählt.

§18 Verteilung des Budgets

(1) Die Beiträge der Mitglieder der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien werden nachfolgendem Schlüssel verteilt:

- a) 70% werden der Hochschulvertretung zugewiesen.
- b) 30% erhalten die Studienrichtungsvertretungen nachfolgender Aufteilung: 10% dieses Betrages gehen als Sockelbetrag an jede Studienrichtungsvertretung, der Rest des Budgets für die Studienrichtungen wird entsprechend der Studierendenzahlen auf die Studienrichtungsvertretungen verteilt.

(2) Die Beiträge der Studierenden an den Außenstandorten werden wie folgt verteilt: 40% geht an die Hochschulvertretung, 30% geht an das Außenstandortsreferat, 30% erhalten die Studienrichtungsvertretungen.

(3) Wenn eine Person mehrere Funktionen innerhalb der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien hat, aus welchen ihr Aufwandsentschädigungen zustehen, bekommt diese die höchste ihr oder ihm aus einer Funktion zustehende Aufwandsentschädigung sowie die Hälfte der Aufwandsentschädigung jeder weiteren Positionen.

§19 Kommunikation im ÖH-Team

(1) Jede Person der Hochschulvertretung an der FH Campus Wien (HV-Team, also Referent*innen, Sachbearbeiter*innen, Vorsitz, Wirtschaftsreferent*in sowie deren Stellvertreter*innen) verpflichtet sich, mindestens einmal pro Tag (werktags) erreichbar zu sein. Dies beinhaltet einmal täglich auf E-Mails, welche auf die von der ÖH-FH Campus Wien zur Verfügung gestellten Mailadresse zugestellt werden, zu reagieren, einmal täglich telefonisch erreichbar zu sein, sowie einmal täglich den Verlauf auf Yammer zu verfolgen. Zusätzlich hierzu werden auf Whatsapp alle kurzfristig organisatorischen Dinge besprochen. Daher wird nahegelegt, auch der ÖH-Whatsappgruppe beizutreten. Bei dreimaligem Verstoß dieser Regel behält sich der oder die Vorsitzende vor, weitere Maßnahmen zu ergreifen.

§20 Datenschutz

(1) Aufgrund der DSGVO ist es nur dem oder der Vorsitz*enden, dem oder der Wirtschaftsreferent*in, den jeweiligen Stellvertretungen, sowie den Referent*innen und Sachbearbeiter*innen und der oder dem Angestellte*n der Hochschulvertretung gestattet, die Computer im ÖH-Büro zu verwenden. Ebenso wenig dürfen E-Mailzugänge oder sonstige Passwörter der ÖH FH Campus Wien weitergegeben werden. Daraus folgt, dass der Zugang zum hinteren Teil des ÖH-Büros (ab dem Tisch der Angestellten oder des Angestellten) nur für diese genannten Personen (inkl. der oder des Angestellten der ÖH FH Campus Wien) zugänglich ist.

§21 Inkrafttreten und Änderungen

(1) Diese Satzung tritt mit 27.11.2018, dem Tag des Beschlusses in einer Sitzung der Hochschulvertretung in Kraft.

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