

# Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus 02

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014, beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus 02 nachstehende Satzung:

## Organe

**§ 1.** (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus 02 sind:

- die Fachhochschulvertretung
- die Studienvertretungen:
  - a. Automatisierungstechnik
  - b. International Marketing & Sales Management
  - c. Innovationsmanagement
  - d. Informationstechnologien & Wirtschaftsinformatik
  - e. Rechnungswesen & Controlling
- Die Jahrgangsvvertretungen

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

(3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus 02.

## Fachhochschulvertretung

**§ 2.** (1) Mitglieder der Fachhochschulvertretung 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;
- a. c) die Vorsitzenden der Studienvertretungen<sup>1</sup> mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtungen

## Sitzungen der Hochschulvertretung

**§ 3.** (1) Die Fachhochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Fachhochschulvertretungssitzungen, 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:

- a) von 20. Dezember bis 10. Januar
- b) in der Woche vor und der Woche nach dem Ostersonntag

(3) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der Fachhochschulvertretung der FH Campus 02 abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreten nicht möglich sein (z.B. aufgrund von höherer Gewalt), ist die Abhaltung von Sitzungen, Beratungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz zulässig, wenn die Verhinderung voraussichtlich mindestens vier Wochen anhält. Die in der Fachhochschulvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen bzw. ihre zustellungsbevollmächtigten Personen müssen nachweislich schriftlich darüber informiert werden. In virtuell durchgeführten Sitzungen sind

---

<sup>1</sup> siehe § 16 Abs. 1 Z 3 HSG

geheime Abstimmungen und Personenwahlen nur in begründeten Fällen und ausschließlich mit rechtssicheren Tools zulässig, wobei insbesondere die Einhaltung der Grundsätze des persönlichen, gleichen und geheimen Wahlrechts sichergestellt sein muss. Das zu geheimen Abstimmungen und Personenwahlen herangezogene Tool muss mit einfacher Mehrheit der Fachhochschulvertretung genehmigt werden.

(4) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- a. es ist darauf zu achten, dass die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder in gleicher Weise und Güte wie in Präsenz sichergestellt ist.
- b. 2. die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:
  - a. a) die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein.
  - b. b) die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (zB. Auskunftspersonen) muss gegeben sein.
  - c. ein gleicher Wissensstand der teilnehmenden Mitglieder über die Verwendung des Kommunikationsmittels und des Sitzungsablaufes muss gewährleistet sein.
  - d. die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll festzuhalten.
- c. 3. die Mandatarinnen und Mandatare müssen sich zu Beginn der Sitzung durch das Sichtbarmachen ihres Gesichtes identifizieren können. Ebenso kann die Sitzungsleitung bei Abstimmungen die Identifizierung der Mandatarinnen und Mandatare durch Sichtbarmachung ihres Gesichts verlangen.

(5) Die Mandatarinnen und Mandatare und anderen Mitglieder der Fachhochschulvertretung sind bei der Erlangung der technischen Voraussetzungen für die Teilnahme bestmöglich zu unterstützen. Im Fall, dass es während der Durchführung der Sitzung zu Störungen der Verbindung zu den von virtuell zugeschalteten Mitgliedern verwendeten technischen Kommunikationsmitteln kommt, hat der Versuch einer Kontaktaufnahme (zB telefonisch) durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Fachhochschulvertretung erfolgen. Nach 10 Minuten ohne Rückmeldung ist das betroffene Mitglied der Fachhochschulvertretung als abwesend zu führen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung das betroffene Mitglied der Fachhochschulvertretung als abwesend zu führen.

(6) Die Regelungen in der Satzung für die Durchführung von Sitzungen sind auf online Sitzungen sinngemäß anzuwenden, sofern nicht explizit anders geregelt.

(7) Mindestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn sind die genauen Modalitäten, Informationen zur verwendeten Software und ggf. Zugangsdaten dazu an alle Mitglieder der Fachhochschulvertretung auszusenden.

### **Einladung zu Sitzungen**

**§ 4.** (1) Die oder der Vorsitzende der Fachhochschulvertretung hat mindestens zwei Mal pro Semester eine ordentliche Sitzung der Fachhochschulvertretung einzuberufen.

(2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der Fachhochschulvertretung eingeschrieben auf dem Postweg zu verschicken. Auf Wunsch kann die Einladung stattdessen auch per E-Mail an eine von den jeweiligen Mitgliedern der Fachhochschulvertretung der oder dem Vorsitzenden spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode bekannt gegebene E-Mailadresse gesendet werden. Außerdem sind mindestens eine Woche vor der Sitzung auf der Homepage der ÖH FH Campus Zeit und Ort der Sitzung zu veröffentlichen.

(3) 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 Antragstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen der Antragstellung bei der Fachhochschulvertretung einberufen werden und hat spätestens zehn Tage nach Einlangen des Antrags bei der Fachhochschulvertretung

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.

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

### **Tagesordnung**

**§ 5. (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 Fachhochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Bericht des Vorsitzes
6. Berichte der Referentinnen und Referenten
7. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
8. Allfälliges

(3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Fachhochschulvertretung 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 §4 Abs. 3
5. Allfälliges

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

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

### **Sitzungsteilnahme**

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

(2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Fachhochschulvertretung 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 wieder hergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht oder nicht wieder hergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.

(3) Die Mandatarinnen und Mandatäre 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 Fachhochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

### **Sitzungsleitung**

**§ 7.** (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Fachhochschulvertretung. 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 Fachhochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder einer der Stellvertreter anwesend, so ist nach 30 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

### **Sitzungsablauf**

**§ 8.** (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. c) 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 Fachhochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

### **Debatte**

**§ 8a.** (1) Die Antragstellerin oder der Antragsteller des Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Rednerinnen und Redner in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen.

(2) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die am Wort befindliche Rednerin oder der am Wort befindliche Redner unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt die Rednerin oder der Redner, die oder der zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr oder ihm das Wort zu entziehen.

(3) Die Reihenfolge der Rednerliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Rednerin oder Redner darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.

(4) Die Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:

a) Vertagung des Gegenstandes,

b) Schluss der Rednerinnenliste zu einem Tagesordnungspunkt,

c) Schluss der Rednerinnenliste zu einem Antrag

d) Sofortige Beendigung der Debatte

(5) Über Anträge gemäß Abs. 4 muss unverzüglich ohne weitere Wortmeldungen abgestimmt werden. Nur eine Contra-Rednerin oder ein Contra-Redner erhält das Wort.

- (6) Wird ein Antrag auf Vertagung eines Gegenstandes angenommen, so muss dieser Tagesordnungspunkt verpflichtend in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
- (7) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Rednerinnenliste zu einem Tagesordnungspunkt erhalten die auf der Rednerinnenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Rednerinnenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Rednerinnenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Rednerinnenliste zu einem Antrag erhalten die auf der Rednerinnenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Rednerinnenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Rednerinnenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Antrag umgehend durchzuführen.
- (9) Bei Annahme eines Antrages auf Sofortige Beendigung der Debatte werden keine neuen RednerInnen mehr angenommen und die auf der RednerInnenliste vorgemerkten Personen kommen nicht mehr zu Wort. Die Abstimmung zu diesem Antrag hat mit sofortiger Wirkung zu erfolgen.
- (10) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung, abweichende Regelungen können von der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

### **Abstimmungsgrundsätze**

- § 9.** (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Fachhochschulvertretung 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 bzw. bei online Sitzungen durch eine eindeutig dem Mandatar oder der Mandatarin zuordenbaren Geste (virtuelles 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.
- (9) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag namentlich abzustimmen.
- (10) Bei namentliche Abstimmungen werden die Mandatare die Mandatarinnen namentlich aufgerufen um ihr Stimmverhalten zu verkünden.
- (11) Wird eine geheime sowie eine namentliche Abstimmung gefordert, entscheidet die Fachhochschulvertretung mittels einfachem Beschluss welcher Antrag zuerst abgestimmt wird.

### **Anträge**

- § 10.** (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.
  - 7
  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) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

## **Protokolle**

- § 11.** (1) Über jede Sitzung der Fachhochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatare 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 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Fachhochschulvertretung zu behandeln.
- (4) Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Website der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an FH Campus 02 zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben oder die vertrauliche Inhalte haben.

## **Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare**

- § 12.** (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der Fachhochschulvertretung und während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus 02 betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der Fachhochschulvertretung zu.
- (2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der Fachhochschulvertretung gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare der Fachhochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus 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.

## **Referate**

- § 13.** (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Fachhochschulvertretung:
- a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
  - b) Referat für Sozialpolitik
  - c) Referat für Bildungspolitik
  - d) Referat für Öffentlichkeitsarbeit
  - e) Referat für Internationales
- (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 müssen sich die Referentinnen und Referenten einem öffentlichen Hearing 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. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten Fachhochschulvertretungssitzung zur Wahl gestellt werden. Von der Fachhochschulvertretung 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 Fachhochschulvertretung 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 Fachhochschulvertretung einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen.
- (6) Die Verantwortlichkeit der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die Fachhochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.
- (7) Den Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.
- (8) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Hochschule FH Campus mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Hochschule FH Campus hierüber unverzüglich zu berichten.

### **Studienvertretungen**

- § 14.** (1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung 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.
- (4) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 vH Mandatarinnen und Mandatare dies verlangen oder wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (5) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.
- (6) 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. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
  5. Allfälliges
- (7) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.

### **Ausschüsse**

- § 15.** (1) Bei der Fachhochschulvertretung bestehen nachstehende Ausschüsse, die zumindest einmal im Semester stattzufinden haben:
- a) Ausschuss für wirtschaftliche Angelegenheiten
  - b) Ausschuss für Sonderprojekte
- (2) Die Ausschüsse setzen sich aus 5 Mitgliedern zusammen, die von der Hochschulvertretung zu entsenden sind, wobei das Wahlverfahren gemäß § 52 HSG 2014 anzuwenden ist. Es können alle Mitglieder der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft entsendet werden.
- (3) Die fachlich in Frage kommenden Referentinnen oder Referenten sind Mitglieder des jeweiligen Ausschusses mit beratender Stimme und Antragsrecht. Die oder der Vorsitzende sowie ihre oder seine Stellvertreterinnen und Stellvertreter haben das Recht, an jeder Sitzung mit beratender Stimme teilzunehmen und Anträge zu stellen. In der Fachhochschulvertretung vertretene Listen, die keinen Anspruch auf einen Sitz in einem Ausschuss haben, sind berechtigt, je ein Mitglied mit beratender Stimme zu nominieren.
- (4) Die Vorsitzenden und stellvertretenden Vorsitzenden der Ausschüsse werden aus der Mitte der jeweiligen Ausschussmitglieder gewählt.
- (5) Die Satzung gilt sinngemäß für die Ausschüsse der Fachhochschulvertretung.

### **Entsendung ins FH Kollegium**

**§ 16** Die vier Mitglieder und deren Ersatz, die in das FH Kollegium entsendet werden, sind durch die Fachhochschulvertretung zu beschließen. Bei Ausscheiden aus dem Kollegium wird die Fachhochschulvertretung das auf der Liste nächste Ersatzmitglied nachreihen.

**Inkrafttreten und Änderungen**

**§ 17** (1) Diese Satzung tritt mit 17.03.2021 in Kraft.

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