

Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien

Beschlossen am 11.01.2022

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 Wien nachstehende Satzung.

Inhaltsverzeichnis

Verwendete Abkürzungen und Kurzbegriffe	2
1. Abschnitt: Organisation und Verwaltung	3
§ 1 Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien	3
§ 2 Organisation der Verwaltung	3
§ 3 Kontrollrechte der Mandatar*innen	5
§ 4 Studentische Vertreter*innen im FH-Kollegium	5
2. Abschnitt: Referate	6
§ 5 Referate	6
3. Abschnitt: Studienvertretungen	11
§ 6 Studienrichtungsververtretung	11
4. Abschnitt: Sitzungen der Hochschulvertretung	13
§ 7 Einladung zu Sitzungen	13
§ 8 Tagesordnung	14
§ 9 Sitzungen der Hochschulvertretung	15
§ 10 Sitzungsleitung	16
§ 11 Sitzungsablauf	17
§ 12 Redezeit und Wortmeldungen	17
§ 13 Abstimmungsgrundsätze	18
§ 14 Anträge	19
§ 15 Formalanträge	20
§ 16 Protokolle	21
5. Abschnitt: Abschließende Bestimmungen	22
§ 17 Funktionsgebühren	22
§ 18 Kommunikation und Datenschutz	23
§ 19 Durchführung von Urabstimmungen	23
§ 18 Inkrafttreten und Änderungen	24

Verwendete Abkürzungen und Kurzbegriffe

Vorsitz	Die*der Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien, bzw. deren*dessen erste*r Stellvertreter*in bzw. deren*dessen zweite*r Stellvertreter*in, sofern eine Übertragung der Aufgaben gemäß § 35 Abs. 2, 3 oder 4 HSG vorliegt.
HSG	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014

1. Abschnitt: Organisation und Verwaltung

§ 1 Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien

(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 Studierendenvertreter*innen und Studierendenvertreter im FH-Kollegium
- b) die Jahrgangsvertretungen (JGV)

(3) Mitglieder der Hochschulvertretung sind:

- a) gewählte Mandatar*innen mit Antrags- und Stimmrecht;
- b) die Referent*innen 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

(4) Für jeden Jahrgang eines jeden Studiengangs wird eine Jahrgangsvertretung als weitere Vertretungsebene der Studierendenvertretung eingerichtet.

(5) Studierendenvertreter*innen sind gemäß § 30 Abs. 1 HSG insbesondere:

- a) Mandatar*innen,
- b) Entsandte Vertreter*innen in das Kollegium und dessen Ausschüsse,
- c) Referent*innen sowie ein*e allfällige*r stellvertretende*r Wirtschaftsreferent*in,
- d) Sachbearbeiter*innen,
- e) Kurator*innen der Studienvertretungen (gem. § 19 Abs. 4 bzw. § 52 Abs. 4 HSG).

(6) Diese Satzung gilt für alle Organe und Vertretungsebenen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien, mit Ausnahme der Wahlkommission.

§ 2 Organisation der Verwaltung

(1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts und verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen des HSGselbst.

(2) Gemäß § 36 Abs. 1 HSG hat die Verwaltung der Hochschüler*innenschaft nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit sowie unter Heranziehung moderner technischer Hilfsmittel zu erfolgen.

(3) Die Verwaltung und die übrigen Aufgabenbereiche sind durch Referate zu führen. Jedes Referat wird von eine*r Referent*in geleitet und koordiniert. Im Wirtschaftsreferat besteht weiters die Möglichkeit, eine*n stellvertretende*n Wirtschaftsreferent*in einzusetzen.

(4) Referent*innen sowie der*die allfällige*r stellvertretende*r Wirtschaftsreferent*in werden in einer Sitzung der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit für die Dauer einer gesetzlichen Funktionsperiode betraut. Die Ausschreibung der Referate erfolgt öffentlich für eine Dauer von zumindest zwei Wochen.

(5) Eine Abberufung der*des Referent*in ist mit einem Beschluss der Hochschulvertretung möglich. Eine Rücklegung der Funktion durch die*den Referent*in ist jederzeit möglich. Eine Neubestellung hat spätestens in der darauffolgenden Sitzung stattzufinden. Im Falle eines unbesetzten Referats ist der Vorsitz berechtigt bis zur Neubestellung eine*n interimistische*n Referent*in zu einsetzen.

(6) Der Vorsitz kann bei Bedarf Sachbearbeiter*innen für die Unterstützung der jeweiligen Referate einsetzen. Die Auswahl erfolgt in Absprache mit der*dem zuständigen Referent*in. Es muss für Sachbearbeiter*innen keine öffentliche Ausschreibung erfolgen.

(7) Der*Die Vorsitzende ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien handlungs- und zeichnungsberechtigt. Sie*Er führt das Dienstsiegel. Bei Rücktritt oder Abwahl führt die*der erste Stellvertreter*in, bei deren*dessen Rücktritt oder Abwahl die*der zweite Stellvertreter*in bis zur Neuwahl der Vorsitzenden die Geschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien. Sind auch diese verhindert, so ist nach § 35 Abs. 5 HSG vorzugehen.

(8) Die Zuteilung von Angestellten und von ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen zu den Referaten erfolgt durch den Vorsitz. Er schlägt die Referent*innen zur Bestellung vor.

(9) Die Vorsitzenden und ihre Stellvertreter*innen haben §35 HSG Abs. 6 die Gesetze, Verordnungen, Satzungen, Geschäftsordnungen und Beschlüsse zu beachten und sind den Organen für ihre Tätigkeit verantwortlich.

Im Krankheitsfall sowie Verhinderung des Vorsitzes oder der*des Wirtschaftsreferent*in ist dies unverzüglich, jedoch spätestens am nächsten Tag, an die eigenen Stellvertreter*innen sowie an die*den Vorsitzende*n und an die*den Wirtschaftsreferent*in schriftlich zu melden. Im Zuge dessen muss auch ein voraussichtliches Ende der Krankheit/Abwesenheit bekanntgegeben werden. Sofern eine kurzfristige Vertretung gewünscht wird, muss hier nach §35 HSG Abs. 2 vorgegangen werden.

(10) Im Krankheitsfall sowie Verhinderung 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.

(11) Die Verantwortlichkeit des*der Vorsitzenden, deren Stellvertreter*innen, der Referent*innen und Sachbearbeiter*innen erlischt mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Zeitpunkt ihres Rücktrittes oder ihrer Abwahl. Rücktritte haben schriftlich an den Vorsitz zu erfolgen oder im Rahmen einer Sitzung der Hochschulvertretung zu Protokoll gegeben zu werden. Tritt der*die Vorsitzende zurück, hat der Rücktritt schriftlich an die Wahlkommission zu erfolgen.

§ 3 Kontrollrechte der Mandatar*innen

(1) Mandatar*innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, von dem Vorsitz Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referent*innen der Hochschulvertretung zu.

(2) Die Studierendenvertreter*innen gemäß § 1 Abs. 4 und 5 sind berechtigt von dem Vorsitz Auskünfte über alle Angelegenheiten zu verlangen, welche ihren eigenen Wirkungsbereich betreffen.

(3) Die Mandatar*innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien Einsicht zu nehmen. Die Anfertigung von Fotokopien ist zu erlauben, sofern nicht gesetzlich geschützte Daten betroffen sind. Die Einsicht ist nach vorheriger Terminvereinbarung innerhalb einer angemessenen Frist zu ermöglichen und zu protokollieren. Die Terminfindung für die Einsichtnahme muss spätestens fünf Werktage nach Einlangen der Anfrage beim Vorsitz in die Wege geleitet werden.

(4) Anfragen gemäß Abs. 1 bis 2 müssen innerhalb von 14 Tagen bzw. in der vorlesungsfreien Zeit innerhalb von 28 Tagen beantwortet werden. Die anfragestellende Person kann zwischen mündlicher und schriftlicher Form der Auskunftserteilung wählen, was bereits bei Anfragestellung bekanntzugeben ist. Findet innerhalb dieser Fristen eine Hochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

§ 4 Studentische Vertreter*innen im FH-Kollegium

(1) Gemäß § 10 Abs. 2 FHG werden vier studentische Vertreter*innen in das Kollegium der FH Campus Wien entsandt, welche die Interessen der Studierenden vertreten. Für den Fall der Verhinderung dieser gibt es an der FH Campus Wien zusätzlich bis zu 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 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.

(3) Mindestens 48 Stunden vor der Sitzung, welche die Entsendung in das FH-Kollegium als Tagesordnungspunkt beinhaltet, muss der jeweilige Vorschlag der wahlwerbenden Gruppendem Vorsitz bekannt gegeben werden. Dieser hat nach Einlangen aller einzelnen Vorschlägedaraus einen Gesamtvorschlag zu erstellen und diesen an die Mandatar*innen der Hochschulvertretung zu übermitteln sowie alle zu entsendenden Personen unverzüglich zur entsprechenden Sitzung einzuladen.

(4) Die Funktionsperiode der entsandten studentischen Vertreter*innen in das Kollegium entspricht der Funktionsperiode gemäß § 15 Abs. 3 HSG mit der Maßgabe, dass entsandtestudentische Vertreter*innen so lange ihre Funktion ausüben haben, bis eine neue Entsendung erfolgt.

(5) Eine Abberufung vor Ablauf der Funktionsperiode ist mit Zweidrittelmehrheit möglich.

2. Abschnitt: Referate

§5 Referate

(1) Folgende Referate werden gemäß § 36 Abs. 2 HSG eingerichtet:

- a) Sozialreferat (SozRef)
- b) Bildungspolitisches Referat (BiPol)
- c) Wirtschaftsreferat (WiRef)

(2) Zusätzlich werden folgende Referate eingerichtet:

- a) Außenstandortsreferat (AuRef)
- b) Veranstaltungsreferat (VerRef)
- c) Öffentlichkeitsreferat (ÖffRef)
- d) Referat für Organisation und Nachhaltigkeit (ONRef)
- e) Frauen*politisches und Antidiskriminierungsreferat (Fr*Andi)
- f) Referat für Gesundheit, Sport und Barrierefreiheit (GeRef)

(3) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent*innen, die von der*dem Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung der Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden. Vor ihrer Wahl in der Hochschulvertretung bekommen die Mandatar*innen der Hochschulvertretung die Möglichkeit, diesen Fragen zu stellen. Sollte ein Referat von keine*r Referent*in geleitet werden, so unterstehen alle noch eingesetzten Sachbearbeiter*innen des Referates direkt dem Vorsitz.

(4) Bis zur Wahl der Referent*innen können von der*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. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.

(5) Die Referent*innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten.

(6) Die Referent*innen haben dem Vorsitz zumindest alle zwei Wochen mündlich oder schriftlich Bericht zu erstatten.

(7) Alle Referent*innen haben vor jeder ordentlichen Sitzung schriftlich Bericht zu erstatten. Die schriftlichen Berichte müssen spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn beim Vorsitz und beim Büro (info@oeh-fhcw.at) eingehen.

(8) Jedes Referat hat einen Arbeits- oder Zielplan zu führen. Dieser Plan ist für das laufende Semester zu führen. Auf Anfrage ist dieser dem Vorsitz jederzeit vorzulegen.

(9) Im Krankheitsfall sowie Verhinderung des*der Referent*in ist dies unverzüglich, jedoch spätestens am nächsten Tag der Abwesenheit dem Vorsitz schriftlich zu melden. Im Zuge dessen

muss auch ein voraussichtliches Ende der Krankheit/Abwesenheit bekanntgegeben werden.

(10) Im Krankheitsfall sowie Verhinderung der Sachbearbeiter*in ist dies unverzüglich, jedoch spätestens am nächsten Tag der Abwesenheit dem Vorsitz und dem*der zuständigen Referent*in schriftlich zu melden. Im Zuge dessen muss auch ein voraussichtliches Ende der Krankheit/Abwesenheit bekanntgegeben werden.

(11) Die Verantwortlichkeit der Referent*innen beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch den Vorsitz. Die Verantwortlichkeit endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Tag des Rücktrittes, der Abwahl, oder dem Ende der vorläufigen Betrauung. Die Haftung gemäß HSG bleibt hiervon unberührt.

(12) Den Referent*innen können von dem Vorsitz Sachbearbeiter*innen gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden.

(13) Alle Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und Angestellte sind an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden und dem Vorsitz im jeweiligen Tätigkeitsbereich weisungsgebunden.

(14) Treten Referent*innen im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlung, so haben diese der*dem Vorsitz sowie der*dem Wirtschaftsreferent*in hierüber im Vorhinein Bescheid zu geben und im Nachhinein unverzüglich zu berichten.

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

(16) Aufgaben der Referate

a) Wirtschaftsreferat (WiRef)

- Erstellen des Jahresvoranschlags
- Kontoeinrichtung und Kontoführung
- Laufende Buchhaltung mit der*dem Vorsitzenden
- Erstellung des Jahresabschlusses gemeinsam mit der*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

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
- c) Außenstandortsreferat (AuRef)
- Betreuung der Studierenden an den Außenstandorten
 - Organisation, Etablierung und Betreuung der ÖH-Services an den Außenstandorten
 - Verwaltung des Budgets des Außenstandortreferats
 - Kommunikation mit den Jahrgangs-, und Studienrichtungsververtretungen der Außenstandorte:

Außenstandorte:

- Wien Muthgasse 62 (BOKU)
- Wien Helmut Qualtinger Gasse 2 (Vienna Biocenter)
- Wien Mauerbachstraße 43 (Schloss Laudon – Oktogon)
- Wien Kelsenstraße 2

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
- Campus Floridotower

d) Veranstaltungsreferat (VerRef)

- Planung und Umsetzung der Veranstaltungen (z.B. Stammtisch, Frühstück, etc.) in regelmäßigen Abständen
- Erstellen eines vorläufigen Jahresplans, welcher dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz vorgelegt wird
- Kommunikation/Absprache der Termine mit der*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 Veranstaltern
- Personalplanung für Veranstaltungen

e) Öffentlichkeitsreferat (ÖffRef)

- 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
- f) Referat für Organisation und Nachhaltigkeit (ONRef)
- Mitarbeit bei der Erstellung des Tätigkeitsberichts
 - Vorbereitungen für Hearings und Vor-Ort-Besuchen der AQ Austria
 - Entsendung von Studierenden in Hearings und Vor-Ort-Besuchender AQ Austria
 - Pflege und Einführung einer einheitlichen Arbeitsstruktur, Datenerfassung, etc.
 - Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen des Referats für Umwelt- und Klimapolitik und mit dem*der Beauftragten 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
 - Unterstützung bei Veranstaltungen und Maßnahmen rund um das Thema Nachhaltigkeit
 - Unterstützung des Vorsitzteams und sämtlicher Referate bei ökologisch-nachhaltiger Durchführung sämtlicher ÖH-Tätigkeiten
 - Unterstützung von Studierenden der FH Campus Wien bei Organisation von Projekten zum Thema Nachhaltigkeit
 - Sensibilisierung und Einsatz für einen nachhaltigen Alltag der FH Campus Wien
 - Sensibilisierung der Studierenden für Umwelt- und Klimaschutz
- g) Frauen*politisches und Antidiskriminierungsreferat (Fr*Andi)
- Beratung bei allen Formen von Diskriminierung, Marginalisierung, Übergriffen und Gewalt
 - Auftragsfunktion sich auf allen Ebenen aktiv gegen Sexismus und jeder anderen Form von Diskriminierung einzusetzen (Hochschulvertretungsebene intern und extern, sowie unter Studierenden und Veranstaltungen der Hochschüler*innenschaft)
 - Bildungsauftrag (feministische und antirassistische Öffentlichkeitsarbeit)
 - Ansprechpersonen für jegliche Frauen*- und Genderspezifische Themen
 - Anlaufstelle für Barrierefreiheit
 - Anlaufstelle für Antirassismuserbeit
 - Anlaufstelle für Queer-Themen und Gender Themen
 - Engagement gegen (Alltags-)Rassismus an der FH Campus Wien durch Beratung beiderartigen Vorfällen und ggf. Vernetzung mit entsprechenden Organisationen (ZARA...)
 - Präventive und gesamtgesellschaftliche Bildungsmaßnahmen (z.B. in Form von feministischer/antirassistischer/queerer Öffentlichkeitsarbeit, Mitentscheidung in baulichen und strukturellen Angelegenheiten...)
 - Aktives Bewerben von Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu Antidiskriminierungs-, Antirassismus- und Feminismusthematiken, im Referat sowie in der HV (Beispielsweise Angebote der BV und solchen die durch Vernetzung angeboten werden)
 - Gezielte Zusammenarbeit mit der Gender- und Diversity Abteilung der FH Campus Wien wird angestrebt

Um die Frauen*arbeit sowie Genderthemen bestmöglich zu vertreten muss mindestens eine Person im Referat weiblich oder nicht-binär sein. Dies soll einen sicheren Anlaufpunkt schaffen und Kommunikationsbarrieren senken. Im Rahmen der Antidiskriminierung wird die Mitarbeit von vom (Alltags-)rassismus sowie anderen Arten der Marginalisierung betroffenen

Student*innen ist im Referat aktiv gefördert und gewünscht. Ziel dieses Referats ist es, eine Anlaufstelle für alle von Diskriminierung und/oder (Alltags-)Rassismus bedrohten und/oder betroffenen Studierenden zu sein.

Ein Sachbearbeiter*innenposten mit dem Fokus auf Antirassistische Themen soll zusätzlich zu den bestehenden Posten im Referat eingerichtet werden. Im Sinne der Peer-Beratung sowie der Herstellung eines Safer Space für Betroffene von Rassismus sind für diesen Posten Personen mit entsprechender Lebenserfahrung zu bevorzugen.

- h) Referat für Gesundheit, Sport und Barrierefreiheit (GeRef)
- Bewusstseinsförderung für die Wichtigkeit eines gesunden Lebensstils
 - Kurs- und Workshop-Angebote zur Förderung eines gesunden Lebensstils, wie z.B. Sportkurse
 - Organisation von referatsrelevanten Veranstaltungen gemeinsam mit dem Veranstaltungsreferat und dem Öffentlichkeitsreferat
 - Sensibilisierung von Studierenden und Lehrenden zum Thema Barrierefreiheit und Mental Health
 - Beratung von Studierenden zu Themen Gesundheit und Barrierefreiheit in persönlichen Gesprächen, telefonisch oder per E-Mail, bei Bedarf Weiterleitung an qualifizierte Stellen.

3. Abschnitt: Studienvertretungen

§6 Studienrichtungsververtretung

- (1) Studienrichtungsververtretungen sind zusammengelegte Studienvertretungen gemäß §19Abs. 2. HSG
- (2) Sofern in dieser Satzung nichts Anderes geregelt ist haben die Studienrichtungsververtretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretungsinngemäß anzuwenden. Die Sitzungen der Studienrichtungsververtretungen werden gemäß den Sitzungen der Hochschulvertretung eingeladen und abgehalten.
- (3) Je Studienrichtungsververtretung hat mindestens eine Sitzung pro Semester abgehalten zu werden. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienrichtungsververtretung einzuladen. Einladungen laut Satzung sind an alle Mandatar*innen der Studienrichtung, sowie Jahrgangsververtretungen zu senden.
- (4) Zusätzliche Sitzungen der Studienrichtungsververtretung sind zudem anzuberaumen, sollte bei Studienrichtungsververtretungen mit unter 400 Wahlberechtigungen ein*e Mandatar*in, bei jenen mit über 400 Wahlberechtigten zwei Mandatar*innen, dies fordern.
- (5) Stimmübertragungen sind in den Studienrichtungsververtretungen nicht zulässig.
- (6) 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. Verlesung des Genderwatchprotokolls
 6. Allfälliges
- (7) Es gibt an der FH Campus Wien folgende Studienrichtungsververtretungen:
 1. StrV „**Applied Life Sciences 1**“ (Standort Boku)Zugeteilte Studiengänge:
 - 0539 Bioengineering (BA, BB)
 - 0542 Bioinformatik (MA, BB)
 - 0541 Biotechnologisches Qualitätsmanagement (MA, BB)
 - 0540 Bioverfahrenstechnik (MA, BB)
 2. StrV „**Applied Life Sciences 2**“ (Standort Vienna Bio Center)Zugeteilte Studiengänge:
 - 0543 Molekulare Biotechnologie (BA, VZ)
 - 0544 Molecular Biotechnology (MA, VZ)
 - 0792 Nachhaltiges Ressourcenmanagement (BA, BB)
 - 0777 Verpackungstechnologie (BA, BB)

- 0844 Packaging Technology and Sustainability (MA, BB)
3. StrV „**Bauen und Gestalten**“Zugeteilte Studiengänge:
- 0324 Bauingenieurwesen-Baumanagement (BA, VZ)
 - 0324 Bauingenieurwesen-Baumanagement (BA, BB)
 - 3261 Bauingenieurwesen-Baumanagement (MA, BB)
 - 0733 Architektur - Green Building (BA, VZ)
 - 3251 Architektur - Green Building (MA, VZ)
 - 20013 Technische Gebäudeausstattung. (MA-LG, BB)
 - 20020 Technische Gebäudeausstattung (AL, BB)
 - 20014 Bau- und Sanierungstechnik für die Immobilienwirtschaft (AL, BB)
4. StrV „**Gesundheitswissenschaften 1**“Zugeteilte Studiengänge:
- 0548 Logopädie - Phoniatrie - Audiologie (BA, VZ)
 - 0546 Physiotherapie (BA, VZ)
 - 0547 Ergotherapie (BA, VZ)
 - 20037 Ganzheitliche Therapie und Salutogenese (MA-LG, BB)
5. StrV „**Gesundheitswissenschaften 2**“Zugeteilte Studiengänge:
- 0552 Orthoptik (BA, VZ)
 - 0549 Radiologietechnologie (BA, VZ)
 - 0551 Diätologie (BA, VZ)
 - 0553 Hebammen (BA, VZ)
 - 0550 Biomedizinische Analytik (BA, VZ)
 - 20003 Biomedizinische Analytik (MA-LG, BB)
 - 20042 Sonography (AL, BB)
 -
6. StrV „**Angewandte Pflegewissenschaft**“Zugeteilte Studiengänge:
- 0599 Gesundheits- und Krankenpflege (BA, VZ)
 - 20015 Advanced Nursing Counseling (MA-LG, BB)
 - 20016 Advanced Nursing Education (MA-LG, BB)
 - 20012 Advanced Nursing Practice - Schwerpunkt Pflegemanagement (MA-LG, BB)
 - 20038 Gesundheits- und Krankenpflege Praxismentoring (AL, BB)
 - 20047 Primary Health Care Nursing (AL, BB)
 - 20046 Public Health (AL, BB)
7. StrV „**Soziales**“
- Zugeteilte Studiengänge:
- 0533 Soziale Arbeit (BA, VZ)
 - 0533 Soziale Arbeit (BA, BB)
 - 0534 Sozialraumorientierte und Klinische Soziale Arbeit (MA, BB)
 - 0600 Sozialwirtschaft und Soziale Arbeit (MA, BB)
 - 0811 Kinder- und Familienzentrierte Soziale Arbeit (MA, BB)
 - 0757 Sozialmanagement in der Elementarpädagogik (BA, BB)

8. StrV „**Technik 1**“ Zugeteilte Studiengänge:
 - 0535 Angewandte Elektronik (BA, BB)
 - 0575 High Tech Manufacturing (BA, VZ)
 - 0696 High Tech Manufacturing (MA, BB)
 - 0776 Green Mobility (MA, BB)
 - 0720 Health Assisting Engineering (MA, BB)
 - 5381 Electronic Systems Engineering (MA, BB)
 - 20044 Functional Safety for Automotive (AL, BB)

9. StrV „**Technik 2**“ Zugeteilte Studiengänge:
 - 0716 Clinical Engineering (BA, BB)
 - 0536 Technisches Management (MA, BB)
 - 0537 IT-Security (MA, BB)
 - 0800 Safety and Systems Engineering (MA, BB)
 - 0838 Software Design and Engineering (MA, BB)
 - 4751 Computer Science and Digital Communications (BA, VZ)
 - 4751 Computer Science and Digital Communications (BA, BB)

10. StrV „**Verwaltung, Wirtschaft, Sicherheit, Politik**“ Zugeteilte Studiengänge:
 - 0481 Integriertes Sicherheitsmanagement (BA, BB)
 - 0708 Tax Management (BA, BB)
 - 0676 Tax Management (MA, BB)
 - 0645 Integriertes Risikomanagement (MA, BB)
 - 20019 Führung, Politik und Management (MA-LG, BB)
 - 0717 Public Management (BA, BB)
 - 0608 Public Management (MA, BB)
 - 20039 Arbeits- und Personalrechtsmanagement (AL, BB)
 - 20040 Digitalisierung, Politik und Kommunikation (MA-LG, BB)
 - International Relations and Urban Policy (MA-LG)

4. Abschnitt: Sitzungen der Hochschulvertretung

§7 Einladung zu Sitzungen

(1) Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen muss zumindest 14 Tage vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden.

(2) Zu den Sitzungen der Hochschulvertretung sind alle Mitglieder der Hochschulvertretung vom Vorsitz per E-Mail einzuladen.

(3) Die Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung hat zu erfolgen, wenn der Vorsitz oder mindestens 20 v. H. der Mandatar*innen dies verlangen. Ein solches Verlangen hat schriftlich unter Bekanntgabe der gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge zu erfolgen. 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. Unterlässt die oder der Vorsitz 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.

(4) Einladungen zu Sitzungen haben zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

- a) Das Datum,
- b) die Zeit,
- c) den Ort bzw. die digitale Plattform und
- d) die vorläufige Tagesordnung,
- e) das Protokoll der letzten Sitzung

(5) Es wird zwischen Präsenz-Sitzungen und virtuellen Sitzungen unterschieden. Präsenz- Sitzungen müssen in den Räumlichkeiten der FH Campus Wien abgehalten werden. Virtuelle Sitzungen können unter Zuhilfenahme digitaler Plattformen unabhängig vom individuellen Aufenthaltsort der Mitglieder der Hochschulvertretung durchgeführt werden.

(6) An Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen dürfen keine Sitzungen stattfinden. In der vorlesungsfreien Zeit sollten grundsätzlich keine ordentlichen Sitzungen stattfinden. Eine Ausnahme von diesen Einschränkungen muss zu Beginn der jeweiligen Sitzung mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden. Sitzungen, die an Samstagen stattfinden, können in die Sonntage oder Feiertage hinein dauern.

§8 Tagesordnung

(1) Die vorläufige Tagesordnung wird vom Vorsitz festgelegt.

Jede vorläufige Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

1. Genehmigung der Tagesordnung
2. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
3. Bericht des Vorsitzes
4. Berichte der Referent*innen
5. Allfälliges
6. Verlesung des Genderwatchprotokolls

(2) Jede vorläufige Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Anträge
4. Allfälliges
5. Verlesung des Genderwatchprotokolls

4) Auf Verlangen eine*r Mandatar*in müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens eine Woche vor der Sitzung der Hochschulvertretung bei dem Vorsitz der Hochschulvertretung eingelangt sind.

(5) Bei Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als eine Woche vor der Sitzung der Hochschulvertretung eingebracht wurden, wird unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ besprochen und mit einfacher Mehrheit beschlossen, ob diese in die Tagesordnung aufgenommen werden.

§ 9 Sitzungen der Hochschulvertretung

(1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen. Es haben gemäß § 16 Abs. 3 HSG jedenfalls zwei ordentliche Sitzungen pro Semester stattzufinden, welche vom Vorsitz einzuberufen sind.

(2) Der Vorsitz ist befugt, aus triftigen Gründen, Sitzungen der Hochschulvertretung über geeignete Tools online, als virtuelle Sitzung, abzuhalten. Findet eine Sitzung online statt, so ist dies, sowie das verwendete Tool, bei der Einladung bekannt zu geben. Findet eine Online-Sitzung statt, so muss den Mandatar*innen das verwendete Tool zur Verfügung gestellt werden. Eventuell anfallende Lizenzkosten werden von der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien übernommen.

(3) Gegenstand der Sitzung ist die Tagesordnung.

(4) Zur Beschlussfähigkeit der Hochschulvertretung ist laut § 8 Abs. 3 HSG die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Eine Ausnahme bildet § 33 Abs. 1 HSG. Ist die Beschlussfähigkeit zu Beginn oder zu irgendeinem Zeitpunkt während der Sitzung nicht gegeben, ist die Sitzung für bis zu 15 Minuten zu unterbrechen und die Beschlussfähigkeit anschließend erneut zu überprüfen. Ist die Beschlussfähigkeit weiterhin nicht gegeben, muss die Sitzungsleitung die Sitzung beenden.

(5) In virtuellen Sitzungen hat die Sitzungsleitung die Anwesenheit und Identität der stimmberechtigten Teilnehmer*innen zu Beginn zu überprüfen. Eine solche Überprüfung kann im Zweifelsfall bzw. auf Verlangen eine*r Mandatar*in zu jedem Zeitpunkt während der Sitzung einmalig für einzelne oder alle stimmberechtigten Teilnehmer*innen wiederholt werden. Für die Überprüfung kann die Sitzungsleitung die Person auffordern, sich mit einer oder mehrerer der folgenden Möglichkeiten zu identifizieren:

- a) Einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis oder Studierendenausweis in die Kamera zu

halten.

- b) Die eigene Kamera zu aktivieren und sein* ihr: Gesicht zu zeigen.
- c) Eine Nachricht zu verlesen, welche von der Sitzungsleitung an eine persönliche E-Mail-Adresse oder die Telefonnummer gesendet wurde (Zwei-Faktor- Authentifizierung).

(6) 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, oder die Geheimhaltungdatenschutzrechtlich erforderlich ist.

(7) Die Mandatar*innen können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzperson gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen (ständiger Ersatz).

(8) Ist die nominierte Ersatzperson verhindert, so kann sich der*die Mandatar*in durch eine andere Ersatzperson vertreten lassen, die derselben Liste angehört (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Formerfordernisse des § 59 Abs. 3 HSG.

(9) Wenn ein*e Mandatar*in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann der*die Mandatar*in ihre Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes (Abs. 7) oder der schriftlich Nominierten (Abs. 8), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung an eine weitere Ersatzperson, die derselben Liste wie die Mandatarin angehört, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

(10) Jede Mandatar*in bzw. jede Ersatzmandatar*in kann höchstens eine Stimme führen.

§ 10 Sitzungsleitung

(1) Der Vorsitz eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Die Sitzung wird bis zur Übergabe von jener Person geleitet, welche die Sitzung eröffnet hat. Die Sitzungsleitung kann an den*die Vorsitzende, den*die ersten Stellvertreter*in, und den*die zweiten Stellvertreter*in übertragen werden. Die Sitzungsleitung erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.

(2) Die Sitzungsleitung ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Redner*innenliste, zu beauftragen.

(3) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Sitzungsleitung 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 wie in lit. a und b definiert nicht ausreichend waren,
- d) die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 90 Minuten pro Sitzung. In virtuellen Sitzungen darf aus organisatorischen Gründen bis zu 180 Minuten unterbrochen werden.

(4) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch ein*e der Stellvertreter*innen anwesend, so gilt die Sitzung nach 60 Minuten als beendet.

§ 11 Sitzungsablauf

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

(2) Pro Sitzung steht jeder wahlwerbenden Gruppe das Recht zu, zweimal eine Unterbrechung von bis zu 15 Minuten zu verlangen. Das Verlangen erfolgt per formloser Wortmeldung durch eine*n der Mandatar*innen der jeweiligen wahlwerbenden Gruppe. Die Sitzungsleitung hat die Sitzung unmittelbar nach diesem Verlangen für die gewünschte Dauer zu unterbrechen.

(3) Sollte eine Sitzung der Hochschulvertretung länger als 6 Stunden andauern, so ist eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwölf Stunden möglich. Dies bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten. Eine weitere Unterbrechung laut §11 (3) ist frühestens 6 Stunden nach Wiederaufnahme der Sitzung zulässig.

§ 12 Redezeit und Wortmeldungen

(1) Das Rederecht in den Sitzungen steht grundsätzlich dem Personenkreis gemäß § 1 Abs. 3, dieser Satzung zu, sowie Sachbearbeiter*innen mit beratender Stimme für die Angelegenheiten ihres Referates.

(2) Die Sitzungsleitung kann abweichend von Abs. 1 auch jeder weiteren anwesenden Person das Wort erteilen. Diese Erweiterung gilt grundsätzlich für den Tagesordnungspunkt, maximal jedoch bis zum Ende der Sitzung.

(3) Auf Beschluss der Hochschulvertretung können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden. Zusätzlich kann auf Beschluss der Hochschulvertretung auch jeder weiteren anwesenden Person das Wort erteilt werden. Diese Erweiterung gilt grundsätzlich für den Tagesordnungspunkt, maximal jedoch bis zum Ende der Sitzung.

(4) Die*der Antragsteller*in erhält zuerst das Wort zu Beginn der Debatte und bis zu zehn Minuten Redezeit.

(5) Die weiteren Redner*innen werden von der Sitzungsleitung in der Reihenfolge ihrer Meldung vermerkt und bekommen entsprechend dieser das Wort erteilt. Jeder dieser Wortmeldungen werden grundsätzlich fünf Minuten Redezeit zugestanden.

(6) Die Redezeiten laut Abs. 4 und 5 können durch die Sitzungsleitung bis zu zwei Mal um jeweils fünf Minuten verlängert werden.

(7) Teilnehmer*innen der Sitzungen sind angehalten, andere Personen nicht zu unterbrechen oder sonst wie während der Ausübung ihres Rederechts zu stören.

(8) Die Reihenfolge der Redner*innenliste wird unterbrochen, wenn ein*e Mandatar*in einen Formalantrag stellt.

(9) Die Reihenfolge der Redner*innenliste wird unterbrochen, wenn ein Mitglied der Hochschulvertretung aus einem der folgenden Gründe das Wort verlangt:

- a) Zur Berichtigung eines (Tatsachen-)Irrtums („tatsächliche Berichtigung“),
- b) Zum Hinweis auf satzungswidriges Handeln („zur Satzung“),

(10) In den Fällen des Abs. 9 lit. a ist das Wort sofort nach Beendigung der aktuellen Wortmeldung an das verlangende Mitglied der Hochschulvertretung zu erteilen. In den Fällen des Abs. 9 lit. b ist das Wort sofort an das verlangende Mitglied der Hochschulvertretung zu erteilen.

§ 13 Abstimmungsgrundsätze

(1) In Präsenz-Sitzungen wird grundsätzlich offen per Handzeichen abgestimmt. In virtuellen Sitzungen wird grundsätzlich per namentlichen Aufruf abgestimmt. Die Namen werden dabei nicht dokumentiert.

(2) Auf Antrag von zumindest 20 v. H. der Mandatar*innen ist der Modus der Abstimmung zu ändern und ein Antrag geheim oder namentlich abzustimmen. Wird eine geheime und eine namentliche Abstimmung verlangt, so ist das zuerst verlangte Verfahren durchzuführen, sofern das HSG oder die Satzung nicht ausdrücklich einen anderen Abstimmungsmodus vorsieht (Wahlen).

(3) Hauptanträge und zugehörige Gegenanträge und Zusatzanträge sind nach dem gleichen Abstimmungsmodus abzustimmen.

(4) Das Abstimmungsergebnis ist in jedem Fall im Anschluss zu verlesen und im Protokoll zu vermerken.

(5) Ein Antrag gilt als angenommen, soweit im HSG, oder dieser Satzung, nichts anderes bestimmt ist, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme und senkt das Quorum. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(6) Protokollierungen des Stimmverhaltens nach der durchgeführten Abstimmung sind zulässig, sofern die Abstimmung nicht geheim durchgeführt wurde. Die Sitzungsleitung hat dazu nach der Abstimmung eine Redner*innenliste mit allen Personen, die aus diesem Grund das Wort verlangen, zu erstellen und diese dann sofort zu schließen.

(7) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und einzeln abzustimmen.

(8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden. Eine nicht zuordenbare Stimme bei der Abstimmung ist als ungültig zu qualifizieren und senkt das Quorum. Bei Ungültigkeit der Abstimmung, insbesondere wenn die Zahl der abgegebenen Stimmen nicht mit der Zahl der ausgewählten Stimmen übereinstimmt oder wenn die Stimmabgabe nicht rechtmäßig erfolgt ist, ist die geheime schriftliche Abstimmung zu wiederholen.

(9) Der Abstimmungsmodus bzw. das verwendete Tool einer geheimen Wahl oder Abstimmung im Rahmen einer virtuellen Sitzung ist mit Zweidrittelmehrheit vor der ersten geheimem Wahl positiv abzustimmen und gilt, soweit für die weiteren geheimen Abstimmungen anwendbar, für die restliche Sitzung.

§ 14 Anträge

(1) Bei Anträgen wird unterschieden zwischen:

- a) Hauptanträge
- b) Gegenanträge
- c) Zusatzanträge
- d) Formalanträge
- e) Initiativanträge

(2) Unter den oben genannten Anträgen ist folgendes zu verstehen:

- a) Ein Hauptantrag ist der zuerst gestellte inhaltliche Antrag zu einer Sache
- b) Ein Gegenantrag ist ein von einem Hauptantrag oder auch einem Zusatzantrag wesentlich verschiedener, mit diesem nicht zu vereinbarenden Antrag
- c) Ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag oder auch einen Gegenantrag erweitert oder beschränkt
- d) Formalanträge: ein Antrag betreffend den Ablauf der Sitzung
- e) Initiativanträge sind Hauptanträge, die direkt in der Sitzung eingebracht werden. Davon stehen jeder Liste pro Sitzung zwei Anträge zur Verfügung.

(3) Anträge laut Abs. 1 Ziff. b bis e können auch während der Sitzung gestellt werden.

(4) Der*Die Antragsteller*in legt fest, ob es sich bei ihrem Antrag um einen Haupt-, Gegen- oder Zusatzantrag handelt. Der Vorsitz kann die Antragsqualifizierung nur nach Beratung mit der*dem Antragsteller*in abändern. Die Gründe für die Abänderung müssen zu Protokoll gegeben werden.

(5) Anträge können durch die Sitzungsleitung in mehrere Teilanträge geteilt oder zu einem Kombinationsantrag zusammengefasst werden, um sie besser zur Abstimmung bringen zu können. Dies kann nur unter persönlicher Zustimmung der*des Antragstellers*in erfolgen.

(6) Sämtliche Anträge – mit Ausnahme der Formalanträge – können von dem*der Antragsteller*in bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen werden. Zieht ein*e Antragsteller*in ihren Antrag zu einem Zeitpunkt zurück, zu dem das Einbringen eines anderen Antrags nicht mehr möglich ist, hat jede*r Mandatar*in das Recht zu verlangen, dass der Antrag in der eingebrachten Formulierung dennoch abgestimmt wird. In diesem Fall gilt der Antrag als von dem*der Mandatar*in eingebracht, die auf einer Abstimmung beharrt.

(7) Sämtliche Anträge – mit Ausnahme der Formalanträge – können von dem*der Antragsteller*in bis zum Beginn der Abstimmung unwesentlich abgeändert werden. Ändert ein*e Antragsteller*in

ihren*seinen Antrag zu einem Zeitpunkt ab, zu dem das Einbringen eines anderen Hauptantrags nicht mehr möglich ist, hat jede*r Mandatar*in das Recht zu verlangen, dass der Antrag auch in der ursprünglich eingebrachten Formulierung dennoch abgestimmt wird. In diesem Fall gilt der ursprüngliche Antrag als von dem*der Mandatar*in

eingebracht, die auf einer Abstimmung beharrt, und ist als Gegenantrag zum abgeänderten Antrag zu behandeln.

(8) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich und schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

(9) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies grundsätzlich in folgender Reihenfolge vorzunehmen:

1. Gegenantrag
2. Zusatzantrag zum Gegenantrag
3. Hauptantrag
4. Zusatzantrag zum Hauptantrag

(10) Hauptanträge sind bei ordentlichen Sitzungen spätestens eine Woche vor der Sitzung und bei außerordentlichen Sitzungen spätestens 72h vor der Sitzung dem Vorsitz schriftlich zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zurückzustellen.

§ 15 Formalanträge

(1) Zu den Formalanträgen zählen:

- a) Feststellung der Beschlussfähigkeit
- b) Unterbrechung der Sitzung (lange Unterbrechungen per Beschluss)
- c) Vertagung des Tagesordnungspunktes
- d) Schluss der Redner*innenliste zu einem Tagesordnungspunkt
- e) Schluss der Redner*innenliste zu einem Antrag
- f) Rederecht für Nichtmitglieder der Hochschulvertretung
- g) Antrag auf Vertraulichkeit der Sitzung bzw. eines Tagesordnungspunktes
- h) Antrag auf Ende der Vertraulichkeit der Sitzung bzw. eines Tagesordnungspunktes

(2) Die Annahme der obigen Formalanträge erfolgt unter folgenden Quoren und hat folgende Wirkungen:

- a) Die Beschlussfähigkeit wird auf Antrag eine*r Mandatar*in festgestellt, bei mangelnder Beschlussfähigkeit können keine Abstimmungen durchgeführt werden.
- b) Die Unterbrechung der Sitzung von mindestens 8, längstens jedoch 12 Stunden erfolgt bei Annahme mit einfacher Mehrheit. Der Zeitpunkt der Wiederaufnahme muss im Beschluss enthalten sein.

- c) Bei Annahme des Antrags auf Vertagung des Tagesordnungspunktes mit einfacher Mehrheit wird die weitere Erledigung des Tagesordnungspunktes bis zur nächsten Sitzung vertagt.
- d) Bei Annahme des Antrags auf Schluss der Redner*innenliste zu einem Tagesordnungspunkt mit einfacher Mehrheit erhalten die auf der Redner*innenlistevorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner*innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Beendigung der Redner*innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- e) Bei Annahme des Antrags auf Schluss der Redner*innenliste zu einem Antrag mit einfacher Mehrheit erhalten die auf der Redner*innenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Redner*innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Beendigung der Redner*innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Antrag umgehend durchzuführen.
- f) Bei Annahme des Antrags auf ein Rederecht für Nichtmitglieder der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit können im Antrag namentlich genannte Personen, die der Hochschulvertretung nicht als Mitglieder angehören, auf die Redner*innenliste aufgenommen werden.
- g) Bei Annahme des Antrags auf Vertraulichkeit der Sitzung bzw. des Tagesordnungspunktes mit einfacher Mehrheit ist die Teilnahme an der Sitzung bzw. an der Abhandlung des Tagesordnungspunktes auf die Mandat führenden Mitglieder, sowie der Protokollführung beschränkt. Alle anderen Anwesenden haben den Raum, in dem die Sitzung abgehalten wird, für die Dauer der Vertraulichkeit zu verlassen. Übertragungen der Sitzung sind zu unterbrechen.
- h) Bei Annahme des Antrages auf Ende der Vertraulichkeit der Sitzung bzw. des Tagesordnungspunktes mit einfacher Mehrheit ist die Sitzung bzw. der Tagesordnungspunkt wieder öffentlich.

(3) Zu den Formalanträgen gemäß Abs. 1 lit. c bis h erhält nur noch ein*e Contra-Redner*in das Wort, sodann gelangt der Antrag sofort zur Abstimmung. Führt die*der Contra-Redner*in die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr*ihm umgehend das Wort zu entziehen und ein*e weitere*r Contra-Redner*in zuzulassen.

(4) Ein Formalantrag kann nicht mehr zurückgezogen werden. Er ist jedenfalls abzustimmen. Formalanträge gemäß Abs. 1 lit. a und b können zu jedem Zeitpunkt der Sitzung gestellt werden.

(5) Bei Vorliegen mehrerer Formalanträge sind diese in der unter Abs. 1 angegebenen Reihenfolge abzustimmen.

§ 16 Protokolle

(1) Über jede Sitzung der Hochschulvertretung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.

(2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

- a) die Tagesordnung

- b) den Ort
- c) das Datum
- d) den Beginn und Ende der Sitzung
- e) die Namen der anwesenden bzw. vertretenen Mandatar*innen
- f) die gestellten Anträge und die Beschlüsse
- g) das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen
- h) den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen

(3) Das Protokoll ist den Mandatar*innen innerhalb von 21 Tagen nach dem Ende der Sitzung zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist schriftlich bekannt zu geben, in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln und in einem separaten Dokument festzuhalten.

(4) Der*dem Protokollführer*in, sowie dem Vorsitz, wird das Recht eingeräumt, bei Hochschulvertretungssitzungen eine Tonbandaufnahme der Sitzung anfertigen zu dürfen. Diese Tonbandaufnahme dient einzig und allein der*dem Protokollführer*in um das Protokoll zu ergänzen. Anderen Personen als der*dem Protokollführer*in, bzw. dem Vorsitz, wird der Zugriff auf diese Tonbandaufnahme nicht gestattet. Eine Aufnahme hiervon bilden Mandatar*innen, welche im Zuge ihres Kontrollrechtes auf Verlangen in den Räumlichkeiten der Hochschulvertretung in Anwesenheit einer von dem Vorsitz beauftragten Aufsichtsperson zum Abhören oder zur Anfertigung von Abschriften zur Verfügung zu stellen ist.

5. Abschnitt: Abschließende Bestimmungen

§ 17 Funktionsgebühren

(1) Für die Gewährung von Funktionsgebühren an Studierendenvertreter*innen sind folgende Kriterien zu beachten:

1. Persönliche Verantwortung über budgetäre Mittel gegenüber der Aufsichtsbehörde.
2. Persönliche Verantwortung gegenüber der Aufsichtsbehörde in nicht-finanziellen Angelegenheiten.
3. Stellvertretungsverhältnis zum*zur Vorsitzenden und dem*der Wirtschaftsreferent*in.
4. Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten über zugewiesenes Budgetmittel.
5. Verantwortung über kritische Infrastruktur der FH Campus Wien, sowie hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der ÖH FH Campus Wien.
6. Vertretung der Studierenden in bzw. gegenüber Leitungsorganen der Fachhochschule.
7. Höhe des jährlich zugewiesenen Sachaufwands im Referat.
8. Organisationsaufwand für Referatsprojekte.

(2) Die Funktionsgebühren müssen durch die Funktionär*innen schriftlich per Formular beantragt

werden und von Vorsitz und Wirtschaftsreferat genehmigt werden.

(3) Es kann auf die Beziehung einer Funktionsgebühr schriftlich verzichtet werden.

(4) Sollte eine sogenannte Doppelfunktion bestehen, steht der Person nur die Auszahlung einer Funktionsgebühr zu. Eine Beziehung von mehr als einer Funktionsgebühr wird ausgeschlossen.

§ 18 Kommunikation und Datenschutz

(1) Für die Kommunikation haben Plattformen genutzt zu werden, die dem geltenden Recht (z.B. DSGVO) entsprechen.

(2) Aufgrund diverser Datenschutzgesetze ist es nur dem oder der Vorsitzenden, dem oder der Wirtschaftsreferent*in, die jeweiligen Stellvertretungen, sowie den Referent*innen und Sachbearbeiter*innen und der*dem Angestellte*n der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien gestattet, die Computer in den Büros zu verwenden. Ebenso wenig dürfen E-Mailzugänge oder sonstige Passwörter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien weitergegeben werden. Daraus folgt, dass der Zugang zum hinteren Teil des Büros A.E.01 (ab dem Tisch der*des Angestellten) nur für diese genannten Personen zugänglich ist.

§ 19 Durchführung von Urabstimmungen

(1) Die Durchführung einer Urabstimmung gem. § 62 HSG kann mit Zweidrittelmehrheit, in einer Sitzung der Hochschulvertretung, beschlossen werden.

(2) Der Beschluss gem. Abs. 1 muss folgende Punkte beinhalten:

- a) den Termin bzw. die Termine,
- b) die Dauer,
- c) die genaue Formulierung der abzustimmenden Frage bzw. Fragen, welche durch eine endliche Anzahl an Optionen beantwortet werden kann (beispielsweise Ja/Nein oder Option a/b/c),
- d) die Abstimmungsmodalitäten bzw. die zu verwendenden Tools.

(3) Die Urabstimmung darf frühestens zwei Wochen nach dem Beschluss, muss aber spätestens acht Wochen nach dem Beschluss durchgeführt werden. Die Urabstimmung darf nicht in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Diese verlängert die genannten Fristen.

(4) Die Urabstimmung, ihr Termin und die abzustimmenden Fragen sind in geeigneter Weise zu bewerben. Die stimmberechtigten Studierenden sind jedenfalls zumindest zwei Wochen vor der Durchführung per E-Mail zu informieren.

(5) Die aktive Wahlberechtigung richtet sich nach den Bestimmungen der Wahl der Hochschulvertretung.

(6) Das Ergebnis ist analog zu Abs. 4 innerhalb von zwei Wochen nach der Durchführung in geeigneter Weise zu verlautbaren.

§ 18 Inkrafttreten und Änderungen

(1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich. Die Änderung oder Ergänzung der Satzung kann nur auf einer Sitzung der Hochschulvertretung vorgenommen werden, für die diese als eigener Tagesordnungspunkt zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung zumindest eine Woche vor der Sitzung bekannt gegeben wurde. Die Änderung oder Ergänzung tritt sofort nach der beschlussfassenden Sitzung in Kraft, sofern der Beschluss keinen anderen Zeitpunkt des Inkrafttretens bestimmt.