Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien

Beschlossen am 31.07.2025

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG 2014), beschließt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien nachstehende Satzung.

Inhaltsverzeichnis

§1 Geltungsbereich, Begriffe und Bestimmungen 3
§2 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft 3
§3 Hochschulvertretung 3
§4 Studienvertretungen 4
§5 Studentische Vertreter*innen im FH Kollegium 5
§6 Die*Der Vorsitzende 5
§7 Referate 6
§8 Referent*innen 8
§9 Sitzungen der Hochschulvertretung 8
§10 Einladungen zu Sitzungen 9
§11 Tagesordnung 10
§12 Sitzungsleitung 11
§ 13 Sitzungsablauf 12
§ 14 Redezeit und Wortmeldungen 12
§ 15 Abstimmungsgrundsätze 13
§ 16 Anträge 14
§ 17 Formalanträge 15
§ 18 Protokolle 17
§ 19 Funktionsgebühren 17
§20 Kommunikation und Datenschutz 18
§21 Durchführung von Urabstimmungen 18
§22 Inkrafttreten und Änderungen 19
Anhang 1 - Verzeichnis der Studienvertretungen 20

§1 Geltungsbereich, Begriffe und Bestimmungen

(1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in Wien und verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen des HSG 2014 selbst.

(2) Der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien gehören alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden gem. HSG 2014 an der FH Campus Wien an.

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

(4) Wenn in dieser Satzung Bezug auf Gesetze, Verordnungen und andere Rechtsnormen genommen wird, dann immer in der aktuell gültigen Fassung.

§2 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

(1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien sind:

a. die Hochschulvertretung (HV)
b. die Studienvertretungen (StV)
c. die Wahlkommission (WaKo)

§3 Hochschulvertretung

(1) 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 bzw. Kurator*innen der Studienvertretungen iSd §19 Abs. 4 HSG 2014 mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studiengänge.

(2) Mandatar*innen der Hochschulvertretung sind berechtigt von der oder dem Vorsitzenden sowie den Referent*innen Auskünfte über alle in ihre Kompetenzen fallenden Angelegenheiten zu verlangen.

(3) Die Studierendenvertreter*innen gemäß §19 Abs. 3 und 4 HSG 2014 sind berechtigt von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle Angelegenheiten zu verlangen, welche ihren eigenen Wirkungsbereich betreffen.

(4) Die Mandatar*innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien Einsicht zu nehmen und Abschriften oder Kopien davon anzufertigen.

a. Die Einsicht ist nach Terminfindung innerhalb einer angemessenen Frist zu ermöglichen. Die Terminfindung für die Einsichtnahme muss spätestens fünf

Werktage nach Einlangen der Anfrage von der oder dem Vorsitzenden in die Wege geleitet werden.

b. Die Einsichtnahme ist nur unter Aufsicht der oder des Vorsitzenden, ihrer oder seiner Stellvertreter*innen oder der*des Wirtschaftsreferent*in durchzuführen.

c. Von personenbezogenen Daten dürfen keine Kopien oder Abschriften gemacht werden. Jede Einsicht ist zu protokollieren.

(5) Anfragen gemäß Abs. 2 bis 3 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 Studienvertretungen

(1) Die an der FH Campus Wien eingerichteten Studienvertretungen, die Studiengänge, auf die sich ihre Zuständigkeit erstreckt, und die für diese Studienvertretungen wahlberechtigten Studierenden ergeben sich aus den Zuordnungen in der Anlage 1.

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

(3) Jede Studienvertretung hat pro Semester mindestens eine Sitzung abzuhalten. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen. Einladungen sind an alle Mandatar*innen der Studienvertretung zu senden.

(4) Zusätzliche Sitzungen der Studienvertretung sind zudem anzuberaumen, sollte bei Studienvertretungen mit unter 400 Wahlberechtigten ein*e Mandatar*in, bei jenen mit über 400 Wahlberechtigten zwei Mandatar*innen oder 5 vH für die zuständige Studienvertretung Wahlberechtigten dies fordern.

(5) Stimmübertragungen sind in den Sitzungen der Studienvertretungen nicht zulässig.

(6) Die Tagesordnung der Sitzungen der Studienvertretung 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 Studienvertretung
4. Anträge
5. Allfälliges

§5 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. 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 zugeteiltes Mandat kann auch ein Ersatzmitglied nominiert werden.

(3) Mindestens 48 Stunden vor der Sitzung, welche die Entsendung in das FH-Kollegium als Tagesordnungspunkt beinhaltet, muss der jeweilige Vorschlag der wahlwerbenden Gruppen der oder dem Vorsitzenden bekannt gegeben werden. Diese*r hat nach Einlangen aller einzelnen Vorschläge daraus einen Gesamtvorschlag zu erstellen und diesen an die Mandatar*innen der Hochschulvertretung zu übermitteln.

(4) Die Funktionsperiode der entsandten studentischen Vertreter*innen in das Kollegium entspricht der Funktionsperiode gemäß § 15 Abs. 3 HSG 2014 mit der Maßgabe, dass entsandte studentische Vertreter*innen so lange ihre Funktion auszuüben haben, bis eine neue Entsendung erfolgt.

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

§6 Die*Der Vorsitzende

(1) Die oder der Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vertritt diese nach außen. Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse und die Erledigung der laufenden Geschäfte, sie*er ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und zeichnungsberechtigt, führt das Dienstsiegel und leitet die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie*Er ist an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden. In dringenden Angelegenheiten ist sie*er alleine entscheidungsbefugt.

(2) Die*der Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung gem. § 35 Abs 4 HSG 2014 durch die*den erste*n stellvertretende*n Vorsitzende*n oder im Falle deren*dessen Verhinderung durch die*den zweite*n stellvertretende*n Vorsitzende*n vertreten. Der Verhinderungsfall tritt ein, wenn die*der Vorsitzende dies mitteilt oder länger als 7 Tage ihre*seine Aufgaben nicht erfüllt.

(3) 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*des Vorsitzenden die Geschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien. Sind auch diese verhindert, so ist nach § 35 Abs. 5 HSG vorzugehen.

§7 Referate

(1) Zur Führung der Verwaltungsangelegenheiten und der übrigen Aufgabenbereiche der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Campus Wien sind folgende Referate eingerichtet:
   a. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef
   b. Referat für Sozialpolitik (SozRef)
   c. Referat für Bildungspolitik (BiPol)
   d. Referat für Veranstaltungen (VerRef)
   e. Referat für Gesundheit (GeRef)
   f. Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)
   g. Referat für Klima, Umwelt und Nachhaltigkeit (KlimaRef)
   h. Referat für Antirassismus (AntiraRef)
   i. Referat für Barrierefreiheit (BarrRef)
   j. Referat für queerfeministische Politik (QueerFemRef)

(2) Die Referate stehen unter Leitung von Referent*innen. Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten besteht weiters die Möglichkeit, eine*n stellvertretende*n Wirtschaftsreferent*in zu wählen. Die Referent*innen sowie die*der allfällige*r Wirtschaftsreferent*in werden von der oder dem Vorsitzenden nach einer öffentlichen Ausschreibung zur Wahl vorgeschlagen und mit einfacher Mehrheit gewählt.
   a. Die öffentliche Ausschreibung erfolgt für eine Dauer von zumindest zwei Wochen.
   b. Vor der Wahl der Referent*innen sowie der*des stellvertretenden Wirtschaftsreferent*in bekommen die Mandatar*innen der Hochschulvertretung die Möglichkeit, den zur Wahl vorgeschlagenen Personen im Rahmen des entsprechenden Tagesordnungspunktes der Hochschulvertretungssitzung Fragen zu stellen.

(3) Bis zur Wahl durch die Hochschulvertretung können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen vorläufig mit der Leitung von Referaten betraut werden.
   a. Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 3 Monate erstrecken.
   b. Die Monate Juli und August hemmen die Frist.
   c. Wird eine Person nach Vorschlag nicht gewählt, oder erfolgt eine Abwahl gem. Abs. 8, ist eine interimistische Betrauung mit der Leitung desselben Referats innerhalb derselben Funktionsperiode ausgeschlossen.
   d. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.

(4) Die oder der Vorsitzende kann den Referent*innen im Hinblick auf ihre Aufgaben

zur Unterstützung Sachbearbeiter*innen zur Verfügung stellen. Die

Sachbearbeiter*innen sind von der oder dem Vorsitzenden unter Bedachtnahme des Bedarfs der jeweiligen Referate zuzuteilen.

§8 Referent*innen

(1) Referent*innen sowie Sachbearbeiter*innen sind bei der Gestaltung ihrer Arbeit an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden.

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

(3) Alle Referent*innen haben vor jeder ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung schriftlich Bericht zu erstatten. Die schriftlichen Berichte müssen spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden und beim Sekretariat (info@oeh-fhcw.at) eingehen.

(4) Jedes Referat hat einen Arbeits- oder Zielplan zu führen. Dieser Plan ist von den zuständigen Referent*innen für das laufende Semester zu führen. Auf Anfrage ist dieser der oder dem Vorsitzenden sowie ihren oder seinen Stellvertreter*innen jederzeit vorzulegen.

(5) 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 oder dem Vorsitzenden hierüber im Vorhinein Bescheid zu geben und im Nachhinein unverzüglich zu berichten.

(6) Eine Abwahl eine*r Referent*in oder eine*r stellvertretenden Wirtschaftsreferent*in vor dem Ablauf der Funktionsperiode erfolgt gemäß §36 Abs. 6 HSG 2014. Eine Rücklegung der Funktion durch die*den Referent*in ist jederzeit möglich. Eine Neubestellung hat spätestens in der darauffolgenden Sitzung stattzufinden.

§9 Sitzungen der Hochschulvertretung

(1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen. Gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 wird die Hochschulvertretung von der*dem Vorsitzenden mindestens zweimal zu ordentlichen Sitzungen einberufen.

(2) Die*der Vorsitzende ist befugt, aus triftigen Gründen Sitzungen der Hochschulvertretung über geeignete Tools als virtuelle Sitzung abzuhalten. Findet eine Sitzung online statt, ist dies sowie das verwendete Tool bei der Einladung bekanntzugeben. 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 2014. Ist die Beschlussfähigkeit zu Beginn oder zu einem anderen 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.

(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 Geheimhaltung datenschutzrechtlich 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 die Formerfordernisse des § 59 Abs. 3 HSG 2014.

(9) Wenn ein*e Mandatar*in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr*sein Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann der*die Mandatar*in ihre Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der schriftlich Nominierten, 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 Einladungen 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 von der*dem Vorsitzenden per E-Mail einzuladen.

(3) Die Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung hat zu erfolgen, wenn die*der Vorsitzende 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*dem Vorsitzenden einberufen werden und hat spätestens 14 Tage nach Einlangen des Antrags stattzufinden. Unterlässt die*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.

(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 werden unter Zuhilfenahme digitaler Plattformen unabhängig vom individuellen Aufenthaltsort der Mitglieder der Hochschulvertretung durchgeführt.

(6) An Sonn- und 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.

§11 Tagesordnung

(1) Die vorläufige Tagesordnung wird der*dem Vorsitzenden festgelegt.

(2) Jede vorläufige Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:
   a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
   b. Genehmigung der Tagesordnung
   c. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

d. Bericht des Vorsitzes
e. Berichte der Referent*innen
f. Allfälliges
g. Verlesung des Gender-Watch-Protokolls

(3) Jede vorläufige Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:
a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
b. Genehmigung der Tagesordnung
c. Anträge
d. Allfälliges
e. Verlesung des Gender-Watch-Protokolls

(4) Auf Verlangen einer 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 einlangen.

(5) Bei Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als eine Woche vor der Sitzung der Hochschulvertretung eingebracht wurden, wird unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung" mit einfacher Mehrheit eine Aufnahme in die Tagesordnung beschlossen.

§12 Sitzungsleitung

(1) Die*der Vorsitzende 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 oder ihre*seine Stellvertreter*innen 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 insgesamt 90 Minuten pro Sitzung. In virtuellen Sitzungen erstreckt sich die

Maximaldauer der Unterbrechungen aus organisatorischen Gründen auf 180 Minuten unterbrochen.

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

§ 13 Sitzungsablauf

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

(2) Jede wahlwerbende Gruppe kann zusätzlich zu den Unterbrechungen gem. §12 Abs. 3 lit. d, 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. Wenn die Sitzung länger als 4 Stunden dauert, erhöhen sich ab diesem Zeitpunkt für jede weiteren angefangenen 2 Stunden die insgesamt in dieser Sitzung zur Verfügung stehende Unterbrechungen jeder wahlwerbenden Gruppe um 1.

(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 §13 Abs. 3 ist frühestens 6 Stunden nach Wiederaufnahme der Sitzung zulässig.

§ 14 Redezeit und Wortmeldungen

(1) Das Rederecht in den Sitzungen steht grundsätzlich dem Personenkreis gemäß §3 Abs. 1 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. 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.

(3) Zu Beginn einer Antragsdebatte erhält die*der Antragsteller*in zuerst das Wort und hat bis zu zehn Minuten Redezeit. 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.

(4) Die Redezeiten laut Abs. 3 können durch die Sitzungsleitung bis zu zwei Mal um jeweils fünf Minuten verlängert werden.

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

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

(7) 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").

(8) In den Fällen des Abs. 7 lit. a ist das Wort sofort nach Beendigung der aktuellen Wortmeldung an das verlangende Mitglied der Hochschulvertretung zu erteilen. In den Fällen des Abs. 8 lit. b ist das Wort sofort an das verlangende Mitglied der Hochschulvertretung zu erteilen.

§ 15 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.

(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 2014 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 Stimmengleichheit 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.

§ 16 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 vereinbarender Antrag;
   c. Ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag oder auch einen Gegenantrag erweitert oder beschränkt;
   d. Formalanträge betreffen den Ablauf der Sitzung;
   e. Initiativanträge sind Hauptanträge, die direkt in der Sitzung eingebracht werden. Davon stehen jeder in der HV vertretenden wahrwerbenden Gruppe 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*seinen Antrag um einen Haupt-, Gegen- oder Zusatzantrag handelt. Die Sitzungsleitung kann die Antragsqualifizierung nur nach Beratung 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, welche*r 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 eine Antragstellerin ihren 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 die Abstimmung 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 72 Stunden vor der Sitzung der*dem Vorsitzenden schriftlich zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zurückzustellen.

§ 17 Formalanträge

(1) Zu den Formalanträgen zählen:
   a. Feststellung der Beschlussfähigkeit;
   b. Unterbrechung der Sitzung gemäß §13 Abs. 3;
   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 ist nach §9 Abs. 4 vorzugehen.

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*innenliste vorgemerkten 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 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.

§ 18 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 der*dem Vorsitzenden wird das Recht eingeräumt, bei Hochschulvertretungssitzungen eine Tonbandaufnahme der Sitzung anzufertigen. Diese Tonbandaufnahme dient einzig und allein der*dem Protokollführer*in um das Protokoll zu ergänzen. Anderen Personen als der*dem Protokollführer*in bzw. der*dem Vorsitzenden 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.

§ 19 Funktionsgebühren

(1) Für die Gewährung von Funktionsgebühren an Studierendenvertreter*innen sind folgende Kriterien zu beachten:
   a. Persönliche Verantwortung über budgetäre Mittel gegenüber der Aufsichtsbehörde;
   b. Persönliche Verantwortung gegenüber der Aufsichtsbehörde in nicht-finanziellen Angelegenheiten;
   c. Stellvertretungsverhältnis zum*zur Vorsitzenden und dem*der Wirtschaftsreferent*in;
   d. Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten über zugewiesenes Budgetmittel;
   e. Verantwortung über kritische Infrastruktur sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft;

f. Vertretung der Studierenden in bzw. gegenüber Leitungsorganen der Fachhochschule;
g. Höhe des jährlich zugewiesenen Sachaufwands im Referat;
h. Organisationsaufwand für Referatsprojekte.

(2) Die Funktionsgebühren müssen durch die Funktionär*innen schriftlich per Formular beantragt werden und von dem*der Vorsitzenden sowie der*dem Wirtschaftsreferent*in genehmigt werden.

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

(4) Sollte ein*e Funktionär*in mehr als eine Funktion an der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ausüben, steht der Person nur die Auszahlung einer Funktionsgebühr zu. Eine Beziehung von mehr als einer Funktionsgebühr wird ausgeschlossen.

§20 Kommunikation und Datenschutz

(1) Es ist den Funktionär*innen sowie hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft untersagt, Dritten Zugang zu den Computern der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu gewähren sowie E-Mail-Zugänge oder Passwörter weiterzugeben.

(2) Sämtliche Unterlagen der Buchhaltung sowie Unterlagen, welche personenbezogene Daten beinhalten, sind in versperrbaren Schränken aufzubewahren.

§21 Durchführung von Urabstimmungen

(1) Die Durchführung einer Urabstimmung gem. § 62 HSG 2014 kann in einer Sitzung der Hochschulvertretung mit Zweidrittelmehrheit 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 müssen,
d. die Abstimmungsmodalitäten bzw. die zu verwendenden Tools.

(3) Die Urabstimmung ist frühestens zwei Wochen und spätestens acht Wochen nach dem Beschluss durchzuführen. Die Urabstimmung darf nicht in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Die Frist ruht während der vorlesungsfreien Zeit.

(4) Die Urabstimmung, ihr Termin und die abzustimmenden Fragen sind in geeigneter Weise zu bewerben. Die stimmberechtigten Studierenden sind mindestens 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.

§22 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.

Anhang 1 - Verzeichnis der Studienvertretungen

1. Studienvertretung Applied Life Sciences:

    - 0539 Bioengineering (BA, BB)
    - 0542 Bioinformatik (MA, BB)
    - 0541 Biotechnologisches Qualitätsmanagement (MA, BB)
    - 0540 Bioverfahrenstechnik (MA, BB)
    - 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)

2. Studienvertretung Bauen und Gestalten:

    - 0324 Bauingenieurwesen-Baumanagement (BA, VZ)
    - 0324 Bauingenieurwesen-Baumanagement (BA, BB)
    - 0326 Bauingenieurwesen-Baumanagement (MA, BB)
    - 0733 Architektur - Green Building (BA, VZ)
    - 0325 Architektur - Green Building (MA, VZ)
    - 0733 Architektur – Green Building (BA, BB)

3. Studienvertretung Gesundheitswissenschaften:

    - 0548 Logopädie - Phoniatrie - Audiologie (BA, VZ)
    - 0546 Physiotherapie (BA, VZ)
    - 0546 Physiotherapie (BA verlängert BB)
    - 0547 Ergotherapie (BA, VZ)
    - 0552 Orthoptik (BA, VZ)
    - 0549 Radiologietechnologie (BA, VZ)
    - 0551 Diätologie (BA, VZ)
    - 0553 Hebammen (BA, VZ)
    - 0550 Biomedizinische Analytik (BA, VZ)
    - 0550 Biomedizinische Analytik (BA, verlängert BB)
    - 0200042 Sonography (AL, BB)

4. Studienvertretung Angewandte Pflegewissenschaft:

    - 0599 Gesundheits- und Krankenpflege (BA, VZ)
    - 0200016 Advanced Nursing Counseling (MA-LG, BB)
    - 0200015 Advanced Nursing Education (MA-LG, BB)

- 0200012 Advanced Nursing Practice (MA-LG, BB)
- 20038 Gesundheits- und Krankenpflege, Praxismentoring (AL, BB)
- 20047 Primary Health Care Nursing (AL, BB)
- 20046 Public Health (AL, BB)
- 0200048 Kinder- und Jugendlichenpflege (AL, BB)
- 0200049 Psychiatrische Gesundheits- und Krankenpflege (AL, BB)

5. Studienvertretung Soziales:

- 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)

6. Studienvertretung Technik:

- 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)
- 0538 Electronic Systems Engineering (MA, BB)
- 20044 Functional Safety for Automotive (AL, BB)
- 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)
- 0475 Computer Science and Digital Communications (BA, VZ)
- 0475 Computer Science and Digital Communications (BA, BB)
- 0843 Multilingual Technologies (MA, BB)

7. Studienvertretung Verwaltung, Wirtschaft, Sicherheit, Politik:

- 0481 Integriertes Sicherheitsmanagement (BA, BB)
- 0708 Tax Management (BA, BB)
- 0676 Tax Management (MA, BB)
- 0645 Integriertes Risikomanagement (MA, BB)
- 0200019 Führung, Politik und Management (MA-LG, BB)
- 0717 Public Management (BA, BB)
- 0644 Public Management (MA, BB)

- 20039 Arbeits- und Personalrechtsmanagement (AL, BB)
- 0200040 Digitalisierung, Politik und Kommunikation (MA-LG, BB)
- 0200045 International Relations and Urban Policy (MA-LG, BB)