

Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH
JOANNEUM



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM
„öh joanneum“
Eggenberger Allee 11
8020 Graz

Graz am 25. August 2021

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Organe	3
§ 3 Hochschulvertretung	4
§ 4 Sitzungen	4
§ 5 Einladung zu Sitzungen	4
§ 6 Tagesordnung	5
§ 7 Sitzungsteilnahme	6
§ 8 Sitzungsleitung	7
§ 9 Sitzungsablauf	7
§ 10 Abstimmungsgrundsätze für die HV	8
§ 11 Anträge im Rahmen der HV-Sitzung	9
§ 12 Protokoll	10
§ 13 Kontrollrechte der HV- und StV-Mandatar/innen	11
§ 14 Vorsitzende	11
§ 15 Referate	11
§ 16 Studienvertretungen	15
§ 17 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Studierendenvertreter/in	15
§ 18 Entsendung von Studierendenvertreter/innen	15
§ 19 Entsendung in das Fachhochschulkollegium	15
§ 20 Inkrafttreten und Änderungen	15

Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die vorliegende Satzung hat Gültigkeit für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM mit Ausnahme der Wahlkommission.
- (2) Sofern in dieser Satzung nichts Anderes geregelt ist, haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung der HV sinngemäß anzuwenden.

§ 2 Organe

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM (im Folgenden „öh joanneum“) gliedert sich in folgende Organe:
 1. Hochschulvertretung (im Folgenden „HV“)
 2. Studienvertretungen, zusammengefasst in folgende Studienvertretungen (im Folgenden „StV“)
 - 2.1. Design & Journalismus
 - 2.2. Management & Bankwirtschaft
 - 2.3. Gesundheits- und Tourismusmanagement
 - 2.4. Industrial & Energy Management
 - 2.5. Informatik
 - 2.6. Internet-Technologien
 - 2.7. Produktionsmanagement
 - 2.8. Fahrzeugtechnik & Elektronik
 - 2.9. Luftfahrt
 - 2.10. Medizinisch-technische Dienste und Hebammen Graz
 - 2.11. Soziale Arbeit
 - 2.12. Medizinisch-technische Dienste Bad Gleichenberg
 - 2.13. Architektur und Bau
 - 2.14. Gesundheits- und Krankenpflege
 3. Die Wahlkommission (im Folgenden „WaKo“)
- (2) Die Beschlüsse über Zusammenlegungen von Studienvertretungen gemäß § 19 HSG 2014 sind der Satzung als Anhang beizulegen.
- (3) Eine Liste aller Organe nach (1) und (2) sowie aller Mitglieder dieser Vertretungseinrichtungen ist in den Räumlichkeiten der HV aufzulegen.

§ 3 Hochschulvertretung

Mitglieder der HV sind:

- (1) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare gem. §59 Abs.2 HSG 2014 mit Stimm- und Antragsrecht, oder ihre Ersatzpersonen. Die Ersatzpersonen müssen der/dem Sitzungsleitenden der HV-Sitzung zu Beginn einer Sitzung nach Mandatszuweisung eine schriftliche Bevollmächtigung der oder des vertretenen Mandatars/in aushändigen. Ersatzpersonen können nur diejenigen sein, die auf dem Wahlvorschlag der wahlwerbenden Gruppe enthalten sind.
- (2) Referentinnen und Referenten der HV oder, im Falle ihrer Verhinderung, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter aus dem Referat mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates.
- (3) Mitglieder der Studienvertretungen nach § 19 HSG 2014 mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studiengänge. Dies gilt sinngemäß für Personen nach § 19 Abs. 4 HSG 2014.
- (4) Die studentischen Mitglieder des FH-Kollegiums nach §19 dieser Satzung mit beratender Stimme.

§ 4 Sitzungen

- (1) Die HV kann zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen einberufen werden.
- (2) Es haben jedenfalls mindestens zwei ordentliche Sitzungen der HV pro Semester stattzufinden.
- (3) Alle Mandatarinnen und Mandatare, Referentinnen und Referenten und Vorsitzende der Studienvertretungen sind zur Sitzungsteilnahme angehalten.
- (4) Jede/r Mandatar/in oder deren Ersatzperson kann maximal eine Stimme führen.
- (5) HV-Sitzungen haben nach Möglichkeit in den Räumlichkeiten der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH stattzufinden und sind nach Maßgabe der Räumlichkeiten öffentlich.
- (6) An folgenden Tagen dürfen keine ordentlichen oder außerordentlichen HV-Sitzungen stattfinden:
 - a. Sonntagen
 - b. Gesetzlichen Feiertagen

§ 5 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die HV ist mindestens zwei Mal pro Semester von der/dem Vorsitzenden der HV zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladung zu den ordentlichen HV-Sitzungen hat mindestens sieben Kalendertage vor der Sitzung an alle Mitglieder der HV per E-Mail an die E-Mail-Adresse der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH zu erfolgen.

- (3) Der/die Vorsitzende ist berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragstellern/innen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss drei Kalendertage nach Einlagen der Antragsstellung bei der HV einberufen werden und hat spätestens zehn Kalendertage nach Einlagen der Antragsstellung bei der HV stattzufinden. Unterlässt die/der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die/der Erstunterzeichner/in eines Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
- (4) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

§ 6 Tagesordnung

- (1) Jede Tagesordnung von ordentlichen HV-Sitzungen hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
1. Begrüßung
 2. Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 3. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
 4. Genehmigung der Tagesordnung
 5. Bericht der/des Vorsitzenden der HV
 6. Berichte der Referentinnen und Referenten
 7. Allfälliges
- (2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der HV hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
1. Begrüßung
 2. Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 3. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
 4. Genehmigung der Tagesordnung
 5. Tagesordnungspunkte gemäß §5 Abs. 3
 6. Allfälliges
- (3) Mandatarinnen und Mandatare können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die/den Vorsitzende/n bis 48 Stunden vor der außerordentlichen bzw. ordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 24 Stunden vor einer außerordentlichen bzw. ordentlichen HV-Sitzung auszusenden.

- (4) Beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann die Aufnahme einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge zulässig.
- (5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Anträge gestellt werden.

§ 7 Sitzungsteilnahme

- (1) Die Sitzungen der HV sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.
- (2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der HV ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Wahl der/des Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter/innen gilt §33 Abs. 1 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat der/die Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat der/die Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
- (3) Wenn eine Mandatarin / ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr/sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin / der Mandatar ihre/seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der/des schriftlich Nominierten (§3 Abs. 1), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Diese Ersatzperson ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden einer Wahlkommission bzw. Unterwahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen.
- (4) Jede Mandatarin / jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.
- (5) Auf Beschluss der HV können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.
- (6) Es muss für Mandatarinnen und Mandatare, Referentinnen und Referenten sowie Mitglieder des Vorsitizes möglich sein, virtuell an der HV teilzunehmen. Der Vorsitz ist dazu angehalten, im Rahmen eines verhältnismäßigen Aufwands, ein zur in Echtzeit Video- oder Sprachübertragung fähiges Endgerät zum Zeitpunkt der HV am Sitzungsort zur Verfügung zu stellen. Ist es nach mehrmaligen Versuchen oder nach größerem zeitlichen Aufwand (z.B. aufgrund technischer Probleme) nicht möglich, eine ausreichend lange Video- oder Sprechverbindung in Echtzeit herzustellen, hat die Sitzung ohne den oder die virtuelle TeilnehmerIn fortzuführen.

§ 8 Sitzungsleitung

- (1) Die/der Vorsitzende der HV eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und bringt Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die/der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer/seiner Stellvertreterinnen oder Stellvertreter abzugeben. Die/der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung, Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie z.B. die Führung der Redner/innenliste, zu beauftragen.
- (3) Die mit der Führung der Redner/innenliste betraute Person hat Erstmeldende zum jeweiligen Tagesordnungspunkt vorzuziehen. Die Meldung erfolgt per Handzeichen.
- (4) Sind ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit gegeben und die/der Vorsitzende verhindert, übernimmt 15 Minuten nach dem festgelegten Termin ihre/sein Stellvertreter/in. Bei Abwesenheit ihrer/seiner Stellvertreter/in übernimmt die/der Mandatar/in, die/der an Semestern älteste, bei gleicher Semesterzahl, die/der an Lebensjahren älteste die Sitzungsleitung bis zum Eintreffen der/des Vorsitzenden oder einer/einem ihrer/seiner Stellvertreter/innen.

§ 9 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit durch die/den Sitzungsleitende/n.
- (2) Die/der Sitzungsleitende sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung und hat dafür folgende Mittel zur Verfügung:
 1. Verweis zur Sache
 2. Zurückweisung von Beleidigungen
 3. Mahnung zur Kürze
 4. Zurückweisung von redundanten Wortmeldungen
 5. Ordnungsruf nach wiederholter Mahnung
 6. Unterbrechung der Sitzung für höchstens 30 Minuten
- (3) Jede in der HV vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Verlauf der Sitzung höchstens zwei Mal eine Sitzungsunterbrechung für insgesamt 30 Minuten (für beide Unterbrechungen) von der/dem Sitzungsleitenden verlangen. Die/der Sitzungsleitende hat dem Verlangen zu entsprechen und die Sitzung zu unterbrechen.
- (4) Eine Unterbrechung der Sitzung für zumindest 8 Stunden bedarf eines Beschlusses der HV. Die Sitzung ist am nächstmöglichen Termin gemäß §4 anzusetzen.

- (5) Mandatarinnen und Mandatare können das Rederecht für Sachverständige oder Auskunftspersonen beantragen. Diese sind gemäß §7 (5) geregelt.
- (6) Jedes Mitglied der HV erhält pro Wortmeldung fünf Minuten Redezeit. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte und Anträge. Die Redezeit kann aber mittels eines Beschlusses mit einfacher Mehrheit bis zu zwei Mal um fünf Minuten verlängert werden.

§ 10 Abstimmungsgrundsätze für die HV

- (1) Soweit im HSG 2014 nichts Anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der HV die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Heben einer Hand.
- (6) Personenanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (9) Dafür- und Dagegen-Stimmen und Enthaltungen müssen gezählt werden. Entspricht die Summe nicht der Zahl der Stimmberechtigten muss die Abstimmung wiederholt werden. Stimmt das Ergebnis dann wieder nicht, ist namentlich abzustimmen, ausgenommen davon sind geheime Abstimmungen.
- (10) Bei offenen Abstimmungen wird in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt:
 - 1. Wer stimmt dagegen?
 - 2. Wer enthält sich?
 - 3. Wer stimmt dafür?
- (11) Die/der Sitzungsleitende stellt das Abstimmungsergebnis fest. Sie/er ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.
- (12) Bei dringenden Anträgen kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung Abstimmungen im Umlaufverfahren, elektronisch, durchführen:
 - 1. Dem Umlaufbeschluss muss ein begründeter Antrag zugrunde liegen. Der Antrag ist so abzufassen, dass mit „dagegen“,

„Enthaltung“, oder „dafür“ darüber abgestimmt werden kann. Die Stimmabgabe erfolgt durch E-Mail der stimmberechtigten Person von ihrer von der FH JOANNEUM eingerichteten Studierendenadresse. Stimmübertragungen sind nicht möglich. Ein Umlaufbeschluss kommt nur dann gültig zustande, wenn die einfache Mehrheit der stimmberechtigten Personen der Hochschulvertretung dem Antrag zustimmt.

2. Das Umlaufverfahren muss klare Fristen für die Abstimmung enthalten, die sich an der Dringlichkeit des Antrags orientieren. Die Frist muss mindestens drei Werktage und darf nicht mehr als sieben Werktage betragen. Eine Stimmabgabe nach dem angegebenen Abstimmungszeitraum ist nicht möglich.

3. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende hat bei der nächsten Sitzung über das Abstimmungsverhalten zu berichten, wobei dies in das Protokoll aufzunehmen ist.

§ 11 Anträge im Rahmen der HV-Sitzung

- (1) Anträge sind von den Antragstellern/innen einzubringen als:
 1. Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
 2. Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
 3. Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag
- (2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Die Person, die mit der Protokollführung betraut wurde, hat das Recht, Anträge schriftlich einzufordern. Dieser Forderung ist spätestens nach 48 Stunden nachzukommen.
- (4) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
 1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
 2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträgen ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen. Im Zweifel bestimmt die/der Sitzungsleitende die Reihenfolge der Abstimmung.

§ 12 Protokoll

- (1) Der Verlauf jeder HV-Sitzung ist durch die mit der Führung des Protokolls beauftragte Person festzuhalten, die für dieses Protokoll und seine inhaltliche Richtigkeit verantwortlich ist.
- (2) Das Protokoll hat zu enthalten:
 1. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
 2. Anwesenheit der Mitglieder und Auskunftspersonen
 3. die Tagesordnung
 4. gestellte Anträge mit Namen der Antragsteller/innen
 5. Art der Beschlussfassung
 6. gefasste Beschlüsse in wörtlicher Fassung
 7. anonymisiertes Ergebnis der Abstimmungen über jeden Antrag (Dafür, Dagegen, Enthaltung) und der vorangegangenen inhaltlichen Diskussion in groben Zügen, auf Wunsch kann jede/r Mandatar/in das eigene Stimmverhalten zu einzelnen Anträgen im Protokoll festhalten lassen
 8. Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen
 9. Sitzungsunterbrechungen
 10. auf Wunsch einzelner Mandatarinnen und Mandatare kurze wörtliche Protokollierungen
- (3) Das Protokoll ist den Mandatarinnen und Mandataren binnen 14 Tagen nach der Sitzung per E-Mail zuzusenden. Gibt es Einwände gegen die Protokollfassung, so sind diese einzuarbeiten. Mit jeder Änderung ist das Protokoll erneut binnen einer Woche auszuschicken. Sind binnen 14 Tage nach Aussendung der letzten Protokollfassung keine weiteren Einwände eingelangt, so gilt das Protokoll als angenommen. Ist das Protokoll bis zur nächsten Sitzung nicht angenommen, muss es als Tagesordnungspunkt aufgenommen werden.
- (4) Nach Annahme des Protokolls ist es binnen einer Woche auf der Homepage der öh joanneum zu veröffentlichen. Punkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt wurden oder die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, sind von der Veröffentlichung ausgenommen.
- (5) Dem Protokoll der HV sind schriftliche Berichte der Referate und StV und alle Tischvorlagen der HV-Sitzung beizulegen.

§ 13 Kontrollrechte der HV- und StV-Mandatar/innen

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der HV und während der Bürozeiten von der/dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die öh joanneum betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der HV zu.
- (2) Die/der Vorsitzende der HV wie auch der StV haben den Mandatarinnen und Mandataren alle Auskünfte bezüglich der öh joanneum bzw. der StV zu erteilen.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare können innerhalb der regulären Öffnungszeiten des Servicecenters der öh joanneum Einsicht in die schriftlichen Unterlagen verlangen und davon Fotokopien anfertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zum Datenschutzgesetz 2000 (DSG 2000), BGBl. I Nr. 165/1999, idF BGBl. I Nr. 83/2013 steht.
- (4) Mandatarinnen und Mandatare können zwischen den Sitzungen auch schriftlich Auskünfte beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine HV-Sitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

§ 14 Vorsitzende

- (1) Die/der Vorsitzende der HV und ihre/seine Stellvertreter/innen vertreten die öh joanneum nach außen.
- (2) Der/dem Vorsitzenden und ihrer/seiner Stellvertreter/innen obliegen, nach interner Absprache, die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der öh joanneum.
- (3) Ihr/ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der HV und die Erledigung der laufenden Geschäfte.
- (4) Im Falle ihrer/seiner Verhinderung gehen die Aufgaben auf die Stellvertreter/innen über.
- (5) Die/der Vorsitzende kann Aufgaben an ihre/seine Stellvertreter/innen übertragen.
- (6) Alle Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiter/innen und Angestellten sind der/dem Vorsitzenden weisungsgebunden.
- (7) Die Sachbearbeiter/innen eines Referates sind außerdem der Referentin / dem Referenten weisungsgebunden.

§ 15 Referate

- (1) Folgende Referate sind an der öh joanneum eingerichtet:
 1. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef) mit den

Hauptaufgaben:

- a. Koordination und Abwicklung von Rechtsgeschäften gemeinsam mit dem Vorsitz, Referaten, StV
 - b. Budgetpläne der Vertretungseinrichtungen
 - c. Rechnungsvorbereitung
 - d. Projektförderungen
 - e. Buchhaltung
 - f. Betreuung von Mitarbeiter/innen der öh joanneum
 - g. Vernetzung mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH BV
2. Referat für bildungspolitische und studienrechtliche Angelegenheiten (BiPol) mit den Hauptaufgaben:
- a. Studienrechtliche Fragen
 - b. Akkreditierungsangelegenheiten
 - c. Qualitätssicherungsthemen
 - d. Prüfungsordnungen / Geschäftsordnung der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH
 - e. Vernetzung mit anderen bildungspolitischen Referaten
 - f. Stellungnahmen zu Gesetztestexten und Verordnungen
 - g. Koordination der Wahlen und Kommunikation mit der Wahlkommission
3. Referat für sozialpolitische Angelegenheiten (SozRef) mit den Hauptaufgaben:
- a. Beihilfen und Förderungen
 - b. Arbeit
 - c. Wohnen
 - d. Studierende mit Kind
 - e. Studierende mit psychischer und/oder physischer Beeinträchtigung
 - f. Studierende ohne österreichische/EWR- Staatsangehörigkeit
 - g. Studierende im zweiten Bildungsweg
 - h. Vernetzung mit anderen Sozialreferaten
4. Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef) mit den Hauptaufgaben:
- a. Presseaussendungen
 - b. Betreuung des Webauftrittes und der Sozialen Netzwerke
 - c. Werbemittel
 - d. Flyer- und Broschüren Produktion

- e. Vernetzung mit inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen
5. Referat für Event- und Freizeitgestaltung (EventRef) mit den Hauptaufgaben:
 - a. öh joanneum Infoveranstaltungen
 - b. Ausflüge
 - c. Sportliche Aktivitäten
 - d. Verwaltung der Event Ausrüstung
 - e. Kooperation mit Vereinen
 6. Referat für Gleichbehandlungsfragen (queer) mit den Hauptaufgaben:
 - a. Koordination mit queer Referaten
 - b. Planung von Events an der FH JOANNEUM (bspw. Vernetzung der queer-Community, Veranstaltung von Workshops)
 - c. Betreuung, Beratung und Aufklärung der Studierenden bzgl. der Themenschwerpunkte LGBTQIA+ (besonderer Fokus), Sexismus, Rassismus, Ableismus, Diskriminierung aufgrund anderer Eigenschaften (bspw. Religion)
 - d. Mitveranstaltung von größeren Events in Zusammenarbeit mit den queer Referaten
 - e. Bewerbung der Events des Referats und der queer Referate Graz in Zusammenarbeit mit dem Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit der öh joanneum
- (2) Die Leitung der Referate obliegt den jeweils dafür zuständigen Referentinnen und Referenten.
 - (3) Die Rechte und Pflichten der Referentinnen und Referenten beginnen mit der Bestellung durch die HV und enden mit dem Tag des Rücktritts, der Abberufung oder Ablauf der Funktionsperiode.
 - (4) Die Referate sind rechtzeitig vor Beginn einer neuen Funktionsperiode durch die vorherige HV bzw. bei vakant werden eines Referates während einer Funktionsperiode durch die/den Vorsitzende/n auszuschreiben.
 - (5) Die Referentinnen und Referenten sind von der oder dem Vorsitzenden, aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung in geeigneten ÖH-Medien, vorzuschlagen und durch die HV zu wählen. Sämtliche Bewerbungen für das Referat sind der HV vor der Wahl bekannt zu geben.
 - (6) Vor der Wahl der Referentinnen und Referenten kann ein öffentliches Hearing stattfinden, zu dem alle Mandatarinnen und Mandatäre der HV einzuladen sind, wenn dies von 20 vH der Mandatarinnen und

Mandatare gewünscht wird. Außerdem sind Datum, Ort und Uhrzeit auf der Homepage der öh joanneum mindestens eine Woche vorher bekannt zu geben.

- (7) Bis zur Bestellung durch die HV kann die/der Vorsitzende eine ausreichend qualifizierte Person mit der vorläufigen Leitung des Referates betrauen. Die vorübergehende Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monaten erstrecken, wobei Zeiten zwischen 1. Juli und 30. September nicht einzurechnen sind. Interimistisch eingesetzte Referentinnen und Referenten müssen bei der nächsten HV-Sitzung zur Wahl gestellt werden.
- (8) Die Referentinnen und Referenten haben der HV am Ende des Semesters einen schriftlichen Bericht (Semesterbericht) vorzulegen sowie digital zur Verfügung zu stellen. Zu Beginn jedes Semesters ist zusätzlich ein Arbeitsplan für dieses Semester vorzulegen.
- (9) Alle Referentinnen und Referenten müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, einen ständigen Kontakt mit dem Vorsitz pflegen und dieser/diesem über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die der Referentinnen und Referenten für den Außenauftritt und die Informationen, die ihr Referat auf der Homepage betreffen, verantwortlich.
- (10) Den Referentinnen und Referenten können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben Sachbearbeiter/innen bereitgestellt werden. Sachbearbeiter/innen sind auf Vorschlag der zuständigen Referentinnen und Referenten von der/dem Vorsitzenden einzusetzen. Sachbearbeiter/innen können auf Vorschlag der für sie zuständigen Referentinnen und Referenten mit Begründung von der/dem Vorsitzenden abberufen werden. Die/der Vorsitzende hat in der nächsten HV-Sitzung über die Einsetzung oder Abberufung zu berichten und die Gründe dafür zu erläutern.
- (11) Die/der Vorsitzende kann Referentinnen und Referenten unter Angabe von Gründen vorübergehend suspendieren und hat die Angelegenheiten des Referates der HV zur Entscheidung vorzulegen. Diese Suspendierung gilt längstens bis zur nächsten Sitzung der HV. In die Tagesordnung dieser Sitzung ist der Punkt „Abwahl von Referentinnen und Referenten“ aufzunehmen.
- (12) Treten Referentinnen und Referenten im Namen der öh joanneum mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der öh joanneum hierüber unverzüglich zu berichten.

§ 16 Studienvertretungen

- (1) Die Studienvertretungen haben den Kontakt zu Studierenden der jeweiligen Studienrichtung und zur öh joanneum zu suchen (mittels Sprechstunden, Hörer/innen-Versammlungen oder ähnlichem).
- (2) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.

§ 17 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Studierendenvertreter/in

- (1) Für alle Studierendenvertreter/innen der öh joanneum gelten die Bestimmungen der § 30 und § 31 HSG 2014.
- (2) Es können Funktionsgebühren beschlossen werden. Die Festlegung der konkreten Höhe dieser Funktionsgebühren erfolgt gemäß folgenden Kriterien: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, der zeitliche Aufwand, die Größe des Aufgabenbereiches, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen.
- (3) Beim Beschluss der Höhe dieser Funktionsgebühren sind die derzeit gültigen Maximalbeträge laut § 31 (1a) HSG zu beachten.¹

§ 18 Entsendung von Studierendenvertreter/innen

- (1) Die Entsendung von Studierendenvertreter/innen in staatliche oder internationale Organisationen oder Institutionen erfolgt nach § 32 HSG 2014.
- (2) Nominierungen in innerhochschulische Gremien sowie Arbeitsgruppen mit Ausnahme FH-Kollegium nimmt die/der Vorsitzende nach Beratung mit den fachlich zuständigen Referaten schriftlich vor.

§ 19 Entsendung in das Fachhochschulkollegium

- (1) Die öh joanneum, mit Ausnahme der WaKo, nominiert, nach §32 (1) HSG 2014, im Zuge der ersten ordentlichen Sitzung vier Personen für die Dauer einer Funktionsperiode, in das Fachhochschulkollegium der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH. Zusätzlich sind Ersatzpersonen zu nominieren.
- (2) Die Entsendung muss auf der Tagesordnung der Sitzung ausgewiesen werden.
- (3) Die/der Vorsitzende der öh joanneum, die Referentin / der Referent für bildungspolitische Angelegenheiten sind angehalten in das Kollegium entsendet zu werden.

¹ Das HSG legt Maximalbeträge für Funktionsgebühren fest, welche einzuhalten sind – diese findet man im § 31 (1a) HSG.

- (4) Alle verbleibenden Personen sowie alle Ersatzpersonen sind aus allen ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH auszuwählen.
- (5) Zwei Wochen vor einer Sitzung bis einen Tag vor der Sitzung, die die Entsendung in das FH-Kollegium als Tagesordnungspunkt beinhalten wird, ist allen Studierenden der FH JOANNEUM Gesellschaft mbH die Möglichkeit zu geben, ihre Kandidatur für die Entsendung in das Kollegium, dem Vorsitz oder dessen Stellvertreter/innen der öh joanneum per E-Mail bekannt zu geben.
- (6) Alle Kandidatinnen und Kandidaten sind zur Sitzung der öh joanneum einzuladen, bei der die Entsendung der Personen ins Kollegium stattfindet.
- (7) Die Abstimmung über die Entsendung ins FH-Kollegium hat geheim zu erfolgen. Für die Abstimmung sind Stimmzettel vorzubereiten, die die Namen aller Kandidatinnen und Kandidaten enthalten. Auf den Stimmzetteln dürfen maximal so viele Kandidatinnen und Kandidaten durch eindeutiges Markieren gewählt werden, wie Plätze für nicht Ersatzpersonen zur Verfügung stehen. Bei Stimmgleichheit zwischen Kandidatinnen und Kandidaten ist zwischen den Betroffenen eine Stichwahl durchzuführen. Kann dadurch ebenfalls keine Entscheidung herbeigeführt werden, entscheidet das Los.
- (8) Für die Ersatzpersonen ist von der öh joanneum ein Pool aus gewählten Personen einzurichten. Jede Person kann bis 24 Stunden vor einer Kollegiumssitzung eine Ersatzperson aus diesem Pool bestimmen.
- (9) Im Falle eines Rücktritts bzw. Beendigung des Studiums eines entsandten Mitglieds des Kollegiums wird von der/dem Vorsitzenden eine Ersatzperson bestimmt. Bei Nichtbestimmung rückt automatisch ein Ersatzmitglied aus dem in §19 Abs.8 definierten Pool in das Kollegium nach. Auf der nächsten ordentlichen Sitzung der öh joanneum ist der frei gewordene Platz der Personen und gegebenenfalls Ersatzpersonen nach zu wählen. Oben genannte Bestimmungen sind hierfür sinngemäß anzuwenden.
- (10) Die/der Vorsitzende hat die Entsendung der Studierendenvertreter/innen in das FH Kollegium unverzüglich der/dem Leiter/in des FH Kollegiums bekannt zu geben.
- (11) Abberufungen von Mitgliedern des FH Kollegiums und deren Ersatzpersonen ist mit einer Zweidrittelmehrheit möglich.

§ 20 Inkrafttreten und Änderungen

- (1) Die vorliegende Satzung tritt mit Beschluss am 25.08.2021 in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der HV möglich.
- (3) Die Satzung ist in der jeweils gültigen Fassung auf der Webseite der öh joanneum zu veröffentlichen.