

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 01. August 2023

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 Bestimmungen zu virtuellen Sitzungen.....	7
§ 9 Sitzungsleitung.....	7
§ 10 Sitzungsablauf	8
§ 11 Abstimmungsgrundsätze für die HV	9
§ 12 Anträge im Rahmen der HV-Sitzung.....	9
§ 13 Protokoll	10
§ 14 Kontrollrechte der HV- und StV-Mandatarinnen und Mandatäre	11
§ 15 Vorsitzende	12
§ 16 Referate.....	12
§ 17 Studienvertretungen.....	15
§ 18 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Studierendenvertreterin oder Studierendenvertreter	16
§ 19 Entsendung von Studierendenvertreterinnen oder Studierendenvertretern .	16
§ 20 Entsendung in das Fachhochschulkollegium.....	16
§ 21 Inkrafttreten und Änderungen	17

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 Hochschulvertretung 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 oder dem Sitzungsleitenden der HV-Sitzung zu Beginn einer Sitzung nach Mandatszuweisung eine schriftliche Bevollmächtigung der vertretenen Mandatarin oder des vertretenen Mandatars aushändigen. Ersatzpersonen können nur diejenigen sein, die auf dem Wahlvorschlag der wahlwerbenden Gruppe enthalten sind.
- (2) Referentinnen und Referenten der HV mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates.
- (3) Vorsitzende 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 Mandatarin, jeder Mandatar 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 oder 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) Die oder der 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 Antragstellerinnen oder Antragstellern 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 oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die Erstunterzeichnerin oder der Erstunterzeichner 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.
- (5) Bei Einladungen zu HV-Sitzungen wird zusätzlich zur Einladung laut Abs. 2 ein Einladungslink versendet, welcher allen Personen den Zugang zum virtuellen Konferenzraum ermöglicht. Weiters ist die Telefonnummer einer Ansprechperson anzugeben, die bei technischen Schwierigkeiten während der Sitzung unterstützt.
- (6) Alle Sitzungstermine - inklusive Einladungslink zum digitalen Konferenzraum - sind auf der Website der öh joanneum zu veröffentlichen.

§ 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 oder 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 Vorsitzende oder den Vorsitzenden 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 und hybrid (virtuell und in Präsenz), 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 oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterinnen oder Stellvertreter gilt §33 Abs. 1 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wiederhergestellt ist, hat die oder der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
- (3) Wenn eine Mandatarin oder ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin oder der Mandatar die Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der oder 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 der Wahlkommission 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.

§ 8 Bestimmungen zu virtuellen Sitzungen

- (1) Für die virtuelle Durchführung von HV-Sitzungen sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:
 - a. Mitglieder müssen wechselseitig hörbar sein
 - b. Bei öffentlichen Sitzungsteilen besteht die Möglichkeit eines öffentlichen Zugangs und der freien Zuschaltung Dritter.
 - c. Bei vertraulichen Sitzungsteilen besteht die Möglichkeit, Zugangsbeschränkungen einzurichten.
 - d. Für geheime Abstimmungen und Wahlen stehen anonyme und datenschutzsichere Abstimmungstools bereit.
- (2) Zu Beginn von virtuellen Sitzungen hat die Sitzungsleitung die Identität der stimmberechtigten Mitglieder mindestens einmal zu überprüfen. Eine solche Überprüfung kann zu jedem Zeitpunkt während der Sitzung für einzelne oder alle stimmberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmer durchgeführt werden. Zur Überprüfung der Identität kann die Sitzungsleitung die Person auffordern, sich mit mindestens zwei der folgenden Möglichkeiten zu authentifizieren:
 - a. Einen gültigen Lichtbildausweis in die Kamera zu halten.
 - b. Die eigene Kamera zu aktivieren und sein Gesicht zu zeigen.
 - c. Eine Nachricht zu verlesen, welche von der Sitzungsleitung an eine persönliche E-Mail-Adresse oder die Telefonnummer gesendet wurde.
- (3) Die Anwesenheit in einer virtuellen Sitzung ist nach einmaliger Anmeldung und Identifikation der stimmberechtigten Mitglieder so lange gegeben, wie die jeweilige Person in der virtuellen Sitzung technisch verbunden ist. Bei berechtigtem Zweifel kann jedoch jede Mandatarin oder jeder Mandatar mittels Formalantrag eine weitere und maximal zweimalige Identitätsüberprüfung durch die Sitzungsleitung erwirken.

§ 9 Sitzungsleitung

- (4) Die oder der Vorsitzende der HV eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und bringt Anträge zur Abstimmung.
- (5) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer oder seiner Stellvertreterinnen oder Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung, Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie z.B. die Führung der Liste der Rednerinnen und Redner, zu beauftragen.
- (6) Die mit der Führung der Liste der Rednerinnen und Redner betraute Person hat Erstmeldende zum jeweiligen Tagesordnungspunkt vorzuziehen. Die Meldung erfolgt per Handzeichen.
- (7) Sind ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit gegeben und die oder der Vorsitzende verhindert, übernimmt 15 Minuten nach dem festgelegten Termin ihre Stellvertreterin oder sein Stellvertreter. Bei

Abwesenheit ihrer Stellvertreterin oder seines Stellvertreters übernimmt die an Semestern älteste Mandatarin oder der an Semestern älteste Mandatar, bei gleicher Semesterzahl, die oder der an Lebensjahren älteste die Sitzungsleitung bis zum Eintreffen der oder des Vorsitzenden oder einer ihrer Stellvertreterinnen oder eines seiner Stellvertreter.

§ 10 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit durch die Sitzungsleitung.
- (2) Die Sitzungsleitung 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 Sitzungsleitung verlangen. Die Sitzungsleitung 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.

§ 11 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 Stimmgleichheit 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. Dies ist sinngemäß auch auf die Abstimmungstools anzuwenden, die virtuell Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.
- (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. Dies ist sinngemäß auch auf die Abstimmungstools anzuwenden, die virtuell Teilnehmenden zur Verfügung gestellt werden.
- (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 Sitzungsleitung stellt das Abstimmungsergebnis fest. Die Sitzungsleitung ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

§ 12 Anträge im Rahmen der HV-Sitzung

- (1) Anträge sind von den Antragstellerinnen oder Antragstellern 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 Gegenanträge ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem milderem abzustimmen. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

§ 13 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 Antragstellerinnen und Antragsteller
 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 Mandatarin, jeder Mandatar 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.

§ 14 Kontrollrechte der HV- und StV-Mandatarinnen und Mandatare

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der HV und während der Bürozeiten von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die öh joanneum betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der HV zu.
- (2) Die oder 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 zu datenschutzrechtlichen Regelungen wie der DSGVO oder dem DSG 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.

§ 15 Vorsitzende

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

§ 16 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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. Studien- und Prüfungsordnung 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. Weiterleitung von Infomaterial zum Thema Arbeit und Wohnen
 - c. Studierende mit Kind
 - d. Studierende mit psychischer und/oder physischer Beeinträchtigung
 - e. Studierende ohne österreichische/EWR- Staatsangehörigkeit
 - f. Studierende im zweiten Bildungsweg
 - g. 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. Gestaltung von Werbemittel
 - d. Flyer- und Broschüren Produktion
 - e. Vernetzung mit inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen
 - f. Vernetzung mit allen Organen der öh joanneum
5. Referat für Event- und Freizeitgestaltung (EventRef) mit den Hauptaufgaben:
- a. Veranstaltungen der Hochschulvertretung
 - b. Ausflüge
 - c. Sportliche Aktivitäten
 - d. Sponsoring für Veranstaltungen und Projekte
6. Referat für Logistik und Veranstaltungsmanagement (LovRef) mit den Hauptaufgaben:
- a. Unterstützung von Veranstaltungen der Studienvertretungen
 - b. Verwaltung der Event Ausrüstung
 - c. Bereitstellung von Informations- und Werbematerial im öh joanneum Servicecenter
 - d. Bereitstellung von Informations- und Werbematerial für gesponsorte Veranstaltungen
 - e. Vernetzung mit dem Referat für Event- und Freizeitgestaltung

7. 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) in dessen Themenbereich
 - 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 Wahl durch die HV und enden mit dem Tag des Rücktritts, der Abwahl, dem Ende der vorläufigen Betrauung 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 Vorsitzende oder den Vorsitzenden auszuschreiben.
- (5) Die Referentinnen und Referenten werden von der oder dem Vorsitzenden oder einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter, aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung in geeigneten ÖH-Medien, vorgeschlagen und durch die HV gewählt. 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 Mandatare 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 Wahl durch die HV kann die oder 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 diesem über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die 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 Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter bereitgestellt werden. Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter sind auf Vorschlag der zuständigen Referentinnen und Referenten von der oder dem Vorsitzenden einzusetzen. Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter können auf Vorschlag der für sie zuständigen Referentinnen und Referenten mit Begründung von der oder dem Vorsitzenden abberufen werden. Die oder der Vorsitzende hat in der nächsten HV-Sitzung über die Einsetzung oder Abberufung zu berichten und die Gründe dafür zu erläutern.
- (11) Treten Referentinnen und Referenten im Namen der öh joanneum mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden und der Referentin oder dem Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten der öh joanneum hierüber unverzüglich zu berichten.
- (12) Alle zuständigen Referentinnen und Referenten haben in ihrem Zuständigkeitsbereich mit den ihnen zugewiesenen Mitteln wirtschaftlich, sparsam und zweckmäßig zu agieren.

§ 17 Studienvertretungen

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

§ 18 Rechtsfolgen der Tätigkeit als Studierendenvertreterin oder Studierendenvertreter

- (1) Für alle Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter 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

§ 19 Entsendung von Studierendenvertreterinnen oder Studierendenvertretern

- (1) Die Entsendung von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern 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 oder der Vorsitzende nach Beratung mit den fachlich zuständigen Referaten schriftlich vor.

§ 20 Entsendung in das Fachhochschulkollegium

- (1) Gemäß §10 FHG entsendet die Hochschulvertretung vier studentische Kollegiumsmitglieder sowie deren Ersatzpersonen durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit per Abstimmung über einen Gesamtvorschlag.
- (2) Den in der Hochschulvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen steht das Vorschlagsrecht für die Nominierung von Vertreterinnen und Vertretern entsprechend dem Stimmenverhältnis in der Hochschulvertretung zu. Die Anzahl der von den wahlwerbenden Gruppen zu nominierenden Vertreterinnen und Vertretern wird nach der d'hondtschen Berechnungsmethode zugewiesen.
- (3) Die oder der Vorsitzende der öh joanneum, die Referentin oder der Referent für bildungspolitische Angelegenheiten sind angehalten in das Kollegium entsendet zu werden.
- (4) Die Wahl erfolgt im Zuge der ersten ordentlichen Sitzung.
- (5) Die Funktionsperiode der entsandten studentischen Kollegiumsmitglieder entspricht der Funktionsperiode gemäß §15 Abs. 3 HSG 2014. Eine Abwahl von Mitgliedern des FH Kollegiums und deren Ersatzpersonen ist mit einer Zweidrittelmehrheit möglich.

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

- (6) Im Falle eines Rücktritts bzw. Beendigung des Studiums eines entsandten Mitglieds des Kollegiums ist bei der nächsten ordentlichen Sitzung der HV der Punkt „Nachbesetzung Mitglied(er) des Kollegiums“ in die Tagesordnung aufzunehmen. Das Stimmrecht des scheidenden Mitglieds des Kollegiums ist auf ein anderes studentisches Mitglied der Hochschulvertretung zu übertragen, bis diese Position nachbesetzt wurde.

§ 21 Inkrafttreten und Änderungen

- (1) Die vorliegende Satzung tritt mit Beschluss am 01.08.2023 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.