

Protokoll HV Sitzung am 08.10.2020

Beginn: 18:14 Uhr

Ende: 20:43 Uhr

Sitzung in der Aula unter Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen zur Eindämmung von Corona

1) Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung

Einladung erfolgte zeitgerecht an alle Mandatarinnen und Mandatare

Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Anwesend: 7

MAIERHOFER Andrea (Vorsitzende)

HÖRTNER Fabian (Protokoll)

DALLINGER Roman

GRABHER MEIER Irina

MLYNSKI Filip

RAMSEBNER Florian

ZUMTOBEL Melanie

Abwesend: 2 (18:14 Uhr)

FRITSCH Mathias (erscheint um 18:35 Uhr)

HARTMANN Elias (erscheint um 18:31 Uhr)

2) Genehmigung der Tagesordnung

(Anlage A)

Die Vorsitzende stellt die geänderte Tagesordnung vor. Es möge der Tagesordnungspunkt "Studiengangsvertretung Auflistung" unter Punkt 6 aufgenommen, und Punkt "Buchhalter/Jahresabschluss" auf die nächste Sitzung verschoben werden, da noch Unklarheiten bestehen.

Dafür: 7

Dagegen: 0

Enthaltung: 0

3) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Es gab bis zu Sitzungsbeginn keine Einwände zum letzten Protokoll. Es möge das Protokoll genehmigt werden.

Dafür: 7

Dagegen: 0

Enthaltung: 0

4) Wahl über neues Referat: Queer*Referat

LUIDOLD Dominic trat an den HV-Vorsitz heran und bat darum, sich auch mit den Themen zu LGBTQ an der Hochschule zu Beschäftigen. LUIDOLD wurde mit der Ausarbeitung eines möglichen neuen Referats beauftragt und stellt dies in der Sitzung vor.

Diskriminierung, Schwierigkeiten im Studium und Distanzierung zu anderen Studierenden kann nie vermieden werden. Mit dem neuen Referat soll eine Anlaufstelle zu Gleichberechtigung geschaffen werden und die Studierenden in ihrem Studienalltag unterstützt werden. Hierfür werden Stammtischrunden organisiert, um die Studierenden miteinander zu vernetzen und miteinander über entsprechende Themen sprechen zu können. Weitere Aktionen sollen stetig folgen und durch den Input der Studierenden generiert werden.

Zur Schaffung des neuen Referats mit dem Namen Queerreferat:

Dafür: 7
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

5) Jahresvoranschlag Wirtschaftsjahr 20/21 (Anlage B)

Aufgrund der Neuschaffung des Queerreferats wird der Jahresvoranschlag entsprechend angepasst. Der JVA wurde für das neue Referat mit einem Sachaufwand von € 6750,00 belastet. Die Budgetplanung der Studienvertretungen wurde nicht verändert.

Zur Genehmigung der JVA-Änderung + der zusätzlichen/zukünftigen Änderung der Bezeichnung Queer* im Dokument auf Queer ohne Stern:

Dafür: 7
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

6) Studienvertretung Auflistung (Anlage C)

Der neu geschaffene Studiengang *Umwelt und Technik (Bachelor)* möge der Studienvertretung Technik zugewiesen werden, da dies am naheliegendsten ist. Start des neuen Studiengangs ist im Wintersemester 2021.

Die Lehr- und Studiengänge der akademischen Einrichtung Schloss Hofen wurden aktualisiert und in der Liste ergänzt.

Zur Zuteilung des Studiengangs der Studienvertretung

Dafür: 7
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

7) Satzungsänderung (Anlage D)

Aufgrund der Neuaufnahme des Queerreferats wird die Satzung entsprechend adaptiert.
Weitere Änderung der Satzung bezüglich Kommunikationskanäle der Hochschulvertretung. Es wird, statt WhatsApp zur internen Kommunikation, die Plattform Telegram aus datenschutzrechtlichen Gründen verwendet.

HARTMANN Elias erscheint um 18:31 Uhr

Dafür: 8
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

8) Wirtschaftsprüfer (Anlage E)

Sachbearbeiter im Wirtschaftsreferat SMETANA Matthias stellt die Thematik rund um die Wirtschaftsprüfung vor. Die Ausschreibung gewann das Unternehmen *BGR Wirtschaftsprüfung GmbH* als günstigster und zugleich Bestbietenden hinsichtlich der Leistung.

Zur Zustimmung der Madatarinnen und Mandatare hinsichtlich der Entscheidung des Wirtschaftsprüfers

Dafür: 8
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

BGR Wirtschaftsprüfung GmbH, WT Code 802355
FN 1854591, LG Feldkirch

9) Datenschutzbeauftragter (Anlage F)

Fritsch Mathias erscheint um 18:35 Uhr.

Zur Sicherstellung eines korrekten Vorgehens wird ein externer Datenschutzbeauftragter zur Prüfung und kontinuierlichen Verwaltung aller Tätigkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg beauftragt. Es gab diverse Angebote, günstigster und zugleich Bestbietender hinsichtlich der Leistung war *don't panic it-service GmbH*.

HÖRTNER Fabian fragt, weshalb ein externer Dienstleister angefordert wird und nicht qualifizierten Studierenden die Möglichkeit gegeben werden kann (bspw. Informatikstudentinnen und -studenten)

MAIERHOFER Andrea erwähnt, dass bei fehlerhaftem Verhalten diese Person haftbar ist. Wir wollen keinem Studierenden eine Last anhängen, sondern jemanden einstellen, der sich mit dem Datenschutzthema beruflich und dementsprechend auch häufiger befasst.

HEIMBÖCK erwähnt, dass wir aus wirtschaftlicher Sicht dies innerhalb der Fachhochschule vergeben können, sofern sich dafür eine qualifizierte Person findet. Bis dahin muss dies extern vergeben werden und bringt somit auch einen Kostenfaktor mit sich.

Zur Erteilung des Auftrags an das Unternehmen *don't panic it-service GmbH*

Dafür: 9
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

10) Wahl: Referent/in im Queerreferat

DALLINGER Roman übergibt sein Stimmrecht an HEIMBÖCK Julia um 18:42 Uhr

LUIDOLD Dominic stellt sich zur Wahl auf. Er stellt sich den Anwesenden vor.

Die Wahlurne wird vorgestellt.

Die Position wurde ausgeschrieben und veröffentlicht. Da sich lediglich eine Person auf die öffentlich ausgeschriebene Stelle gemeldet hat, lautet die Wahlfrage, gestellt von der Vorsitzenden:

“Soll LUIDOLD Dominic als Referent im Queerreferat eingesetzt werden?”

Als Wahlhelfer wurden bestimmt: SMETANA Matthias und WEBER Alexander.

Gültige Stimmen: 9
Ungültige Stimmen: 0
Stimmen für LUIDOLD 9

Dominic nimmt die Wahl an.

11) Wahl: Neubesetzung Wirtschaftsreferat Stellvertretung

UZ Barbara legte ihr Amt mit 08.10.2020 nieder. Die Position wurde ausgeschrieben und veröffentlicht. SMETANA Matthias als Sachbearbeiter stellt sich zur Wahl auf.

Da sich lediglich eine Person auf die öffentlich ausgeschriebene Stelle gemeldet hat, lautet die Wahlfrage, gestellt von der Vorsitzenden:

“Soll SMETANA Matthias als stellvertretender Wirtschaftsreferent eingesetzt werden?”

Als Wahlhelfer wurden bestimmt: WEBER Alexander und LUIDOLD Dominic.

Gültige Stimmen: 9
Ungültige Stimmen: 0
Stimmen für SMETANA: 9

Matthias nimmt die Wahl an.

12) Wahl: Referent/in im Bildungspolitikreferat

Aufgrund der bisher strengen Sitzung wird von der Vorsitzenden, in Anwendung des § 9 Abs. 2 lit. d der Satzung eine Unterbrechung anberaumt. Zeitpunkt der Unterbrechung um 18:50 Uhr, Planbeginn um 19:00 Uhr.

Sitzungsfortsetzung um 19:07 Uhr
HEIMBÖCK und HARTMANN fehlen

DALLINGER legt sein Amt mit dem Tag der Sitzung offiziell zurück. Die Position wurde ausgeschrieben und veröffentlicht. Es gab einen Bewerber auf die Stelle, dieser ist jedoch nicht zur Sitzung erschienen und wird sich nicht offiziell zur Wahl aufstellen lassen. DANNAPPEL Lisa meldet sich in der Sitzung auf die Stelle und stellt sich den Anwesenden vor.

HEIMBÖCK und HARTMANN erscheinen um 19:10 Uhr

Da sich lediglich eine Person auf die öffentlich ausgeschriebene Stelle offiziell aufstellen lassen hat, lautet die Wahlfrage, gestellt von der Vorsitzenden:

“Soll DANNAPPEL Lisa als Referentin im Referat für Bildungspolitik eingesetzt werden?”

Als Wahlhelfer wurden bestimmt: PREHOFER Pascal und BITSCHNAU Despot.

<u>Gültige Stimmen:</u>	9
<u>Ungültige Stimmen:</u>	0
<u>Stimmen für DANNAPPEL</u>	9

Lisa nimmt die Wahl an.

13) Wahl: Referent/in im Sportreferat

BÖSCH Simeon legt sein Amt mit dem Tag der Sitzung offiziell zurück. Die Position wurde ausgeschrieben und veröffentlicht. PREHOFER Pascal meldete sich als einziger auf die Stelle und stellt sich den Anwesenden vor.

Da sich lediglich eine Person auf die öffentlich ausgeschriebene Stelle gemeldet hat, lautet die Wahlfrage, gestellt von der Vorsitzenden:

“Soll PREHOFER Pascal als Referent im Referat für Sport eingesetzt werden?”

Als Wahlhelfer wurden bestimmt SMETANA Matthias und PETSCHARNIG Lukas.

<u>Gültige Stimmen:</u>	9
<u>Ungültige Stimmen:</u>	0
<u>Stimmen für PREHOFER:</u>	9

Pascal nimmt die Wahl an.

14) Nachbesetzung Mitglied(er) des Kollegiums, 1 Platz

BÖSCH Simeon steigt mit dem 08.10.2020 als Mitglied des Kollegiums aus. Die Nachbesetzung wurde öffentlich ausgeschrieben, es haben sich drei Personen gemeldet.

LUIDOLD Dominic

PREHOFER Pascal

NEUHAUSER Marion (zieht ihre Bewerbung zurück)

Als Wahlhelfer wurden bestimmt: SMETANA Matthias und PETSCHARNIG Lukas.

Gültige Stimmen: 9

Ungültige Stimmen: 0

Stimmen für LUIDOLD 8

Stimmen für PREHOFER 1

Dominic nimmt die Wahl an.

15) Bericht des Vorsitzes

Vor zwei Wochen gab es ein Gespräch mit der Rektorin EISELEN Tanja und dem Geschäftsführer FITZ-RANKL Stefan, dabei wurde ein großes Lob ausgesprochen für die hervorragende Arbeit der Hochschulvertretung. Es wird noch gemeinsam eine Lösung gefunden, dass alle Mitglieder der HV ihr Recht auf Anerkennung von ECTS bekommen und niemand vernachlässigt wird. Eventuell können auch weitere Wahlveranstaltungen bereitgestellt werden.

Die Familien- und Studienbeihilfe wurde von € 10000,00 auf € 15000,00 erhöht. Genaue Infos folgen.

MAIERHOFER und NEUHAUSER fahren in der kommenden Woche nach Innsbruck zur Stipendienstelle, um noch einige offene Fragen klären zu können. Primär soll dabei die Unterstützung während der derzeitigen Pandemie besprochen werden.

Es ist eine neue Novelle des HSG geplant, es soll für die Studierenden besser werden. Trotzdem gibt es noch einige schwierige Paragraphen, diese werden noch von uns und den anderen Hochschulen in der FH-VoKo besprochen und gemeinsam versucht zu ändern.

Die Geschäftsführung und das Rektorat haben zugesagt, dass der Raum U315 als zusätzlicher Aufenthaltsraum für uns zur Verfügung stehen wird. Dieser Raum muss noch entsprechend ausgestattet werden. Somit werden die Räume U316 und U317 wieder als Büro verwendet. Für den neuen Aufenthaltsraum wird noch ein Projektteam gebildet, welche sich um die Umsetzung kümmern werden.

16) Berichte der Referentinnen und Referenten

Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

HEIMBÖCK erklärt die Kostenübersicht im Excel (Teams) des letzten Wirtschaftsjahres. Rechnungen wurden eingereicht, diese werden derzeit geprüft. Das vorherige Wirtschaftsjahr ist gut verlaufen, es waren weniger Ausgaben als geplant. Budgetverantwortliche sollen Projekte frühestmöglich an die

Wirtschaftsreferentin melden für eine genaue Finanzplanung. Aktueller Budgetstand kann über die Excel auf dem Sharepoint-Server tagesaktuell angesehen werden, sofern die Belege bereits verbucht wurden. Das Projektbudget ist die jeweilige Obergrenze, alle nachfolgenden Belege können nur nach vorheriger Abstimmung verbucht werden.

GRABHER MEIER verlässt den Raum um 19:42 Uhr.

SMETANA stellt das neue Formular für Projekte vor. Ziel ist es, dass alle Projekte detailliert geplant und budgetiert werden können. Das Wirtschaftsjahr beginnt mit 1. Juli und endet am 30. Juni des darauffolgenden Jahres. Die Budgetplanung für Projekte hat der Gebarungsordnung zu entsprechen.

Referat für Bildungspolitik

DALLINGER stellt seine Projekte ein letztes Mal vor und dankt DANNAPPEL für die Übernahme des Referats.

Die Sprachkurse am WIFI werden weiterhin mit 50% aus dem Budget des Referats gefördert, die restliche Förderung wird vom WIFI übernommen und variiert bei den einzelnen Kursen.

Der Vorsitz dankt Roman für seine jahrelange Arbeit in der Hochschulvertretung und freut sich, dass er Lisa noch etwas begleitet für die Einführung in die neuen Aufgaben.

GRABHER MEIER betritt den Raum um 19:47 Uhr.

HARTMANN verlässt den Raum um 19:48 Uhr.

Referat für Sozialpolitik

Während der derzeitigen Pandemie konnten diverse Projekte nicht wahrgenommen werden, auch waren bisher keine Anfragen zur finanziellen Unterstützung seitens der Studierenden eingelangt. NEUHAUSER hat sich mit dem Hygienethema an der Hochschule auseinandergesetzt und als Projekt die Verteilung von Desinfektionsmittel für alle Studierenden gestartet. Diese sollen in den nächsten Tagen geliefert werden, eine Verteilaktion wird noch geplant.

Referat für Kultur und Öffentlichkeitsarbeit

Es war aus Gründen der Sicherheit nicht möglich, kulturelle Angebote an die Studierenden zu bringen. Um ihnen trotzdem während des Lockdown im Frühjahr und auch über die Sommermonate eine Unterhaltung bieten zu können, wurden Gamepässe für gemeinsame Computerspiele organisiert.

Im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit wird die neue Website rasant weiterentwickelt und kann hoffentlich bald veröffentlicht werden.

Referat für Sport

BÖSCH war die letzten fünf Jahre an der Hochschule und leitete das Referat in den letzten zwei Jahren. Mit vielen Projekten konnte er das Sportangebot verdoppeln und den Studierenden mehr als nur einen Freizeitausgleich bieten. Es werden laufend neue Kooperationen mit Sportanbietern abgeschlossen. Um den Eintritt zu Sportstätten zu erleichtern, wird nach einer digitalen Lösung

gesucht. Simeon dankt PREHOFER für die Übernahme des Referats und freut sich sehr, die letzten zwei Jahre etwas bewirkt haben zu dürfen.

HARTMANN betritt den Raum um 19:54 Uhr.

PREHOFER stellt die neuen Projekte vor. Da Sporthallenbetreiber wegen der Pandemie weitere Verträge und Kooperationen ablehnen, muss nach Alternativen gesucht werden. Ein Fitnessstudio in der Stadt hätte Interesse an einer Kooperation. Auch ist ein Karen-Lauf geplant, welcher mehrfach durchgeführt werden soll. Je öfters die Studierenden teilnehmen, desto höher ist auch die Chance auf einen Gewinn am Ende.

ZUMTOBEL Melanie verlässt den Raum um 20:03 Uhr.

17) Anträge

NEUHAUSER stellt den Antrag:

“Zum Transport von HV-Materialien soll ein Lastenrad angeschafft werden. Obergrenze soll € 4500,00 betragen.”

Das Lastenrad möge mit einem großen Korb vorne und hinten ausgestattet sein und mit einem Elektromotor angetrieben werden. Grund für diese Anschaffung ist, da in den letzten Wochen viele Materialien an die Hochschule transportiert werden mussten und auch der Transport am Campus oftmals eine Schwierigkeit darstellte. Da unsere Transportwege nur kurz sind, rentiert sich ein Auto nicht und es ist auch nicht immer jemand verfügbar, der mit einem Auto aushelfen kann. Dies war bereits vor der Pandemie so, und wird auch weiterhin so sein. Diese Transporte betreffen nicht nur das Referat für Sozialpolitik, sondern alle Mitglieder der Hochschulvertretung.

ZUMTOBEL betritt den Raum um 20:04 Uhr.

HARTMANN fragt die Antragstellerin, wieso ein Lastenfahrrad notwendig ist, wenn unsere Einkaufsläden, die dies betreffen würde, auch zu Fuß gut erreichbar sind. Es ist sinnvoller mehrere Fahrräder anzuschaffen, die wir auch an die Studierenden verleihen könnten.

Da auf diesen Kommentar hin eine laute Diskussion aller anwesenden Gäste begann, wurde von HÖRTNER und MAIERHOFER auf die Satzung verwiesen.

RAMSEBNER Florian verlässt den Raum um 20:12 Uhr.

NEUHAUSER erwidert, dass das Verleihen von Fahrrädern nur gegen eine Kautions geschehen darf. Ob eine Leihgebühr eingerichtet werden soll ist abzuwägen.

RAMSEBNER betritt den Raum um 20:15 Uhr.

HARTMANN regt an, dass dieser Antrag nochmals in einer Projektgruppe besprochen werden soll.

HEIMBÖCK findet den Antrag gut, da wir so umweltbewusst Transporte durchführen können und dies schnell und unkompliziert ist. Viele haben kein Auto und können so nicht helfen. Mit einem Lastenrad sind wir unabhängig.

MEUSBURGER Johannes erwähnt, dass viele trotzdem das Fahrrad aus Bequemlichkeit nicht verwenden werden und die Sinnhaftigkeit zu überlegen sei.

GRABHER MEIER bringt den Vorschlag ein, dass auch ein Anhänger eine gute Alternative sein kann. Dieser kann am Fahrrad, aber auch per Hand gezogen werden.

PREHOFER findet es gut, dass ein Transportmittel angeschafft werden soll. Wir haben viele Gegenstände die sperrig sind, nicht nur Getränke und Verpflegung für Veranstaltungen.

HARTMANN stellt den Gegenantrag:

“Die Anschaffung eines Transportmittels jeglicher Art ist durch eine Projektgruppe zu Planen und auch abzuwägen, ob es Alternativen gibt. Eine Anschaffung eines Lastenrads soll nur stattfinden, wenn dies unbedingt notwendig sei.”

Zur Abstimmung des Gegenantrags

Dafür: 8
Dagegen: 1
Enthaltung: 0

Der Hauptantrag wurde mit einer Mehrheit gekippt.

HEIMBÖCK verlässt den Raum um 20:30 Uhr.

19) Allfälliges

Die COVID-Situation am Campus ist derzeit sehr schlimm. MAIERHOFER erklärt, dass das Rektorat weitere Schritte einleiten werde, wenn die Hygienemaßnahmen durch die Studierenden nicht eingehalten werden.

HARTMANN und MAIERHOFER waren im Februar in Gesprächen mit Hochschulen aus ganz Europa. Mit 1. November startet die *European University* und bietet den Studierenden in mehreren europäischen Hochschulen ein vernetztes Studienangebot.

Dem neuen Netzwerk *EU RUN* gehören an: FH Vorarlberg (Österreich), Polytechnic of Leiria and Polytechnic of Cavado and Ave (Portugal), Atholone Institute of Technology und Limerick Institute of Technology (Irland), NHL Stenden (Niederlande), Häme University of Applied Sciences (Finnland) und Széchenyi István University (Ungarn). Für die Vernetzung innerhalb dieser Universitäten wird ein eigenes internationales Büro eingerichtet. Die Hochschulvertretung ist gebeten worden, sich an dieser Aktion entsprechend zu beteiligen.

Für das Projektteam beteiligen sich seitens der Studierenden BEREITER Selin, BITSCHNAU Despot, BÖSCH Christopher, DANNAPPEL Lisa, HARTMANN Elias, HÖRTNER Fabian, MAIERHOFER Andrea, MEUSBURGER Johannes, MOIGRADEAN Andreea, PETSCHARNIG Lukas, PREHOFER Pascal, ZUMTOBEL Melanie

Ende der Sitzung um 20:43 Uhr.

Einladung zur 1. ordentlichen Sitzung der HV FHV im WS am 08. Oktober 2020 um 18:00 Uhr

Ort: FH Vorarlberg, Aula

Tagesordnung

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
4. Wahl über neues Referat: Queerreferat
5. Änderung im Jahresvoranschlag Wirtschaftsjahr 20/21
6. Studiengangsvertretung Auflistung
7. Satzung
8. Wirtschaftsprüfer
9. Datenschutzbeauftragter
10. Buchhalter/Jahresabschluss //verschoben auf nächste Sitzung
11. Wahl: Referent/in im Queer*Referat
12. Wahl: Neubesetzung Wirtschaftsreferat Stellvertretung
13. Wahl: Referent/in im Bildungspolitikreferat
14. Wahl: Referent/in im Sportreferat
15. Nachbesetzung Mitglied(er) des Kollegiums, 1 Platz
16. Bericht des Vorsitzes
17. Berichte der Referentinnen und Referenten
 - a. Wirtschaftsreferat
 - b. bildungspolitisches Referat
 - c. sozialpolitisches Referat
 - d. Kulturreferat
 - e. Sportreferat
18. Anträge
19. Allfälliges

Aufgrund der Covid-Richtlinien ist es notwendig, dass wir eine Anmeldeliste sowie Teilnehmerliste aller Teilnehmer führen.

Die Teilnahme ist daher nur durch vorherige Anmeldung möglich!

Externe Teilnehmer bitte unter oev-vorsitz@fhv.at anmelden.

Jahresvoranschlag Studienjahr 2020/21		Hilfsspalte Verteilung Einnahmen Studierendenbeitrag auf STV (in Summe 30%)	Einnahmen PLAN	Ausgaben PLAN
Studierendenbeiträge			€ 80 000,00	
1. Studienvertretungen				
Studienvertretung Informatik & Mechatronik		Studierendenanteil 23%		
Anteil Studierendenbeiträge		**Anteil der 30% lt. Anzahl Studenten: 5461€		€ 546,10
Aufwandsentschädigungen		**Maximal: 546,1€		€ 4 914,70
Sachaufwand				
Studienvertretung Technik		Studierendenanteil 12%		
Anteil Studierendenbeiträge		**Anteil der 30% lt. Anzahl Studenten: 3059€		€ 305,90
Aufwandsentschädigungen		**Maximal: 305,9€		€ 2 753,37
Sachaufwand				
Studienvertretung Wirtschaft		Studierendenanteil 24%		
Anteil Studierendenbeiträge		**Anteil der 30% lt. Anzahl Studenten: 6027€		€ 602,70
Aufwandsentschädigungen		**Maximal: 602,7€		€ 5 424,07
Sachaufwand				
Studienvertretung Soziales & Gesundheit		Studierendenanteil 18%		
Anteil Studierendenbeiträge		**Anteil der 30% lt. Anzahl Studenten: 4161€		€ 416,10
Aufwandsentschädigungen		**Maximal: 416,1€		€ 3 744,51
Sachaufwand				
Studienvertretung Gestaltung		Studierendenanteil 10%		
Anteil Studierendenbeiträge		**Anteil der 30% lt. Anzahl Studenten: 2478€		€ 247,90
Aufwandsentschädigungen		**Maximal: 247,8€		€ 2 230,11
Sachaufwand				
Studienvertretung Schloss Hofen		Studierendenanteil 11%		
Anteil Studierendenbeiträge		**Anteil der 30% lt. Anzahl Studenten: 2815€		€ 281,50
Aufwandsentschädigungen		**Maximal: 281,5€		€ 2 533,03
Sachaufwand				
2. Hochschulvertretung				
Anteil Studierendenbeiträge			€ 56 000,00	
Personal				
Sekretariat - Gehalt				€ -
SV, DB, DZ				€ -
Mitarbeitervorsorgekasse				€ -
Personalkostenreserve (vgl. vorsehen)				€ -
Vorsitz				
Aufwandsentschädigungen				€ 2 700,00
Sachaufwand				€ -
Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten				
Aufwandsentschädigungen				€ 1 800,00
Sachaufwand				€ -
Rechtsberatung				€ -
Referat für Bildungspolitik				
Aufwandsentschädigungen				€ 900,00
Sachaufwand				€ 6 750,00
Referat für Sport				
Aufwandsentschädigungen				€ 2 820,00
Sachaufwand				€ 8 750,00
Referat für Sozialpolitik				
Aufwandsentschädigungen				€ 1 860,00
Sachaufwand				€ 4 750,00
Referat für Kultur und Öffentlichkeitsarbeit				
Aufwandsentschädigungen				€ 2 820,00
Sachaufwand				€ 15 000,00
Erlöse aus Veranstaltungen/Events			€ 3 000,00	
Referat für Queer* Angelegenheiten				
Aufwandsentschädigungen				€ 900,00
Sachaufwand				€ 6 750,00
Sonstige Aufwendungen und Erträge				
Bankzinsen			€ 200,00	€ 150,00
Zinserträge			€ -	
Subventionen lt. § 14 HSG				€ 50,00
Steuern und Abgaben				€ 500,00
Büroaustattung				€ -
Telefon				€ 500,00
Instandhaltung & Reinigung				€ 200,00
Druckkosten				€ 3 000,00
Sitzungs-, Fahrt- & Verpflegungskosten				€ 500,00
Büromaterial & Fachliteratur				€ 2 000,00
Sonstige Aufwendungen für die HV				€ 10 000,00
Buchhaltung und Jahresabschluss und Wirtschaftsprüfung				€ 100,00
KEST				€ -
Zinsen und Bankzinsen				€ 4 000,00
Datenschutzbeauftragte/r				
Einnahmen/Ausgaben GESAMT			€ 83 200,00	€ 100 800,00
Verbrauch Rücklagen			€ 17 600,00	
Zuführung Rücklagen			€ 100 800,00	€ 100 800,00
Rücklagen per 30.6.2020			€ 196 361,02	



JVA-Gebahrungserfolgsrechnung

I. Erträge im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit	
1. Studierendenbeiträge	€ 80 000,00
2. Beiträge gem. §§ 7 Abs. 2, 14 Abs. 3 oder 25 Abs. 3 HSG 2014	€ 0,00
3. Erträge aus Stiftungen, Spenden und Zuwendungen	€ 0,00
4. Erträge aus Inseraten und Werbung	€ 0,00
5. Sonstige Erträge	€ 0,00
SUMME I	€ 80 000,00

Prüfsumme Einnahmen	Prüfsumme Ausgaben
€ 80 000,00	
€ 0,00	
€ 0,00	
€ 0,00	
€ 0,00	

II. Aufwendungen im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit	
1. Personalaufwand	
a. Gehälter	€ 0,00
b. Aufwendungen für Abfertigungen und Leistungen an betriebliche MV-Kassen	€ 0,00
c. Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge	€ 0,00
d. Sonstige Sozialaufwendungen	€ 0,00
a. Personalkostenreserve - ggf. vorsehen	€ 0,00
2. Aufwandsentschädigungen	€ 16 200,20
3. Werkverträge und Honorare	€ 0,00
4. Sachaufwendungen	€ 84 299,80
5. Abschreibungen	€ 0,00
SUMME II	€ 100 500,00

€ 0,00	
€ 0,00	
€ 0,00	
€ 0,00	
€ 16 200,20	
€ 0,00	
€ 84 299,80	
€ 0,00	

III. Ergebnis der unmittelbaren Vertretungstätigkeit (= I. abzüglich II.)	-€ 20 500,00
IV. Erträge aus Veranstaltungen	€ 3 000,00
V. Aufwendungen aus Veranstaltungen	€ 0,00
VII. Ergebnis aus Veranstaltungen (IV. abzüglich V.)	€ 3 000,00

€ 3 000,00	
€ 0,00	

VII. Erträge aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/ Beteiligungen	€ 0,00
VIII. Aufwendungen aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/ Beteiligungen	€ 0,00
IX. Ergebnis aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/ Beteiligungen (VII. abzüglich VIII.)	€ 0,00

€ 0,00	
€ 0,00	

X. Finanzerträge	€ 200,00
XI. Finanzaufwendungen	€ 250,00
XII. Finanzergebnis (X. abzüglich XI.)	-€ 50,00

€ 200,00	
€ 250,00	
€ 50,00	

XIII. Steuern und Abgaben	€ 50,00
XIV. Ergebnis der laufenden Gebarung (Summe aus III., VI., IX., XII. abzüglich XIII.)	-€ 17 600,00

XV. abzüglich Zuweisung zu Rücklagen	€ 0,00
XVI. zuzüglich Auflösung von Rücklagen	€ 17 600,00
XVII. Gebarungsergebnis/-fehlbetrag	€ 0,00

€ 0,00 zzgl. Abschreibungen
€ 0,00 abzgl. Investitionen

€ 83 200,00	
€ 100 800,00	

Check:

€ 0,00

Rücklagen per 30.6.2020	€ 196 361,02
-------------------------	--------------

Differenz zu JVA_Gefahrtbezogen:

€ 0,00

€ 0,00



Studienvertretungen:

- **Studienvertretung Betriebswirtschaft:**
 - Internationale Betriebswirtschaft Vollzeit Bachelor, FWB-IBW-VZ
 - Internationale Betriebswirtschaft berufsbegleitend Bachelor, FWB-IBW-BB
 - Betriebswirtschaft berufsbegleitend Master, FWM-BWI-BB inkl. Vertiefungen
 - Accounting, Controlling & Finance Master, ACF
 - Business Process Management Master, BPM
 - Human Resources & Organisation Master, HRO
 - International Marketing & Sales, IMS
 - International Management and Leadership berufsbegleitend Master, FWM-IML-BB
- **Studienvertretung Technik**
 - Elektrotechnik Dual Bachelor, FTB-ELT-DU
 - Nachhaltige Energiesysteme berufsbegleitend Master, FTM-NES-BB
 - Wirtschaftsingenieurwesen berufsbegleitend Bachelor, FTB-WIR-BB
 - Umwelt und Technik Vollzeit Bachelor, Start im WS2021
- **Studienvertretung Informatik + Mechatronik**
 - Informatik Vollzeit Bachelor, FTB-INF-VZ
 - Informatik – Digital Innovation berufsbegleitend Bachelor, FTB-IDI-BB
 - Informatik Vollzeit Master, FTM-INF-VZ
 - Mechatronik Vollzeit Bachelor, FTB-MEC-VZ + Vertiefung (FTB-MEC-VZ-MB, FTB-MEC-VZ-ME)
 - Mechatronik berufsbegleitend Bachelor
 - Mechatronics Vollzeit Master, FTM-MEC-VZ
- **Studienvertretung Gesundheit + Soziales**
 - Soziale Arbeit Vollzeit Bachelor, FSB-SOZ-VZ
 - Soziale Arbeit berufsbegleitend Bachelor, FSB-SOZ-VB
 - Gesundheits- und Krankenpflege Vollzeit Bachelor, FSB-GKP-VZ
 - Soziale Arbeit berufsbegleitend Master, FSM-SOZ-BB
- **Studienvertretung Gestaltung**
 - InterMedia Vollzeit Bachelor, FGB-INM-VZ
 - InterMedia berufsbegleitend Master, FGM-INM-BB
- **Schloss Hofen:**
 - Wirksam führen
 - Supervision und Coaching (MSc)
 - Supervision und Coaching (Akad.)
 - Seilbahnen - Engineering & Management (M.Sc.)
 - Seilbahnen - Engineering & Management (Akad.)
 - Psychotherapeutisches Propädeutikum
 - Psychosoziale Beratung (Masterprogramm)
 - Psychologie in der Arbeitswelt
 - Organisationsberatung/Organisationsentwicklung (MSc)
 - Organisationsberatung/Organisationsentwicklung (Akad.)

Krisenintervention
Innovation und Produktmanagement (MSc)
Innovation und Produktmanagement

Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Vorarlberg

„ÖH FH Vorarlberg“

Hochschulstraße 1

6850 Dornbirn

Dornbirn, 08.10.2020

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

Inhaltsverzeichnis

§1 Geltungsbereich	4
§2 Organe	4
§3 Hochschulvertretung	4
§4 Sitzungen.....	5
§5 Einladung zu Sitzungen	5
§6 Tagesordnung	6
§7 Sitzungsteilnahme	6
§8 Sitzungsleitung	7
§9 Sitzungsablauf	7
§10 Debatte und Redezeit	7
§11 Anträge.....	8
§12 Abstimmungsgrundsätze	9
§13 Protokolle.....	10
§14 Vorsitzende oder Vorsitzender der Hochschulvertretung.....	11
§15 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatäre.....	12
§16 Referate.....	12
§17 Studienvertretungen	13
§18 Entsendung und Wahl ins FH-Kollegium.....	14
§19 Verteilung des Budgets.....	14
§20 Ausschüsse	14
§21 Jahrgangsvvertretungen	15
§22 Rechte und Tätigkeiten von Jahrgangsvvertretungen	15
§23 Durchführung der Jahrgangsvvertretungswahlen.....	15
§24 Wahltag für die Wahlen von Jahrgangsvvertretungswahlen.....	16
§25 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvvertretungswahlen.....	16
§26 Urabstimmungen	16
§27 Kommunikation im Team	17
§28 Datenschutz.....	17
§29 Inkrafttreten und Änderungen	17

§1 Geltungsbereich

- (1) Die vorliegende Satzung hat Gültigkeit für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg, im Folgenden kurz „HV FHV“ genannt, einschließlich deren Ausschüsse, mit Ausnahme der Wahlkommission.
- (2) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist, haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung der HV FHV sinngemäß anzuwenden.
- (3) Sofern sich diese Satzung auf Gesetze, Verordnungen oder andere Rechtsnormen bezieht, gilt immer deren gültige Fassung.
- (4) Der Begriff der Hochschulvertretung (HV) meint den Begriff der Fachhochschulvertretung im Sinne des HSG 2014.

§2 Organe

- (1) Die Organe der HV FHV sind:
 1. die Hochschulvertretung an der FH Vorarlberg
 2. die Studierendenvertretung
 3. die Wahlkommission
- (2) Die Zusammenlegung oder Trennung von Studienvertretungen erfolgt durch Beschluss der HV FHV gemäß § 19 Abs. 2 und Abs. 5 HSG 2014.

§3 HV FHV

Mitglieder der HV FHV sind:

- (1) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht
- (2) die Referentinnen und Referenten der HV FHV mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates
- (3) die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtungen
- (4) die Sachbearbeiter/innen mit beratender Stimme für die Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes

§4 Sitzungen

- (1) Die HV FHV kann von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer/einem Stellvertreter/in zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen einberufen werden.
- (2) Es haben jedenfalls mindestens zwei ordentliche Sitzungen der HV FHV pro Semester stattzufinden.
- (3) Alle Mandatarinnen und Mandatare, Referentinnen und Referenten und Vorsitzende der Studienvertretungen sind zur Sitzungsteilnahme angehalten.
- (4) Sitzungen müssen nicht verpflichtend in den Räumlichkeiten der FH Vorarlberg, sondern können auch anders abgehalten werden, wenn ordnungsgemäß dazu eingeladen wird und die Beschlussfähigkeit gegeben ist. Die Beschlussfähigkeit kann auch durch Zuhilfenahme technischer Mittel gewahrt werden (beispielsweise in Form einer Webkonferenz-Sitzung). Bei unvorhergesehenen Ereignissen, beispielsweise einer Pandemie, ist eine Abhaltung der Sitzung in Form einer Webkonferenz zu erwägen.
- (5) Die Sitzungen der jeweiligen Organe sind öffentlich, nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten und sofern die jeweilige Vertretungseinrichtung nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist. Diese Regelung gilt sinngemäß auch für Webkonferenz-Sitzungen. Dahingehend ist für Webkonferenzen vorzusehen, dass Gäste an der Sitzung teilnehmen können und die Möglichkeit der Teilnahme ist somit bekannt zu geben.
- (6) Von Webkonferenz-Sitzungen ist keine Aufzeichnung anzufertigen, außer es wird der Antrag auf Aufzeichnung eingebracht.
- (7) An folgenden Tagen dürfen keine ordentlichen oder außerordentlichen HV FHV Sitzungen stattfinden:
 - a. Sonntagen
 - b. gesetzlichen Feiertagen

Bei einer schriftlichen Zustimmung von mindestens 50 vH der Mandatare kann eine Sitzung auch in diesen Zeiträumen einberufen werden.

§5 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens 7 Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der HV FHV per E-Mail an die, von der FH Vorarlberg eingerichtete, bekannte Studenten-Emailadresse auszusenden.
- (2) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragsteller/innen genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen. Eine solche Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen der Antragstellung bei der HV FHV einberufen werden und hat spätestens 14 Tage nach Einlangen des Antrags bei der HV FHV stattzufinden. Die im §4 Abs. 8 genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen. Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist die/der Erstunterzeichner/in des Antrags auf eine außerordentliche Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Am Ablauf der Sitzung ändert sich dadurch nichts.
- (3) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort, bei Webkonferenz-Sitzungen etwas Gleichwertiges und die vorläufige Tagesordnung zu enthalten.

§6 Tagesordnung

- (1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der/dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer/einem Stellvertreter/in unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.
- (2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der HV hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Genehmigung des Protokolls/der Protokolle
 4. Bericht des Vorsitzes
 5. Berichte der Referate
 6. Anträge
 7. Allfälliges
- (3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
 1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Tagesordnungspunkte (gemäß §5 Abs. 2)
 4. Allfälliges
- (4) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens 48 Stunden (hierfür gelten Werktage) vor Sitzungsbeginn bei der/dem Vorsitzenden der HV FHV einlangen.
- (5) Beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann die Aufnahme neuer bzw. die Abänderung der Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über die Änderung der Reihenfolge zulässig. Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Anträge gestellt werden.

§7 Sitzungsteilnahme

- (1) Für die Wahl der/des Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter/innen gilt §33 HSG 2014. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die/der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht gegeben bzw. nicht wiederhergestellt ist, hat die/der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht gegeben bzw. nicht wiederhergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
- (2) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen durch eine/n Ersatzmandatar/in Ersatzmandatar gemäß §59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen (ständiger Ersatz).
- (3) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes kann sich die/der Mandatar/in durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Es gelten hierbei die Bestimmungen des §59 Abs. 3 HSG 2014.
- (4) Wenn ein/e Mandatar/in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die/der Mandatar/in

ihre oder seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

- (5) Stimmübertragungen und die Benennung von Ersatzpersonen für eine Sitzung sind vor der Sitzung der Vorsitzführung und SchriftführerInnen schriftlich bekanntzugeben. Während einer Sitzung kann die Stimme auch mündlich übertragen werden, wenn dies im Protokoll vermerkt wird.
- (6) Jede/r Mandatar/in bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.
- (7) Auf Beschluss der HV FHV können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

§8 Sitzungsleitung

- (1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
- (2) Die/der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an die Stellvertretung der/des Vorsitzenden abzugeben. Die/der Vorsitzende 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) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder einer der Stellvertreter anwesend, so ist nach 15 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§9 Sitzungsablauf

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der/dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:
 - a. der Verweis zur Sache
 - b. die Erteilung eines Ordnungsrufes
 - c. die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit. a. und b. für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren
 - d. die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.

In einer Webkonferenz-Sitzung, in der eine geheime Wahl verlangt wird, kann die Sitzung auch länger unterbrochen werden.

- (3) Pro Sitzung darf jede vertretene Wahlliste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 2 lit. d) einmal eine Unterbrechung von jeweils maximal zehn Minuten verlangen. Die/der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.
- (4) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch vierundzwanzig Stunden bedarf eines Beschlusses der HV FHV. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

§10 Debatte und Redezeit

- (1) Die/der Antragsteller/in des Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte, die übrigen Redner/innen in der Reihenfolge ihrer Wortmeldungen.
- (2) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die/der am Wort befindliche Redner/in unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt die/der Redner/in, die oder der zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr oder ihm das Wort zu entziehen.
- (3) Die Reihenfolge der RednerInnenliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Redner/in darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.
- (4) Die Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:
 - a. Vertagung des Gegenstandes,
 - b. Schluss der RednerInnenliste zu einem Tagesordnungspunkt,
 - c. Schluss der RednerInnenliste zu einem Antrag
- (5) Über Anträge gemäß Abs. (4) muss unverzüglich ohne weitere Wortmeldungen abgestimmt werden. Nur ein/e Contra-Redner/in erhält das Wort.
- (6) Wird ein Antrag auf Vertagung eines Gegenstandes angenommen, so muss dieser Tagesordnungspunkt verpflichtend in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
- (7) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der RednerInnenliste zu einem Antrag oder Tagesordnungspunkt erhalten die auf der RednerInnenliste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur RednerInnenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der RednerInnenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Antrag oder Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (8) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung. Die Redezeit kann aber mittels eines Beschlusses mit einfacher Mehrheit bis zu zwei Mal um jeweils fünf Minuten verlängert werden. Diese Regelung gilt nicht für Anträge oder Berichte.

§11 Anträge

- (1) Anträge sind von den Antragsteller/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. Bei Ablehnung des Hauptantrags sind auch die

Zusatzanträge gefallen.

2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträgen ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.

Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

- (5) Antragsänderungen können nur nach Abstimmung mit einer einfachen Mehrheit durchgeführt werden. Sollte jedoch die antragsstellende Person eine Änderung wünschen, so ist diese ohne Abstimmung durchzuführen.
- (6) Formalanträge sind sofort, d.h. nach der aktuell am Wort befindlichen Person zu behandeln. In Formalanträgen wird auf satzungswidriges Verhalten hingewiesen oder ein Tatsachenirrtum richtiggestellt.
- (7) Gemäß §61 Abs. 1 HSG 2014 kann ein Hauptantrag von mindestens 5vH Wahlberechtigten der HV FHV bzw. einer Studienvertretung eingebracht werden. Dieser Hauptantrag muss in den Aufgabenbereich des Organs bzw. der Hochschulvertretung oder der Studienvertretung fallen.
- (8) Diese Hauptanträge sind gemäß §61 Abs. 2 HSG 2014 spätestens eine Woche vor der Sitzung der HV FHV der oder dem Vorsitzenden schriftlich zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung der HV FHV zurückzustellen.
- (9) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

§12 Abstimmungsgrundsätze

- (1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der HV FHV die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatäre oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Bei offenen Abstimmungen wird in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt:
 1. Wer stimmt dafür?
 2. Wer enthält sich?
 3. Wer stimmt dagegen?
- (3) Die Abstimmung erfolgt durch das Heben einer Hand oder in Webkonferenz-Sitzungen über die Chatfunktion.
- (4) Wahlen sind schriftlich, geheim und einzeln abzustimmen, sofern die HV mit einer 2/3 Mehrheit nichts anderes beschließt.
- (5) Auf Wunsch von 20vH der Mandatarinnen und Mandatäre ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (6) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (7) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (8) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (9) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (10) Dafür-, 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.
- (11) Die mit der Vorsitzführung betraute Person stellt das Abstimmungsergebnis fest. Sie/Er ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

- (12) Beschlüsse, für deren Zustandekommen eine Zweidrittelmehrheit erforderlich ist, sind insbesondere:
- a. Änderung oder Ergänzungen der Satzung, ausgenommen der Anhänge, die, wenn nicht in der Satzung anders geregelt, mit einfacher Mehrheit zu beschließen sind
 - b. Abberufung von entsandten Studierendenvertreter/innen
 - c. Abwahl der/des Vorsitzenden und/oder ihrer/seiner Stellvertreter/innen
 - d. Die Einrichtung und Auflassung von Referaten
 - e. Zusammenlegung bzw. Wiederaufteilung von Studienvertretungen, ausgenommen davon ist die Zuteilung von Lehrgängen zu Studienvertretungen, die mit einfacher Mehrheit beschlossen werden können
- (13) Abstimmungen sind generell mit Handzeichen durchzuführen. In Webkonferenz-Sitzungen sind Abstimmungen generell namentlich oder beispielsweise im Besprechungschat durchzuführen. Sinngemäß kann in Webkonferenz-Sitzungen auch eine Abstimmung via Handzeichen gefordert werden, sofern die Möglichkeit der Durchführung gegeben ist.
- Auf Verlangen eines stimmberechtigten Mitglieds oder der/des Antragsteller/in ist eine geheime, schriftliche Abstimmung durchzuführen.
- a. Die Mitglieder haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen.
 - b. Ist das in Abs. 13a beschriebene Verfahren nicht durchführbar (z. B. weil die Sitzung per Webkonferenz erfolgt), ist für jede Webkonferenz-Sitzung, in der eine geheime Wahl gefordert wird, ein Formalantrag zu stellen, in welchem das Prozedere für eine geheime Wahl in dieser Webkonferenz-Sitzung beschlossen wird. Allenfalls zulässig ist auch der Antrag auf Vertagung.
- (14) Wenn das Ergebnis einer Abstimmung nicht feststellbar ist oder zweifelhaft erscheint, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

§13 Protokolle

- (1) Der Verlauf jeder HV FHV-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. Protokollierung, wenn jemand die Sitzung verlässt oder neu hinzukommt (mit Uhrzeit)
 5. die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung, sowie den Namen der AntragstellerInnen
 6. anonymisiertes Ergebnis der Abstimmungen über jeden Antrag (Dafür, Dagegen, Enthaltung)
 7. 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. die auf Verlangen eines Mitgliedes vorgenommene schriftliche Protokollierung einer eigenen Wortmeldung

- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist schriftlich bekannt zu geben und in der nächsten Sitzung der HV FHV zu behandeln.
- (4) Nach Annahme des Protokolls ist es binnen einer Woche auf der Homepage der HV FHV zu veröffentlichen. Punkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt wurden oder die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, sind von der Veröffentlichung ausgenommen.
- (5) Der bzw. dem Protokollführer/in wird das Recht eingeräumt, bei Hochschulvertretungssitzungen eine Tonbandaufnahme der Sitzung anfertigen zu dürfen. Diese Tonbandaufnahme dient einzig und allein der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer, um das Protokoll zu ergänzen. Anderen Personen als der Protokollführerin / dem Protokollführer oder der/dem Vorsitzenden der HV FHV wird der Zugriff auf diese Tonbandaufnahme nicht gestattet. Die Aufnahme muss spätestens nach Beschluss des Protokolls vernichtet werden.
- (6) Auf Antrag hat die oder der Vorsitzende von der jeweiligen HV FHV Sitzung eine Audioaufzeichnung anfertigen zu lassen, die jeweils für zwei Jahre in den Räumen der HV FHV zu archivieren ist und in dieser Zeit sämtlichen Mitgliedern der HV FHV auf Verlangen in den Räumlichkeiten der HV FHV in Anwesenheit einer von der/dem Vorsitzenden beauftragten Aufsichtsperson zum Abhören oder zur Anfertigung von Abschriften zur Verfügung zu stellen ist.

§14 Vorsitzende oder Vorsitzender der HV FHV

Die/der Vorsitzende der HV FHV und ihre/seine Stellvertreter/innen vertreten die HV FHV nach außen.

- (1) Die/Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse des jeweiligen Organs bzw. der Vertretung und für die Erledigung der laufenden Geschäfte zu sorgen.
- (2) Die/Der Vorsitzende der HV FHV ist für die HV FHV handlungs- und zeichnungsberechtigt.
- (3) Der/Dem Vorsitzenden obliegen die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeiten sowie die Aufsicht über alle Vertretungseinrichtungen aller Organe der HV FHV.
- (4) Alle Referent/innen, Sachbearbeiter/innen und Angestellte sind der oder dem Vorsitzenden im jeweiligen Tätigkeitsbereich weisungsgebunden.
- (5) Die/Der Vorsitzende kann Aufgaben an ihre/seine Stellvertreter/innen übertragen. Bei einer Aufgabendelegation wird auch die Letztverantwortung an die jeweiligen Stellvertreter/innen übertragen.
- (6) Die/Der Vorsitzende hat, im Falle des Rücktritts aus der Funktion als Vorsitzende/r der HV FHV, dies schriftlich an die Wahlkommission der HV FHV und an die/den der Reihung nach höchsten Stellvertreter/in bekannt zu geben. Analog gilt diese Bestimmung für alle Stellvertreter/innen, die Ihren Rücktritt an die/den Vorsitzende/n bekannt geben müssen.

Sobald die/der Vorsitzende zurücktritt, sind die Mandatare der HV FHV innerhalb von drei Werktagen von der/dem nach der Reihung höchste/n Stellvertreter/in zu einer Sitzung einzuladen, die innerhalb von zwei Wochen ab Einladung zur Sitzung stattzufinden hat. In dieser Sitzung muss der erste Tagesordnungspunkt nach der Feststellung der Beschlussfähigkeit die Neuwahl der/des Vorsitzenden sein.

- (7) Wenn ein/e Stellvertreter/in des Vorsitzes zurücktritt, so ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung ein/e neue Stellvertreter/in zu wählen.
- (8) Die Verantwortlichkeit der/des Vorsitzenden erlischt mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag des Rücktrittes oder der Abwahl.

- (9) Die Wiederwahl der/des Vorsitzenden ist unbeschränkt möglich.
- (10) Im Fall der Verhinderung kann die erste bzw. die zweite Stellvertretung die im Abs. 1 beschriebenen Aufgaben übernehmen. Dies geht nur durch schriftliche Übertragung dieser Rechte und Pflichten durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Die Übertragung der Zeichnungsberechtigung ist als Kopie jeder Rechnung beizulegen.
- (11) Bei dauerhafter Verhinderung (mindestens 4 Wochen) gehen die Aufgaben laut Abs. 1 ohne schriftliche Übertragung auf die erste bzw. die zweite Stellvertretung bzw. gemäß §35 Abs. 5 HSG 2014 das an Studienjahren älteste Mitglied der HV FHV über.

§15 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der HV FHV während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die HV FHV betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der HV FHV zu.
- (2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der HV FHV gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV FHV sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der HV FHV Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zu den geltenden, datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Datenschutzgesetz – DSGVO, Datenschutzgrundverordnung – DSGVO) steht. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt. Allfällige Bestimmungen, die die Öffentlichkeit der eingesehenen Unterlagen beschränken, sind von den Mitgliedern der HV FHV einzuhalten.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 2 Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 2 Wochen eine HV FHV Sitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

§16 Referate

- (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der HV FHV wurden folgende Referate an der HV FHV eingerichtet:
 - a. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef)
 - b. Referat für Sozialpolitik (SozRef)
 - c. Referat für Bildungspolitik (Bipol)
 - d. Referat für Kultur und Öffentlichkeitsarbeit
 - e. Referat für Sport
 - f. **Queerreferat**
- (2) Die Leitung der Referate obliegt den jeweils dafür zuständigen Referentinnen und Referenten.
- (3) Alle Referentinnen und Referenten müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, einen ständigen Kontakt mit der/dem Vorsitz/enden 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.
- (4) Den Referentinnen und Referenten können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben von

- der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt und wieder entzogen werden.
- (5) Die Referentinnen und Referenten haben der/dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Wenigstens einmal im Wirtschaftsjahr hat jede Referentin und jeder Referent der HV FHV einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen.
 - (6) Die Referentinnen und Referenten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der HV FHV einzuhalten.
 - (7) Sollte die Referentin oder der Referent ihrer oder seiner Arbeit ohne Rückmeldung nicht nachkommen, wird bei der nächsten HV FHV Sitzung ein Antrag auf Abwahl des oder der Referent/in gestellt. Die Abwahl wird gemäß §36 Abs. 6 HSG 2014 durchgeführt.
 - (8) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der HV FHV mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der HV FHV hierüber unverzüglich zu berichten.
 - (9) Die Rechte und Pflichten der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die HV FHV bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Die Verantwortlichkeit endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Tag des Rücktrittes, der Abwahl oder dem Ende der vorläufigen Betrauung.
 - (10) Die Referate sind rechtzeitig vor Beginn einer neuen Funktionsperiode durch die vorherige HV FHV bzw. bei vakant werden eines Referates während einer Funktionsperiode durch die/den Vorsitzende/n auszuschreiben.
 - (11) Die Referentinnen und Referenten sind von der oder dem Vorsitzenden, aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung auf der Homepage der HV FHV, vorzuschlagen und durch die HV FHV zu wählen. Sämtliche Bewerbungen für das Referat sind der HV FHV vor der Wahl bekannt zu geben.
 - (12) Vor der Wahl der Referentinnen und Referenten kann ein öffentliches Hearing stattfinden, zu dem alle Mandatarinnen und Mandatare der HV FHV einzuladen sind, wenn dies von 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gewünscht wird.
 - (13) Bis zur Bestellung durch die HV FHV 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 FHV-Sitzung zur Wahl gestellt werden. Von der der HV FHV abgewählte bzw. abgelehnte Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Referats betraut werden. Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.
 - (14) Weitere Referate können nur durch Aufnahme in der Satzung eingerichtet werden. Dies bedarf daher einer Zweidrittelmehrheit.

§17 Studienvertretungen („StV“)

- (1) Die Aufgaben der StV sind:
 1. Vertretung der Interessen der Studierenden sowie deren Förderung in ihrem Wirkungsbereich
 2. Verfügung über das der StV zugewiesenen Budget
 3. Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen

4. Beratung der Studienwerber/innen sowie der Studierenden

- (2) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.
- (3) Zu den Sitzungen der StV sind alle Mitglieder der StV und alle Mitglieder der Jahrgangsvertretungen der vertretenen Studien- und Lehrgänge einzuladen. Analog gilt dies auch für etwaige Gruppenvertretungen.
- (4) Alle Studierendenvertreter/innen der HV FHV haben sich an die geltenden, gesetzlichen Bestimmungen nach §30 und §31 HSG 2014 zu halten und den darin erläuterten Vorgaben zu entsprechen.

§18 Entsendung und Wahl ins FH-Kollegium

- (1) Die HV FHV nominiert und entsendet, nach §32 Abs.1 HSG 2014, im Zuge der ersten ordentlichen Sitzung der Funktionsperiode, die laut Geschäftsordnung des FH-Kollegiums geforderte Anzahl an Personen, für die Dauer einer Funktionsperiode in das Fachhochschulkollegium.
- (2) Die/der Vorsitzende wird in das FH-Kollegium entsendet. Der oder die Vorsitzende hat das Recht, auf die Stelle zu verzichten.
- (3) Alle verbleibenden Stellen sind aus allen ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der HV FHV auszuwählen.
- (4) Im Falle eines Rücktritts bzw. Beendigung des Studiums eines entsandten Mitglieds des Kollegiums wird von der/dem Vorsitzenden eine Ersatzperson bestimmt. Bei der nächsten ordentlichen Sitzung der HV FHV ist der Punkt „Nachbesetzung Mitglied(er) des Kollegiums“ in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (5) Für den Fall der Verhinderung eines studentischen Mitglieds des Kollegiums, hat das verhinderte Mitglied seine Stimme an ein anderes studentisches Mitglied des Kollegiums zu übertragen. Die Übertragung hat schriftlich zu erfolgen und ist der/dem Schriftführer/in des Kollegiums mitzuteilen.
- (6) Allfällige Anträge von entsandten Studierendenvertreter/innen im Kollegium sind vor Beginn der Sitzung mit den anderen von der der HV FHV entsandten Kollegiums-Mitgliedern abzustimmen

§19 Verteilung des Budgets

- (1) Die Budgetierung erfolgt lt. §40 HSG 2014.
- (2) Die Rechnungen und Formulare für Rückerstattungen im aktuellen Wirtschaftsjahr müssen innerhalb zwei Wochen und bis spätestens 15. Juli an das Wirtschaftsreferat der HV FHV übergeben werden (siehe Gebarungsordnung).

§20 Ausschüsse

- (1) Die HV FHV hat die Möglichkeit, nach Bedarf Ausschüsse – fakultativ mit Entscheidungsvollmacht - einzurichten. Die Einrichtung hat in einem eigenen Tagesordnungspunkt mittels Zweidrittelmehrheit zu erfolgen.
- (2) Anträge auf Einrichtung eines Ausschusses haben jedenfalls zu beinhalten:
 1. den Namen des Ausschusses,
 2. den Zweck sowie
 3. die/den Vorsitzende/n
- (3) Die Ausschüsse der HV FHV bestehen aus fünf stimmberechtigten Mitgliedern der HV FHV zusammen. Sie sind nach dem d'Hondtschen Verfahren entsprechend dem Stimmverhältnis der in der HV FHV vertretenen wahlwerbenden Gruppen zu entsenden. Darüber hinaus ist je eine Vertreterin oder ein Vertreter, der in der HV FHV

vertretenen wahlwerbenden Gruppen, die nach diesem Verfahren keine Mitglieder in die Ausschüsse entsenden, mit beratender Stimme beizuziehen.

- (4) Die Entsendung der Mitglieder obliegt den zustellungsbevollmächtigten Vertreterinnen und Vertretern der in der HV FHV vertretenen wahlwerbenden Gruppen.
- (5) Erfolgt binnen 3 Wochen keine Nominierung der Mitglieder, so ist die Verteilung der Mitglieder neuerlich durchzuführen. Die Gruppe, welche ihrem Nominierungsrecht nicht nachgekommen ist, ist hierbei außer Acht zu lassen.
- (6) Diese Satzung, insbesondere die Bestimmungen über die Einladung, den Ablauf und die Protokollierung von Sitzungen, gilt für die Sitzungen der Ausschüsse sinngemäß.

§21 Jahrgangsvertretungen

Für jeden Jahrgang und jede Organisationsform dieser Jahrgänge aller Studiengänge und Lehrgänge (nach § 9 FHStG) der Fachhochschule Vorarlberg sind Jahrgangsvertretungen einzurichten.

§22 Rechte und Tätigkeiten von Jahrgangsvertretungen

- (1) Interessensvertretung der Studierenden auf Jahrgangsebene
- (2) Koordination und Weiterleitung von Anfragen (z.B. Verschiebung von Prüfungsterminen) und Anliegen des Jahrgangs oder einzelner Kurse an das Sekretariat, die Studiengangsleitung, LektorInnen oder die jeweilige Studienvertretung.
- (3) Jour Fixe mit Studiengangsleitungen und, wenn möglich, mit zuständiger StV zwecks Feedback etc.
- (4) Mögliche Teilnahme an den Sitzungen der jeweils zuständigen StV nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten (ohne Stimmrecht, jedoch mit Rede- und Antragsrecht)
- (5) Ansprechpersonen des jeweiligen Jahrgangs für die Studiengangsleitungen und Institute.
- (6) Jahrgangssprecher/innen sind keine Erfüllungsgehilf/innen der Institute und übernehmen nur insoweit Aufgaben des Instituts, sofern sie den Interessen der Studierenden förderlich sind.
- (7) Kommunikation mit den entsprechenden StVen, den Referaten und dem Vorsitzteam der HV FHV.
- (8) Die Jahrgangsvertreter/innen haben ihre Aufgaben gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.
- (9) Die Jahrgangssprecher/innen dienen zur besseren Koordination der Tätigkeit der jeweiligen Studienvertretung und sind dieser organisatorisch unterstellt. Jahrgangssprecher/innen dürfen nicht eigenständig im Namen der HV FHV bzw. StV nach außen tätig werden und verfügen über kein eigenständiges Budget.

§23 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen

- (1) Die Jahrgangsvertretungen werden von Studierenden, welche im selben Jahrgang und Studienzweig inskribiert sind, zu Beginn des 1. Semesters innerhalb der ersten zwei Monate gewählt. Die Funktionsperiode erstreckt sich über die gesamte vorgesehene Studiendauer des jeweiligen Jahrgangs.
- (2) Eine Neuwahl kann mit einer Unterschriftenliste von den Studierenden desselben Jahrgangs und Studienzweigs mit einer einfachen Mehrheit erreicht werden. Das Mandat der Jahrgangsvertretung und deren Stellvertreter/innen endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Rücktritt gegenüber der/dem HV-Vorsitz/enden, der Abwahl durch die Studierenden oder dem Ende des Studiums. Die Funktionsperiode der

Jahrgangsvertretung beginnt mit dem auf die Wahl folgenden Tag.

- (3) Die Wahl der Jahrgangsvertretung ist durch die HV FHV von einer, für diese Aufgabe nominierten Person, auf Grund des allgemeinen, gleichen und geheimen Verhältniswahlrechtes durchzuführen.
- (4) Pro Jahrgang braucht es eine/n Jahrgangsvertreter/in und eine/n stellvertretende/n Jahrgangsvertreter/in. Kandidieren kann für diese Position jede/r Studierende/r des besagten Jahrgangs.
- (5) Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Studierenden, einschl. ao. Studierende gem. § 9 FHStG der Fachhochschule Vorarlberg der jeweiligen Jahrgänge.
- (6) Jede wahlberechtigte Person hat eine Stimme. Die/Der Kandidat/in mit den meisten Stimmen wird Jahrgangsvertreter/in. Die/Der Kandidat/in mit den zweitmeisten Stimmen wird Stv. Jahrgangssprecher/in.
- (7) Bei Gleichstand wird die Wahl zwischen den zwei stimmenstärksten Kandidat/innen wiederholt.
- (8) Die Wahl findet per Stimmzettel statt. Eine Wahl per Handzeichen ist zulässig, solange sich niemand gegen eine offene Wahl ausspricht.
- (9) Sollte keine Kandidatur erfolgen, so fällt der Aufgabenbereich in die Verantwortung der jeweils zuständigen StV.
- (10) Erlischt das Mandat der Jahrgangssprecher/innen oder der Stellvertreter/innen, ist in dem jeweiligen Jahrgang umgehend eine neue Wahl zur Neubesetzung der zu besetzenden Stelle durchzuführen.
- (11) Alle Formulare (Wahlankündigung, Aushang Kandidatur, Einreichung Kandidatur, Stimmzettel, Wahlergebnis) sind auf der Homepage oder dem FHV Inside bereitzustellen und sind von den damit beauftragten Personen zu erstellen.

§24 Wahltage für die Wahlen von Jahrgangsvertretungswahlen

Die Wahlen der Jahrgangsvertretungen finden in den ersten zwei Monaten des ersten Wintersemesters eines Jahrgangs statt. Der Termin/die Termine für die Wahlen sind von der entsandten Person im Einklang mit der Wahlkommission der FH Vorarlberg festzulegen. Die Wahl kann auch im Rahmen, vor oder nach Lehrveranstaltungen durchgeführt werden. Bei der Festlegung des Wahltermins soll besonders Rücksicht auf berufstätige Studierende und Studierende mit Betreuungspflichten genommen werden, um ihnen eine Stimmabgabe zu ermöglichen. Briefwahl oder E-Voting sind nicht möglich. Wahltage können für jeden Jahrgang individuell festgelegt werden.

§25 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvertretungswahlen

- (1) Der Wahltermin und der Aufruf zur Kandidatur müssen spätestens zwei Wochen vor der Wahl an alle Studierenden des Jahrgangs von der Wahlkommission der Fachhochschule Vorarlberg ausgesendet werden.
- (2) Die Wahlergebnisse sind spätestens zwei Wochen nach der Wahl der/dem Vorsitz/enden der HV FHV bekannt zu geben.

§26 Urabstimmungen

- (1) Die HV FHV kann für ihren jeweiligen Aufgabenbereich mit Zweidrittelmehrheit beschließen, dass eine Urabstimmung abzuhalten ist.
- (2) Das Ergebnis einer Urabstimmung ist bindend, wenn das Ausmaß der Beteiligung an der Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten Wahl zur HV FHV erreicht.
- (3) Ergebnisse von Urabstimmungen gelten grundsätzlich bis zu ihrer Aufhebung oder

Abänderung durch eine weitere Urabstimmung.

- (4) Die organisatorische Durchführung der Urabstimmung hat von der Wahlkommission der HV FHV zu erfolgen, wenn sie gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl stattfindet

§27 Kommunikation im Team

- (1) Referent/innen, Sachbearbeiter/innen, Vorsitz, Wirtschaftsreferent/in sowie deren Stellvertreter/innen sind verpflichtet, mindestens einmal pro Woche (werktags) erreichbar zu sein. Dies beinhaltet mindestens einmal wöchentlich auf E-Mails, welche auf die von der HV FHV zur Verfügung gestellten Mailadresse zugestellt werden, zu reagieren, telefonisch erreichbar zu sein, sowie einmal wöchentlich das Postfach im Büro zu kontrollieren. Dies wird auch von den StV erwartet.
- (2) Die Kommunikation per E-Mail muss zur Nachvollziehbarkeit über die von der HV-FHV zur Verfügung gestellten Mailadressen laufen.
- (3) Zusätzlich hierzu werden auf **Whatsapp** **Telegram** alle kurzfristig organisatorischen Dinge besprochen. Daher wird nahegelegt, der HV FHV **Whatsappgruppe** **Telegramgruppe** beizutreten.
- (4) Bei dreimaligem Verstoß dieser Regeln behält sich die oder der Vorsitzende vor, weitere Maßnahmen zu ergreifen.

§28 Datenschutz

Aufgrund der DSGVO und des DSG ist es nur der oder dem Vorsitzenden, der oder dem Wirtschaftsreferent/in, den jeweiligen Stellvertretungen, den Referent/innen und Sachbearbeiter/innen, den Angestellten der HV FHV und den Vorsitzenden der Studienvertretungen gestattet, die Computer im HV FHV -Büro zu verwenden. Ebenso wenig dürfen E-Mailzugänge oder sonstige Passwörter der HV FHV weitergegeben werden.

§29 Inkrafttreten und Änderungen

- (1) Diese Satzung tritt mit **08.10.2020** **30.06.2020**, dem Tag des Beschlusses dieser Sitzung der HV FHV, in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der HV FHV möglich.



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
der Fachhochschule Vorarlberg
FH Vorarlberg, CAMPUS V
Hochschulstraße 1
6850 Dornbirn

per E-Mail: oeh-wirtschaft@fhv.at

22. Mai 2020
hr/js

Angebot zum Abschluss folgenden Prüfungsvertrages betreffend Geschäftsjahr 2019/20 und Folgejahre

Sehr geehrte Damen und Herren,
sehr geehrte Frau Heimböck,

wir kommen zurück auf unser letztes Telefonat vom 20.05.2020 mit Ihnen, Frau Heimböck. Danke für das angenehme Gespräch und für die Möglichkeit, Leistungen im Zusammenhang mit der Jahresabschlussprüfung ab dem Geschäftsjahr 2019/20 anbieten zu können.

Ihre Körperschaft und Ihre Anforderungen

Die Hochschülerschaft ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts und unterliegt der Prüfungspflicht nach § 40 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes in Zusammenhang mit den Bestimmungen des UGB.

Unser Prüfungs- und Beratungsunternehmen

Wir sind eine regionale Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei mit einem Team von derzeit 18 Personen. Wir fokussieren uns in unserer täglichen Arbeit darauf, für unsere Klienten Chancen zu erkennen und Risiken zu minimieren.

Unser Beratungsunternehmen ist für verschiedenste Branchen und verschiedene Größenklassen von Unternehmen tätig. Im Bereich der Wirtschaftsprüfung kann unsere Kanzlei auf jahrelange Erfahrungen, insbesondere in der Prüfung von Vereinen, gemeinnützigen Gesellschaften sowie non-profit Organisationen, zurückgreifen.

Auftragserteilung

Uns soll der Auftrag erteilt werden, den unternehmensrechtlichen Jahresabschluss zum 30.06.2020 nach den maßgeblichen Bestimmungen zu prüfen.

Mit diesem Prüfungsvertrag soll im Folgenden die Art und der Umfang unserer Leistungen, die Bedingungen und das Honorar festgelegt werden.

Ihr Betreuersteam

Für die ordnungsgemäße Durchführung des Auftrages wird Dr. Helmut Riedmann, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, verantwortlich sein.

Art und Umfang unserer Leistungen

Wir werden den von der Körperschaft aufgestellten Jahresabschluss zum 30.06.2020 nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen der §§ 268 ff. UGB prüfen. Darüber hinaus werden wir die einschlägigen vom Berufsstand ausgearbeiteten Fachgutachten und Richtlinien beachten. Diese Grundsätze erfordern die Anwendung der internationalen Prüfungsstandards (International Standards on Auditing), veröffentlicht von der International Federation of Accountants (IFAC).

Unsere Prüfung ist darauf ausgerichtet festzustellen, ob der Jahresabschluss unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung den gesetzlichen Vorschriften und den diese Vorschriften in zulässiger Weise ergänzenden Bestimmungen der Satzung entspricht, sowie ob der Lagebericht mit dem Abschluss in Einklang steht und nach den geltenden rechtlichen Anforderungen aufgestellt wurde.

Gegenstand unseres Auftrags sind weder die Aufdeckung und Aufklärung strafrechtlicher Tatbestände, wie z.B. Unterschlagungen oder sonstige Untreuehandlungen, und außerhalb der Rechnungslegung begangener Ordnungswidrigkeiten, noch die Beurteilung der Effektivität und Wirtschaftlichkeit der Geschäftsführung. Prüfungsplanung und Prüfungsdurchführung werden wir jedoch so anlegen, dass diejenigen Unregelmäßigkeiten, die für die Rechnungslegung wesentlich sind, mit hinreichender Sicherheit aufgedeckt werden. Sollte bei der Durchführung unserer Prüfungshandlungen ein solcher Verdacht entstehen, werden wir Sie darüber umgehend informieren.

Im Zuge unserer Prüfung werden wir auch das rechnungslegungsbezogene interne Kontrollsystem der Körperschaft in einem Umfang überprüfen und beurteilen, der uns notwendig erscheint, um die Art und das Ausmaß der Prüfungshandlungen festzulegen.

Änderungen hinsichtlich der Art und des Umfangs des vorliegenden Auftrags bedürfen einer zusätzlichen Vereinbarung.

Elektronischer Datenaustausch

Die Körperschaft ist damit einverstanden, dass zwischen der Körperschaft und uns Daten per E-Mail ohne zusätzliche Verschlüsselung ausgetauscht werden. Beide Parteien nehmen hierbei zur Kenntnis, dass moderne E-Mail-Server ausschließlich verschlüsselt miteinander kommunizieren.

Die Körperschaft hält die BGR Wirtschaftsprüfung GmbH aus diesem Titel völlig schad- und klaglos.

Elektronische Datenspeicherung

Die Körperschaft nimmt zur Kenntnis, dass die hierfür notwendigen personenbezogenen Daten sowie Art und Umfang inklusive Leistungszeitraum der zwischen der Körperschaft und uns vereinbarten Leistungen (sowohl Prüfungs- als auch Nichtprüfungsleistungen) zum Zweck der Überprüfung des Vorliegens von Befangenheits- oder Ausschließungsgründen und Interessenkollisionen in einem allfälligen Netzwerk, dem wir angehören, verarbeitet und zu diesem Zweck an die übrigen Mitglieder dieses Netzwerkes übermittelt werden. Hierfür entbindet die Körperschaft uns nach dem Datenschutzgesetz und gemäß den unternehmens- bzw. berufsrechtlichen Vorschriften ausdrücklich von unserer Verschwiegenheitspflicht. Die Körperschaft kann die Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht jederzeit widerrufen.

Berichterstattung

Über das Ergebnis unserer Prüfung werden wir in berufsüblicher Form einen schriftlichen Prüfungsbericht erstatten, der dem Leitungsorgan und der Geschäftsführung übergeben wird.

Nach Beendigung der Prüfung werden wir ein Abschlussgespräch mit der Geschäftsleitung führen, dass gemäß ISA 260 die wesentlichen Erkenntnisse und eventuelle Problembereiche zusammenfasst.

Unsere Pflichten

Unsere Ziele sind, hinreichende Sicherheit darüber zu erlangen, ob der unternehmensrechtliche Jahresabschluss als Ganzes frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – falschen Darstellungen ist und einen Bestätigungsvermerk zu erteilen, der unser Prüfungsurteil beinhaltet. Hinreichende Sicherheit ist ein hohes Maß an Sicherheit, aber keine Garantie dafür, dass eine in Übereinstimmung mit den österreichischen Grundsätzen ordnungsmäßiger Abschlussprüfung, die die Anwendung der ISA erfordern, durchgeführte Abschlussprüfung eine wesentliche falsche Darstellung, falls eine solche vorliegt, stets aufdeckt. Falsche Darstellungen können aus dolosen Handlungen oder Irrtümern resultieren und werden als wesentlich angesehen, wenn von ihnen einzeln oder insgesamt vernünftigerweise erwartet werden könnte, dass sie die auf der Grundlage dieses Jahresabschlusses getroffenen wirtschaftlichen Entscheidungen von Nutzern beeinflussen.

Als Teil einer Abschlussprüfung in Übereinstimmung mit den österreichischen Grundsätzen ordnungsmäßiger Abschlussprüfung, die die Anwendung der ISA erfordern, üben wir während der gesamten Abschlussprüfung pflichtgemäßes Ermessen aus und bewahren eine kritische Grundhaltung.

Darüber hinaus gilt:

- Wir identifizieren und beurteilen die Risiken wesentlicher – beabsichtigter oder unbeabsichtigter – falscher Darstellungen im Jahresabschluss, planen Prüfungshandlungen als Reaktion auf diese Risiken, führen sie durch und erlangen Prüfungsnachweise, die ausreichend und geeignet sind, um als Grundlage für unser Prüfungsurteil zu dienen. Das Risiko, dass aus dolosen Handlungen resultierende wesentliche falsche Darstellungen nicht aufgedeckt werden, ist höher als ein aus Irrtümern resultierendes, da dolose Handlungen betrügerisches Zusammenwirken, Fälschungen, beabsichtigte Unvollständigkeiten, irreführende Darstellungen oder das Außerkraftsetzen interner Kontrollen beinhalten können.
- Wir gewinnen ein Verständnis von dem für die Abschlussprüfung relevanten internen Kontrollsystem, um Prüfungshandlungen zu planen, die unter den gegebenen Umständen angemessen

sind, jedoch nicht mit dem Ziel, ein Prüfungsurteil zur Wirksamkeit des internen Kontrollsystems der Körperschaft abzugeben.

- Wir beurteilen die Angemessenheit der von den gesetzlichen Vertretern angewandten Rechnungslegungsmethoden sowie die Vertretbarkeit der von den gesetzlichen Vertretern dargestellten geschätzten Werte in der Rechnungslegung und damit zusammenhängende Angaben.
- Wir ziehen Schlussfolgerungen über die Angemessenheit der Anwendung des Rechnungslegungsgrundsatzes der Fortführung der Unternehmenstätigkeit durch die gesetzlichen Vertreter sowie, auf der Grundlage der erlangten Prüfungsnachweise, ob eine wesentliche Unsicherheit im Zusammenhang mit Ereignissen oder Gegebenheiten besteht, die erhebliche Zweifel an der Fähigkeit der Körperschaft zur Fortführung der Unternehmenstätigkeit aufwerfen kann. Falls wir die Schlussfolgerung ziehen, dass eine wesentliche Unsicherheit besteht, sind wir verpflichtet, in unserem Bestätigungsvermerk auf die dazugehörigen Angaben im Jahresabschluss aufmerksam zu machen oder, falls diese Angaben unangemessen sind, unser Prüfungsurteil zu modifizieren. Wir ziehen unsere Schlussfolgerungen auf der Grundlage der bis zum Datum unseres Bestätigungsvermerks erlangten Prüfungsnachweise. Zukünftige Ereignisse oder Gegebenheiten können jedoch die Abkehr der Körperschaft von der Fortführung der Unternehmenstätigkeit zur Folge haben.
- Wir beurteilen die Gesamtdarstellung, den Aufbau und den Inhalt des Jahresabschlusses einschließlich der Angaben sowie ob der Jahresabschluss die zugrundeliegenden Geschäftsvorfälle und Ereignisse in einer Weise wiedergibt, dass ein möglichst getreues Bild erreicht wird.

Weiters ist durch uns eine Erklärung abzugeben, dass angesichts der bei der Prüfung des Jahresabschlusses gewonnenen Erkenntnisse und des gewonnenen Verständnisses über die Körperschaft und ihr Umfeld wesentliche fehlerhafte Angaben im Lagebericht nicht festgestellt wurden. Sollten wir bei der Prüfung des rechnungslegungsbezogenen internen Kontrollsystems wesentliche Schwachstellen oder Verbesserungsmöglichkeiten feststellen, werden wir Sie darüber informieren. Wir weisen darauf hin, dass wesentliche Mängel des internen Kontrollsystems zu einer Ausweitung des geplanten Prüfungsumfanges und damit der Zeit- und Kostenschätzung führen können.

Während der Prüfung festgestellte Ausschluss- oder Befangenheitsgründe werden wir Ihnen, falls diese nicht umgehend beseitigt werden können, unverzüglich mitteilen.

Pflichten der Körperschaft

Die gesetzlichen Vertreter sind verantwortlich für die Aufstellung des Jahresabschlusses und dafür, dass dieser in Übereinstimmung mit den österreichischen unternehmensrechtlichen Vorschriften und den sondergesetzlichen Bestimmungen ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Körperschaft vermittelt. Ferner sind die gesetzlichen Vertreter verantwortlich für die internen Kontrollen, die sie als notwendig erachten, um die Aufstellung eines Jahresabschlusses zu ermöglichen, der frei von wesentlichen – beabsichtigten oder unbeabsichtigten – falschen Darstellungen ist.

Bei der Aufstellung des Jahresabschlusses sind die gesetzlichen Vertreter dafür verantwortlich, die Fähigkeit der Körperschaft zur Fortführung der Unternehmenstätigkeit zu beurteilen, Sachverhalte im Zusammenhang mit der Fortführung der Unternehmenstätigkeit - sofern einschlägig - anzugeben, sowie dafür, den Rechnungslegungsgrundsatz der Fortführung der Unternehmenstätigkeit anzuwenden, es sei denn, die gesetzlichen Vertreter beabsichtigen, entweder die Körperschaft zu liquidieren oder die Unternehmenstätigkeit einzustellen oder haben keine realistische Alternative dazu.

Der Jahresabschluss und die für die Prüfung erforderlichen Unterlagen und Nachweise sind prüfungsfertig und zeitgerecht vorzulegen. Umfang und Zeitplan der Vorlage werden wir noch gesondert mit der Geschäftsführung abstimmen und einvernehmlich festlegen. Diese Vereinbarungen sind Be-

standteil der Auftragsbedingungen, wobei Abweichungen davon eine Änderung des Auftrags zur Folge haben.

Die gesetzlichen Vertreter sind dafür verantwortlich, dass Vorschriften und Kontrollen gestaltet und eingeführt werden, die darauf ausgerichtet sind, Verstöße ("fraud") zu verhindern und aufzudecken und uns über Folgendes zu informieren:

- über jegliche bekannte oder vermuteten Verstöße ("fraud"), bei denen (a) die gesetzlichen Vertreter, (b) Mitarbeiter, die wesentliche Aufgaben im internen Kontrollsystem ausführen, und (c) sonstige Personen, deren Verstöße ("fraud") einen wesentlichen Einfluss auf den Abschluss haben, involviert waren; und
- über das Wissen aller Behauptungen über bestehende oder vermutete Verstöße ("allegations of fraud or suspected fraud"), welche die Körperschaft betreffen und durch Mitarbeiter, ehemalige Mitarbeiter oder sonstige Personen kommuniziert wurden.

Im Rahmen der Aufklärungspflicht werden wir die Geschäftsführung vor Beendigung unserer Prüfung als Voraussetzung für die Erteilung eines Bestätigungsvermerkes ersuchen, uns durch eine Vollständigkeitserklärung die Offenlegung aller für die Prüfung relevanten Unterlagen und Daten zu bestätigen.

Honorar

Unser Honorar basiert auf der für die Prüfungstätigkeiten aufgewendeten Zeit zu unseren üblichen Stundensätzen für qualifizierte Leistungen dieser Art und entspricht der Schwierigkeit der Arbeit und der Erfahrung und Qualifikation unseres Prüfungsteams.

Unter der Annahme, dass in den wesentlichen Bilanzierungsbereichen angemessene interne Kontrollen bestehen, haben wir ein Zeitbudget erstellt und bieten Ihnen auf dieser Grundlage die Prüfungen zu folgendem jährlichen Honorar an:

Abschlussprüfung (Hauptprüfung): € 4.200,00
(bei Bestellung für ein Jahr bzw. von Jahr zu Jahr)

alternativ:

Abschlussprüfung (Hauptprüfung): € 3.800,00
(bei Bestellung für mindestens drei Rechnungsjahre)

Die Beträge verstehen sich exklusive gesetzlicher Umsatzsteuer sowie Barauslagen/Spesen. Die Honorare werden mit der Ausfertigung der Prüfberichte fällig und unterliegen einer jährlichen Valorisierung von 2,5 % p.a. (Inflationsanpassung).

Das vereinbarte Honorar basiert auf der Annahme, dass unsere Prüfungstätigkeit in allen Prüfungsphasen ohne Verzögerungen durchgeführt werden kann und unser Team bei der Durchführung der Prüfungsarbeiten von der Unternehmensleitung und den zuständigen Mitarbeitern der Körperschaft hinreichend unterstützt wird. Dies setzt für eine effiziente Abwicklung der Abschlussprüfung im beiderseitigen Interesse voraus, dass folgende Ziele gesetzt und eingehalten werden:

- Einhaltung der Terminvereinbarung,
- termingerechte Vorlage der vereinbarten Prüfungsunterlagen, und

- ausreichende Kommunikation zwischen der geprüften Körperschaft und dem Abschlussprüfer im Vorfeld der Prüfung.

Insbesondere gilt als vereinbart, dass

- uns der Jahresabschluss termingerecht zur Verfügung gestellt wird,
- uns die vereinbarten Prüfungsunterlagen vollständig und termingerecht vorgelegt werden, und
- nach Übermittlung der Prüfungsunterlagen keine Änderungen vorgenommen werden.

Sollte sich aufgrund unvorhergesehener Umstände eine wesentliche Überschreitung des von uns geschätzten Honorars abzeichnen, werden wir Sie rechtzeitig informieren, um gemeinsam mit Ihnen die aufgetretenen Probleme zu lösen. Eine Abweichung von diesem Honorarrahmen ist zulässig, wenn sich im Rahmen der Abschlussprüfung materielle – nicht durch uns verschuldete – Einzelfälle herausstellen, welche zu einer Verlängerung der Prüfungszeit führen.

Als derartige Einzelfälle gelten vor allem

- wesentliche Mängel im internen Kontrollsystem,
- mangelnde Prüfbereitschaft,
- erweiterte Prüfungshandlungen im Zusammenhang mit der Annahme der Unternehmensfortführung (insbesondere bei negativem Eigenkapital), oder
- sonstige erweiterte Prüfungshandlungen, welche im Zusammenhang mit der Ausübung der Redepflicht des Abschlussprüfers gemäß § 273 Abs 2 UGB (Bestandsgefährdung, wesentliche Beeinträchtigung der Entwicklung des geprüften Unternehmens, schwerwiegende Verstöße der gesetzlichen Vertreter gegen Gesetz, Gesellschaftsvertrag oder Satzung) stehen.

Die Durchführung unserer Prüfung wird erheblich durch die Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Körperschaft, insbesondere die zeitgerechte Erstellung von prüfungsfähigen Unterlagen und die zeitgerechte Beantwortung unserer Anfragen, beeinflusst. Wir gehen davon aus, dass die erforderlichen Unterlagen zeitgerecht vorgelegt und unsere Anfragen zeitgerecht beantwortet werden. Sollten diese Voraussetzungen nicht gegeben sein, können wir den vorgegebenen Zeitrahmen und Honorarumfang nicht einhalten. Falls daher zur Fertigstellung unseres Auftrages aus diesen Gründen zusätzlicher Zeiteinsatz erforderlich ist, muss das Honorar an die zusätzlichen Leistungen angepasst werden.

Zeitliche Durchführung

Die zeitliche Durchführung der Hauptprüfung sowie der Zeitpunkt der Vorlage des Prüfungsberichts werden noch vereinbart.

Verantwortlichkeit

Für die Durchführung des Auftrags und unsere Verantwortlichkeit, auch gegenüber Dritten, vereinbaren wir hinsichtlich der Prüfung des Jahresabschlusses durch die Unterfertigung dieses Prüfungsvertrages die Geltung der in der Anlage beigefügten, von der Kammer der Steuerberater und Wirtschaftsprüfer herausgegebenen Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe. Darin sind insbesondere unsere Verschwiegenheitspflicht und Haftung sowie das anzuwendende Recht geregelt.

Bestätigung der Vertragsannahme

Sollten Sie mit unseren Ausführungen zu dem uns zu erteilenden Auftrag (Angebot) einverstanden sein, bitten wir Sie, das gegenständliche Schreiben zu unterzeichnen und an uns zu retournieren. Dieser Prüfungsvertrag gilt auch für zukünftige Prüfungen, sofern er nicht storniert, geändert oder durch einen neuen Vertrag ersetzt wird.

Mit freundlichen Grüßen

BGR Wirtschaftsprüfung GmbH



Dr. Helmut Riedmann
Wirtschaftsprüfer und Steuerberater

Beilage

Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe (AAB 2018)

Wir bestätigen hiermit unser Einverständnis mit dem Auftrag / Vertrag und den Allgemeinen Auftragsbedingungen im vorstehend angeführten Umfang (gesetzmäßige Zeichnung).

Datum und Zeichnung (Vorsitzende)

Datum und Zeichnung (Geschäftsführerin)

Allgemeine Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe (AAB 2018)

Empfohlen vom Vorstand der Kammer der Steuerberater und
Wirtschaftsprüfer zuletzt mit Beschluss vom 18.04.2018

Präambel und Allgemeines

(1) Auftrag im Sinne dieser Bedingungen meint jeden Vertrag über vom zur Ausübung eines Wirtschaftstreuhandberufes Berechtigten in Ausübung dieses Berufes zu erbringende Leistungen (sowohl faktische Tätigkeiten als auch die Besorgung oder Durchführung von Rechtsgeschäften oder Rechtshandlungen, jeweils im Rahmen der §§ 2 oder 3 Wirtschaftstreuhandberufsgesetz 2017 (WTBG 2017). Die Parteien des Auftrages werden in Folge zum einen „Auftragnehmer“, zum anderen „Auftraggeber“ genannt.

(2) Diese Allgemeinen Auftragsbedingungen für Wirtschaftstreuhandberufe gliedern sich in zwei Teile: Die Auftragsbedingungen des I. Teiles gelten für Aufträge, bei denen die Auftragserteilung zum Betrieb des Unternehmens des Auftraggebers (Unternehmer iSd KSchG) gehört. Für Verbrauchergeschäfte gemäß Konsumentenschutzgesetz (Bundesgesetz vom 8.3.1979/BGBl Nr. 140 in der derzeit gültigen Fassung) gelten sie insoweit der II. Teil keine abweichenden Bestimmungen für diese enthält.

(3) Im Falle der Unwirksamkeit einer einzelnen Bestimmung ist diese durch eine wirksame, die dem angestrebten Ziel möglichst nahe kommt, zu ersetzen.

I. TEIL

1. Umfang und Ausführung des Auftrages

(1) Der Umfang des Auftrages ergibt sich in der Regel aus der schriftlichen Auftragsvereinbarung zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer. Fehlt diesbezüglich eine detaillierte schriftliche Auftragsvereinbarung gilt im Zweifel (2)-(4):

(2) Bei Beauftragung mit Steuerberatungsleistungen umfasst die Beratungstätigkeit folgende Tätigkeiten:

- Ausarbeitung der Jahressteuererklärungen für die Einkommen- oder Körperschaftsteuer sowie Umsatzsteuer und zwar auf Grund der vom Auftraggeber vorzulegenden oder (bei entsprechender Vereinbarung) vom Auftragnehmer erstellten Jahresabschlüsse und sonstiger, für die Besteuerung erforderlichen Aufstellungen und Nachweise. Wenn nicht ausdrücklich anders vereinbart, sind die für die Besteuerung erforderlichen Aufstellungen und Nachweise vom Auftraggeber beizubringen.
- Prüfung der Bescheide zu den unter a) genannten Erklärungen.
- Verhandlungen mit den Finanzbehörden im Zusammenhang mit den unter a) und b) genannten Erklärungen und Bescheiden.
- Mitwirkung bei Betriebsprüfungen und Auswertung der Ergebnisse von Betriebsprüfungen hinsichtlich der unter a) genannten Steuern.
- Mitwirkung im Rechtsmittelverfahren hinsichtlich der unter a) genannten Steuern.

Erhält der Auftragnehmer für die laufende Steuerberatung ein Pauschalhonorar, so sind mangels anderweitiger schriftlicher Vereinbarungen die unter d) und e) genannten Tätigkeiten gesondert zu honorieren.

(3) Soweit die Ausarbeitung von einer oder mehreren Jahressteuererklärung(en) zum übernommenen Auftrag zählt, gehört dazu nicht die Überprüfung etwaiger besonderer buchmäßiger Voraussetzungen sowie die Prüfung, ob alle in Betracht kommenden insbesondere umsatzsteuerrechtlichen Begünstigungen wahrgenommen worden sind, es sei denn, hierüber besteht eine nachweisliche Beauftragung.

(4) Die Verpflichtung zur Erbringung anderer Leistungen gemäß §§ 2 und 3 WTBG 2017 bedarf jedenfalls nachweislich einer gesonderten Beauftragung.

(5) Vorstehende Absätze (2) bis (4) gelten nicht bei Sachverständigentätigkeit.

(6) Es bestehen keinerlei Pflichten des Auftragnehmers zur Leistungserbringung, Warnung oder Aufklärung über den Umfang des Auftrages hinaus.

(7) Der Auftragnehmer ist berechtigt, sich zur Durchführung des Auftrages geeigneter Mitarbeiter und sonstiger Erfüllungsgehilfen (Subunternehmer) zu bedienen, als auch sich bei der Durchführung des Auftrages durch einen Berufsbefugten substituieren zu lassen. Mitarbeiter im Sinne dieser Bedingungen meint alle Personen, die den Auftragnehmer auf regelmäßiger oder dauerhafter Basis bei seiner betrieblichen Tätigkeit unterstützen, unabhängig von der Art der rechtsgeschäftlichen Grundlage.

(8) Der Auftragnehmer hat bei der Erbringung seiner Leistungen ausschließlich österreichisches Recht zu berücksichtigen; ausländisches Recht ist nur bei ausdrücklicher schriftlicher Vereinbarung zu berücksichtigen.

(9) Ändert sich die Rechtslage nach Abgabe der abschließenden schriftlichen als auch mündlichen beruflichen Äußerung, so ist der Auftragnehmer nicht verpflichtet, den Auftraggeber auf Änderungen oder sich daraus ergebende Folgen hinzuweisen. Dies gilt auch für in sich abgeschlossene Teile eines Auftrages.

(10) Der Auftraggeber ist verpflichtet dafür Sorge zu tragen, dass die von ihm zur Verfügung gestellten Daten vom Auftragnehmer im Rahmen der Leistungserbringung verarbeitet werden dürfen. Diesbezüglich hat der Auftraggeber insbesondere aber nicht ausschließlich die anwendbaren datenschutz- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

(11) Bringt der Auftragnehmer bei einer Behörde ein Anbringen elektronisch ein, so handelt er – mangels ausdrücklicher gegenteiliger Vereinbarung – lediglich als Bote und stellt dies keine ihm oder einem einreichend Bevollmächtigten zurechenbare Willens- oder Wissenserklärung dar.

(12) Der Auftraggeber verpflichtet sich, Personen, die während des Auftragsverhältnisses Mitarbeiter des Auftragnehmers sind oder waren, während und binnen eines Jahres nach Beendigung des Auftragsverhältnisses nicht in seinem Unternehmen oder in einem ihm nahestehenden Unternehmen zu beschäftigen, widrigenfalls er sich zur Bezahlung eines Jahresbezuges des übernommenen Mitarbeiters an den Auftragnehmer verpflichtet.

2. Aufklärungspflicht des Auftraggebers; Vollständigkeitserklärung

(1) Der Auftraggeber hat dafür zu sorgen, dass dem Auftragnehmer auch ohne dessen besondere Aufforderung alle für die Ausführung des Auftrages notwendigen Unterlagen zum vereinbarten Termin und in Ermangelung eines solchen rechtzeitig in geeigneter Form vorgelegt werden und ihm von allen Vorgängen und Umständen Kenntnis gegeben wird, die für die Ausführung des Auftrages von Bedeutung sein können. Dies gilt auch für die Unterlagen, Vorgänge und Umstände, die erst während der Tätigkeit des Auftragnehmers bekannt werden.

(2) Der Auftragnehmer ist berechtigt, die ihm erteilten Auskünfte und übergebenen Unterlagen des Auftraggebers, insbesondere Zahlenangaben, als richtig und vollständig anzusehen und dem Auftrag zu Grunde zu legen. Der Auftragnehmer ist ohne gesonderten schriftlichen Auftrag nicht verpflichtet, Unrichtigkeiten fest zu stellen. Insbesondere gilt dies auch für die Richtigkeit und Vollständigkeit von Rechnungen. Stellt er allerdings Unrichtigkeiten fest, so hat er dies dem Auftraggeber bekannt zu geben. Er hat im Finanzstrafverfahren die Rechte des Auftraggebers zu wahren.

(3) Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer die Vollständigkeit der vorgelegten Unterlagen sowie der gegebenen Auskünfte und Erklärungen im Falle von Prüfungen, Gutachten und Sachverständigentätigkeit schriftlich zu bestätigen.

(4) Wenn bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und anderen Abschlüssen vom Auftraggeber erhebliche Risiken nicht bekannt gegeben worden sind, bestehen für den Auftragnehmer insoweit diese Risiken schlagend werden keinerlei Ersatzpflichten.

(5) Vom Auftragnehmer angegebene Termine und Zeitpläne für die Fertigstellung von Produkten des Auftragnehmers oder Teilen davon sind bestmögliche Schätzungen und, sofern nicht anders schriftlich vereinbart, nicht bindend. Selbiges gilt für etwaige Honorarschätzungen: diese werden nach bestem Wissen erstellt; sie sind jedoch stets unverbindlich.

(6) Der Auftraggeber hat dem Auftragnehmer jeweils aktuelle Kontaktdaten (insbesondere Zustelladresse) bekannt zu geben. Der Auftragnehmer darf sich bis zur Bekanntgabe neuer Kontaktdaten auf die Gültigkeit der zuletzt vom Auftraggeber bekannt gegebenen Kontaktdaten verlassen, insbesondere Zustellung an die zuletzt bekannt gegebene Adresse vornehmen lassen.

3. Sicherung der Unabhängigkeit

(1) Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle Vorkehrungen zu treffen, um zu verhindern, dass die Unabhängigkeit der Mitarbeiter des Auftragnehmers gefährdet wird, und hat selbst jede Gefährdung dieser Unabhängigkeit zu unterlassen. Dies gilt insbesondere für Angebote auf Anstellung und für Angebote, Aufträge auf eigene Rechnung zu übernehmen.

(2) Der Auftraggeber nimmt zur Kenntnis, dass seine hierfür notwendigen personenbezogenen Daten sowie Art und Umfang inklusive Leistungszeitraum der zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber vereinbarten Leistungen (sowohl Prüfungs- als auch Nichtprüfungsleistungen) zum Zweck der Überprüfung des Vorliegens von Befangenheits- oder Ausschließungsgründen und Interessenkollisionen in einem allfälligen Netzwerk, dem der Auftragnehmer angehört, verarbeitet und zu diesem Zweck an die übrigen Mitglieder dieses Netzwerkes auch ins Ausland übermittelt werden. Hierfür entbindet der Auftraggeber den Auftragnehmer nach dem Datenschutzgesetz und gemäß § 80 Abs 4 Z 2 WTBG 2017 ausdrücklich von dessen Verschwiegenheitspflicht. Der Auftraggeber kann die Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht jederzeit widerrufen.

4. Berichterstattung und Kommunikation

(1) (Berichterstattung durch den Auftragnehmer) Bei Prüfungen und Gutachten ist, soweit nichts anderes vereinbart wurde, ein schriftlicher Bericht zu erstatten.

(2) (Kommunikation an den Auftraggeber) Alle auftragsbezogenen Auskünfte und Stellungnahmen, einschließlich Berichte, (allesamt Wissensklärungen) des Auftragnehmers, seiner Mitarbeiter, sonstiger Erfüllungsgehilfen oder Substitute („berufliche Äußerungen“) sind nur dann verbindlich, wenn sie schriftlich erfolgen. Berufliche Äußerungen in elektronischen Dateiformaten, welche per Fax oder E-Mail oder unter Verwendung ähnlicher Formen der elektronischen Kommunikation (speicher- und wiedergabefähig und nicht mündlich dh zB SMS aber nicht Telefon) erfolgen, übermittelt oder bestätigt werden, gelten als schriftlich; dies gilt ausschließlich für berufliche Äußerungen. Das Risiko der Erteilung der beruflichen Äußerungen durch dazu Nichtbefugte und das Risiko der Übersendung dieser trägt der Auftraggeber.

(3) (Kommunikation an den Auftraggeber) Der Auftraggeber stimmt hiermit zu, dass der Auftragnehmer elektronische Kommunikation mit dem Auftraggeber (zB via E-Mail) in unverschlüsselter Form vornimmt. Der Auftraggeber erklärt, über die mit der Verwendung elektronischer Kommunikation verbundenen Risiken (insbesondere Zugang, Geheimhaltung, Veränderung von Nachrichten im Zuge der Übermittlung) informiert zu sein. Der Auftragnehmer, seine Mitarbeiter, sonstigen Erfüllungsgehilfen oder Substitute haften nicht für Schäden, die durch die Verwendung elektronischer Kommunikationsmittel verursacht werden.

(4) (Kommunikation an den Auftragnehmer) Der Empfang und die Weiterleitung von Informationen an den Auftragnehmer und seine Mitarbeiter sind bei Verwendung von Telefon – insbesondere in Verbindung mit automatischen Anrufbeantwortungssystemen, Fax, E-Mail und anderen Formen der elektronischen Kommunikation – nicht immer sichergestellt. Aufträge und wichtige Informationen gelten daher dem Auftragnehmer nur dann als zugegangen, wenn sie auch physisch (nicht (fern-)mündlich oder elektronisch) zugegangen sind, es sei denn, es wird im Einzelfall der Empfang ausdrücklich bestätigt. Automatische Übermittlungs- und Lesebestätigungen gelten nicht als solche ausdrücklichen Empfangsbestätigungen. Dies gilt insbesondere für die Übermittlung von Bescheiden und anderen Informationen über Fristen. Kritische und wichtige Mitteilungen müssen daher per Post oder Kurier an den Auftragnehmer gesandt werden. Die Übergabe von Schriftstücken an Mitarbeiter außerhalb der Kanzlei gilt nicht als Übergabe.

(5) (Allgemein) Schriftlich meint insoweit in Punkt 4 (2) nicht anderes bestimmt, Schriftlichkeit iSd § 886 ABGB (Unterschriftlichkeit). Eine fortgeschrittene elektronische Signatur (Art. 26 eIDAS-VO, (EU) Nr. 910/2014) erfüllt das Erfordernis der Schriftlichkeit iSd § 886 ABGB (Unterschriftlichkeit), soweit dies innerhalb der Parteiendisposition liegt.

(6) (Werbliche Information) Der Auftragnehmer wird dem Auftraggeber wiederkehrend allgemeine steuerrechtliche und allgemeine wirtschaftsrechtliche Informationen elektronisch (zB per E-Mail) übermitteln. Der Auftraggeber nimmt zur Kenntnis, dass er das Recht hat, der Zusendung von Direktwerbung jederzeit zu widersprechen.

5. Schutz des geistigen Eigentums des Auftragnehmers

(1) Der Auftraggeber ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die im Rahmen des Auftrages vom Auftragnehmer erstellten Berichte, Gutachten, Organisationspläne, Entwürfe, Zeichnungen, Berechnungen und dergleichen nur für Auftragszwecke (z.B. gemäß § 44 Abs 3 EStG 1988) verwendet werden. Im Übrigen bedarf die Weitergabe schriftlicher als auch

mündlicher beruflicher Äußerungen des Auftragnehmers an einen Dritten zur Nutzung der schriftlichen Zustimmung des Auftragnehmers.

(2) Die Verwendung schriftlicher als auch mündlicher beruflicher Äußerungen des Auftragnehmers zu Werbezwecken ist unzulässig; ein Verstoß berechtigt den Auftraggeber zur fristlosen Kündigung aller noch nicht durchgeführten Aufträge des Auftraggebers.

(3) Dem Auftragnehmer verbleibt an seinen Leistungen das Urheberrecht. Die Einräumung von Werknutzungsbewilligungen bleibt der schriftlichen Zustimmung des Auftragnehmers vorbehalten.

6. Mängelbeseitigung

(1) Der Auftragnehmer ist berechtigt und verpflichtet, nachträglich hervorkommende Unrichtigkeiten und Mängel in seiner schriftlichen als auch mündlichen beruflichen Äußerung zu beseitigen, und verpflichtet, den Auftraggeber hiervon unverzüglich zu verständigen. Er ist berechtigt, auch über die ursprüngliche berufliche Äußerung informierte Dritte von der Änderung zu verständigen.

(2) Der Auftraggeber hat Anspruch auf die kostenlose Beseitigung von Unrichtigkeiten, sofern diese durch den Auftragnehmer zu vertreten sind; dieser Anspruch erlischt sechs Monate nach erbrachter Leistung des Auftragnehmers bzw. – falls eine schriftliche berufliche Äußerung nicht abgegeben wird – sechs Monate nach Beendigung der beanstandeten Tätigkeit des Auftragnehmers.

(3) Der Auftraggeber hat bei Fehlschlägen der Nachbesserung etwaiger Mängel Anspruch auf Minderung. Soweit darüber hinaus Schadenersatzansprüche bestehen, gilt Punkt 7.

7. Haftung

(1) Sämtliche Haftungsregelungen gelten für alle Streitigkeiten im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis, gleich aus welchem Rechtsgrund. Der Auftragnehmer haftet für Schäden im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis (einschließlich dessen Beendigung) nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit. Die Anwendbarkeit des § 1298 Satz 2 ABGB wird ausgeschlossen.

(2) Im Falle grober Fahrlässigkeit beträgt die Ersatzpflicht des Auftragnehmers höchstens das zehnfache der Mindestversicherungssumme der Berufshaftpflichtversicherung gemäß § 11 Wirtschaftstreuhänderberufsgesetz 2017 (WTBG 2017) in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Die Beschränkung der Haftung gemäß Punkt 7 (2) bezieht sich auf den einzelnen Schadensfall. Der einzelne Schadensfall umfasst sämtliche Folgen einer Pflichtverletzung ohne Rücksicht darauf, ob Schäden in einem oder in mehreren aufeinander folgenden Jahren entstanden sind. Dabei gilt mehrfaches auf gleicher oder gleichartiger Fehlerquelle beruhendes Tun oder Unterlassen als eine einheitliche Pflichtverletzung, wenn die betreffenden Angelegenheiten miteinander in rechtlichem und wirtschaftlichem Zusammenhang stehen. Ein einheitlicher Schaden bleibt ein einzelner Schadensfall, auch wenn er auf mehreren Pflichtverletzungen beruht. Weiters ist, außer bei vorsätzlicher Schädigung, eine Haftung des Auftragnehmers für entgangenen Gewinn sowie Begleit-, Folge-, Neben- oder ähnliche Schäden, ausgeschlossen.

(4) Jeder Schadenersatzanspruch kann nur innerhalb von sechs Monaten nachdem der oder die Anspruchsberechtigten von dem Schaden Kenntnis erlangt haben, spätestens aber innerhalb von drei Jahren ab Eintritt des (Primär)Schadens nach dem anspruchsbegründenden Ereignis gerichtlich geltend gemacht werden, sofern nicht in gesetzlichen Vorschriften zwingend andere Verjährungsfristen festgesetzt sind.

(5) Im Falle der (tatbestandsmäßigen) Anwendbarkeit des § 275 UGB gelten dessen Haftungsnormen auch dann, wenn an der Durchführung des Auftrages mehrere Personen beteiligt gewesen oder mehrere zum Ersatz verpflichtende Handlungen begangen worden sind und ohne Rücksicht darauf, ob andere Beteiligte vorsätzlich gehandelt haben.

(6) In Fällen, in denen ein förmlicher Bestätigungsvermerk erteilt wird, beginnt die Verjährungsfrist spätestens mit Erteilung des Bestätigungsvermerkes zu laufen.

(7) Wird die Tätigkeit unter Einschaltung eines Dritten, z.B. eines Daten verarbeitenden Unternehmens, durchgeführt, so gelten mit Benachrichtigung des Auftraggebers darüber nach Gesetz oder Vertrag be- oder entstehende Gewährleistungs- und Schadenersatzansprüche gegen den Dritten als an den Auftraggeber abgetreten. Der Auftragnehmer haftet, unbeschadet Punkt 4. (3), diesfalls nur für Verschulden bei der Auswahl des Dritten.

(8) Eine Haftung des Auftragnehmers Dritten gegenüber ist in jedem Fall ausgeschlossen. Geraten Dritte mit der Arbeit des Auftragnehmers wegen des Auftraggebers in welcher Form auch immer in Kontakt hat der Auftraggeber diese über diesen Umstand ausdrücklich aufzuklären. Soweit

ein solcher Haftungsausschluss gesetzlich nicht zulässig ist oder eine Haftung gegenüber Dritten vom Auftragnehmer ausnahmsweise übernommen wurde, gelten subsidiär diese Haftungsbeschränkungen jedenfalls auch gegenüber Dritten. Dritte können jedenfalls keine Ansprüche stellen, die über einen allfälligen Anspruch des Auftraggebers hinausgehen. Die Haftungshöchstsumme gilt nur insgesamt einmal für alle Geschädigten, einschließlich der Ersatzansprüche des Auftraggebers selbst, auch wenn mehrere Personen (der Auftraggeber und ein Dritter oder auch mehrere Dritte) geschädigt worden sind; Geschädigte werden nach ihrem Zuvorkommen befriedigt. Der Auftraggeber wird den Auftragnehmer und dessen Mitarbeiter von sämtlichen Ansprüchen Dritter im Zusammenhang mit der Weitergabe schriftlicher als auch mündlicher beruflicher Äußerungen des Auftragnehmers an diese Dritte schad- und klaglos halten.

(9) Punkt 7 gilt auch für allfällige Haftungsansprüche des Auftraggebers im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis gegenüber Dritten (Erfüllungs- und Besorgungshelfen des Auftragnehmers) und den Substituten des Auftragnehmers.

8. Verschwiegenheitspflicht, Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer ist gemäß § 80 WTBG 2017 verpflichtet, über alle Angelegenheiten, die ihm im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit für den Auftraggeber bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren, es sei denn, dass der Auftraggeber ihn von dieser Schweigepflicht entbindet oder gesetzliche Äußerungspflichten entgegen stehen.

(2) Soweit es zur Verfolgung von Ansprüchen des Auftragnehmers (insbesondere Ansprüche auf Honorar) oder zur Abwehr von Ansprüchen gegen den Auftragnehmer (insbesondere Schadenersatzansprüche des Auftraggebers oder Dritter gegen den Auftragnehmer) notwendig ist, ist der Auftragnehmer von seiner beruflichen Verschwiegenheitspflicht entbunden.

(3) Der Auftragnehmer darf Berichte, Gutachten und sonstige schriftliche berufliche Äußerungen über die Ergebnisse seiner Tätigkeit Dritten nur mit Einwilligung des Auftraggebers aushändigen, es sei denn, dass eine gesetzliche Verpflichtung hierzu besteht.

(4) Der Auftragnehmer ist datenschutzrechtlich Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung („DSGVO“) hinsichtlich aller im Rahmen des Auftrages verarbeiteter personenbezogenen Daten. Der Auftragnehmer ist daher befugt, ihm anvertraute personenbezogene Daten im Rahmen der Grenzen des Auftrages zu verarbeiten. Dem Auftragnehmer überlassene Materialien (Papier und Datenträger) werden grundsätzlich nach Beendigung der diesbezüglichen Leistungserbringung dem Auftraggeber oder an vom Auftraggeber namhaft gemachte Dritte übergeben oder wenn dies gesondert vereinbart ist vom Auftragnehmer verwahrt oder vernichtet. Der Auftragnehmer ist berechtigt Kopien davon aufzubewahren soweit er diese zur ordnungsgemäßen Dokumentation seiner Leistungen benötigt oder es rechtlich geboten oder berufsüblich ist.

(5) Sofern der Auftragnehmer den Auftraggeber dabei unterstützt, die den Auftraggeber als datenschutzrechtlich Verantwortlichen treffenden Pflichten gegenüber Betroffenen zu erfüllen, so ist der Auftragnehmer berechtigt, den entstandenen tatsächlichen Aufwand an den Auftraggeber zu verrechnen. Gleiches gilt, für den Aufwand der für Auskünfte im Zusammenhang mit dem Auftragsverhältnis anfällt, die nach Entbindung von der Verschwiegenheitspflicht durch den Auftraggeber gegenüber Dritten diesen Dritten erteilt werden.

9. Rücktritt und Kündigung („Beendigung“)

(1) Die Erklärung der Beendigung eines Auftrags hat schriftlich zu erfolgen (siehe auch Punkt. 4 (4) und (5)). Das Erlöschen einer bestehenden Vollmacht bewirkt keine Beendigung des Auftrags.

(2) Soweit nicht etwas anderes schriftlich vereinbart oder gesetzlich zwingend vorgeschrieben ist, können die Vertragspartner den Vertrag jederzeit mit sofortiger Wirkung beenden. Der Honoraranspruch bestimmt sich nach Punkt 11.

(3) Ein Dauerauftrag (befristeter oder unbefristeter Auftrag über, wenn auch nicht ausschließlich, die Erbringung wiederholter Einzelleistungen, auch mit Pauschalvergütung) kann allerdings, soweit nichts anderes schriftlich vereinbart ist, ohne Vorliegen eines wichtigen Grundes nur unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten („Beendigungsfrist“) zum Ende eines Kalendermonats beendet werden.

(4) Nach Erklärung der Beendigung eines Dauerauftrags – sind, soweit im Folgenden nicht abweichend bestimmt, nur jene einzelnen Werke vom Auftragnehmer noch fertigzustellen (verbleibender Auftragsstand), deren vollständige Ausführung innerhalb der Beendigungsfrist (grundsätzlich) möglich ist, soweit diese innerhalb eines Monats nach Beginn des Laufs der Beendigungsfrist dem Auftraggeber schriftlich im Sinne des Punktes 4 (2) bekannt gegeben werden. Der verbleibende Auftragsstand ist innerhalb der Beendigungsfrist fertig zu stellen, sofern sämtliche erforderlichen

Unterlagen rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden und soweit nicht ein wichtiger Grund vorliegt, der dies hindert.

(5) Wären bei einem Dauerauftrag mehr als 2 gleichartige, üblicherweise nur einmal jährlich zu erstellende Werke (z.B. Jahresabschlüsse, Steuererklärungen etc.) fertig zu stellen, so zählen die über 2 hinaus gehenden Werke nur bei ausdrücklichem Einverständnis des Auftraggebers zum verbleibenden Auftragsstand. Auf diesen Umstand ist der Auftraggeber in der Bekanntgabe gemäß Punkt 9 (4) gegebenenfalls ausdrücklich hinzuweisen.

10. Beendigung bei Annahmeverzug und unterlassener Mitwirkung des Auftraggebers und rechtlichen Ausführungshindernissen

(1) Kommt der Auftraggeber mit der Annahme der vom Auftragnehmer angebotenen Leistung in Verzug oder unterlässt der Auftraggeber eine ihm nach Punkt 2. oder sonst wie obliegende Mitwirkung, so ist der Auftragnehmer zur fristlosen Beendigung des Vertrages berechtigt. Gleiches gilt, wenn der Auftraggeber eine (auch teilweise) Durchführung des Auftrages verlangt, die, nach begründetem Dafürhalten des Auftragnehmers, nicht der Rechtslage oder berufsüblichen Grundsätzen entspricht. Seine Honoraransprüche bestimmen sich nach Punkt 11. Annahmeverzug sowie unterlassene Mitwirkung seitens des Auftraggebers begründen auch dann den Anspruch des Auftragnehmers auf Ersatz der ihm hierdurch entstandenen Mehraufwendungen sowie des verursachten Schadens, wenn der Auftragnehmer von seinem Kündigungsrecht keinen Gebrauch macht.

(2) Bei Verträgen über die Führung der Bücher, die Vornahme der Personalsachbearbeitung oder Abgabeverrechnung ist eine fristlose Beendigung durch den Auftragnehmer gemäß Punkt 10 (1) zulässig, wenn der Auftraggeber seiner Mitwirkungspflicht gemäß Punkt 2. (1) zweimal nachweislich nicht nachkommt.

11. Honoraranspruch

(1) Unterbleibt die Ausführung des Auftrages (z.B. wegen Rücktritt oder Kündigung), so gebührt dem Auftragnehmer gleichwohl das vereinbarte Entgelt (Honorar), wenn er zur Leistung bereit war und durch Umstände, deren Ursache auf Seiten des Auftraggebers liegen, ein bloßes Mitverschulden des Auftragnehmers bleibt diesbezüglich außer Ansatz, daran gehindert worden ist; der Auftragnehmer braucht sich in diesem Fall nicht anrechnen zu lassen, was er durch anderweitige Verwendung seiner und seiner Mitarbeiter Arbeitskraft erwirbt oder zu erwerben unterlässt.

(2) Bei Beendigung eines Dauerauftrags gebührt das vereinbarte Entgelt für den verbleibenden Auftragsstand, sofern er fertiggestellt wird oder dies aus Gründen, die dem Auftraggeber zuzurechnen sind, unterbleibt (auf Punkt 11. (1) wird verwiesen). Vereinbarte Pauschalhonorare sind gegebenenfalls zu aliquotieren.

(3) Unterbleibt eine zur Ausführung des Werkes erforderliche Mitwirkung des Auftraggebers, so ist der Auftragnehmer auch berechtigt, ihm zur Nachholung eine angemessene Frist zu setzen mit der Erklärung, dass nach fruchtlosem Verstreichen der Frist der Vertrag als aufgehoben gelte, im Übrigen gelten die Folgen des Punkt 11. (1).

(4) Bei Nichteinhaltung der Beendigungsfrist gemäß Punkt 9. (3) durch den Auftraggeber, sowie bei Vertragsauflösung gemäß Punkt 10. (2) durch den Auftragnehmer behält der Auftragnehmer den vollen Honoraranspruch für drei Monate.

12. Honorar

(1) Sofern nicht ausdrücklich Unentgeltlichkeit vereinbart ist, wird jedenfalls gemäß § 1004 und § 1152 ABGB eine angemessene Entlohnung geschuldet. Höhe und Art des Honoraranspruchs des Auftragnehmers ergeben sich aus der zwischen ihm und seinem Auftraggeber getroffenen Vereinbarung. Sofern nicht nachweislich eine andere Vereinbarung getroffen wurde sind Zahlungen des Auftraggebers immer auf die älteste Schuld anzurechnen.

(2) Die kleinste verrechenbare Leistungseinheit beträgt eine Viertelstunde.

(3) Auch die Wegzeit wird im notwendigen Umfang verrechnet.

(4) Das Aktenstudium in der eigenen Kanzlei, das nach Art und Umfang zur Vorbereitung des Auftragnehmers notwendig ist, kann gesondert verrechnet werden.

(5) Erweist sich durch nachträglich hervorgekommene besondere Umstände oder auf Grund besonderer Inanspruchnahme durch den Auftraggeber ein bereits vereinbartes Entgelt als unzureichend, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber darauf hinzuweisen und sind Nachverhandlungen zur Vereinbarung eines angemessenen Entgelts zu führen (auch bei unzureichenden Pauschalhonoraren).

(6) Der Auftragnehmer verrechnet die Nebenkosten und die Umsatzsteuer zusätzlich. Beispielhaft aber nicht abschließend im Folgenden (7) bis (9):

(7) Zu den verrechenbaren Nebenkosten zählen auch belegte oder pauschalierte Barauslagen, Reisespesen (bei Bahnfahrten 1. Klasse), Diäten, Kilometergeld, Kopierkosten und ähnliche Nebenkosten.

(8) Bei besonderen Haftpflichtversicherungserfordernissen zählen die betreffenden Versicherungsprämien (inkl. Versicherungssteuer) zu den Nebenkosten.

(9) Weiters sind als Nebenkosten auch Personal- und Sachaufwendungen für die Erstellung von Berichten, Gutachten uä. anzusehen.

(10) Für die Ausführung eines Auftrages, dessen gemeinschaftliche Erledigung mehreren Auftragnehmern übertragen worden ist, wird von jedem das seiner Tätigkeit entsprechende Entgelt verrechnet.

(11) Entgelte und Entgeltvorschüsse sind mangels anderer Vereinbarungen sofort nach deren schriftlicher Geltendmachung fällig. Für Entgeltzahlungen, die später als 14 Tage nach Fälligkeit geleistet werden, können Verzugszinsen verrechnet werden. Bei beiderseitigen Unternehmern gelten Verzugszinsen in der in § 456 1. und 2. Satz UGB festgelegten Höhe.

(12) Die Verjährung richtet sich nach § 1486 ABGB und beginnt mit Ende der Leistung bzw. mit späterer, in angemessener Frist erfolgter Rechnungslegung zu laufen.

(13) Gegen Rechnungen kann innerhalb von 4 Wochen ab Rechnungsdatum schriftlich beim Auftragnehmer Einspruch erhoben werden. Andernfalls gilt die Rechnung als anerkannt. Die Aufnahme einer Rechnung in die Bücher gilt jedenfalls als Anerkenntnis.

(14) Auf die Anwendung des § 934 ABGB im Sinne des § 351 UGB, das ist die Anfechtung wegen Verkürzung über die Hälfte für Geschäfte unter Unternehmern, wird verzichtet.

(15) Falls bei Aufträgen betreffend die Führung der Bücher, die Vornahme der Personalsachbearbeitung oder Abgabenverrechnung ein Pauschalhonorar vereinbart ist, so sind mangels anderweitiger schriftlicher Vereinbarung die Vertretungstätigkeit im Zusammenhang mit abgaben- und beitragsrechtlichen Prüfungen aller Art einschließlich der Abschluss von Vergleichen über Abgabenbemessungs- oder Beitragsgrundlagen, Berichterstattung, Rechtsmittelerhebung uä gesondert zu honorieren. Sofern nichts anderes schriftlich vereinbart ist, gilt das Honorar als jeweils für ein Auftragsjahr vereinbart.

(16) Die Bearbeitung besonderer Einzelfragen im Zusammenhang mit den im Punkt 12. (15) genannten Tätigkeiten, insbesondere Feststellungen über das prinzipielle Vorliegen einer Pflichtversicherung, erfolgt nur aufgrund eines besonderen Auftrages.

(17) Der Auftragnehmer kann entsprechende Vorschüsse verlangen und seine (fortgesetzte) Tätigkeit von der Zahlung dieser Vorschüsse abhängig machen. Bei Daueraufträgen darf die Erbringung weiterer Leistungen bis zur Bezahlung früherer Leistungen (sowie allfälliger Vorschüsse gemäß Satz 1) verweigert werden. Bei Erbringung von Teilleistungen und offener Teilhonorierung gilt dies sinngemäß.

(18) Eine Beanstandung der Arbeiten des Auftragnehmers berechtigt, außer bei offenkundigen wesentlichen Mängeln, nicht zur auch nur teilweisen Zurückhaltung der ihm nach Punkt 12. zustehenden Honorare, sonstigen Entgelte, Kostenersätze und Vorschüsse (Vergütungen).

(19) Eine Aufrechnung gegen Forderungen des Auftragnehmers auf Vergütungen nach Punkt 12. ist nur mit unbestrittenen oder rechtskräftig festgestellten Forderungen zulässig.

13. Sonstiges

(1) Im Zusammenhang mit Punkt 12. (17) wird auf das gesetzliche Zurückbehaltungsrecht (§ 471 ABGB, § 369 UGB) verwiesen; wird das Zurückbehaltungsrecht zu Unrecht ausgeübt, haftet der Auftragnehmer grundsätzlich gemäß Punkt 7. aber in Abweichung dazu nur bis zur Höhe seiner noch offenen Forderung.

(2) Der Auftraggeber hat keinen Anspruch auf Ausfolgung von im Zuge der Auftragserfüllung vom Auftragnehmer erstellten Arbeitspapieren und ähnlichen Unterlagen. Im Falle der Auftragserfüllung unter Einsatz elektronischer Buchhaltungssysteme ist der Auftragnehmer berechtigt, nach Übergabe sämtlicher vom Auftragnehmer auftragsbezogen damit erstellter Daten, für die den Auftraggeber eine Aufbewahrungspflicht trifft, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format an den Auftraggeber bzw. an den nachfolgenden Wirtschaftstreuhänder, die Daten zu löschen. Für die Übergabe dieser Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format hat der Auftragnehmer

Anspruch auf ein angemessenes Honorar (Punkt 12 gilt sinngemäß). Ist eine Übergabe dieser Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format aus besonderen Gründen unmöglich oder untern, können diese ersatzweise im Vollausdruck übergeben werden. Eine Honorierung steht diesfalls dafür nicht zu.

(3) Der Auftragnehmer hat auf Verlangen und Kosten des Auftraggebers alle Unterlagen herauszugeben, die er aus Anlass seiner Tätigkeit von diesem erhalten hat. Dies gilt jedoch nicht für den Schriftwechsel zwischen dem Auftragnehmer und seinem Auftraggeber und für die Schriftstücke, die der Auftraggeber in Urschrift besitzt und für Schriftstücke, die einer Aufbewahrungspflicht nach den für den Auftragnehmer geltenden rechtlichen Bestimmungen zur Verhinderung von Geldwäsche unterliegen. Der Auftragnehmer kann von Unterlagen, die er an den Auftraggeber zurückgibt, Abschriften oder Fotokopien anfertigen. Sind diese Unterlagen bereits einmal an den Auftraggeber übermittelt worden so hat der Auftragnehmer Anspruch auf ein angemessenes Honorar (Punkt 12. gilt sinngemäß).

(4) Der Auftraggeber hat die dem Auftragnehmer übergebenen Unterlagen nach Abschluss der Arbeiten binnen 3 Monaten abzuholen. Bei Nichtabholung übergebener Unterlagen kann der Auftragnehmer nach zweimaliger nachweislicher Aufforderung an den Auftraggeber, übergebene Unterlagen abzuholen, diese auf dessen Kosten zurückstellen und/oder ein angemessenes Honorar in Rechnung stellen (Punkt 12. gilt sinngemäß). Die weitere Aufbewahrung kann auch auf Kosten des Auftraggebers durch Dritte erfolgen. Der Auftragnehmer haftet im Weiteren nicht für Folgen aus Beschädigung, Verlust oder Vernichtung der Unterlagen.

(5) Der Auftragnehmer ist berechtigt, fällige Honorarforderungen mit etwaigen Depotguthaben, Verrechnungsgeldern, Treuhandgeldern oder anderen in seiner Gewahrsame befindlichen liquiden Mitteln auch bei ausdrücklicher Inverwahrungnahme zu kompensieren, sofern der Auftraggeber mit einem Gegenanspruch des Auftragnehmers rechnen musste.

(6) Zur Sicherung einer bestehenden oder künftigen Honorarforderung ist der Auftragnehmer berechtigt, ein finanzamtliches Guthaben oder ein anderes Abgaben- oder Beitragsguthaben des Auftraggebers auf ein Anderkonto zu transferieren. Diesfalls ist der Auftraggeber vom erfolgten Transfer zu verständigen. Danach kann der sichergestellte Betrag entweder im Einvernehmen mit dem Auftraggeber oder bei Vollstreckbarkeit der Honorarforderung eingezogen werden.

14. Anzuwendendes Recht, Erfüllungsort, Gerichtsstand

(1) Für den Auftrag, seine Durchführung und die sich hieraus ergebenden Ansprüche gilt ausschließlich österreichisches Recht unter Ausschluss des nationalen Verweisungsrechts.

(2) Erfüllungsort ist der Ort der beruflichen Niederlassung des Auftragnehmers.

(3) Gerichtsstand ist – mangels abweichender schriftlicher Vereinbarung – das sachlich zuständige Gericht des Erfüllungsortes.

II. TEIL

15. Ergänzende Bestimmungen für Verbrauchergeschäfte

(1) Für Verträge zwischen Wirtschaftstreuhändern und Verbrauchern gelten die zwingenden Bestimmungen des Konsumentenschutzgesetzes.

(2) Der Auftragnehmer haftet nur für vorsätzliche und grob fahrlässig verschuldete Verletzung der übernommenen Verpflichtungen.

(3) Anstelle der im Punkt 7 Abs 2 normierten Begrenzung ist auch im Falle grober Fahrlässigkeit die Ersatzpflicht des Auftragnehmers nicht begrenzt.

(4) Punkt 6 Abs 2 (Frist für Mängelbeseitigungsanspruch) und Punkt 7 Abs 4 (Geltendmachung der Schadenersatzansprüche innerhalb einer bestimmten Frist) gilt nicht.

(5) Rücktrittsrecht gemäß § 3 KSchG:

Hat der Verbraucher seine Vertragserklärung nicht in den vom Auftragnehmer dauernd benützten Kanzleiräumen abgegeben, so kann er von seinem Vertragsantrag oder vom Vertrag zurücktreten. Dieser Rücktritt kann bis zum Zustandekommen des Vertrages oder danach binnen einer Woche erklärt werden; die Frist beginnt mit der Ausfolgung einer Urkunde, die zumindest den Namen und die Anschrift des Auftragnehmers sowie eine Belehrung über das Rücktrittsrecht enthält, an den Verbraucher, frühestens jedoch mit dem Zustandekommen des Vertrages zu laufen. Das Rücktrittsrecht steht dem Verbraucher nicht zu,

1. wenn er selbst die geschäftliche Verbindung mit dem Auftragnehmer oder dessen Beauftragten zwecks Schließung dieses Vertrages angebahnt hat,

2. wenn dem Zustandekommen des Vertrages keine Besprechungen zwischen den Beteiligten oder ihren Beauftragten vorangegangen sind oder

3. bei Verträgen, bei denen die beiderseitigen Leistungen sofort zu erbringen sind, wenn sie üblicherweise von Auftragnehmern außerhalb ihrer Kanzleiräume geschlossen werden und das vereinbarte Entgelt € 15 nicht übersteigt.

Der Rücktritt bedarf zu seiner Rechtswirksamkeit der Schriftform. Es genügt, wenn der Verbraucher ein Schriftstück, das seine Vertragserklärung oder die des Auftragnehmers enthält, dem Auftragnehmer mit einem Vermerk zurückstellt, der erkennen lässt, dass der Verbraucher das Zustandekommen oder die Aufrechterhaltung des Vertrages ablehnt. Es genügt, wenn die Erklärung innerhalb einer Woche abgesendet wird.

Tritt der Verbraucher gemäß § 3 KSchG vom Vertrag zurück, so hat Zug um Zug

1. der Auftragnehmer alle empfangenen Leistungen samt gesetzlichen Zinsen vom Empfangstag an zurückzuerstatten und den vom Verbraucher auf die Sache gemachten notwendigen und nützlichen Aufwand zu ersetzen,

2. der Verbraucher dem Auftragnehmer den Wert der Leistungen zu vergüten, soweit sie ihm zum klaren und überwiegenden Vorteil gereichen.

Gemäß § 4 Abs 3 KSchG bleiben Schadenersatzansprüche unberührt.

(6) Kostenvoranschläge gemäß § 5 KSchG:

Für die Erstellung eines Kostenvoranschlages im Sinn des § 1170a ABGB durch den Auftragnehmer hat der Verbraucher ein Entgelt nur dann zu zahlen, wenn er vorher auf diese Zahlungspflicht hingewiesen worden ist.

Wird dem Vertrag ein Kostenvoranschlag des Auftragnehmers zugrunde gelegt, so gilt dessen Richtigkeit als gewährleistet, wenn nicht das Gegenteil ausdrücklich erklärt ist.

(7) Mängelbeseitigung: Punkt 6 wird ergänzt:

Ist der Auftragnehmer nach § 932 ABGB verpflichtet, seine Leistungen zu verbessern oder Fehlendes nachzutragen, so hat er diese Pflicht zu erfüllen, an dem Ort, an dem die Sache übergeben worden ist. Ist es für den Verbraucher tunlich, die Werke und Unterlagen vom Auftragnehmer gesendet zu erhalten, so kann dieser diese Übersendung auf seine Gefahr und Kosten vornehmen.

(8) Gerichtsstand: Anstelle Punkt 14. (3) gilt:

Hat der Verbraucher im Inland seinen Wohnsitz oder seinen gewöhnlichen Aufenthalt oder ist er im Inland beschäftigt, so kann für eine Klage gegen ihn nach den §§ 88, 89, 93 Abs 2 und 104 Abs 1 JN nur die Zuständigkeit eines Gerichtes begründet werden, in dessen Sprengel der Wohnsitz, der gewöhnliche Aufenthalt oder der Ort der Beschäftigung liegt.

(9) Verträge über wiederkehrende Leistungen:

(a) Verträge, durch die sich der Auftragnehmer zu Werkleistungen und der Verbraucher zu wiederholten Geldzahlungen verpflichten und die für eine unbestimmte oder eine ein Jahr übersteigende Zeit geschlossen worden sind, kann der Verbraucher unter Einhaltung einer zweimonatigen Frist zum Ablauf des ersten Jahres, nachher zum Ablauf jeweils eines halben Jahres kündigen.

(b) Ist die Gesamtheit der Leistungen eine nach ihrer Art unteilbare Leistung, deren Umfang und Preis schon bei der Vertragsschließung bestimmt sind, so kann der erste Kündigungstermin bis zum Ablauf des zweiten Jahres hinausgeschoben werden. In solchen Verträgen kann die Kündigungsfrist auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

(c) Erfordert die Erfüllung eines bestimmten, in lit. a) genannten Vertrages erhebliche Aufwendungen des Auftragnehmers und hat er dies dem Verbraucher spätestens bei der Vertragsschließung bekannt gegeben, so können den Umständen angemessene, von den in lit. a) und b) genannten abweichende Kündigungstermine und Kündigungsfristen vereinbart werden.

(d) Eine Kündigung des Verbrauchers, die nicht fristgerecht ausgesprochen worden ist, wird zum nächsten nach Ablauf der Kündigungsfrist liegenden Kündigungstermin wirksam.

HochschülerInnenschaft FH Vorarlberg
Vorsitz
Hochschulstraße 1
6850 Dornbirn
Österreich

Seite 1/2

Angebotsnr. A 20206
Angebotsdatum 04.03.2020
Gültig bis 08.04.2020
Kundenr. 199

Angebot A 20206

Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir dürfen Ihnen nachfolgend das gewünschte Angebot unterbreiten.

Nr.	Bezeichnung	Menge	Eh.	E-Preis	USt	Netto	Steuer	Brutto
1	Jahrespauschale Datenschutzbeauftragter: Wahrnehmung der Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten gemäß Art. 39 DSGVO und 9 x 5 x 4 Support (Montag – Freitag, 8:00 bis 17:00) mit garantierten vier Stunden Reaktionszeit, inkl. 20 Supportfällen, die jeweils 10 Minuten nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Leistungen werden zu unserem Supportstundensatz abzgl. 10% Rabatt verrechnet (siehe Position 3).	1,00	Jr	700,00	20 %	700,00	140,00	840,00
2	Subscription zu i-doit PRO und Data Privacy Add-on: Zugang zu gehostetem i-doit PRO und Data Privacy Add-on zur Dokumentation von Verarbeitungstätigkeiten sowie technischer und organisatorischer Maßnahmen zum Schutz der Daten gemäß Artikel 30 DSGVO.	1,00	Jr	398,00	20 %	398,00	79,60	477,60
3	Dienstleistungen: Dienstleistungen (Schulung, Dokumentation, Verträge, ...) die über den in Position 1 beschriebenen Rahmen hinausgehen verrechnen wir monatlich nach tatsächlichem Aufwand zum vergünstigten Stundensatz	1,00	Std	120,00	20 %	108,00	21,60	129,60
				USt	20 %	1.206,00	241,20	1.447,20
				Bruttosum	EUR	1.206,00	241,20	1.447,20

Zahlungsziel: 14 Tage netto