

Protokoll HV Sitzung am 30.06.2020

Start: 19:07Uhr

Ende: 20:20 Uhr

Video-Konferenz unter Zuhilfenahme von Microsoft Teams nach Rücksprache mit den Mandatarinnen und Mandataren

1) Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Anwesende Mandatare: 6

Andrea Maierhofer (Vorsitz)

Roman Dallinger

Irina Grabher Meier

Filip Mlynski

Melanie Zumtobel

Florian Robert Ramsebner(Stimmübertragung an Marion Neuhauser 19:07 Uhr, Anlage A)

Abwesend/Verhindert: 3

Fabian Hörtnner

Mathias Fritsch

Elias Hartmann

2) Genehmigung über die Abhaltung der Sitzung als Webkonferenz

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass die heutige Sitzung, aufgrund der derzeit gültigen Maßnahmen zur Eindämmung des SARS-CoV-2 Erregers, online über die Plattform Microsoft Teams stattzufinden habe. Die Abhaltung der rechtlich geforderten Sitzung der Hochschulvertretung ist unter größtmöglicher Einhaltung aller Hygienevorschriften als Präsenzsitzung nicht zumutbar.“

Dafür- 6

Dagegen- 0

Enthaltungen- 0

3) Genehmigung der Tagesordnung

Die Vorsitzende schlägt vor, dass der Tagesordnungspunkt 6. Wahl: Neubesetzung Wirtschaftsreferat Stellvertretung vertagt und bei der nächsten ordentlichen Sitzung behandelt wird. Zusätzlich wird ein neuer Punkt in die Tagesordnung aufgenommen: 19:45 Uhr Projektvorstellung von Fabian Rebitzer
Der Tagesordnungspunkt Satzung wurde bei der letzten Sitzung vertagt und wird dieses Mal aufgenommen.

Neue Tagesordnung ersichtlich in Anlage B.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass die geänderte Tagesordnung angenommen wird.“

Dafür - 6
Dagegen - 0
Enthaltungen - 0

4) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Zu dem mit der Einladung versendeten Protokoll gab es keine Einwände der Mandatarinnen und Mandatare.

Das entsprechende Protokoll liegt der Kontrollkommission vor.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass das Protokoll zur ordentlichen Sitzung vom 14.05.2020 angenommen wird.“

Dafür- 6
Dagegen- 0
Enthaltungen- 0

5) Jahresvoranschlag Wirtschaftsjahr 20/21

HEIMBÖCK stellt den Jahresvoranschlag für das neue Wirtschaftsjahr20/21 vor und erläutert diesen.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass der JVA für das neue Wirtschaftsjahr angenommen wird.“

Dafür- 6
Dagegen- 0
Enthaltungen- 0

6) Wahl Neubesetzung

Wird vertagt.

7) Satzung

Die Vorsitzende stellt die Satzung inklusive den notwendigen Abänderungen (die Änderungen wurden farblich markiert, rot hervorgehobenes wird gestrichen und ggf. durch das grün hervorgehobene ersetzt) vor.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, die neue Satzung in der veränderten Form anzunehmen.“

Dafür - 6
Dagegen - 0
Enthaltungen - 0

8) Gebarung

Die Vorsitzende stellt die Gebarung mit den Änderungen (rot hervorgehobenes soll gestrichen werden und durch das grün hervorgehobene ersetzt werden) vor.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, die Gebarungsordnung in der veränderten Form anzunehmen.“

Dafür- 6
Dagegen- 0
Enthaltungen- 0

9) Projektvorstellung Fabian Rebitzer

REBITZER informiert über das von der FHV geplante Buddy-Projekt. Eine Zusammenarbeit wäre möglich. Dieser Punkt wird mit dem HV-Team beim nächsten Jour Fixe besprochen.

10) Bericht des Vorsitizes

Die Vorsitzende informiert über das vergangene Wirtschaftsjahr und Projekte in den Sommerferien. Das Teamevent findet am 31.07. statt. Der nächste Jour Fixe ist in Planung.

11) Berichte der Referentinnen und Referenten

a) Wirtschaftsreferat

HEIMBÖCK informiert über den Wechsel des Buchhalters und des Wirtschaftsprüfers.

b) bildungspolitisches Referat

DALLINGER informiert, dass die Wifi Kurse im Juli vermutlich wieder starten. Es wird kurz über den folgenden Antrag informiert (Musikschulkooperation).

c) sozialpolitisches Referat

NEUHAUSER informiert über die von Larissa Rogner abgehaltenen Workshops. Diese können im Sommersemester online abgehalten werden.

d) Kulturreferat

MOSER informiert über vergangene Angebote (Game-Pass), die Homepage wird im Sommer in Angriff genommen

e) Sportreferat

Referent nicht anwesend

GRABHER-MEIER informiert als Sachbearbeiterin im Sportreferat über das neue Tennisangebot, der Hallensport findet wahrscheinlich erst wieder im nächsten Semester statt, je nach Nachfrage wird eventuell ein Sporttrainer im Outdoor-Bereich organisiert.

12) Anträge

Antrag Musikschulkooperation:

Hauptantrag (Anlage C):

Die Vorsitzende stellt den Zusatzantrag:

Der Antrag Musikschulkooperation soll vom Referat für Bildungspolitik übernommen werden.

Die Vorsitzende bringt den Hauptantrag zur Abstimmung:

Der Antrag "Musikschulkooperation" soll angenommen werden.

Dafür: 6

Enthaltung: 0

Dagegen: 0

Die Vorsitzende bringt den Zusatzantrag zur Abstimmung:

Die Musikschulkooperation soll vom Referat für Bildungspolitik übernommen werden.

Dafür: 6

Enthaltung: 0

Dagegen: 0

13) Allfälliges

Keine weiteren Anmerkungen

Anlage A



RAMSEBNER Florian Robert 19:07

Ich übertrage meine Stimme
hiermit an Marion Neuhauser.

Anlage B

**Einladung zur 2. ordentlichen Sitzung der HV FHV im SS am
30. Juni 2020 um 19:00 Uhr**

über MS Teams im „HochschülerInnenschaft FHV“ Team

Tagesordnung

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung, Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung über die Abhaltung der Sitzung als Webkonferenz
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Jahresvoranschlag Wirtschaftsjahr 20/21
6. Wahl: Neubesetzung Wirtschaftsreferat Stellvertretung
7. Satzung
8. Gebarung
9. 19:45 Uhr Projektvorstellung von Fabian Rebitzer
10. Bericht des Vorsitzes
11. Berichte der Referentinnen und Referenten
 - a. Wirtschaftsreferat
 - b. bildungspolitisches Referat
 - c. sozialpolitisches Referat
 - d. Kulturreferat
 - e. Sportreferat
12. Anträge
13. Allfälliges

Aus organisatorischen Gründen bitten wir externe Gäste bei Teilnahmewunsch um rechtzeitige Anmeldung unter oeh-vorsitz@fhv.at

Anlage C

■ ■ FH VORARLBERG

Roman Dallinger
Referent für Bildungspolitik
Weihermähder 13b
6850
0664/247 40 53
Roman.dallinger@students.fhv.at

HochschülerInnenschaft der Fachhochschule Vorarlberg

z.H. Vorsitz der ÖH-FHV
Hochschulstrasse 1
6850 Dornbirn

Sehr geehrte Kollegin

Hiermit stelle ich laut HSG § 16. Abs. (1) Z. 2 einen Hauptantrag, welcher wie folgt lautet:

Musikschulkooperation

Damit Studierende während eines Studiums weiterhin die Musikschule besuchen, bzw. um die musikalische Bildung zu fördern, sollen Unterrichtsformen an Vorarlberger Musikschulen mit bis zu 50 % gefördert werden.

Für die Ausarbeitung des Projekts werden 2.000 Euro pro Semester zur Verfügung gestellt. Nach Tilgung des zur Verfügung stehenden Betrags, werden keine weiteren Studierenden mehr in die Förderprogramme aufgenommen.

Mit kollegialen Grüßen
Roman Dallinger

Anlage D

Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Vorarlberg
„ÖH FH Vorarlberg“
Hochschulstraße 1
6850 Dornbirn

Dornbirn, 30.06.2020

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	11
2. Allgemeine Grundsätze	11
2.1. Aufgabenbereich	11
2.2. Grundsätze	11
2.3. Gesetze und Richtlinien	11
2.4. Rücksprache	11
3. Kostenstellen	11
3.1 Allgemeines	11
3.2. Kostenstellenverantwortliche/r	12
3.3. Budget	12
3.3.1. Budgetüberschreitung	12
3.3.2. Budgetverfolgung	12
3.3.3. Kostenstellensperrung	12
4. Rechtsgeschäfte	13
4.1. Grundsätzliches	13
4.2. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.)	13
4.2.1. Geschäfte bis höchstens €900,00	13
4.2.2. Geschäfte über €900,00 bis höchstens € 6.000,00	13
4.2.3. Geschäfte über € 6.000,00	13
4.3. Falsus Procurator	13
4.4. Verträge	13
4.5. Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortlichen	14
4.6. Abwicklung durch Dritte	14
4.6. Drucksorten	14
4.7. Verwendung des Logos	14
4.8. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten	14
5. Gebarungsrichtlinien	14
5.1. Einnahmen	14
5.2. Ausgaben	14
5.2.1. Angebote	14
5.2.2. Betriebliche Bewirtung	15
5.2.3. Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern	15
5.2.4. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren	15
5.2.5. Fahrtkosten und Reisespesen	15
5.2.6. Aufwandsentschädigungen	16

5.2.7 Auszahlungsverbote	16
6. Abwicklung des Geldverkehrs	16
6.1. Voraussetzungen	16
6.1.1. Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent/in	17
6.2. Formulare der HV FHV	17
6.2.1. Buchungsanweisung	17
6.2.2. Werkverträge	17
6.2.3. Ausgabenrefundierung	17
6.2.4. Vorfinanzierung	18
6.2.5. Fahrtkostenabrechnung	18
6.3. Belegfluss	18
6.4. Kassa/Bargeld	18
6.5. Bankkonten und Sparbücher	19
6.6. Rücklagen	19
7. Dienst- und Werkverträge	19
8. Projekte und Veranstaltungen	19
9. Inventar	20
9.1. Inventarliste und Anlagenverzeichnis	20
9.2 Inventur	20
10. Gültigkeit	20

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg, im Folgenden kurz „HV FHV“ genannt, sowie deren Angestellte und Mitarbeiter/innen. Die Wahlkommission als Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gem. §15 Abs. 1 Z 6 HSG 2014 ist von dieser Gebarungsordnung ausgenommen.

Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- ~~und Hochschülerinnen-~~ und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden kurz „HSG 2014“ genannt) in der geltenden Fassung, der Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV), der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (HS-RVBV) sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung. Der Begriff der Hochschulvertretung (HV) meint den Begriff der Fachhochschulvertretung im Sinne des HSG 2014.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1. Aufgabenbereich

Gemäß § 3 Abs. 4 des HSG 2014 ist die HV FHV eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder/innen zu vertreten und ihre Mitglieder/innen zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2. Grundsätze

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Dies ergibt sich aus §§ 41 ff. des HSG 2014 und den dazu erlassenen Verordnungen.

- Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung den Gesetzen entspricht und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HV FHV gerichtet – verwendet werden.
- Sparsamkeit bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen sind.
- Wirtschaftlichkeit bedeutet, dass Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sinnvoll miteinander abgewogen werden.
- Leichte Kontrollierbarkeit bedeutet, dass alle Vorgänge in solcher Art und Weise vollbracht werden, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

2.3. Gesetze und Richtlinien

Die Gebarungsordnung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 in der geltenden Fassung und den dazu erlassenen Verordnungen (siehe 1. Geltungsbereich) zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HV FHV. Dem Gesetz und den Verordnungen widersprechende Teile sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der HV FHV sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.

2.4. Rücksprache

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der/dem Vorsitzenden der HV FHV und der/dem Wirtschaftsreferent/in. Eine Rücksprache zumindest mit der/dem Wirtschaftsreferent/in vor Tätigkeit wird somit vorausgesetzt.

3. Kostenstellen

3.1 Allgemeines

Kostenstellen existieren für

- die HV FHV inklusive Referate,
- die Studienvertretungen und

- sonstige Projekte der HV FHV

Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigung (Punkt 4.2.) zu achten ist.

3.2. Kostenstellenverantwortliche/r

Jede Kostenstelle muss eine/einen Kostenstellenverantwortliche/n haben. Kostenstellenverantwortliche sind beispielsweise Vorsitzende der Studienvertretung oder Referent/innen. Diese/r ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine/n Verantwortliche/n geben. Die/der Verantwortliche ist grundsätzlich die/der Vorsitzende des jeweiligen Organs (z.B. Referent/in eines Referats). Ein/e Stellvertreter/in darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die/der Vorsitzende dauerhaft verhindert ist und eine Handlung sofort notwendig ist. Diese Übertragung der Verantwortung muss schriftlich dokumentiert, ehemöglichst an die/den Vorsitzende/n sowie an die/den Wirtschaftsreferent/in übermittelt und abgelegt werden.

Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Ist ein Referat oder eine Studienrichtung nicht besetzt, so geht die Kostenstellenverantwortlichkeit auf die/den Vorsitzende/n der HV FHV über.

Die/der Kostenstellenverantwortliche muss eine Unterschriftenprobe im Organbuch bei der/dem Vorsitzende/n bzw. der/dem Wirtschaftsreferent/in abgeben. Wird diese nicht abgegeben, können Formulare von der/dem Wirtschaftsreferent/in abgelehnt werden.

Die Vorsitzenden der verfügbaren Organe sowie die Referent/innen können als Kostenstellenverantwortliche gemäß § 42 Abs. 3 und 5 HSG 2014 die Verfügungsberechtigung zu € 400,- selbst wahrnehmen.

3.3. Budget

Der Jahresvoranschlag ist gemäß §40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Es ist darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§17 Z 2 HSG 2014). Gemäß HSG 2014 idgF. sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in zu verfügen.

3.3.1. Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und durch eine Änderung des Jahresvoranschlages durch einen Beschluss der HV FHV überzogen werden. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet die/der Kostenstellenverantwortliche nach §42 HSG 2014 idgF. Die HV FHV kann darüber hinaus zusätzlich per Beschluss festlegen, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen – zugelassen werden sollen.

3.3.2. Budgetverfolgung

Die in Punkt 3.1 angeführten Kostenstellen können bei der/dem Wirtschaftsreferenten/in den jeweiligen Verbrauch sowie den Saldo erfragen.

3.3.3. Kostenstellensperrung

Die/der Wirtschaftsreferent/in ist gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden berechtigt, die Kostenstelle zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn die Vertrauenswürdigkeit der/des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist der/dem betroffenen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen.

4. Rechtsgeschäfte

4.1. Grundsätzliches

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen oder deren Verantwortlichen geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der HV FHV gleichermaßen verbindlich. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HV FHV zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt, eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der HV FHV zumindest der Genehmigung der/des Wirtschaftsreferenten/in (§42 HSG 2014) bedürfen. Trotz Ermächtigung bei gewissen Untergrenzen sind aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende und die/der Wirtschaftsreferent/in mit möglichst allen Rechtsgeschäften, Honorarnoten, etc. zu befassen.

4.2. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.)

In § 42 HSG 2014 idgF. sind die betragsmäßigen Grenzen für Genehmigungen geregelt. Die Grenzen gelten für den jeweiligen Geschäftsfall im Gesamten. Eine Zerlegung in kleinere Teilgeschäfte ist nicht zulässig. Die Handlungsermächtigungen sind wie folgt festgelegt:

In jedem Fall die/der Vorsitzende der HV FHV gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in.

4.2.1. Geschäfte bis höchstens €900,00

Wirtschaftsreferent/in mit

- Vorsitzender/Vorsitzendem der HV FHV oder
- zuständiger/zuständigem Referent/in oder
- Vorsitzender/Vorsitzendem der jeweiligen Studienvertretung

4.2.2. Geschäfte über €900,00 bis höchstens € 6.000,00

Wirtschaftsreferent/in mit

- Vorsitzender/Vorsitzendem der HV FHV

4.2.3. Geschäfte über € 6.000,00

Beschluss durch die HV FHV und Abzeichnung durch Wirtschaftsreferent/in und Vorsitzender/Vorsitzendem.

4.3. Falsus Procurator

Die HV FHV wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der HV FHV abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.2 der Gebarungsordnung festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die/der Wirtschaftsreferent/in nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014). Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende haben gemeinsam die Möglichkeit, Rechtsgeschäfte nachträglich zu genehmigen, sofern diese nicht vorsätzlich gegen diese Gebarungsordnung verstoßen und das Rechtsgeschäft im Sinne der HV FHV abgeschlossen wurde. Somit tritt die HV FHV in das Rechtsgeschäft ein und übernimmt alle Rechte und Pflichten aus diesem.

4.4. Verträge

Verträge können nur unter den oben (Punkt 4.2.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die HV FHV verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch bei der HV FHV tätig sind oder von übergeordneten Organen abgeschlossen wurden. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.5. Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortlichen

Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügungsberechtigte Organ selbst oder die/der Kostenstellenverantwortliche dem ausdrücklich zugestimmt hat oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies gilt insbesondere auch bei Verträgen, die andere Organe mittelbar belasten, wie Sponsoring- oder Lieferverträge. In diesem Fall kann, nachdem die Organe informiert wurden, von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden.

4.6. Abwicklung durch Dritte

Nach dem Prinzip der leichten Kontrollierbarkeit sollen Rechtsgeschäfte möglichst direkt von der HV FHV und nicht über Vereine oder Dritte abgewickelt werden.

Sollte es dennoch Argumente geben, die für eine Abwicklung über Dritte spricht, muss dieses Rechtsgeschäft jedenfalls mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden im Vorhinein abgeklärt und genehmigt werden.

4.7. Drucksorten

Alle Drucksorten benötigen das Einverständnis der/des Vorsitzenden sowie der/dem Wirtschaftsreferent/in. Drucksorten sind Printprodukte, Geschäftsdrucksorten ausgenommen, jeder Art, wie z.B. Zeitungen, Plakate, Flyer, Broschüren, Folder, Druck auf Bekleidung, etc.

Jedes Druckwerk muss mit dem unveränderten Logo der HV FHV sichtbar versehen werden.

Im Allgemeinen darf das Logo nicht verändert werden. Bei schwarz-weiß Drucken darf das Logo ausnahmsweise ebenfalls schwarz-weiß gedruckt werden. Andere Ausnahmen benötigen eine schriftliche Zustimmung der/des Vorsitzenden sowie der/des Wirtschaftsreferent/in.

4.8. Verwendung des Logos

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der HV FHV mit dem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung der/des Wirtschaftsreferent/in und der/des Vorsitzenden einzuholen.

4.9. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die HV FHV definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt, keiner Partei oder anderen wahlwerbenden Gruppierungen einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die HV FHV gegen jegliche Art der Verhetzung aus. Daraus ergibt sich, dass die HV FHV keine hetzerischen, rassistischen oder anders diskriminierenden Veranstaltungen unterstützt.

5. Gebarungsrichtlinien

5.1. Einnahmen

Alle Einnahmen müssen der HV FHV zufließen. Jegliche Erträge (z.B. aus Festen oder Verkäufen) sind sofort auf das Konto der HV FHV zu überweisen oder in bar in die Kassa einzuzahlen. Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh **als wie** möglich bekannt zu geben. Dieses stellt für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnung aus. Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben. Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

5.2. Ausgaben

Die Rücksprache mit dem/der Wirtschaftsreferent/in vor der Tötigung einer Ausgabe wird vorausgesetzt. Bei Anschaffungsgüter unter € 100,00, die dem laufenden Betrieb der HV FHV dienen, kann dies entfallen.

5.2.1. Angebote

Die HV FHV ist dazu verpflichtet, zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu

handeln (§36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben unaufgefordert drei schriftliche, vergleichbare Angebote einzuholen und der/dem Vorsitzenden sowie der/dem Wirtschaftsreferent/in mit Stellungnahme vorzulegen.

Bei Beschaffungen, die unter € 600,00 (inkl. USt.) liegen, kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen und die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein, so ist nach Rücksprache mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden darüber ein Aktenvermerk zu erstellen und von der/dem vom jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen sowie der/dem Wirtschaftsreferent/in zu zeichnen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular beizulegen. Die Aufteilung einer Leistung auf mehrere Beträge unter € 600,00 pro ausgestellter Rechnung ist nicht gestattet!

5.2.2. Betriebliche Bewirtung

Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc. sind im Voraus durch die/den Wirtschaftsreferenten/in und die/den Vorsitzende/n zu genehmigen.

Weiters muss der Anlass begründet und die bewirteten Personen namentlich angeführt werden. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von €35,00 pro Person nicht überschreiten.

Ausnahmen können nur durch Genehmigung durch die/den Wirtschaftsreferent/In und den/die Vorsitzende der HV FHV bewilligt werden.

Ausgenommen davon sind jene Veranstaltungen, die laut Satzung der HV FHV durchgeführt werden. Hier ist keine Genehmigung im Voraus notwendig und es reicht das jeweilige Protokoll.

5.2.3. Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern

In diese Kategorie fallen alle Bewirtungen anlässlich von studentischen Feiern z.B.

Weihnachtsfeiern von Studiengängen, Festempfang, Vernetzungstreffen etc. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von € 15,00 pro Person nicht überschreiten. Eine Überschreitung ist durch die/den Wirtschaftsreferenten/in und die/den Vorsitzenden der jeweiligen Studienvertretung zu genehmigen.

Kostenrefundierung Studienvertretungen:

Der Antrag auf Refundierung von Vernetzungstreffen, Jahrgangs-/Studiengangsemestertreffen etc. ist bei den Studienvertretungen einzureichen. Gefördert werden maximal 15€ pro Student/in pro Semester. Die/der Vorsitzende der dazugehörigen Studienvertretung überprüft, ob die Student/innen der Teilnahmeliste einen Anspruch auf eine Kostenrefundierung haben. Wird der Antrag bewilligt, wird er von der jeweiligen Kostenstelle der Studienvertretung verbucht. Für die Veranstaltung ist auf jeden Fall eine Anwesenheitsliste mit Namen und Unterschrift zur Bewirtungsrechnung beizulegen.

5.2.4. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren

Die HV FHV refundiert Ausgaben für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren grundsätzlich nicht.

Es gelten jedoch folgende Ausnahmen:

- Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von Projekten
- Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von studentischen Feiern (lt. Punkt 5.2.3.).

5.2.5. Fahrtkosten und Reisespesen

Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen.

- Fahrscheine des öffentlichen Personenverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Als Richtlinie bei Zugfahrten gelten die Preise der 2. Klasse.
- Zugtickets sollen zum ermäßigten Preis mit der ÖBB Vorteils card erworben werden. Die HV-FHV verfügt über ein ÖBB-Businesskonto und kann die Tickets dort vergünstigt erwerben.

Wird ein Ticket benötigt, muss dies beim Wirtschaftsreferat so früh wie möglich beantragt werden. Dieses kann das Ticket erwerben und intern abrechnen – somit müssen die Tickets nicht privat vorbezahlt werden.

- Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste.

- Bei Fahrten mit dem PKW sind die Anzahl der gefahrenen Kilometer, eine Streckenbeschreibung inkl. Fahrziel, sowie die Beifahrer/innen und deren Unterschriften anzugeben, die Refundierung erfolgt anhand des amtlichen Kilometergeldes. Dabei sind jedoch immer Fahrgemeinschaften anzustreben.
- Für Übernachtungen gilt max. € 80,00 pro Nacht und Person und bei Gruppenaufenthalten max. €60,00. Nicht inkludiert darin sind zusätzliche Aufwendungen wie Frühstück, Halb- oder Vollpension, Seminarraumbenützung, etc. Bei begründeten Fällen kann der/die Vorsitzende gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in eine Ausnahme festlegen.
Verpflegung: max. €35,00 pro Person/Mahlzeit, aber nicht mehr als €40,00 pro Person/Tag.
- Taxirechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert
- Inlandsflüge werden nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert

5.2.6. Aufwandsentschädigungen

Die Funktionär/innen HV FHV üben ihre Tätigkeit laut §31 Abs. 1 HSG 2014 ehrenamtlich aus. Vorsitz/ende inklusive erste/r und zweite/r Stellvertreter/in, Referent/innen und Sachbearbeiter/innen sowie die Vorsitzenden der Studienvertretungen sind berechtigt, Aufwandsentschädigungen laut Budget zu beziehen.

Die/der Vorsitzende sowie die/der Wirtschaftsreferent/in kann den sofortigen Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

Prinzipiell gilt, jede natürliche Person darf nur eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung erhalten.

Kumulierungen bzw. zusätzliche Entschädigungen sind ausgeschlossen.

Eine Auszahlung ist rückwirkend nur für das aktuelle Wirtschaftsjahr gültig.

Aufwandsentschädigungen für die Funktionär/innen und Funktionäre der HV FHV, die ein Auslandssemester absolvieren, werden automatisch eingestellt. Ausnahmen bedürfen eines HV Beschlusses und können in Einzelfällen genehmigt werden.

In den Budgets der Studienvertretungen dürfen maximal 10% (zehn Prozent) des zugeteilten Budgets für Aufwandsentschädigungen verwendet werden.

5.2.7 Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Wirtschaftsreferent/in gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Keine Refundierung erfolgt z.B. für Zigaretten oder Medikamente.

6. Abwicklung des Geldverkehrs

6.1. Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind soweit vollständig auszufüllen, wie sie zur administrativen Abwicklung notwendig sind. Rechnungen und Belege sowie weitere Unterlagen sind an das Formular anzuheften. Insbesondere sind die Unterschriften der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Diese muss in originaler Form oder als digitale Signatur vorliegen. Eingescannte, händische Unterschriften werden nicht als Originalunterschrift akzeptiert.

Belege der HV FHV dürfen auch ohne Unterschrift der/den Kostenstellenverantwortlichen abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann.

Alle Belege und Formulare sind spätestens zwei Wochen nach dem Leistungsdatum (am Wirtschaftsjahresende (30. Juni) bis spätestens 15. Juli) abzugeben. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen oder einem Voravis, können die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende die Frist um maximal vier Wochen (mit Ausnahme am Wirtschaftsjahresende) verlängern. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der HV FHV.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen.

Ferner dürfen nur Rechnungen beglichen werden, die einen Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich der HV FHV stehen und sich in der Budgetdeckung finden. Es ist Aufgabe der/des Wirtschaftsreferent/in, dies zu überprüfen.

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die HV FHV geleistet wurde und infolge dessen auf ihren Namen lauten. Lediglich in Sonderfällen können auf Privatpersonen lautende Rechnungen übernommen werden.

6.1.1. Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent/in

Für das Wirtschaftsreferat kann gemäß §36 Abs. 3 HSG 2014 ein/e Stellvertreter/in bestellt werden.

Die/der Wirtschaftsreferent/in kann gemäß §36 Abs. 3 HSG 2014 eine/n Stellvertreter/in

bestellen. Der Stellvertretung können bestimmte Aufgaben übertragen werden. In so einem Fall handelt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent/in im Auftrag und unter der Verantwortung der/des Wirtschaftsreferenten/in. Im Verhinderungsfall (z.B. Abwesenheit von mindestens drei Wochen) der/des Wirtschaftsreferenten/in übernimmt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent/in die Aufgaben zur Gänze und in voller Verantwortung.

6.2. Formulare der HV FHV

Für alle nachfolgend angeführten Geldverkehre gilt, dass ausschließlich die von der HV FHV zur Verfügung gestellten Formulare verwendet werden dürfen.

6.2.1. Buchungsanweisung

Die einfache Buchungsanweisung ist bei der Bezahlung von (Firmen-) Rechnungen zu verwenden, die nicht von Privatpersonen vorgestreckt wurden. Die Buchungsanweisung hat bei der Abgabe die Unterschrift der/des jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabengrundes zu beinhalten. Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Bei Bedarf sind weitere Angaben (wie z.B. IBAN und BIC) anzugeben.

6.2.2. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die HV FHV, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen **■** soweit gesetzlich möglich **■** per Werkvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden. Der Werkvertrag hat

- die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen,
- die Unterschrift (und Bankverbindung) der/des Antragssteller/in,
- Sozialversicherungsnummer,
- die Beschreibung des Werkes,
- Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes,
- den Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort

zu beinhalten. Art und Umfang der Tätigkeit haben so detailliert wie möglich, nachvollziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offenbleibt.

6.2.3. Ausgabenrefundierung

Die Ausgabenrefundierung ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die HV FHV von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dies muss vorerst mit der/dem **■** jeweilig zuständigen Kostenstellenverantwortlichen abgeklärt werden. Der Ausgabenrefundierung sind die Originalrechnungen beizulegen. Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende können die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen eine Richtlinie dieser Gebarungsordnung oder den Gesetzen verstößt. Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- Die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen,
- die Unterschrift (und Bankverbindung) der/des Antragstellers/in,

- den Ausstellungsgrund,
- den Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort.

6.2.4. Vorfinanzierung

Bei größeren Ausgaben, die nicht auf Rechnung bezahlt werden können, besteht die Möglichkeit, **die Ausgabe diese** vorzufinanzieren. Dies kann nur in Absprache mit der/dem Wirtschaftsreferent/in und mit ausreichender Vorlaufzeit geschehen, da der bürokratische Aufwand diesbezüglich sehr hoch ist. Die Entscheidung, ob ein Akonto gewährt wird, liegt bei der/dem Wirtschaftsreferent/in in Absprache mit der/dem Vorsitzenden. Auf eine Vorfinanzierung besteht kein Anspruch.

Wer eine Vorfinanzierung bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der HV FHV ein. Die/der Antragsteller/in verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in genehmigt und ausbezahlt werden. Die Ausgabe erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belege oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages und den dafür notwendigen Formularen.

6.2.5. Fahrtkostenabrechnung

Der Fahrtkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben.

Bei der Abgabe sind anzuführen:

- Die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen,
- die Unterschrift der/des Antragsteller/in,
- der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt, Kurzbeschreibung),
- das Reisedatum,
- der Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort.

Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur in Ausnahmefällen gestattet. Hinsichtlich der Fahrtkosten ist stets die zeitlich kürzeste Strecke zu wählen (lt. **Google Maps gängigen Routenplanern**).

6.3. Belegfluss

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Büro der HV FHV abgegeben oder im Briefkasten beim Büro der HV FHV eingeworfen werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird bevorzugt per E-Mail, oder intern schriftlich durch das jeweilige Postfach, benachrichtigt. Der Beleg wird mit einem Eingangsstempel versehen und gezeichnet. Belege werden dann in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden vorgelegt bzw. ins jeweilige Postfach eingeworfen.

Die/der Wirtschaftsreferent/in entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder der Verordnungen verletzt werden. Nach erfolgter Zeichnung lt. Punkt 4.2 werden die Rechnungen überwiesen.

6.4. Kassa/Bargeld

Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§41 Abs. 3 HSG 2014). Barauszahlungen über 100€ sind nach Möglichkeit zu verhindern. Der Höchstkassenstand sollte € 500,00 nicht übersteigen (§6 Abs. 1, HS-WV). Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person verantwortlich.

Handkassen können sowohl bei Festen geführt werden als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit der/dem Vorsitzenden und der/dem Wirtschaftsreferent/in abgesprochen werden. Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen.

Vorgehensweise bei einem Fest:

Vor der Veranstaltung wird in die Kassa ein Betrag von maximal € 500, - eingezahlt, der als Wechselgeld dient. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die HV FHV zurückbezahlt. Die Kassa wird von den Verantwortlichen abgeholt, die Vollständigkeit überprüft und unterschrieben. In einer Liste werden Datum sowie Uhrzeit, Kassastand und Unterschrift aufgezeichnet. Bei der Rückgabe der Kassa nach der Veranstaltung wird das gleiche Prozedere wiederholt. Die kassaführende Person ist verpflichtet, rechts- und gebahrungswidrige Ausgaben zu verweigern, und hat zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

6.5. Bankkonten und Sparbücher

Bei allen Bankkonten der HV FHV müssen die/der Vorsitzende und die/der Wirtschaftsreferent/in als Zeichnungsberechtigte aufscheinen. Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte), als auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 4.2.) und dem UGB (Unternehmensgesetzbuch) widerspricht. Die HV FHV wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen nach Abzug aller Einzahlungen einklagen.

6.6. Rücklagen

Studienvertretungen können keine Rücklagen bilden. Wenn eine Studienvertretung allerdings in einem Wirtschaftsjahr ihr Budget nicht aufbraucht, kann dieses auch im folgenden Jahr für längerfristige Anschaffungen verwendet werden, wenn bei der HV FHV ein Antrag auf Zugriff auf die allgemeinen Rücklagen eingebracht und dieser bewilligt wird. Es gilt jedoch die Obergrenze von € 500,00 je Studienvertretung. Der Restbetrag der nicht verbrauchten Budgetanteile fällt in die allgemeine Rücklage der HV FHV. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, gebundene Rücklagen für zukünftige Ausgaben zu bilden. Über die Zweckmäßigkeit einer solchen Rücklagenbildung entscheiden die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende.

7. Dienst- und Werkverträge

Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von

- Dienstverträgen (Angestellte) oder
- Werkverträgen

erbracht werden.

Dienstverträge und Änderungen von Dienstverträgen sind von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in der HV FHV abzuschließen. (§5 HS-DVV)

Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen (Vertragsvordrucke) verwenden, ist der vom Wirtschaftsreferat bestimmte Musterwerkvertrag zu verwenden. Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig. Bei der Gestaltung des Musterwerkvertrags und beim Abschluss abweichender Verträge ist auf die leichte Kontrollierbarkeit der Leistungen besonders Bedacht zu nehmen.

Dienstleister/innen können für ihre Tätigkeit ein Honorar beziehen, sofern sie nicht Angestellte oder Funktionär/innen der HV FHV sind und die Tätigkeit in den Aufgabenbereich fallen würde.

8. Projekte und Veranstaltungen

Für Projekte und Veranstaltungen, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein realistischer Budgetplan zu erstellen und dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat im Vorhinein zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Feste, Reisen und Printprodukte.

Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der/dem Wirtschaftsreferent/in und der/dem Vorsitzenden aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt („Grundsatzgenehmigung“) wurde. Erst nach der Genehmigung durch Vorsitz und Wirtschaftsreferat darf das Projekt durchgeführt werden (§ 42 HSG 2014). Die/der Projektleiter/in

ist bei der Entscheidung über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung des Projekts oder der Veranstaltung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsprinzipien. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der/dem Projektleiter/in im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

9. Inventar

Die Organe der HV FHV sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert.

Verantwortlich ist die/der jeweilige Kostenstellenverantwortliche.

9.1. Inventarliste und Anlagenverzeichnis

Ab einem Wert von € 100,00 (Brutto) müssen Anschaffungen in einem Inventarverzeichnis geführt werden, ab € 400,00 in einem Anlagenverzeichnis. Wenn Anschaffungen weggegeben werden und in den Besitz einer anderen natürlichen oder juristischen Person übergehen (zum Beispiel Labormäntel, spezielle Schutzbrillen, etc.), ist dies durch eine Unterschrift zu belegen.

9.2 Inventur

Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Anweisung des Wirtschaftsreferats oder der Vorsitzenden eine Inventur durchzuführen. Die/der Wirtschaftsreferent/in kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden abzusprechen und die jeweilige Inventurnummer dem Wirtschaftsreferat zu melden.

10. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die HV FHV Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der HV FHV geändert oder außer Kraft gesetzt werden.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gebarungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder unwirksam werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Anlage E

Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Vorarlberg

„ÖH FH Vorarlberg“

Hochschulstraße 1

6850 Dornbirn

Dornbirn, 30.06.2020

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.....	24
§2 Organe	24
§3 Hochschulvertretung	24
§4 Sitzungen	25
§5 Einladung zu Sitzungen.....	25
§6 Tagesordnung	26
§7 Sitzungsteilnahme	26
§8 Sitzungsleitung	27
§9 Sitzungsablauf.....	27
§10 Debatte und Redezeit.....	28
§11 Anträge	28
§12 Abstimmungsgrundsätze	29
§13 Protokolle	30
§14 Vorsitzende oder Vorsitzender der Hochschulvertretung.....	31
§15 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare.....	32
§16 Referate	32
§17 Studienvertretungen	33
§18 Entsendung und Wahl ins FH-Kollegium	34
§19 Verteilung des Budgets.....	34
§20 Ausschüsse	34
§21 Jahrgangsvertretungen.....	35
§22 Rechte und Tätigkeiten von Jahrgangsvertretungen	35
§23 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen	35
§24 Wahltag für die Wahlen von Jahrgangsvertretungswahlen	36
§25 Fristen für die Wahlen von Jahrgangsvertretungswahlen.....	36
§26 Urabstimmungen.....	36
§27 Kommunikation im Team	37
§28 Datenschutz.....	37
§29 Inkrafttreten und Änderungen	37

§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, (in Folgenden „FHV“)**, 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 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 **Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes (HSG 2014)**.

§2 Organe

- (1) Die Organe der **HV FHV sind: Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg gliedert sich in folgende Organe:**
 1. die Hochschulvertretung an der FH Vorarlberg
 2. die Studierendenvertretung
 1. die Studienvertretungen, zusammengefasst in folgende Studienvertretungen (im Folgenden „StV“):
 2. Informatik und Mechatronik Betriebswirtschaft
 3. Technik
 4. Gesundheit und Soziales
 5. Gestaltung
 6. Schloss Hofen
 7. gewählte Jahrgangsvertreter/innen (JGV)
 8. **studentische Mitglieder des FH-Kollegiums**
 3. die Wahlkommission
- (2) Die Zusammenlegung oder Trennung von Studienvertretungen erfolgt durch Beschluss der **HV FHV Hochschulvertretung** gemäß § 19 Abs. 2 **und Abs. 5** HSG 2014.
- 9.

§3 HV FHV Hochschulvertretung

Mitglieder der **HV FHV Hochschulvertretung** sind:

- (1) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht
- (2) die Referentinnen und Referenten der **HV FHV Hochschulvertretung** 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) Jede/r Mandatar/in oder deren Ersatzperson kann maximal eine Stimme führen. (wird in §7 erwähnt)
- (5) 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. Bei Einfluss höherer Gewalt, wie z.B. COVID-19, ist eine Abhaltung der Sitzung in Form von einer Webkonferenz zu erwägen.
- (6) 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.
- (7) Von Webkonferenz-Sitzungen ist keine Aufzeichnung anzufertigen, außer es wird der Antrag auf Aufzeichnung eingebracht.
- (8) An folgenden Tagen dürfen keine ordentlichen oder außerordentlichen HV **FHV** Sitzungen stattfinden:
 - a. Sonntagen
 - b. gesetzlichen FeiertagenBei 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 7¹⁴ Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der **HV FHV Hochschulvertretung** per E-Mail an die, von den jeweiligen Mitgliedern der Hochschulvertretung über die von der FH Vorarlberg eingerichtete, bekannte Studenten-Emailadresse auszusenden gesendet.
- (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 Hochschulvertretung** einberufen werden und hat spätestens 14 Tage nach Einlangen des Antrags bei der **HV FHV Hochschulvertretung** 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 Werkzeuge) vor Sitzungsbeginn bei der/dem Vorsitzenden der **HV FHV Hochschulvertretung** einlangen.
- (5) Beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann die Aufnahme **einzelner 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) Die Sitzungen der Hochschulvertretung sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist. (schon vorhanden in §4 Abs 6)

- (1) **Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der Hochschulvertretung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.** 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 Hochschulvertretung** 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** eine ihrer oder seiner Stellvertreterinnen oder einen ihrer oder seiner **Stellvertreter** 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 Hochschulvertretung**. 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. Des Weiteren kann in einem Formalantrag die Unterbrechung der Sitzung, die Vertagung eines Tagesordnungspunkts und der Antrag auf Vertraulichkeit eines Tagesordnungspunktes gestellt werden, sowie das Prozedere für eine geheime Wahl in einer Webkonferenz-Sitzung.
- (7) Gemäß §61 Abs. 1 HSG 2014 kann ein Hauptantrag von mindestens 5vH Wahlberechtigten der HV FHV Hochschulvertretung 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 Hochschulvertretung der oder dem Vorsitzenden schriftlich zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung der HV FHV Hochschulvertretung 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 Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen und Mandatare 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 Mandatare 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:
- Änderung oder Ergänzungen der Satzung, ausgenommen der Anhänge, die, wenn nicht in der Satzung anders geregelt, mit einfacher Mehrheit zu beschließen sind
 - Abberufung von entsandten Studierendenvertreter/innen
 - Abwahl der/des Vorsitzenden und/oder ihrer/seiner Stellvertreter/innen
 - Die Einrichtung und Auflassung von Referaten
 - Abberufung von Referent/innen
 - 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.
- Die Mitglieder haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen.
 - 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

- 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.
- Das Protokoll hat zu enthalten:
 - Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
 - Anwesenheit der Mitglieder und Auskunftspersonen
 - die Tagesordnung
 - Protokollierung, wenn jemand die Sitzung verlässt oder neu hinzukommt (mit Uhrzeit)
 - die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung, sowie den Namen der AntragstellerInnen
 - anonymisiertes Ergebnis der Abstimmungen über jeden Antrag (Dafür, Dagegen, Enthaltung)
 - auf Wunsch kann jede/r Mandatar/in das eigene Stimmverhalten zu einzelnen Anträgen im Protokoll festhalten lassen.
 - Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen
 - Sitzungsunterbrechungen
 - die auf Verlangen eines Mitgliedes vorgenommene schriftliche Protokollierung einer eigenen Wortmeldung
- 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 Hochschulvertretung** 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 Hochschulvertretung** zu archivieren ist und in dieser Zeit sämtlichen Mitgliedern der **HV FHV Hochschulvertretung** auf Verlangen in den Räumlichkeiten der **HV FHV Hochschulvertretung** 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 Hochschulvertretung**

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.
- (7) 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. Sollte das Wahlrecht bei der zuständigen Wahlkommission nicht ausübbar sein (beispielsweise aufgrund einer Krise, welche eine Sperrung der Räumlichkeiten der FH Vorarlberg nach sich zieht), kann anstelle der Neuwahl auch eine Information der Wahlkommission, wann und wie die Wahl durchgeführt wird, erfolgen.
- (8) Wenn ein/e Stellvertreter/in des Vorsitzes zurücktritt, so ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung ein/e neue Stellvertreter/in zu wählen.
- (9) Die Verantwortlichkeit der/des Vorsitzenden erlischt mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag des Rücktrittes oder der Abwahl.
- (10) Die Wiederwahl der/des Vorsitzenden ist unbeschränkt möglich.
- (11) 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.

- (12) 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 Hochschulvertretung über.

§15 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der HV FHV Hochschulvertretung während der Dienststunden von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die HV FHV Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der HV FHV Hochschulvertretung 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 Hochschulvertretung gestellt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare der HV FHV Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der HV FHV Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zu den geltenden, datenschutzrechtlichen Bestimmungen (Datenschutzgesetz – DSG, Datenschutzgrundverordnung – DSGVO) zum Datenschutzgesetz (DSG), BGBl. I Nr. 165/1999, idgF, 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft 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
- (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 Semester** hat jede Referentin und jeder Referent der **HV FHV Hochschulvertretung** 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 Hochschulvertretung** einzuhalten.
- (7) Die/der Vorsitzende kann Referentinnen und Referenten unter Angabe von Gründen vorübergehend suspendieren und hat die Angelegenheiten des Referates der HV zur Entscheidung vorzulegen. Diese Suspendierung gilt längstens bis zur nächsten Sitzung der HV. In die Tagesordnung dieser Sitzung ist der Punkt „Abwahl von Referentinnen und Referenten“ aufzunehmen.
- (8) 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.
- (9) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der **HV FHV Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg** mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der **HV FHV Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg** hierüber unverzüglich zu berichten.
- (10) Die Rechte und Pflichten der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die **HV FHV Hochschulvertretung** 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 **oder für den Zeitraum, in dem sie oder er durch die/den Vorsitzende/n suspendiert wurde**.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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 Hochschulvertretung** 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.
- (15) 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) Für 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 HV FHV Hochschulvertretung 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 setzen sich 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, ggf. eingerichteten Organen nach § 15 Abs.2 HSG 2014 und der Hochschulvertretung der FH Vorarlberg 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 Vorstand 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 Studiengang 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 Studiengangs 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, **beispielsweise die Wahlkommission**, 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 der Wahlkommission** 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg** bekannt zu geben.

§26 Urabstimmungen

- (1) Die **HV FHV Hochschulvertretung** 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 Hochschulvertretung 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg zu erfolgen, wenn sie gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl stattfindet

§27 Kommunikation im Team

- (1) Jede Person der HV FHV an der FH Vorarlberg (HV-Team, also Referent/innen, Sachbearbeiter/innen, Vorsitz, Wirtschaftsreferent/in sowie deren Stellvertreter/innen) sind verpflichtet sich, 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 alle kurzfristig organisatorischen Dinge besprochen. Daher wird nahegelegt, der HV FHV Whatsappgruppe 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 Hochschulvertretung 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 30.06.2020 14.05.2020, dem Tag des Beschlusses in einer dieser Sitzung der HV FHV Hochschulvertretung, in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der HV FHV Hochschulvertretung möglich.