

SATZUNG

der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität

Die Organe der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität Wien

§ 1 Diese sind

- a) die Universitätsvertretung (UV)
- b) die Studienvertretungen (STV) der an der Wirtschaftsuniversität
eingesetzten Studien
- c) die Wahlkommission

Die Universitätsvertretung (UV)

§ 2

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder der UV sind die Mandatarinnen oder die von ihnen
nominierten Ersatzpersonen.
- (2) Bei gleichzeitiger Anwesenheit von Mandatarinnen und Ersatzpersonen ist ein Wechsel
von Sitz und Stimme nur nach Beendigung eines Tagesordnungspunktes möglich.
Die Vorsitzende hat darauf zu achten, dass eine offensichtliche Trennung zwischen
Sitzungsteilnehmerinnen und Zuhörerinnen gegeben ist.
- (3) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen gehören der Universitätsvertretung mit
beratender Stimme und Antragsrecht an.

- (4) Referentinnen gehören der Universitätsvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates an.
- (5) Die UV bestimmt die Richtlinien der Arbeit der Vorsitzenden und der Referentinnen; bei konkreten Problemen bestimmt die UV deren Vorgangsweise. Die UV hat die Tätigkeit der Vorsitzenden und der Referentinnen laufend zu kontrollieren.
- (6) Die UV kann zu ihren Sitzungen Auskunftspersonen und Expertinnen beiziehen. Auf Antrag eines Mitgliedes der UV, der mindestens eine Woche vor der Sitzung schriftlich einzubringen ist, muss die Vorsitzende Auskunftspersonen und Expertinnen gem. §3 Abs 2a zur UV-Sitzung einladen.
- (7) Die Sitzungen der UV sind nach Maßgabe der räumlichen Kapazitäten für Zuhörerinnen öffentlich und werden auf der Homepage angekündigt. Die Protokolle zu den Sitzungen der UV sind öffentlich und werden auf der Homepage bereitgestellt.
- (8) Die Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich abzuhalten. Auf begründeten Antrag hin kann die Öffentlichkeit für einen oder mehrere Tagesordnungspunkte oder für die gesamte Sitzung ausgeschlossen werden. Über die Zugehörigkeit von Anwesenden zur Öffentlichkeit (insbesondere Referentinnen, Schriftführung, etc.) entscheidet die UV.

Sitzungen der Universitätsvertretung

§ 3

- (1) Die Vorsitzende der UV hat mindestens zweimal pro Semester eine ordentliche Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Vorsitzende der UV hat eine außerordentliche Sitzung einzuberufen, wenn mindestens 20 von Hundert der Mandatarinnen unter Angabe eines Tagesordnungsvorschlages dies verlangen. Diese Sitzung hat innerhalb von 21 Tagen nach der Beantragung stattzufinden. Bei einer solchen Sitzung dürfen keine Personalwahlen abgehalten werden, mit Ausnahme jener, deren Durchführung von den Bestimmungen des HSG 2014 in außerordentlichen Sitzungen für zulässig erklärt wurden. Unterlässt die Vorsitzende der UV die ordnungsgemäße Einladung einer solchen Sitzung, so sind die Antragstellerinnen berechtigt, diese nach Ablauf der 21-tägigen Frist selbst vorzunehmen.
- (2a) Die Einladungen zu den in Absatz 1 und 2 genannten Sitzungen sind den UV Mandatarinnen mindestens zwei Wochen vor deren Beginn entweder per Post oder per E-Mail zuzustellen. Die Zustellung per Post erfolgt zu eigenen Händen und ist nach dem Zustellgesetz idGF, ausgenommen dem 3. Abschnitt (Elektronische Zustellung), vorzunehmen. E-Mails gelten daher als zugestellt, sobald sie in den elektronischen Verfügungsbereich der Empfängerin gelangt sind. Änderungen der Zustelladressen sind der Vorsitzenden der UV unverzüglich mitzuteilen. Zustellmängel jeglicher Art gelten als geheilt und die Sitzung damit als ordnungsgemäß einberufen, wenn sämtliche Mandatarinnen gemäß § 16 Abs 1 HSG 2014 zu Beginn der Sitzung anwesend oder vertreten sind. Die Einladung hat zumindest die Zeit, den Ort und die vorläufige Tagesordnung der Sitzung zu enthalten.

- (3) An vorlesungsfreien Tagen sowie während der Ferien dürfen keine Sitzungen der UV abgehalten werden. Außerordentliche Sitzungen können auch während der vorlesungsfreien Zeit stattfinden, sofern mindestens die Hälfte der Mandatarinnen in der UV damit einverstanden sind.
- (4) Artikeln und Leserbriefen von Fraktionen ist auf Wunsch der Autorin der Name der Fraktion hinzuzufügen.
- (5) Die Durchführung einer Sitzung unter Nutzung von Mitteln elektronischer Kommunikation ist nicht vorgesehen.

Die Tagesordnung (TO)

§ 4

- (1) Jede ordentliche TO einer UV-Sitzung hat die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 - 1.) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 - 2.) Genehmigung der TO
 - 3.) Genehmigung des Protokolls der letzten UV Sitzung
 - 4.) Bericht der Vorsitzenden
 - 5.) Berichte der Studienvertretungen
 - 6.) Berichte der Ausschussvorsitzenden
 - 7.) Allfälliges
- (2) Die TO einer außerordentlichen UV Sitzung hat zumindest die Punkte gemäß §4 Abs 1 Z 1, 2, 4 und 7 zu enthalten. Diese Tagesordnungspunkte dürfen nicht vertagt werden.
- (3) Zusätzliche Tagesordnungspunkte können von jedem Mitglied der UV bis spätestens 48 Stunden vor der Sitzung schriftlich in die Tagesordnung eingebracht werden.
- (4) Über die Aufnahme von Tagesordnungspunkten in die TO, die weniger als 48 Stunden vor der Sitzung eingebracht wurden, ist unter Tagesordnungspunkt 2 der UV-TO zu beschließen.
- (5) Unter Tagesordnungspunkt "Allfälliges" können keine Beschlüsse gefasst werden.
- (6) Die Tagesordnungspunkte sind - wenn notwendig - stichwortartig zu erläutern.

Ablauf der Sitzung

§ 5

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, dem Aufruf der Mitglieder der UV, der Ausschussvorsitzenden, der Referentinnen sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.

- (2) Die Vorsitzende hat die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge der gemäß § 4 erstellten TO zu behandeln, wobei bei ordentlichen Sitzungen §4 Abs 1, bei außerordentlichen Sitzungen §4 Abs 2 anzuwenden ist. Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder der UV durch Handhebung zu Wort gemeldet haben.
- (3) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufs der Sitzung stehen der Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:
 - a) Verweis zur Sache
 - b) Erteilung des Ordnungsrufes
 - c) Zurückweisung beleidigender Ausdrücke
 - d) Unterbrechung der Sitzung für höchstens 30 Minuten, höchstens 2 Mal pro Sitzung
- (4) Jedes Mitglied der Universitätsvertretung erhält pro Wortmeldung 5 Minuten Redezeit. Dies gilt nicht für Berichte.

Anträge

§ 6

- (1) Sämtliche Anträge sind vor ihrer Abstimmung in schriftlicher Form einzubringen. Anträge werden unterschieden nach:
 - a) Hauptanträge
 - b) Zusatzanträge
 - c) Gegenanträge
 - d) Formalanträge
- (2) Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag. Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag oder den Gegenantrag erweitert oder beschränkt; Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag wesentlich verschiedener, mit ihm nicht vereinbarer Antrag.
- (3) Bei Vorlage mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:
 - a) Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist jedoch über den Hauptantrag abzustimmen.
 - b) Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge kommt der allgemeinere vor dem engeren zur Abstimmung.
 - c) Die Qualifizierung der Anträge wird im Zweifelsfall durch die Vorsitzende vorgenommen.

- d) Bei Personalwahlen ist über jeden Antrag getrennt abzustimmen.
 - e) Auf Wunsch einer Mandatarin ist vor der Abstimmung über einen Antrag dieser Antrag zu verlesen.
- (4) Bei ordentlichen Sitzungen der UV sind Hauptanträge zumindest sieben Tage, bei außerordentlichen Sitzungen zumindest zwei Tage vor der Sitzung schriftlich oder per E-Mail an uv@oeh-wu.at einzulangen.
 - (5) Anträge können bis zur Abstimmung zurückgezogen werden (mit Ausnahme von Formalanträgen). Gleichlautende Anträge können nicht mehrfach in ein und derselben Sitzung gestellt werden.
 - (6) Auf Verlangen der Mandatarinnen einer Fraktion ist die Sitzung höchstens zweimal pro Fraktion und Sitzung, für die Dauer von insgesamt 15 Minuten pro Fraktion zu unterbrechen.

Ablauf der Debatte

§ 7

- (1) Anträge und Anfragen mit Ausnahme von § 7 (6) müssen bis zu ihrer Abstimmung in schriftlicher Form eingebracht werden. Die Antragstellerin (Auskunftsperson) erhält das Wort am Anfang der Debatte. Die übrigen Rednerinnen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben. Vor der Abstimmung über einen Antrag hat die Antragstellerin das Recht auf das letzte Wort.
- (2) Die Reihenfolge der vorgemerkten Rednerinnen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort erhält zur:
 - a) Satzung
 - b) Berichtigung
 - c) Anfrage
- (3) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d. h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort.
- (4) Wer zur Berichtigung sprechen will, d. h. um einen vorliegenden Irrtum aufzuklären, und wer zur Anfrage oder zur Antragstellung das Wort verlangt, erhält es, wenn die jeweilige Rednerin ausgesprochen hat. Dies gilt nicht für Anträge gemäß § 7 (6).
- (5) Wenn jemand zur Anfrage das Wort erhalten hat, erhält nach ihr diejenige das Wort, der die Anfrage gegolten hat. Die Anfrage und deren Beantwortung dürfen sich nur auf den zur Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt beziehen.
- (6) Formalanträge sind stets möglich. Die Verhandlungen über einen Antrag bzw. einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand einen Formalantrag stellt auf:

- a) Vertagung der Angelegenheit
 - b) Schluss der Rednerinnenliste zu diesem Antrag
 - c) Schluss der Rednerinnenliste zu diesem Tagesordnungspunkt
 - d) Schluss der Debatte zu diesem Antrag
 - e) Schluss der Debatte zu diesem Tagesordnungspunkt
 - f) Zuweisung der Angelegenheit an einen Ausschuss
 - g) Sitzungsunterbrechung
- (7) Zu allen gemäß § 7 (6) gestellten Anträgen erhält noch eine Rednerin das Wort. So dann gelangen sie sofort zur Abstimmung. Führt die Rednerin die inhaltliche Debatte weiter, so ist sofort das Wort zu entziehen und abzustimmen.
- (8) Wer "zur Protokollierung" das Wort verlangt, d. h. wer nach einem gefassten Beschluss eine Stellungnahme abgeben will, erhält das Wort, wenn die jeweilige Rednerin ausgesprochen hat. Diese Protokollierungen sind in das Protokoll aufzunehmen.

Abstimmungen

§ 8

- (1) Zur Annahme eines Antrages ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder und, sofern im Hochschülerschaftsgesetz 2014 nicht anders bestimmt ist, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (2) Bei Abstimmungen über einen Antrag werden folgende (gültige) Stimmen festgestellt:
- a) Wer ist dagegen?
 - b) Wer enthält sich der Stimme?
 - c) Wer ist dafür?
- (3) Eine Stimme ist ungültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person oder nach Schluss der Abstimmung abgegeben wurde.
- (4) Auf Wunsch einer Mandatarin ist eine geheime Abstimmung durchzuführen. Die Mandatarinnen werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine Urne zu legen. Wer beim Aufruf seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben.
- (5) Die Vorsitzende hat eine namentliche Abstimmung anzuordnen, sofern ihr das Ergebnis einer Abstimmung zweifelhaft erscheint. Sie muss dies tun, wenn es von wenigstens einer Mandatarin verlangt wird. Dies kann nur einmal pro Mandatarin und Sitzung verlangt werden.
- (6) Das Verlangen nach geheimer Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung.

- (7) Anträge zur Satzung bedürfen zu ihrer Annahme der Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.

Das Protokoll

§ 9

- (1) Der Verlauf jeder Sitzung ist durch ein Protokoll zu beurkunden. Das Protokoll soll ein getreues Bild der Sitzung wiedergeben und hat zu enthalten:
- a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - b) Die Namen sämtlicher anwesender Mitglieder und Auskunftspersonen
 - c) Die Tagesordnung
 - d) Die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge, Protokollierungen und die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung sowie die Namen und Fraktionen der Antragstellerinnen
 - e) Das Abstimmungsergebnis bei jedem Antrag
 - f) Allfällige Berichte
- (2) Das Protokoll ist bis zwei Wochen vor der nächsten ordentlichen UV Sitzung den Mandatarinnen, den Vorsitzenden der Studienvertretungen und den Ausschussvorsitzenden zu übermitteln.
- (3) Jede Mandatarin hat das Recht, die Protokollierung ihrer eigenen Wortmeldung zu verlangen.
- (4) Die Protokollierungen der Mitglieder der UV sind auf Tonträger aufzuzeichnen. Diese Tonträger sind mindestens ein Jahr hindurch aufzubewahren.

Die Vorsitzende und deren Stellvertreterinnen

§ 10

- (1) Die Vorsitzende, im Verhinderungsfall ihre Stellvertreterinnen in der Reihenfolge der stellvertretenden Vorsitzenden, vertreten die Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft nach außen. Ihr obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der UV und die Erledigung der laufenden Geschäfte. Sie ist für die Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft zeichnungsberechtigt und führt das Dienstsiegel.
- (2) Der Verhinderungsfall tritt dann ein, wenn die Vorsitzende dies mitteilt, oder sie länger als eine Woche nicht (für die im § 10 (1) genannten Aufgaben) verfügbar ist. Weiters ist eine Verhinderung anzunehmen, wenn die Vorsitzende durch Krankheit, Unfall oder ähnliche widrige Umstände nicht in der Lage ist, die Amtsgeschäfte wahrzunehmen.
- (3) Die Vorsitzende tritt als ausführendes Organ der UV auf, ist an dessen Beschlüsse und Richtlinien gebunden und der UV für die ordnungsgemäße Durchführung der Geschäfte verantwortlich.

- (4) Der Vorsitzenden obliegt es, die Tätigkeiten aller Referentinnen aufeinander abzustimmen. Die Referentinnen müssen sich an die Weisungen der Vorsitzenden (insbesondere in koordinierender Hinsicht) halten, sofern solche Weisungen den UV-Beschlüssen nicht widersprechen.
- (5) Dienstverträge und Änderungen von Dienstverträgen sind, gemäß §5 HS-DVV, von der Vorsitzenden gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin abzuschließen. Der Beschluss über Einrichtung von Dienstposten im Budget obliegt der UV.

Die Vorsitzende bringt der UV die eingelangten Bewerbungsschreiben für die einzelnen Referate zur Kenntnis. Über jeden Vorschlag der Vorsitzenden stimmt die UV gesondert ab.

- (6) Die Verantwortlichkeit der Vorsitzenden erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag des Rücktritts oder der Abwahl.
- (7) Die Vorsitzende hat das Recht, Referentinnen, die ihr Referat vernachlässigen oder auftragswidrig handeln, mit Weisung vom Dienst zu suspendieren. Die Mandatarinnen sind innerhalb von sieben Tagen darüber schriftlich zu informieren. Die Vorsitzende muss eine Begründung beilegen. Die suspendierte Referentin, kann eine Stellungnahme ebenfalls beilegen. Für die Zeit der Suspendierung kann die Vorsitzende einer Person interimistisch die Leitung des Referates übertragen. Suspendierte Referentinnen haben keinen Anspruch auf eine Funktionsgebühr. Dies stellt keine Abwahl gemäß §36 Abs 6 HSG 2014 dar.

Referate

§ 11

- (1) Von den der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft zukommenden Aufgaben werden einzelne Aufgabenkreise nachstehenden Referaten zugeordnet. Folgende Referate müssen eingerichtet werden:
 - a) das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat) vollzieht die Gebarung mit den Mitteln, die zur Deckung des Aufwandes der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft zur Verfügung stehen. Es beaufsichtigt die Buchhaltung und alle Referate in wirtschaftlicher Hinsicht mit der Verpflichtung, der UV laufend zu berichten und kontrolliert die Einhaltung der Gebarungsvorschriften durch die Referate. Weiters hat das Wirtschaftsreferat den Jahresvoranschlag rechtzeitig zu erstellen, den Jahresabschluss vorzulegen und das gesamte bewegliche und unbewegliche Inventar der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft festzuhalten und zu kontrollieren. Die Referentin für wirtschaftliche Angelegenheiten hat bis zur 1. o. UV Sitzung im SS dem Finanzausschuss Budget/Ist-Vergleich über Einnahmen und Ausgaben des laufenden Studienjahres (mit Stichtag 31.1.) vorzulegen.

- b) das Referat für Bildungspolitik
übernimmt die Information der Studierenden über grundsätzliche Tages- und hochschulpolitische Ereignisse, die Überprüfung der Lehr-, Lern und Prüfungsmethoden sowie die Ausarbeitung von diesbezüglichen Verbesserungsvorschlägen. Weiters übernimmt das Referat die Sammlung und die Zusammenstellung von Gesetzen, Verordnungen, Erlässen, usw. und erarbeitet entsprechende Stellungnahmen.

- c) das Referat für Sozialpolitik
dient der beratenden und unterstützenden Hilfeleistung der Studierenden in Bezug auf das Erlangen von staatlichen und anderen Beihilfen sowie in der Wohnungsvermittlung, Mietrechtsberatung und anderen sozialen Anliegen; darüber hinaus dient es der Hilfestellung und Beratung von Studierenden mit Kindern. Dem Referat obliegt die Verfügung über den Sozialtopf.

(2) Folgende Referate sind eingerichtet:

- a) Referat für Öffentlichkeitsarbeit
stellt die Kontaktstelle zwischen der Universitätsvertretungsexekutive und der Öffentlichkeit dar. Es sorgt für die Information der Öffentlichkeit und der Studierenden durch entsprechende Pressearbeit.

- b) Organisationsreferat
übernimmt die Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes der gesamten Verwaltungstätigkeit sowie die ordnungsgemäße Ankündigung von Veranstaltungen der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft durch Plakatieren, Organisation und die Verteilung von Flugzetteln, etc.

- c) Referat für Internationales
dient der Förderung von internationalen Kontakten, der Sammlung von Informationen über Hochschulen im Ausland sowie der Pflege des Kontakts zu ausländischen Studierendenvertretungen und der Betreuung von internationalen Austauschstudierenden, etc.

- d) Referat für ausländische Studierende
hat die Beratung und Betreuung der Studierenden fremder Staatsangehörigkeit zur Aufgabe. Es versucht den Kontakt zwischen den ausländischen und inländischen Studierenden zu verbessern.

- e) Kulturreferat
dient der kulturellen Förderung der Studierenden durch Veranstaltungen, Vorträge, Theatervorstellungen, Konzerte, Lesungen u. ä. m. Die Vermittlung des Besuchs von kulturellen Veranstaltungen, von Museen und anderen kulturellen Einrichtungen obliegt ihm ebenso wie die Vorführung künstlerisch wertvoller Filme. Darüber hinaus dient es zur Unterstützung und Hilfeleistung für kulturelle Eigeninitiativen der Studierenden.
 - f) Sportreferat
dient der sportlichen Förderung und der gesundheitlichen Betreuung durch sportliche Veranstaltungen, Hochschulwettkämpfe sowie die Vermittlung des verbilligten Besuchs von sportlichen Veranstaltungen etc.
 - g) Referat für Gleichbehandlungsfragen
hat die Betreuung und Information aller Studierenden über, die sich diskriminiert fühlen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf frauen- und familienspezifischen Themen, sowie deren Probleme an der WU. Die Aufgabe ist es, für alle Studierenden ein barrierefreies Studieren zu ermöglichen.
 - h) Umweltreferat
befasst sich mit den Ursachen der Umweltzerstörung und den daraus resultierenden Problemen, sowie der Information der Studierenden an der WU. Neben der spezifischen Situation der WU ist dabei auf die Tatsache Bedacht zu nehmen, dass für Änderungen des Umgangs mit der Umwelt gesellschaftspolitische Voraussetzungen geschaffen werden müssen.
 - i) Referat für extracurriculare Weiterbildung
fördert die Entwicklung von Kenntnissen, die über im Curriculum abgedeckte Fähigkeiten hinaus gehen. Das beinhaltet insbesondere die Bereitstellung eines Kursangebots das Studierende in ihrer fachlichen, methodischen und persönlichen Entwicklung stärkt und die universitäre Ausbildung gezielt ergänzt. Das soll insbesondere unter Einbeziehung der bestehenden Studierendenclubs der WU gestaltet werden.
 - j) Referat für Service und Beratung
(nach außen auch unter der Bezeichnung „Student Hub“)
dient der Bündelung und Weiterentwicklung der Service-, Informations- und Beratungsangebote der ÖH WU. Es fungiert als zentrale Anlaufstelle für Studierende, die Unterstützung in organisatorischen, studienbezogenen oder administrativen Angelegenheiten benötigen.
- (3) Das Organisationsreferat, das Kulturreferat und das Umweltreferat können nach innen und außen unter der gemeinsamen Bezeichnung „Projektreferat“ auftreten, die Referentinnen und Referenten der genannten Referate können die Bezeichnung „Projektreferentin“ führen.

Aufgaben der Referentinnen

§ 12

- (1) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen. Bis zur Beschlussfassung der UV über die Bestellung der Referentinnen können von der Vorsitzenden Mitglieder der ÖH WU bzw. Angestellte, die bereits in einem Dienstverhältnis zur ÖH WU stehen, mit der Wahrnehmung von Referatstätigkeiten vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 12 Vorlesungswochen erstrecken.
- (2) Den Referentinnen steht zur Erledigung der laufenden Geschäfte das Sekretariat zur Verfügung.
- (3) Wenigstens zwei Mal im Semester hat jede Referentin der UV einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen. Der schriftliche Bericht ist dem jeweiligen UV-Protokoll beizulegen.
- (4) Die Referatsberichte der jeweiligen Periode werden auf der Website der ÖH in übersichtlicher Art und Weise veröffentlicht. Eine Veröffentlichung gemeinsam mit dem Protokoll der UV entspricht dieser Anforderung.

Stellung der Referentinnen

§ 13

- (1) Die Referentinnen haben die von der Vorsitzenden im Rahmen der UV-Beschlüsse erfolgten Weisungen zu befolgen.
- (2) Die Referentinnen haben der Vorsitzenden mindestens einmal im Monat mündlich Bericht zu erstatten.
- (3) Die Verantwortlichkeit der Referentin beginnt mit der Wahl durch die UV bzw. mit der vorläufigen Ernennung durch die Vorsitzende und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder am Tag des Rücktritts bzw. der Enthebung (Suspendierung oder Abwahl).
- (4) Treten Referentinnen im Namen der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlungen, die die Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft verpflichten können, so haben sie der Vorsitzenden darüber unverzüglich zu berichten.
- (5) Verletzt eine Referentin grob die Berichtspflicht nach § 12 (3) und § 13 (2) und (4) liegt ein Suspendierungsgrund vor.

Ausschüsse

§ 14

(1) Die UV der ÖH WU richtet nachstehende Ausschüsse ein:

- a) den Finanzausschuss
- b) den Ausschuss für Bildungs- und Sozialpolitik

Der Finanzausschuss berät die UV in allen finanziellen Angelegenheiten. Alle Anträge in finanziellen Angelegenheiten sind ihm vor Beschlussfassung durch die UV zur Beratung zuzuweisen. Ihm obliegt die Begutachtung über den Jahresvoranschlag und den Jahresabschluss der ÖH WU.

Der Ausschuss für Bildungs- und Sozialpolitik erarbeitet die Stellungnahmen der ÖH WU in hochschulpolitischen und -didaktischen Angelegenheiten. Insbesondere obliegen ihm die Erarbeitung von Stellungnahmen zu Gesetzen, Gesetzesentwürfen und -Novellierungen, Verordnungen und anderen die Studierenden betreffenden politischen und sozialen Maßnahmen. Er koordiniert die Vorgangsweise der Studierendenvertreter im Senat sowie dessen Unterkommissionen und Arbeitsgruppen in Zusammenarbeit mit dem Vorsitzenden der UV.

- (2) Der Finanzausschuss besteht aus 7, der Ausschuss für Bildungs- und Sozialpolitik aus 5 stimmberechtigten Mitgliedern, die jeweils nach den in der UV vertretenen Fraktionen nach dem D'Hondtschen System nominiert werden. Darüber hinaus ist je eine Vertreterin der in der UV vertretenen Fraktionen, sofern sie nicht in den Ausschüssen vertreten sind mit beratender Stimme beizuziehen.
- (3) Die Vorsitzende der Ausschüsse und jeweils eine Stellvertreterin werden in den konstituierenden Sitzungen des jeweiligen Ausschusses gewählt. Diese sind von der Vorsitzenden der UV innerhalb der ersten vier Vorlesungswochen der Amtsperiode der UV einzuladen und haben frühestens eine Woche nach Einladung stattzufinden.

Die weiteren Sitzungen sind den Ausschussmandatarinnen spätestens eine Woche vor Beginn der Ausschusssitzung per Post oder per Mail mitzuteilen. Alle restlichen Bestimmungen haben analog zur Einladung der UV zu erfolgen.

- (4) Im Falle der Abwahl einer Ausschussvorsitzenden gelten §§ 33 (4) und 33 (5) und bei Verhinderung §§ 35 (4) und 35 (5) des Hochschülerschaftsgesetz 2014 sinngemäß. Für die Einladung gilt § 3 (2a) dieser Satzung sinngemäß, für die Bereiche Ablauf der Sitzung, Anträge, Ablauf der Debatte, Abstimmungen und Protokoll ist diese Satzung ebenfalls sinngemäß anzuwenden.

Dringliche Angelegenheiten

§ 15

- (1) Dringliche Angelegenheiten sind ausschließlich solche, bei denen ein Aufschub nicht möglich ist, ohne dass die Interessen der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft gefährdet werden oder wenn ein nicht wiedergutzumachender Schaden eintreten würde.
- (2) Diese Angelegenheiten kann die Vorsitzende für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in verbindlicher Weise im Rahmen ihrer durch das Hochschülerschaftsgesetz 2014 gezogenen Kompetenzen allein entscheiden.
- (3) In diesem Fall muss sie jedoch nachweislich versuchen, mit den einzelnen in der UV vertretenen wahlwerbenden Gruppen Kontakt aufzunehmen und bei einer gemeinsamen Besprechung deren Meinung einzuholen.

Prüfungsrecht der Mandatarinnen

§ 16

- (1) Die Mandatarinnen sind berechtigt, bei Sitzungen der UV und während der Dienststunden von der Vorsitzenden und den Referentinnen, Auskünfte über alle in ihre Kompetenzen fallenden Angelegenheiten zu verlangen. Anfragen haben einen sachlichen Bezug zur Arbeit der ÖH WU aufzuweisen und sind so konkret wie möglich zu formulieren.
- (2) Vom Anfragerecht ausgeschlossen ist schriftliche oder elektronische Kommunikation, sofern diese keine ÖH-Angelegenheiten betrifft sowie Kommunikation zu Angelegenheiten, die aufgrund gesetzlicher Bestimmungen Verschwiegenheitsverpflichtungen unterliegt.
- (3) Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so haben die Vorsitzende und die Referentinnen die Auskunft nachweislich binnen zwei Wochen schriftlich zu erteilen und diese der jeweiligen Mandatarin zuzustellen.
- (4) Ist die Vorsitzende bzw. eine Stellvertreterin oder eine Referentin verhindert (z.B.: durch Krankheit, Auslandsaufenthalt, Urlaub, o.ä.), so wird die Frist zur Beantwortung für den Zeitraum der Verhinderung unterbrochen bzw. beginnt erst nach Wegfall der Verhinderung zu laufen. Dies gilt nicht bei der Vorsitzenden bzw. Wirtschaftsreferentin sofern Stellvertreterinnen gewählt sind und diese nicht verhindert sind. Bei Anfragen, für deren Beantwortung ein hoher zeitlicher Aufwand erforderlich ist (über 5 Stunden Bearbeitungszeit), erhöht sich die Frist zur Beantwortung auf 1 Monat. Bei Anfragen, für deren Beantwortung ein sehr hoher zeitlicher Aufwand erforderlich ist (über 10 Stunden Bearbeitungszeit), erhöht sich die Frist zur Beantwortung auf 3 Monate.
- (5) Missbräuchliche Anfragen (das sind beispielsweise solche, die primär darauf abzielen, die Angefragten zu beschäftigen und sich etwa durch einen repetitiven Charakter oder keinen erkennbaren Bezug zu Angelegenheiten der ÖH WU auszeichnen) müssen nicht beantwortet werden. Wird eine Anfrage nicht beantwortet, ist dies der jeweiligen Mandatarin binnen zwei Wochen mit kurzer Begründung mitzuteilen. Abs. 4 gilt

sinngemäß.

- (6) Die Mandatarinnen sind berechtigt, in alle schriftlichen Unterlagen der UV Einsicht zu nehmen und Abschriften (Kopien) davon zu verfertigen. Dokumente auf welchen personenbezogene Daten ersichtlich sind, sind von dem Vervielfältigungsrecht ausgeschlossen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt.
- (7) Die Mandatarin hat bei Überprüfungen die übliche Sorgfaltspflicht gegenüber Dritten zu wahren. Die Mandatarin haftet dabei persönlich für den Schaden, der der ÖH aus der missbräuchlichen Verwendung und/oder Veröffentlichung der kopierten Unterlagen, entsteht.
- (8) Die Mandatarinnen haben das Recht, die Tonträger auf denen die Sitzungen der UV aufgezeichnet sind während der Dienststunden anzuhören und Mitschnitte davon zu verfertigen.

Entsendung in Kollegialorgane

§ 17

Bei Entsendungen von Studierendenvertreterinnen und Studienvertretern in Kollegialorgane gemäß § 25 Abs. 8 Z 1 bis 3 Universitätsgesetz 2002 kommt den Studienvertretungen ein Nominierungsrecht zu. Es sind bei den Entsendungen insbesondere die Anzahl der Studierenden des jeweiligen Studiums und die fachliche Ausrichtung des Gremiums zu berücksichtigen.

Durchführung von Urabstimmungen

§ 18

- (1) Zur Abhaltung von Urabstimmungen ist ein Beschluss der Universitätsvertretung mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Mandatarinnen Voraussetzung.
- (2) Die Abstimmung muss innerhalb von 4 Vorlesungswochen nach Beschluss durch die UV von der Vorsitzenden durchgeführt werden.
- (3) Die Abstimmung muss unter Angabe von Ort, Zeit und abzustimmender Frage in den offiziellen Medien der ÖH WU, sowie durch Aushang in den Räumlichkeiten der ÖH WU mindestens eine Woche vor der Abstimmung durch die Vorsitzende bekanntgemacht werden.
- (4) Zur Abstimmung sind ordentliche zu den Studien der WU zugelassene Studierende berechtigt. Die Abstimmung muss schriftlich, geheim und persönlich in den Räumlichkeiten der Wirtschaftsuniversität durchgeführt werden.
- (5) Die Dauer der Abstimmung muss von der UV beschlossen werden, darf aber 3 Tage nicht überschreiten. Die Abstimmung wird von der Vorsitzenden geleitet.
- (6) Die abzustimmende Frage muss mit Ja oder Nein beantwortbar sein.

Die Ergebnisse werden durch je einen, von der Zustellungsbevollmächtigten der betreffenden Fraktion zu nominierenden, Vertreterin der in der UV vertretenen Fraktionen ausgezählt. Die Auszählung wird von der Vorsitzenden geleitet.

- (7) Die Verlautbarung des Ergebnisses muss innerhalb einer Woche nach Durchführung in den Räumlichkeiten der ÖH WU erfolgen.

Funktionsgebühren

§19

- (1) Die Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin sowie deren Stellvertreterinnen, die Referentinnen, die Sachbearbeiterinnen sowie die Studienvertreterinnen über ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes in Form von einer Funktionsgebühr gemäß §31 Abs. 1a HSG 2014. Ihnen kann durch Beschluss der Universitätsvertretung eine Funktionsgebühr gewährt werden.
- (2) Die Festlegung der konkreten Höhe der Funktionsgebühren erfolgt anhand der mit der Funktion verbundenen Verantwortung, der Größe des durch die Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität überantworteten Aufgabenbereichs, des zeitlichen Aufwands, des Sachaufwands und der Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die konkrete Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Universitätsvertretung festzulegen.

Der Begriff „Aufwandsentschädigungen“ in anderen Dokumenten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Wirtschaftsuniversität wird durch den Begriff „Funktionsgebühren“ sowohl sprachlich als auch inhaltlich ersetzt. Das bedeutet, dass auf diesen auch die Regelungen gemäß §31 Abs. 1a HSG 2014 anzuwenden sind.

Änderungen und Inkrafttreten der Satzung

§ 20

- (1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit 2/3 Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich. Die Änderung oder Ergänzung der Satzung kann nur in einer Sitzung der UV vorgenommen werden, für die dies als eigener TO-Punkt zusammen mit den vorgeschlagenen Änderungen oder Ergänzungen zumindest eine Woche vor der Sitzung bekanntgegeben wurde.

F. d. R. d. A.

Simon Weber

Vorsitzender der Hochschülerinnenschaft und Hochschülerschaft an der WU