

Satzung der Hochschüler*innenschaft der Fachhochschule Kärnten

Gemäß § 16 Abs. 2 Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014,
beschließt die Hochschulvertretung der Hochschüler*innenschaft der
Fachhochschule Kärnten nachstehende Satzung:

Stand: 13.12.2025

Inhalt

Präambel.....	4
§1 Organe der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten.....	4
§2 Konstituierung.....	4
§3 Die Hochschulvertretung.....	5
§4 Der/die Vorsitzende*n der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten	5
§4a Unabhängigkeit und Bestandschutz des Büropersonals	6
§5 Referate	7
§5a Aufgaben der Referent*innen	8
§6 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatar*innen	11
§7 Studienvertretungen	12
§8 Jahrgangsvertretungen	13
§9 Entsendung ins Fachhochschulkollegium	13
§10 Sitzungen der Hochschulvertretung	13
§11 Einladung zu Sitzungen	14
§12 Tagesordnung der Sitzungen der Hochschulvertretung	15
§13 Sitzungsteilnahme	16
§14 Sitzungsleitung für Sitzungen der Hochschulvertretung	17
§15 Sitzungsablauf der Sitzungen der Hochschulvertretung	17
§16 Debatte bei Sitzungen der Hochschulvertretung.....	18
§17 Abstimmungsgrundsätze bei Sitzungen der Hochschulvertretung	19
§18 Anträge bei Sitzungen der Hochschulvertretung	19
§19 Protokolle	20
§20 Funktionsgebühren.....	20
§21 Benutzer*innenaccount.....	21
§22 Handys	21
§23 Interne Richtlinien	21
§24 Datenschutz	22
§25 Inkrafttreten und Änderung der Satzung	22
Anlagen.....	23

Änderungshinweise zur Vorversion

Version	Änderung	Datum	Freigabe
1.7	Überarbeitung Inhalt	13.06.2024	Hochschulvertretung
1.8	Überarbeitung Schreibweise & Inhalt	06.11.2024	Hochschulvertretung
1.9	Überarbeitung Inhalt bzgl Transparenz und Aufgaben	10.06.2025	Hochschulvertretung
2.0	Überarbeitung Inhalt	21.08.2025	Hochschulvertretung
2.1	Überarbeitung Inhalt	13.12.2025	Hochschulvertretung

Präambel

Die Hochschüler*innenschaft der Fachhochschule Kärnten (im Folgenden als die Hochschüler*innenschaft oder die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten bezeichnet) ist die gesetzlich legitimierte Interessenvertretung der Studierenden an der FH Kärnten.

Die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts, sie verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen des HSG 2014 selbst. Der Hochschüler*innenschaft gehören alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der FH Kärnten an.

Ziel der Hochschüler*innenschaft ist ein gleicher und fairer Hochschulzugang für alle Studierenden. Ihre Vertreter*innen arbeiten unabhängig und frei von politischen und institutionellen Weisungen. Die Hochschüler*innenschaft setzt sich in gleicher Weise für die Belange von Studierenden und Lehrgangsteilnehmer*innen der FH Kärnten ein.

Wird in der Satzung von der Genehmigung des/der Vorsitzenden (ohne genauere Bezeichnung) gesprochen, ist damit der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung gemeint.

Wird in der vorliegenden Satzung Bezug auf Gesetze, Verordnungen oder andere Rechtsnormen genommen, betrifft dies immer die aktuell geltende Fassung.

Die Satzung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten gendert mit Sternchen (*). Dadurch sollen alle Geschlechtsidentitäten inkludiert sein.

§1 Organe der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten

- (1) Die Organe der Hochschüler*innenschaft an der FH Kärnten sind:
 - a. die Fachhochschulvertretung (im Folgenden als die Hochschulvertretung bezeichnet),
 - b. die Studienvertretungen und die
 - c. die Wahlkommission.
- (2) Die Funktionsperiode aller Organe der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten - mit Ausnahme der Wahlkommission, die auf Dauer eingerichtet ist - beginnt mit dem 1. Juli des Wahljahres und endet mit 30. Juni des zweiten darauffolgenden Jahres.
- (3) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten und deren Mitglieder mit Ausnahme der Wahlkommission.

§2 Konstituierung

- (1) Die konstituierende Sitzung ist das erstmalige Zusammentreten der neu gewählten Mandatar*innen eines Organs nach Verlautbarung des Wahlergebnisses.
- (2) Die Einladung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch den Vorsitz der Wahlkommission. Die Einladung ist mindestens 2 Wochen vor dem Termin der Sitzung per E-Mail über die von der FH Kärnten zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen auszusenden. Der Termin für die konstituierende Sitzung wird vom Vorsitz der Wahlkommission festgelegt.

- (3) Die Schriftführung und Leitung der konstituierenden Sitzung erfolgt durch den Vorsitz der Wahlkommission. Die Tagesordnung hat insbesondere die folgenden Punkte zu beinhalten:
- a. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit,
 - b. Genehmigung der Tagesordnung,
 - c. Wahl der/des Vorsitzenden der Hochschulvertretung,
 - d. Wahl der ersten Stellvertretung der/des Vorsitzenden,
 - e. Wahl der zweiten Stellvertretung der/des Vorsitzenden,
 - f. Allfälliges.

§3 Die Hochschulvertretung

- (1) Der Hochschulvertretung obliegen unter anderem alle in den §§12 und 17 HSG 2014 umschriebenen Aufgaben. Die Hochschulvertretung bestimmt die Richtlinien der Arbeit des/der Vorsitzenden und hat die Tätigkeit des/der Vorsitzenden, der stellvertretenden Vorsitzenden, sowie der Referent*innen kontinuierlich zu kontrollieren.
- (2) Stimmberechtigte und antragsberechtigte Mitglieder der Hochschulvertretung sind die gewählten Mandatar*innen oder bei deren Abwesenheit, die von ihnen nominierten Ersatzmandatar*innen. Gemäß § 16 Abs. 1 HSG 2014 gehören der Hochschulvertretung bei bis zu 7.000 Wahlberechtigten 9 Mandatar*innen an.
- (3) Weitere Mitglieder der Hochschulvertretung sind:
- a. die Vorsitzenden der Studienvertretungen, sowie Personen nach § 19 Abs. 4 HSG 2014 mit beratender Stimme und Antragsrecht,
 - b. die Referent*innen der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referats.

§4 Der/die Vorsitzende*n der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten

- (1) Gemäß § 33 HSG 2014 wählt die Hochschulvertretung für die Funktionsperiode aus ihrer Mitte eine*n Vorsitzende*n und zwei stellvertretende Vorsitzende. Der/die Bundesminister*in und der/die Vorsitzende der Wahlkommission sind von der Wahl, Abwahl oder Rücktritt des/der Vorsitzenden umgehend zu informieren.
- (2) Der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung vertritt gemäß § 35 HSG 2014 die Hochschüler*innenschaft nach außen und hat für die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung, sowie für die Erledigung der laufenden Geschäfte zu sorgen. Der/die Vorsitzende, die stellvertretenden Vorsitzenden und die Referent*innen sind im Rahmen ihrer Arbeit an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden.
- (3) Der/die Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung durch die/den erste*n Stellvertreter*in vertreten. Im Falle der Verhinderung der ersten Stellvertretung wird der/die Vorsitzende durch die/den zweite*n Stellvertreter*in vertreten.
- (4) Sind der/die Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden dauernd verhindert, so hat das an Studienjahren älteste Mitglied, bei gleichem Studienalter das an Lebensjahren ältere Mitglied der Hochschulvertretung die Funktion des/der geschäftsführenden Vorsitzenden zu übernehmen.

- (5) Der/die Vorsitzende ist – gemeinsam mit dem/der Wirtschaftsreferent*in – für die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zeichnungsberechtigt und führt das Dienstsiegel. Bei Rücktritt oder Abwahl des/ der Vorsitzenden führt die jeweils befugte Vertretung bis zur Neuwahl des Vorsizes die Geschäfte.
- (5a) Der Rücktritt eines/einer Vorsitzenden ist dem/der Vorsitzenden der Wahlkommission zu erklären oder im Rahmen einer Sitzung der Hochschulvertretung zu Protokoll zu geben. Der Rücktritt eines/einer Stellvertreter*in ist gegenüber dem/der Vorsitzenden schriftlich bekannt zu geben oder im Rahmen einer Sitzung der Hochschulvertretung zu Protokoll zu geben.
- (6) Spätestens 14 Tage nach dem Rücktritt oder nach Eintritt der dauernden Verhinderung des/ der Vorsitzenden muss eine ordentliche Sitzung einberufen werden, die den Tagesordnungspunkt „Wahl des/der Vorsitzenden“ beinhaltet.
- (7) Dem/der Vorsitzenden obliegt die Leitung der Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten. Insbesondere obliegt ihm/ihr die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebärungsordnungen sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb.
- (8) Entfällt.
- (9) Der/die Vorsitzende ist befugt, Referent*innen, die ihr Referat vernachlässigen oder auftragswidrig handeln, einstweilen vom Dienst zu suspendieren und die Angelegenheit der Hochschulvertretung vorzulegen. Diese Sitzung hat spätestens 14 Tage nach der Suspendierung zu erfolgen. Dem/der Referent*in ist die Möglichkeit einer Stellungnahme einzuräumen. Wird der/die suspendierte Referent*in von der Hochschulvertretung nicht abgewählt, gilt die Suspendierung als aufgehoben. Eine Suspendierung kann nicht mehrmals wegen derselben Angelegenheit erfolgen.
- (10) Der Zeitraum der Verantwortlichkeit des/der Vorsitzenden erlischt mit dem Ablauf der Funktionsperiode, mit dem Tag des Rücktritts bzw. der Abwahl, sowie mit dem Ausscheiden aus dem Studium oder einem Lehrgang an der FH Kärnten.

§4a Unabhängigkeit und Bestandschutz des Büropersonals

- (1) Das Büropersonal der Hochschüler*innenschaft nimmt seine Aufgaben in unparteiischer, sachlicher und unabhängiger Weise wahr. Es ist verpflichtet, die Verwaltungs- und Geschäftsführungstätigkeiten im Einklang mit den Grundsätzen ordnungsgemäßer Verwaltung, sowie unter Wahrung der politischen Neutralität auszuüben.
- (2) Veränderungen in der (parteipolitischen) Zusammensetzung der Organe der Körperschaft, insbesondere infolge von Neuwahlen, dürfen keine Auswirkungen auf den Bestand oder die inhaltliche Ausgestaltung der Arbeitsverhältnisse des Büropersonals haben, sofern keine sachlichen Gründe im Sinne des Arbeitsrechts vorliegen. Daher sind personelle Entscheidungen, die im Zusammenhang mit einem Dienstvertrag mit der Hochschüler*innenschaft stehen – das betrifft die Einstellung von Angestellten, wie auch die Beendigung von Dienstverhältnissen – nur durch Beschluss der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit zu treffen.
- (3) Ziel dieser Regelung ist es, die Funktionsfähigkeit, Kontinuität, Transparenz und Unabhängigkeit der Verwaltungstätigkeit über eine Funktionsperiode hinaus und somit den laufenden Geschäftsbetrieb abzusichern.

§5 Referate

- (1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten sind folgende Referate durch die Hochschulvertretung einzurichten:
 - a. Referat für Bildungspolitik (Bildungspolitisches Referat)
 - b. Referat für Sozialpolitik (Sozialreferat)
 - c. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat)
 - d. Referat für Public & International Relations
 - e. Referat für Mobilität & Nachhaltigkeit
- (2) Gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 untersteht die Leitung der Referate Referent*innen. Für das Wirtschaftsreferat kann ein*e Stellvertreter*in bestellt werden. Der Stellvertretung können von dem/der Wirtschaftsreferent*in genau bestimmte Aufgaben übertragen werden. In diesem Fall handelt der/die stellvertretende Wirtschaftsreferent*in im Auftrag und unter Verantwortung des/der Wirtschaftsreferent*in. Die Referent*innen müssen - mit Ausnahme des §5 Abs. 3 - ordentliche Mitglieder der Österreichischen Hochschüler*innenschaft sein und die erforderliche Befähigung besitzen.
- (3) Die Hochschulvertretung kann auf Vorschlag des/der Vorsitzenden qualifizierte Angestellte mit der Leitung eines Referates betrauen. Diese Angestellten haben die Interessen der Studierenden gewissenhaft und uneigennützig wahrzunehmen.
- (4) Referent*innen, sowie die Delegierten in internationalen Studierendenorganisationen, sind an die Beschlüsse der zuständigen Organe gebunden. Die Referent*innen sind darüber hinaus an die Weisungen des/der Vorsitzenden gebunden und verpflichtet, dem/der Vorsitzenden und den Mandatar*innen sämtliche Auskünfte über ihre Tätigkeiten im Bereich ihres Referates zu erteilen.
- (5) Referent*innen, sowie die allfällige Stellvertretung des Wirtschaftsreferats werden von dem/ der Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung zur Bestellung vorgeschlagen. Die Bestellung erfolgt durch Beschluss der Hochschulvertretung mittels einfacher Mehrheit. Bis zur Bestellung der Referent*innen durch die Hochschulvertretung kann der/die Vorsitzende eine für den Tätigkeitsbereich qualifizierte Person interimistisch mit der vorläufigen Leitung des Referates betrauen. Die Betrauung ist vorübergehend und darf nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate erfolgen. In diese Berechnung werden Zeiten zwischen dem 01. Juli und 30. September nicht eingerechnet.

Eine Abwahl von Referent*innen vor Ablauf der Funktionsperiode folgt den Bestimmungen des § 36 Abs. 6 HSG 2014. Die Abwahl ist demnach bei einer Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich. Dabei hat spätestens in der darauffolgenden Sitzung eine Neubestellung stattzufinden. Der/die Referent*in kann seine Funktion jederzeit zurücklegen. Während der unbesetzten Zeit, kann der/die Vorsitzende eine*n interimistische*n Referent*in wählen.
- (6) Referent*innen haben ihr Referat eigeninitiativ zu führen und sind den jeweiligen Organen für ihre Tätigkeit verantwortlich. Sachbearbeiter*innen sind den jeweiligen Referent*innen für ihre Tätigkeit verantwortlich. Referent*innen, wie auch Sachbearbeiter*innen, sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit an die Beschlüsse der Hochschulvertretung gebunden und dem Vorsitz im jeweiligen Tätigkeitsbereich weisungsgebunden.

- (7) Für das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten gelten ferner die Bestimmungen des § 36 Abs. 8 und 9 HSG 2014. Vorsitzende und ihre Stellvertreter*innen der Hochschulvertretung können nicht gleichzeitig mit der Leitung oder der stellvertretenden Leitung des Wirtschaftsreferates betraut werden.
- (8) Referent*innen haben dem/der Vorsitzenden zumindest einmal monatlich Bericht zu erstatten. Wenigstens einmal im Semester hat jede*r Referent*in der Hochschulvertretung einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen.
- (9) Der Zeitraum der Verantwortlichkeit der Referent*innen beginnt mit der Bestellung durch die Hochschulvertretung und endet mit Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktritts bzw. der Abwahl.
- (10) Referent*innen können von dem/der Vorsitzenden Sachbearbeiter*innen gemäß § 36 Abs. 3 HSG 2014 zugeteilt werden. Aus Gründen der organisatorischen Zweckmäßigkeit sowie zur Begrenzung der mit der Bestellung verbundenen Funktions- & Studiengebühren darf je Referat höchstens ein*e Sachbearbeiter*in bestellt werden.
- (11) Treten Referent*innen im Namen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlungen, haben sie dem/der Vorsitzenden hierüber im Vorhinein Bescheid zu geben und im Nachhinein unverzüglich darüber zu berichten.

§5a Aufgaben der Referent*innen

(1) Bildungspolitisches Referat

- f. Der zentrale Aufgabenbereich des bildungspolitischen Referats ist die Beratung von Studierenden, insbesondere zu studienrechtlichen Fragen und Problemen.
- g. Studierende der FH Kärnten können sich jederzeit per Mail oder telefonisch über das Sekretariat an das bildungspolitische Referat wenden. Anschließend verteilt der/die Referent*in des bildungspolitischen Referats die Anfragen auf die Sachbearbeiter*innen oder erledigt die Angelegenheit selbst.
- h. Das Referat erarbeitet außerdem Stellungnahmen zu Gesetzestexten und Verordnungen, um auch die Sicht der Studierenden nach außen hin zu vertreten.

(2) Sozialreferat

- a. Das Sozialreferat setzt sich für die soziale Absicherung und Chancengleichheit der Studierenden ein. Der wesentliche Aufgabenbereich liegt in der Beratung bezüglich Beihilfen und Förderungen. Auch Studierende mit Kindern oder Studierende mit Beeinträchtigungen bekommen hier gezielte Unterstützung in allen studienspezifischen Belangen und werden bei Bedarf an passende Stellen weitergeleitet.
- b. Außerdem finden Studierende ohne österreichische oder EWR-Staatsangehörigkeit im Sozialreferat eine wichtige Anlaufstelle, insbesondere bei Fragen im Hinblick auf ihre soziale Absicherung und Studienorganisation.
- c. Studierende der FH Kärnten können sich jederzeit per Mail oder telefonisch über das Sekretariat an das Sozialreferat wenden. Anschließend verteilt der/die Referent*in des Sozialreferats die Anfragen auf die Sachbearbeiter*innen oder erledigt die Angelegenheit selbst.

(3) Referat für Public & International Relations

- a. Der/die Referent*in für PR & IR ist für die interne und externe Kommunikation der Hochschüler*innenschaft verantwortlich.
- b. Zu den zentralen Aufgaben der/des Referent*in für PR & IR zählt die Erstellung und Veröffentlichung von Presseaussendungen, um die Arbeit der Hochschüler*innenschaft sichtbar und verständlich zu kommunizieren.
- c. Ein wesentlicher Bestandteil der Öffentlichkeitsarbeit ist die Betreuung des Webauftritts der Hochschüler*innenschaft. Dazu gehört die laufende Aktualisierung der Website, auf der alle relevanten Termine, Informationen und Neuigkeiten veröffentlicht werden. Ebenso wichtig ist die Pflege der sozialen Netzwerke (Instagram, Facebook), über die Studierende schnell und direkt erreicht werden.
- d. Das Referat ist zudem für die Gestaltung und Verteilung von Werbemitteln verantwortlich. Dazu zählen insbesondere Flyer und Broschüren, die studienrelevante Inhalte vermitteln. Für die Verteilung dieser Materialien steht das Dienstfahrzeug der Hochschüler*innenschaft zur Verfügung.
- e. Der/die Referent*in für PR & IR steht außerdem in regelmäßigem Austausch mit allen Organen der Hochschüler*innenschaft, sowie mit den Angehörigen der Fachhochschule. Diese Vernetzung ist essenziell, um Informationen weiterzugeben und gemeinsame Aktivitäten zu koordinieren.
- f. Ein weiterer Aufgabenbereich umfasst die Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Ausflügen. Mindestens einmal pro Semester ist eine Veranstaltung für Studierende zu planen – sei es im Rahmen eines sportlichen Events oder eines kulturellen Ausflugs. Auch die Akquise von Sponsor*innen für solche Veranstaltungen fällt in den Zuständigkeitsbereich des Referates für Public & International Relations.

(4) Referat für Mobilität & Nachhaltigkeit

- a. Der/die Referent*in für Mobilität & Nachhaltigkeit hat die Aufgabe, Studierende und Angehörige der FH Kärnten für ökologische und ökonomische Nachhaltigkeit zu sensibilisieren, indem bewusstes Konsumverhalten, Ressourcenschonung und klimafreundliches Verhalten im Studienalltag gefördert wird. Im Rahmen dieser Aufklärungsarbeit können auch Infoveranstaltungen, Flyer oder Infostände organisiert werden.
- b. So kann der/die Referent*in im Rahmen seines Budgets Projekte planen, die die Nachhaltigkeit fördern sollen.
- c. Außerdem arbeitet der/die Referent*in mit der Hochschulleitung zusammen, um nachhaltige Strukturen in der FH zu fördern. Auch intern setzt sich der/die Referent*in für Nachhaltigkeit dafür ein, dass die Arbeit der Hochschüler*innenschaft nachhaltig gestaltet ist und bleibt.

(5) Wirtschaftsreferat

- a. Die zentrale Aufgabe des/der Wirtschaftsreferent*in ist - gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden der HV - die Erstellung des Jahresvoranschlags und Jahresabschlusses und er/sie ist am Ende eines jeden Jahres dem/der Wirtschaftsprüfer*in auch dafür verantwortlich, dass alle finanziellen Vorgänge im Rahmen der rechtlichen Vorgaben erfolgen.
- b. Außerdem ist der/die Wirtschaftsreferent*in für die Überwachung der Einnahmen und Ausgaben der Aufwendungen der Hochschulvertretung und der Studienvertretungen verantwortlich.
- c. Der/die Wirtschaftsreferent*in verwaltet gemeinsam mit dem Vorsitz die Konten der Hochschüler*innenschaft und sorgt für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs.
- d. Der/die Wirtschaftsreferent*in führt die vorbereitende Buchhaltung und bereitet den Monatsabschluss für die Steuerberatung vor. Dabei ist die sorgfältige Organisation und Ablage der Rechnungen, Belege und Verträge unerlässlich.
- e. Alle Projekte müssen vor Genehmigung vom Wirtschaftsreferent*in hinsichtlich der Grundsätze der Hochschüler*innenschaft geprüft werden.
- f. Der/die Wirtschaftsreferent*in ist außerdem nach außen hin Ansprechperson für alle Behörden. So ist er/sie im Rahmen von Finanzonline, dem USP, der RTR und der Statistik Austria Ansprechperson.
- g. Außerdem ist der/die Wirtschaftsreferent*in verpflichtet, den Organen der Hochschüler*innenschaft jederzeit Auskunft in allen finanziellen Belangen zu erteilen.

§6 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatar*innen

- (1) Mandatar*innen sind berechtigt von dem/der Vorsitzenden Auskünfte über alle die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe gilt bezüglich der Referent*innen der Hochschulvertretung.
- (2) Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, haben der/die Vorsitzende bzw. die Referent*innen die Auskunft binnen 14 Tagen auf schriftlichem Wege zu erteilen. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der Hochschulvertretung gestellt werden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (2a) Der/die Vorsitzende hat die Beschlüsse der Hochschulvertretung zu vollziehen und ist dabei von allen Mitgliedern der Studierendenvertretung zu unterstützen. Sollte der/die Vorsitzende Bedenken haben, ob ein Beschluss im Einklang mit der Rechtsordnung steht, kann er die Vollziehung des Beschlusses aussetzen und das Organ neuerlich mit der Angelegenheit befassen.
- (3) Mandatar*innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten Einsicht zu nehmen und Abschriften, sowie Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zu den datenschutzrechtlichen Bestimmungen des DSG 2000 und der DSGVO steht. Die Einsichtnahme ist nach entsprechender Terminfindung innerhalb von spätestens 5 Werktagen nach Einlangen der Anfrage unter Aufsicht des/der Vorsitzenden und/oder des/der Wirtschaftsreferent*in zu ermöglichen. Über jede Einsicht ist ein Protokoll zu erstellen.
- (4) Die Abschriften und Fotokopien müssen vertraulich behandelt werden und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Richtlinien bezüglich der Handhabung können durch die Hochschulvertretung beschlossen werden.

§7 Studienvertretungen

- (1) Gemäß § 19 HSG 2014 ist für jedes ordentliche Studium eine Studienvertretung einzurichten. Für jedes außerordentliche Studium können durch Beschluss der Hochschulvertretung Studienvertretungen eingerichtet werden. Die zuständige Hochschulvertretung kann beschließen, dass mehrere Studienvertretungen zu einer Studienvertretung zusammengefasst werden. Beschlüsse über die Einrichtung oder Zusammenlegung von Studienvertretungen bedürfen einer Zweidrittelmehrheit und müssen spätestens 3 Monate vor dem ersten Wahltag der Wahlen der Österreichischen Hochschüler*innenschaft gefasst werden. Der Beschluss ist dieser Satzung unter Anlage (1) beigefügt.
- (2) Folgende Studienvertretungen sind einzurichten:
 - a. Studienvertretung Standort Feldkirchen (StV FE)
 - b. Studienvertretung Standort Klagenfurt (StV Klgft)
 - c. Studienvertretung Standort Spittal (StV SP)
 - d. Studienvertretung Standort Villach (StV VI)
- (3) Die Hochschulvertretung regelt die Zugehörigkeit der einzelnen Studiengänge zu den Studienvertretungen per Beschluss.
- (4) Gemäß § 19 Abs. 3 HSG 2014 gehören Studienvertretungen mit weniger als 400 Wahlberechtigten, drei Mandatar*innen, Studienvertretungen mit mehr als 400 Wahlberechtigten fünf Mandatar*innen an.
- (5) Die Funktionsperiode einer Studienvertretung endet vorzeitig, wenn die Zahl der Mandatar*innen unter die Hälfte, der für die Studienvertretung zu vergebenden Mandate gesunken ist. In diesem Fall übernimmt die Hochschulvertretung die Budgetverwaltung und deren Aufgaben. Die Hochschulvertretung kann eine Person bestimmen, welche die Aufgaben der Studienvertretung bis zur nächsten regulären Wahl übernimmt.
- (6) Sofern in dieser Satzung nichts anderes geregelt ist, haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die Hochschulvertretung sinngemäß anzuwenden.
- (7) Zu den Aufgaben der Studienvertretungen gehören die in § 20 HSG 2014 angeführten Punkte:
 - a. Vertretung der Interessen der Studierenden, sowie deren Förderung in ihrem Wirkungsbereich,
 - b. Nominierung von Studierendenvertreter*innen für die kollegialen Organe der FH Kärnten,
 - c. Verfügung über das der Studienvertretung zugewiesene Budget,
 - d. Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen,
 - e. Beratung von Studienwerber*innen und Studierenden.
- (8) In den Studienvertretungen sind zur besseren Vernetzung zwischen den Studiengängen Jahrgangsvertretungen einzurichten.

§8 Jahrgangsvertretungen

- (1) Aufgabe der Jahrgangsvertretungen ist es, alle Belange die die Studierenden des jeweiligen Jahrganges betreffen, wahrzunehmen.
- (2) Die Aufgaben der Jahrgangsvertretungen, sowie die Organisation der Wahl zu den Jahrgangsvertretungen ist gesondert in einer Richtlinie festzuhalten.

§9 Entsendung ins Fachhochschulkollegium

- (1) Gemäß § 32 HSG 2014 erfolgt die Entsendung in das Fachhochschulkollegium aufgrund eines Beschlusses der Hochschulvertretung entsprechend dem Stimmenverhältnis der in der Hochschulvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen.
- (2) Gemäß § 10 Abs. 2 FHG können 4 studentische Vertreter*innen in das Kollegium entsandt werden. Für den Fall der Verhinderung können 4 Ersatzmitglieder ernannt werden.
- (3) Dem/der Vorsitzenden muss spätestens 48 Stunden vor der Sitzung, die die Entsendung in das FH-Kollegium als Tagesordnungspunkt beinhaltet, der jeweilige Vorschlag der wahlwerbenden Gruppen bekanntgegeben werden. Der/die Vorsitzende hat nach Einlangen aller Vorschläge einen Gesamtvorschlag zu erstellen und diesen den Mandatar*innen der Hochschulvertretung vorzulegen.
- (4) Die Funktionsperiode im Kollegium entspricht grundsätzlich der Funktionsperiode der Organe der Hochschulvertretung. Die studentischen Vertreter*innen üben ihre Funktion aber so lange aus, bis eine neue Entsendung erfolgt oder sie – mit Zweidrittelmehrheit - abgewählt werden.

§10 Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Hochschulvertretungssitzungen, die von dem/der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertretung einzuberufen sind. Gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 sind pro Semester zumindest zwei ordentliche Sitzungen abzuhalten. Zwischen zwei ordentlichen Sitzungen müssen mindestens 14 Tage verstreichen.
- (2) An folgenden Tagen dürfen keine Hochschulvertretungssitzungen stattfinden (außerordentliche Sitzungen können bei entsprechender Dringlichkeit dennoch einberufen werden):
 - a. Von 20. Dezember bis 10. Januar,
 - b. Von 01. Juli bis 30. September
 - c. an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen
- (3) Alle Mandatar*innen, Referent*innen und Vorsitzenden der Studienvertretungen sind angehalten, an den Sitzungen der Hochschulvertretung teilzunehmen und so von ihrem Mitwirkungsrecht Gebrauch zu machen.

§11 Einladung zu Sitzungen

- (1) Der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung hat mindestens zwei Mal pro Semester eine ordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen.
- (2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen der Hochschulvertretung sind allen Mandatar*innen der Hochschulvertretung und Referent*innen auf elektronischem Wege zu übermitteln. Dies hat über die von der FH Kärnten zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse, mindestens 14 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit, Ort und Tagesordnung, zu erfolgen. Darüber hinaus können alle Studierendenvertreter*innen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zu Sitzungen der Hochschulvertretung eingeladen werden. Außerdem sind Zeit und Ort der Sitzung mindestens eine Woche vor der Sitzung auf der Homepage der Hochschüler*innenschaft zu veröffentlichen.
- (3) Der/die Vorsitzende - oder bei Verhinderung die Stellvertretung - ist berechtigt eine außerordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen, wenn dies 20 vH der Mandatar*innen der Hochschulvertretung gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich oder auf elektronischem Wege per E-Mail verlangen. Dies unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge. Einladungen für außerordentliche Sitzungen sind an alle Mandatar*innen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten auf elektronischem Weg, über die von der FH Kärnten zur Verfügung gestellte E-Mail-Adresse, mindestens sieben Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit, Ort und Tagesordnung abzusenden. Die Einladung zu einer außerordentlichen Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen des Antrags bei dem/der Vorsitzenden an die Mandatar*innen erfolgen. Die im §10 Abs. (2) lit. a und b genannten Zeiten hemmen den Lauf der Fristen.
- (4) Unterlässt der/die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, ist der/die Erstunterzeichner*in des Antrags auf Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen.
- (5) Liegen gleichzeitig ein Antrag auf Abwahl durch Neuwahl und ein Antrag auf eine außerordentliche Sitzung vor, ist die angegebene Zweiwochenfrist entgegen Abs. 3 auch bei der Einladung zur außerordentlichen Sitzung zu berücksichtigen. Die Sitzung hat frühestens zwei Wochen und spätestens drei Wochen nach Aussendung der Einladung stattzufinden.
- (6) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort, die Tagesordnung und ggfls. Arbeitsunterlagen (wie Anträge, Berichte etc.) zu enthalten.
- (7) Für die Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung ist die elektronische Einladung maßgeblich.

§12 Tagesordnung der Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Die Tagesordnung wird von dem/der Vorsitzenden oder - bei Verhinderung von einer Stellvertretung - unter Berücksichtigung der anhängigen Fragen und Problemen festgesetzt. Bei außerordentlichen Sitzungen müssen mindestens die von den Antragsteller*innen genannten Tagesordnungspunkte auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen.

Zusätzliche Tagesordnungspunkte können von jedem/jeder Mandatar*in bis 24 Stunden vor Sitzungsbeginn eingebracht werden. Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 24 Stunden vor Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln. Wird der zusätzliche Tagesordnungspunkt im Rahmen der Genehmigung der Tagesordnung mit einfacher Mehrheit angenommen, wird er am Ende der Tagesordnungspunkte hinzugefügt und noch in derselben Sitzung behandelt. Wird er nicht angenommen, kann der Tagesordnungspunkt bei der nächsten Sitzung erneut eingebracht werden.

- (2) Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann eine veränderte Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte beschlossen werden. Werden unter diesem Tagesordnungspunkt keine Beschlüsse gefasst, so gilt die ausgesandte Tagesordnung, ergänzt um etwaige zusätzliche Tagesordnungspunkte.

- (3) Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:

- a. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung,
- b. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit,
- c. Wahl eines/einer Schriftführer*in,
- d. Genehmigung der Tagesordnung,
- e. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
- f. Bericht des Vorsitzes,
- g. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen,
- h. Berichte der Referent*innen,
- i. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden,
- j. Allfälliges.

- (3a) Alle Referent*innen und Vorsitzenden der Studienvertretungen haben vor jeder Sitzung der Hochschulvertretung schriftlich Bericht zu erstatten. Gibt es von einem Referat oder einer Studienvertretung nichts zu berichten, ist dies dem Wirtschaftsreferat umgehend mitzuteilen. Die schriftlichen Berichte müssen spätestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn beim Wirtschaftsreferat eingehen.

- (4) Unter dem Punkt „Allfälliges“ dürfen keine Beschlüsse mehr gefasst werden.

§13 Sitzungsteilnahme

- (1) Neben den Mandatar*innen der Hochschulvertretung können auf Beschluss der Hochschulvertretung Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den Sitzungen mit beratender Stimme beigezogen werden.
- (2) Die Sitzungen der Hochschulvertretung sind nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten öffentlich. Die Hochschulvertretung kann auf Antrag eines/r Mandatar*in mit einfacher Mehrheit beschließen, dass ein Verhandlungsgegenstand bzw. Tagesordnungspunkt als vertraulich – und somit unter Ausschluss der Öffentlichkeit - zu behandeln ist.
- (3) Die Sitzungen der Hochschulvertretung haben nach Möglichkeit in barrierefrei zugänglichen Räumlichkeiten stattzufinden.
- (4) Jede*r Mandatar*in hat eine Stimme. Die Entsendung von Ersatzpersonen ist zulässig. Ersatzpersonen sind den Listen der wahlwerbenden Gruppen zu entnehmen.
- (5) Für die Beschlussfähigkeit ist gemäß § 8 Abs. 3 HSG 2014 die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Für die Wahl des/der Vorsitzenden und deren Stellvertreter*innen gilt § 33 HSG 2014.
- (6) Mandatar*innen, können sich bei Sitzungen nur durch Ersatzpersonen, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen sind, vertreten lassen (§ 53 Abs. 1 HSG 2014). Die Bekanntgabe einer ständigen Ersatzperson ist in jeder Sitzung der Hochschulvertretung möglich. Auch die spätere Bekanntgabe einer anderen Ersatzperson ist zulässig.
- (7) Können Mandatar*innen nicht die ganze Sitzung über anwesend sein, können sie sich für die, verbleibende Dauer einer Sitzung von anderen Ersatzpersonen, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen sind, vertreten lassen. Die Übertragung ist zu protokollieren.
- (8) Die Teilnahme von Mandatar*innen an einer Sitzung per Videokonferenz ist zulässig, sofern folgende Voraussetzungen eingehalten werden:
 - a. mindestens drei stimmberechtigte Mandatar*innen nehmen persönlich vor Ort an der Sitzung teil,
 - b. Mandatar*innen die über Videokonferenz teilnehmen, müssen einen triftigen Grund vorlegen (z.B. beruflich verhindert, Vorlesungen an einem anderen Standort, Auslandspraktika).
 - c. Im Falle von behördlich angeordneten Ausgangsbeschränkungen bzw. Quarantäne kann der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung die Abhaltung einer Sitzung über Videokonferenz einberufen. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass alle Mandatar*innen über die technischen Möglichkeiten verfügen, um an einer Videokonferenz teilzunehmen.

Die Teilnahme an der Sitzungen per Videokonferenz ist gesondert im Protokoll festzuhalten.

- (9) Bei virtueller Teilnahme an einer Sitzung hat die Sitzungsleitung die Anwesenheit und Identität der stimmberechtigten Teilnehmer*innen zu überprüfen. Die Überprüfung hat am Beginn der Sitzung zu erfolgen und kann im Zweifelsfall jederzeit auf Verlangen wiederholt werden. Für diese Überprüfung kann die Person aufgefordert werden, sich durch eine oder mehrere der folgenden Möglichkeiten zu identifizieren:
- a. Die Kamera zu aktivieren und so sein Gesicht zu zeigen,
 - b. einen gültigen amtlichen Lichtbildausweis/Studierendenausweis in die Kamera zu halten,
 - c. eine Nachricht verlesen, die im Vorfeld von der Sitzungsleitung an eine persönliche E-Mail-Adresse oder die persönliche Telefonnummer der betreffenden Person gesendet wurde.

§14 Sitzungsleitung für Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Hochschulvertretung, erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
- (2) Der/die Vorsitzende kann, die Sitzungsleitung an eine*n Stellvertreter*in abgeben. Der/die Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen - mit deren Einverständnis - mit Aufgaben, wie bspw. der Führung der Redner*innenliste, zu beauftragen.
- (3) Ist bei einer Sitzung der Hochschulvertretung weder der/die Vorsitzende noch eine Stellvertretung anwesend, ist nach 30 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§15 Sitzungsablauf der Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, dem Aufruf der Mitglieder der Hochschulvertretung, sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit. Ist die Beschlussfähigkeit nicht (mehr) gegeben, hat der/die Vorsitzende das Recht die Sitzung zu unterbrechen oder, sofern nicht binnen 30 Minuten die Beschlussfähigkeit (wieder) hergestellt ist, die Sitzung zu beenden. Nicht behandelte Tagesordnungspunkte sind dann in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen.
- (2) Die Sitzungsleitung hat die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge der Tagesordnung zu behandeln. Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder durch Handhebung zu Wort gemeldet haben.
- (3) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Sitzungsleitung 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 oder
 - d. Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.
- (4) Pro Sitzung darf jede Liste zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 3 lit. d. zweimal eine Unterbrechung von insgesamt maximal 30 Minuten verlangen. Der/die Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

- (5) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest zwölf, längstens jedoch vierundzwanzig Stunden bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.

§16 Debatte bei Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Der/die 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, das heißt auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass der/die am Wort befindliche Redner*in unterbrochen wird, im Anschluss den Beitrag aber zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde. Führt der/die Redner*in, der/die zur Satzung spricht, die inhaltliche Debatte weiter, so ist das Wort zu entziehen.
- (3) Die Reihenfolge der Redner*innenliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Der/die zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Redner*in darf die Wortmeldung aber noch beenden.
- (4) Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:
 - a. Vertagung des Gegenstandes,
 - b. Schluss der Redner*innenliste zu einem Tagesordnungspunkt,
 - c. Schluss der Redner*innenliste zu einem Antrag.
- (5) Über Anträge gemäß Abs. 4 muss unverzüglich, ohne weitere Wortmeldungen, abgestimmt werden. Nur eine Contra-Rednerin bzw. ein Contra-Redner erhält das Wort.
- (6) Wird der Antrag auf Vertagung eines Gegenstandes angenommen, muss dieser Tagesordnungspunkt verpflichtend in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
- (7) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner*innenliste zu einem Tagesordnungspunkt, erhalten die auf der Redner*innenliste vorgemerkten Personen das Wort. Hinzufügungen zur Redner*innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner*innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Tagesordnungspunkt umgehend durchzuführen.
- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Redner*innenliste zu einem Antrag, erhalten die auf der Redner*innenliste vorgemerkten Personen das Wort. Hinzufügungen zur Redner*innenliste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Redner*innenliste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Antrag umgehend durchzuführen.
- (9) Die Redezeit beträgt grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Wortmeldung. Abweichende Regelungen können von der Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit getroffen werden.
- (10) Jede*r Mandatar*in hat das Recht zu jedem Tagesordnungspunkt eine Protokollierung der eigenen Wortmeldung oder derer anderer Mandatar*innen zu verlangen.
- (11) Stellt ein*e Mandatar*in eine Anfrage an eine Person, die in einem vorherigen Tagesordnungspunkt berichtet hat, ist die Frage sofort zu beantworten. Wird eine schlüssige Begründung vorgebracht, warum die Frage nicht sofort beantwortet werden kann, kann die Beantwortung binnen zweier Wochen schriftlich erfolgen.

§17 Abstimmungsgrundsätze bei Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der Hochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatar*innen oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen – bzw bei virtueller Teilnahme durch entsprechendes Sichtbarmachen, beispielsweise Heben der virtuellen Hand via Microsoft Teams.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatar*innen ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.

§18 Anträge bei Sitzungen der Hochschulvertretung

- (1) Anträge sind einzubringen als:
 - a. Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
 - b. Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
 - c. Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag.

Der/die Antragsteller*in legt selbst fest, ob es sich um einen Haupt-, Gegen- oder Zusatzantrag handelt.

- (1a) Formalanträge können gestellt werden betreffend:

- a. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
- b. Unterbrechung der Sitzung
- c. Vertagung eines Tagesordnungspunktes,
- d. Antrag auf Vertraulichkeit der Sitzung,
- e. Schluss der Debatte.

- (2) Alle Anträge sind den Mandatar*innen mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:

- a. 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.
- b. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge ist der Allgemeinere vor dem Spezielleren, der Schärfere vor dem Mildereren abzustimmen.
- c. Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

- (4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt - außer unter „Allfälliges“ - gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

§19 Protokolle

- (1) Über jede Sitzung der Organe der Hochschüler*innenschaft ist ein Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden Mitglieder zu enthalten und die gestellten Anträge und Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen samt Stimmverhältnissen, sowie den Verlauf der Sitzung in seinen wesentlichen Bestandteilen, wiederzugeben.
- (2a) Das Protokoll ist binnen 5 Werktagen nach Ende der Sitzung anzufertigen und allen Mandatar*innen zugänglich zu machen. Werden binnen weiterer 5 Werktage nach Übermittlung des Protokolls an die Mandatar*innen keine Einwände gegen das Protokoll erhoben, gilt es als angenommen und wird dem/der Bundesminister*in und der Kontrollkommission übermittelt (§ 63 Abs. 1 HSG 2014). Anschließend ist es in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu genehmigen. Bei erhobenem Widerspruch zum Protokoll ist dieser zu vermerken und in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln.
- (3) Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Website der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben oder vertrauliche Inhalte betreffen.
- (4) Entfällt.
- (5) Beschlüsse sind durch Anlage 3 - Beschlussprotokoll - zu protokollieren.

§20 Funktionsgebühren

- (1) Gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 gebührt Studierendenvertreter*innen für ihre ehrenamtliche Tätigkeit ein Ersatz ihres Aufwands. Für die Gewährung von Funktionsgebühren an Studierendenvertreter*innen sind folgende Kriterien zu beachten:
- a. Persönliche Verantwortung über budgetäre Mittel gegenüber der Aufsichtsbehörde,
 - b. persönliche Verantwortung gegenüber der Aufsichtsbehörde in nicht-finanziellen Angelegenheiten,
 - c. Stellvertretungsverhältnis zum/zur Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferent*in,
 - d. Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten über zugewiesene Budgetmittel,
 - e. Verantwortung über kritische Infrastruktur der FH Kärnten, sowie hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten,
 - f. Vertretung der Studierenden in bzw. gegenüber Leitungsorganen der FH.

- (2) Es kann auf die Beziehung einer Funktionsgebühr schriftlich verzichtet werden.
- (3) Die Auszahlung der Funktionsgebühren erfolgt monatlich per Banküberweisung.
- (4) Der/die Vorsitzende verfügt gemeinsam mit dem/der Wirtschaftsreferent*in über die Auszahlung der Funktionsgebühren. Ihnen bleibt es unter anderem vorbehalten, Funktionsgebühren gegenüber Mandatar*innen, Referent*innen sowie Sachbearbeiter*innen, die ihre Tätigkeit vernachlässigen, insbesondere unentschuldigt oder grundlos Sitzungen fernbleiben oder die Vorlage von Tätigkeitsberichten unterlassen, nicht auszubezahlen oder zu kürzen.
- (5) Studierendenvertreter*innen die ein Auslandssemester absolvieren, gebührt keine Funktionsgebühr.
- (6) Funktionsgebühren werden von der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen (Mitteilungspflicht gemäß § 109a EstG) dem Finanzamt gemeldet.

§21 Benutzer*innenaccount

- (1) Zur Ausübung der Tätigkeiten stellt die FH Kärnten der Hochschüler*innenschaft Benutzer*innenaccounts zur Verfügung.
- (2) Diese Benutzer*innenaccounts haben nach Neuwahlen, Abwahlen bzw. Niederlegung des Amtes an den/die jeweilige*n Nachfolger*in übergeben zu werden.
- (3) Die Benutzer*innen der jeweiligen Accounts tragen die volle Verantwortung für diese, sowie für die den Accounts zugeordneten Chipkarten. Ein Verlust der Chipkarte ist dem Helpdesk unverzüglich mitzuteilen. Die Kosten für den Verlust hat die jeweilige Person selbst zu tragen.

§22 Handys

- (1) Zur Ausübung der Tätigkeiten der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten wird dem/der Vorsitzenden der Hochschulvertretung ein Handy zur Verfügung gestellt. Bei Bedarf können weitere Handys an Personen, welche eine Funktion innerhalb der Hochschüler*innenschaft ausüben, zur Verfügung gestellt werden. Über die Verwendung weiterer Handys hat die Hochschulvertretung einen Beschluss zu fassen.
- (2) Die Benutzer*innen der jeweiligen Handys tragen die volle Verantwortung. Ein Verlust ist sofort zu melden und die Nummer sperren zu lassen.
- (3) Die Kosten bei Missbrauch oder Verlust hat die jeweilige Person selbst zu tragen.
- (4) Die Verwendung eines Handys durch eine Person, sowie die zur Kenntnisnahme von § 21 Abs. 1 – 3 ist, durch Anlage 5 – Handys – zu dokumentieren.

§23 Interne Richtlinien

- (1) Dem/der Vorsitzenden der Hochschulvertretung steht es in Zusammenarbeit mit dem/der Wirtschaftsreferent*in frei, interne Richtlinien bezüglich der Satzung, der Abwicklung der Finanzgebarung, wie auch der Verwaltung der Körperschaft, zu erlassen. Diese Richtlinien konkretisieren die Satzung, Finanzgebarung oder die allgemeine Verwaltung.
- (2) Die Richtlinien treten durch Beschluss der Hochschulvertretung mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen mit Ablauf des Tages der Kundmachung oder zu einem, in der Richtlinie definierten Datum, in Kraft.

- (3) Die internen Richtlinien gelten für alle Organe, Mitglieder und Angestellten der Hochschüler*innenschaft an der FH Kärnten, mit Ausnahme der Wahlkommission.
- (4) Der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung und der/die Wirtschaftsreferent*in können überdies Dienstanweisungen an angestellte Mitarbeitende der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten ausformulieren. Diese sind für die Mitarbeitenden bindend und benötigen für ihre Wirksamkeit keinen Beschluss der Hochschulvertretung.

§24 Datenschutz

Den Studierendenvertreter*innen, sowie den Mitarbeitenden der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten ist es untersagt, Dritten Zugang zu körperschaftsinternen Informationen oder Computern zu gewähren, oder Zugänge und Passwörter weiterzugeben. Sämtliche vertrauliche Unterlagen, sowie Unterlagen der Buchhaltung, sind in versperrenbaren Behältnissen aufzubewahren.

§25 Inkrafttreten und Änderung der Satzung

- (1) Version 1.9 der Satzung tritt mit 10.06.2025 in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Hochschulvertretung möglich und auf der Homepage der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten kundzumachen. Änderungen oder Ergänzungen können nur bei einer Sitzung der Hochschulvertretung erfolgen, wenn diese als eigener Tagesordnungspunkt, zumindest 5 Tage vor der Sitzung, angeführt werden.

Anlagen

Anlage (1) Beschlussfassung Studienvertretungen

Satzung - Anlage 3

Beschlussprotokoll der ÖH FH Kärnten



Der Antrag: Zuordnung der Studiengänge

Die Hochschulvertretung der Hochschüler*innenschaft an der Fachhochschule Kärnten möge die Zuordnung der Studiengänge zu den Studienvertretungen (siehe Anhang) beschließen.

wurde mit Stimmen:
Gegenstimmen:
Stimmenthaltungen:

am:
angenommen:
abgelehnt:

Stimmberechtigte:



die/der Vorsitzende

6. November 2024

Datum



die/der WirtschaftsreferentIn



die/der ProtokollführerIn

Hochschüler*innenschaft an der FH Kärnten
Zuordnung Studiengänge
ab Studienjahr 2025/26

Studienvertretung	Studiengang
StV Spittal	AR_B (0290) Architektur
	AR_M (0291) Architektur
	BI_B (0594) Bauingenieurwesen
	BI_M (0292) Bauingenieurwesen
	NIM_B (0799) Nachhaltiges Immobilienmanagement
	SREM_M bb (0898) Sustainable Real Estate Management
StV Feldkirchen	GM_M bb (0519) Gesundheitsmanagement
	GPM_B bb (0285) Gesundheits- und Pflegemanagement
	GPM_B vz (0285) Gesundheits- und Pflegemanagement
	SOZ_B bb (0520) Soziale Arbeit
	SOZ_B vz (0520) Soziale Arbeit
	SOZ_M bb (0607) Soziale Arbeit: Entwickeln und Gestalten
	LG ZERT_Familienrat (9992) Familienrat
	LG Akad PAL (0105) Akademische Praxisanleitung und Praxislehre
	LG Erlebnis (0076) Erlebnispädagogik
	LG Mediation (0004) Mediation und Konfliktmanagement
	LG M-L&S (0067) Leadership und Sozialmanagement
	LG M-Mediation (0049) Mediation und Konfliktmanagement
	LG PädGes (0009) Pädagogik für Gesundheitsberufe
	LG ZERT_Prof_PrAnl (0071) Professionelle Praxisanleitung und Praxislehre
	LG ZERT_Sexualpädagogik (0075) Sexualpädagogik und sexuelle Bildung
	LG AkadJusoz 2015 (0007) Akademische Jugendsozialarbeit
StV Klagenfurt	LG FiedGuS (0044) Führungsaufgaben in Einrichtungen des Gesundheits- und Sozialwesens - Gehobenes Pflegemanagement
	BMA_B (0665) Biomedizinische Analytik
	DDD_M bb (0885) Disability, Diversity & Digitalisierung
	DDS_B (0729) Disability & Diversity Studies
	ET_B (0668) Ergotherapie
	GuK_B (0818) Gesundheits- und Krankenpflege
	HEB_B (0669) Hebammen
	LP_B (0666) Logopädie
	PT_B (0667) Physiotherapie
	RT_B (0670) Radiologietechnologie
	CE_M vz (0287) Communication Engineering
	IT_B-JD vz (0870) Informationstechnologien - Joint Degree
	MEA_M vz (0310) Medical Engineering and Analytics
	LG VB_Kolumbien (9008) Vorbereitungslehrgang für die Nostrifikation kolumbianischer Pflegekräfte
	LG Intensiv (0065) Spezialisierung in der Intensivpflege
	LG IntensivBM (0066) Spezialisierung in der Intensivpflege - Basismodul
	LG MIA (0091) Medical Imaging and Analysis
	LG Upgrade_GuK (0063) Upgrade für diplomierte Gesundheits- und Krankenpfleger*innen
	LG ZERT_MAD (0062) Mobile App Development Android
	LG ZERT_ModWebDev (0068) Modern Web Development
StV Villach	LG AkadGPM (0002) Akademische/r Gesundheits- und Pflegeteamer/in
	LG AkadHL (0060) Akademische/r Heimleiter/in
	LG M-Klin.Psych. u. Ges.Psych. (0057) Klinische Psychologie und Gesundheitspsychologie
	LG M-PsyProp (0061) Psychotherapeutisches Propädeutikum
	BDM_M vz (0774) Business Development & Management
	DTM_M vz (0850) Digital Transformation Management
	IBM_M (0517) International Business Management
	PNM_M vz (0637) Public & Nonprofit-Management
	PUMA_M vz (0637) Public Management
	WI_B bb (0636) Wirtschaft
	WI_B vz (0636) Wirtschaft
	GAST (9008) außerordentliche Studierende
	LG SBL (0042) Studienbefähigungslehrgang
	AppDS_M (0876) Applied Data Science
	EEMS_M vz (0673) EEMS - Electrical Energy & Mobility Systems
	GTE_B vz (0909) Green Transition Engineering
	IEM_M bb (0785) Industrial Engineering & Management
	IPE_M bb (0886) Industrial Power Electronics
	ISCD_M (0284) Integrated Systems and Circuits Design
	IT_B bb (0851) Informationstechnologien
	IT_B vz (0851) Informationstechnologien
	MB_B bb (0606) Maschinenbau
	MB_B Ext bb (0606) Maschinenbau
	MB_B vz (0606) Maschinenbau
	MBLB_M vz (0686) MBLB Maschinenbau/Leichtbau
	SD_M vz (0528) Systems Design
	SE_B bb (0527) Systems Engineering
	SE_B Ext bb (0527) Systems Engineering
	SE_B LmS bb (0527) Systems Engineering
	SE_B vz (0527) Systems Engineering
	WING_B bb (0723) Wirtschaftsingenieurwesen
	WING_B Ext bb (0723) Wirtschaftsingenieurwesen
	WING_B vz (0723) Wirtschaftsingenieurwesen
	LG EMBA_GenMan (0107) EMBA General Management
	LG LL.M (0109) LL.M. Wirtschaftsrecht
	LG M-Dental (0070) Digitale Dentaltechnik
	LG M-MCA (0059) Management of Conservation Areas

Anlage (2) Beschlussprotokoll

Der Antrag:

wurde mit

Stimmen:

Gegenstimmen

Stimmenthaltungen

:

Stimmberechtigte:

am:

angenommen

:

abgelehnt:

die/der Vorsitzende

Datum

die/der Wirtschaftsreferent*in

die/der Protokollführer*in

Anlage (4) Handys

Hiermit bestätige ich

dass ich im Rahmen meiner Tätigkeiten als:

im Studienjahr

das Handy mit der Nummer:

benutze.

Im Falle eines Missbrauchs dieses Handys trage ich die Verantwortung gemäß der Satzung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten.

Im Falle des Verlusts dieses Handys trage ich die damit verbundenen Unkosten.

Unterschrift

Datum