SATZUNG
DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER FACHHOCHSCHULE KUFSTEIN TIROL

Gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 – HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014, hat die Fachhochschulvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Kufstein Tirol in ihrer Sitzung vom 01. Juli 2022 nachstehende Satzung beschlossen.

§ 1 Organe der Hochschüler:innenschaft 2
§ 2 Sitzungen der Fachhochschulvertretung 2
§ 3 Einladung zu Sitzungen 2
§ 4 Erstellung der Tagesordnung 3
§ 5 Ablauf von Sitzungen 4
§ 6 Protokolle 5
§ 7 Redezeit und Wortmeldungen 5
§ 8 Abstimmungsgrundsätze 6
§ 9 Anträge 6
§ 10 Kontroll- und Anfragerechte 7
§ 11 Stimmübertragungen, Verzichte, Nachnominierungen 7
§ 12 Organisation der Verwaltung 8
§ 13 Referate 8
§ 14 Studienvertretungen 9
§ 15 Entsendung in das FH-Kollegium 10
§ 16 Urabstimmungen 10
§ 17 Inkrafttreten und Änderungen 10
Anhang 1: Studienvertretungen 11
Anhang 2: Jahrgangsvertretung 12
Anhang 3: Gebarungsordnung 14

Beginn der Satzung

§ 1 Organe der Hochschüler:innenschaft

(1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (HS) an der Fachhochschule (FH) Kufstein Tirol sind gemäß § 15 Abs. 1 HSG 2014:

1. die Fachhochschulvertretung (FHV)
2. die Studienvertretungen (STV)
3. die Wahlkommission (WK).

(2) Die Zusammenfassung der Studienvertretungen gemäß § 19 Abs. 2 HSG 2014 ist im **Anhang 1** zu dieser Satzung geregelt.

(3) Der Fachhochschulvertretung (FHV) gehören laut § 16 Abs. 1 HSG 2014 folgende Mitglieder an:

1. die gewählten Mandatar:innen der FHV mit Antrags- und Stimmrecht,
2. die Referent:innen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates,
3. die Vorsitzenden bzw. Verwalter:innen der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihrer Studienvertretung.

(4) Es wird für jeden Jahrgang eines jeden Studiengangs eine Jahrgangsvertretung (JGV) als weitere Vertretungsebene der Studierendenvertretung eingerichtet. Die Aufgabenbereiche und die Wahlen der Jahrgangsvertretung sind im **Anhang 2** zu dieser Satzung geregelt.

(5) Diese Satzung gilt für alle genannten Organe der Hochschüler:innenschaft mit Ausnahme der Wahlkommission.

§ 2 Sitzungen der Fachhochschulvertretung

(1) Die FHV fasst ihre Beschlüsse in Fachhochschulvertretungssitzungen, die von dem/der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer/m Stellvertreter:in einzuberufen sind.

(2) An folgenden Tagen dürfen keine ordentlichen Sitzungen stattfinden:

a) von 15. Juli bis 27. September
b) von 22. Dezember bis 07. Januar
c) in der Woche vor und der Woche nach dem Ostersonntag
d) an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

(3) Außerordentliche Sitzungen können auch an den in Abs. 2 genannten Tagen stattfinden.

(4) Die Durchführung einer Sitzung unter Nutzung von Mitteln der barrierefreien elektronischen Kommunikation (virtuelle Sitzung) ist bei organisatorischer Notwendigkeit (etwa bei studienbedingter Ortsabwesenheit mehrerer Mandatar:innen, Ausnahmesituationen etc.) grundsätzlich zulässig. Ob eine Sitzung virtuell abgehalten werden soll, entscheidet zunächst die/der Vorsitzende. Die Bestimmungen dieser Satzung gelten für derartige virtuelle Sitzungen sinngemäß.

§ 3 Einladung zu Sitzungen

(1) Es haben gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 jedenfalls zwei ordentliche Sitzungen pro Semester stattzufinden. Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen muss zumindest zwei Wochen vor dem Sitzungstermin versandt werden.

(2) Zu den Sitzungen der FHV sind alle Mitglieder der FHV per E-Mail an die Studierenden-E-Mail-Adresse der FH Kufstein Tirol einzuladen.
(3) Außerordentliche Sitzungen können bei Bedarf vom/von der Vorsitzenden einberufen werden. Wenn mindestens 20 vH der Mandatar:innen dies verlangen, muss eine außerordentlichen Sitzung vom/von der Vorsitzenden anberaumt werden. Ein solches Verlangen von Mandatar:innen hat schriftlich unter Bekanntgabe der gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge zu erfolgen. Eine verlangte außerordentliche Sitzung hat innerhalb von drei Wochen stattzufinden. Die Einladung zu außerordentlichen Sitzungen muss zumindest eine Woche vor dem Sitzungstermin versandt werden.
(4) Die Einladungen zu (ordentlichen sowie außerordentlichen) Sitzungen haben zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

1. Das Datum,
2. die Beginnzeit,
3. den Ort (oder die virtuelle Plattform) und
4. die vorgeschlagene Tagesordnung.

(5) Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich, die Einladung muss spätestens zwei Werktage vor der Sitzung in geeigneter Weise veröffentlicht werden.
(6) Einladungsmängel können mit einfacher Mehrheit geheilt werden.

§ 4 Erstellung der Tagesordnung

(1) Die Tagesordnung wird vom/von der Vorsitzenden festgesetzt.
(2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat zumindest nachstehende Punkte zu beinhalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung(en)
5. Berichte
6. Anträge
7. Allfälliges

(3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest nachstehende Punkte zu beinhalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Anträge gemäß § 3 Abs. 3
5. Allfälliges

(4) Jede/r Mandatar:in kann zusätzliche Tagesordnungspunkte einbringen:

a. Wird ein entsprechender Antrag spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der/dem Vorsitzenden eingebracht, so ist er jedenfalls als zusätzlicher Tagesordnungspunkt in die Tagesordnung aufgenommen.
b. Wird ein entsprechender Antrag weniger als 48 Stunden vor Sitzungsbeginn bei der/dem Vorsitzenden eingebracht, so ist zunächst unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ über die Aufnahme in die Tagesordnung zu verhandeln. Die Aufnahme kann mit einfacher Mehrheit beschlossen werden kann. Bei Ablehnung der Aufnahme, ist der Tagesordnungspunkte jedenfalls in die Tagesordnung der nächsten ordentlichen Sitzung aufzunehmen.

§ 5 Ablauf von Sitzungen

(1) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Die/der Vorsitzende erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.
(2) Die/der Vorsitzende kann die Sitzungsleitung an eine/n ihrer/seiner Stellvertreter:innen übertragen. Die/der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie etwa der Führung der Debattier-Liste, zu beauftragen.
(1) Gegenstand der Sitzung ist die Tagesordnung.
(2) Die ordentlichen Sitzungen sind öffentlich, sofern nicht mit einfacher Mehrheit beschlossen wird, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.
(3) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Ist zu Beginn oder zu irgendeinem Zeitpunkt während der Sitzung 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 oder nicht wieder hergestellt ist, hat die/der Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Wenn die Beschlussfähigkeit nach einer Stunde nicht oder nicht wieder hergestellt ist, so ist die Sitzung jedenfalls zu beenden.
(3) Ist bei einer Sitzung der FHV weder die/der Vorsitzende noch eine/r der Stellvertreter:innen anwesend, so ist nach 60 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.
(4) Auf Beschluss der FHV können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.
(5) In virtuellen Sitzungen hat die Sitzungsleitung die Anwesenheit und Identität der stimmberechtigten Mitglieder zu Beginn auf geeignete Weise zu überprüfen.
(6) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Sitzungsleitung folgende Mittel zur Verfügung:

1. der Verweis zur Sache, wenn Redner:innen vom Gegenstand der Verhandlung abschweifen,
2. die Erteilung eines Ordnungsrufes, wenn Redner:innen durch ungeziemendes Benehmen den Anstand verletzen,
3. die Entziehung des Wortes, wenn die Maßnahmen wie in Ziff. 1 und 2 definiert für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren. Die Begründung ist im Protokoll festzuhalten.
4. Unterbrechung der Sitzung: Die Sitzungsleitung kann die Sitzung unabhängig von den zuvor genannten Mitteln unterbrechen. Jede Unterbrechung darf maximal 30 Minuten andauern, in Summe darf jedoch nicht mehr als 60 Minuten pro Sitzung unterbrochen werden.

(7) Pro Sitzung steht jeder wahlwerbenden Gruppe das Recht zu, zwei Mal eine Unterbrechung der Sitzung von jeweils bis zu zehn Minuten zu verlangen. Die Sitzungsleitung hat die Sitzung unmittelbar nach diesem Verlangen für die gewünschte Dauer zu unterbrechen.
(8) Eine Unterbrechung der Sitzung für die Dauer von zumindest acht, längstens jedoch zwölf Stunden bedarf eines Beschlusses der FHV mit einfacher Mehrheit. Der Beschluss hat den Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Sitzung zu enthalten.
(9) Bei virtuellen Sitzungen entscheidet im Falle technischer Probleme die FHV über die weitere Vorgehensweise. Sollte eine Beschlussfassung nicht mehr möglich sein, hat die/der Vorsitzende sinngemäß wie im Falle von Beschlussunfähigkeit gemäß Abs. 3 vorzugehen.
(10) Wenn ein Fall eintritt, für den die Bestimmungen der Satzung nicht ausreichen, hat der/die Vorsitzende die FHV um deren Meinung zu befragen. Über

das Resultat der Befragung ist abzustimmen.

§ 6 Protokolle

(1) Über jede Sitzung der FHV ist unter der Verantwortung der/des Vorsitzenden ein schriftliches Protokoll anzufertigen.
(2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatar:innen sowie weiterer Teilnehmer:innen zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.
(2) Das Protokoll ist den Mitgliedern der FHV innerhalb von zwei Wochen nach dem Ende der Sitzung zuzusenden. Diese Version ist gleichzeitig an das zuständige Ministerium zu übermitteln.
(3) Allfällige Widersprüche oder Ergänzungen sind schriftlich an den/die Vorsitzenden zu übermitteln und sind in das zu genehmigende Protokoll aufzunehmen. Bei strittigen Verlangen entscheidet die FHV in der nächsten ordentlichen Sitzung unter „Genehmigung des Protokolls“ mit einfacher Mehrheit über eine Aufnahme.
(4) Die Protokolle sind nach der Genehmigung durch die FHV auf der Website zu veröffentlichen. Ausgenommen sind Teile der Sitzung die unter Ausschluss der Öffentlichkeit stattgefunden haben.

§ 7 Redezeit und Wortmeldungen

(1) Der/Die Antragsteller:in erhält zuerst das Wort zu Beginn der Debatte und bis zu zehn Minuten Redezeit.
(2) Die weiteren Redner:innen werden von der Sitzungsleitung in der Reihenfolge ihrer Meldung (üblicherweise per Handzeichen) auf der Debattier-Liste vermerkt und bekommen entsprechend dieser das Wort erteilt. Jeder dieser Wortmeldungen werden grundsätzlich fünf Minuten Redezeit zugestanden.
(3) Die Redezeiten laut Abs. 1 und 2 können durch die Sitzungsleitung bis zu zwei Mal um jeweils fünf Minuten verlängert werden.
(4) Die Reihenfolge der Debattier-Liste wird unterbrochen, wenn ein/e Mandatar:in einen der folgenden Anträge zur Geschäftsbehandlung stellt:

1. Vertagung des Gegenstandes: bei Annahme wird damit die Debatte abgebrochen, es findet keine Abstimmung statt und der Antrag bzw. Tagesordnungspunkt ist in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen.
2. Schließung der Debattier-Liste zu einem Gegenstand: bei Annahme werden damit keine weiteren Personen mehr zur Debattier-Liste hinzugefügt, nach Ende der letzten Wortmeldung der Debatte erfolgt die Abstimmung.
3. Beendigung der Debatte und Abstimmung zum Gegenstand: bei Annahme wird damit die Debatte abgebrochen und es erfolgt unmittelbar danach die Abstimmung zum Gegenstand.

(4) Über die in Abs. 3 genannten Anträge zur Geschäftsbehandlung ist sofort abzustimmen. Nur ein/e Contra-Redner:in erhält zuvor das Wort. Eine Annahme erfolgt durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit. Wird ein solcher Antrag abgelehnt, kann dieser nicht erneut von derselben Person zu dem gegenständlichen Tagesordnungspunkt gestellt werden.
(5) Die Reihenfolge der Debattier-Liste wird unterbrochen, wenn ein Mitglied der

FHV aus einem der folgenden Gründe das Wort verlangt:

1. Zur Berichtigung eines (Tatsachen-)Irrtums („tatsächliche Berichtigung“),
2. Zum Hinweis auf satzungswidrige Verlauf („zur Satzung“),

(6) In den Fällen des Abs. 5 ist das Wort sofort nach Beendigung der aktuellen Wortmeldung an das verlangende Mitglied zu erteilen.

§ 8 Abstimmungsgrundsätze

(1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt, ist für einen Beschluss der Fachhochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens 50 vH der Mandatar:innen oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
(2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
(3) In Präsenz-Sitzungen wird grundsätzlich offen per Handzeichen abgestimmt. In virtuellen Sitzungen wird grundsätzlich namentlich abgestimmt.
(4) Personalanträge und Wahlen sind geheim und einzeln abzustimmen.
(5) Auf Antrag von zumindest 20 vH der Mandatar*innen ist der Modus der Abstimmung zu ändern und ein Antrag offen, geheim oder namentlich abzustimmen.
(6) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
(7) Das Abstimmungsergebnis ist sofort zu bekanntzugeben und im Protokoll zu vermerken.
(8) Bei offenen Abstimmungen sollte in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt werden: Gegenstimmen, Enthaltungen, Prostimmen

§ 9 Anträge

(1) Anträge sind einzubringen als:

1. Hauptantrag: der zum Gegenstand zuerst gestellte Antrag;
2. Gegenantrag: ein dem Hauptantrag entgegengesetzte bzw. mit ihm nicht vereinbare Antrag;
3. Zusatzantrag: ein den Haupt- oder den Gegenantrag erweiternder oder beschränkender Antrag.

(2) Anträge laut Abs. 1 können auch während der Sitzung gestellt werden und sind den Mandatar:innen mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
(3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies grundsätzlich in folgender Reihenfolge vorzunehmen:

1. Gegenantrag
2. Zusatzantrag zum Gegenantrag
3. Hauptantrag
4. Zusatzantrag zum Hauptantrag

(4) Die Annahme eines Gegenantrages gilt grundsätzlich als gleichzeitige Ablehnung des Hauptantrags. Zusatzanträge zu einem abgelehnten Haupt- oder Gegenantrag sind nicht mehr zur Abstimmung zu bringen.
(5) Im Zweifelsfall entscheidet die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
(6) Anträge gem. Abs. 1 können von der/dem Antragsteller:in bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen bzw. inhaltlich geringfügig abgeändert werden. Eine solche Abänderung ist zu protokollieren.
(7) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges”,

gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.

§ 10 Kontroll- und Anfragerechte

(1) Die Mandatar:nnen der FHV sind berechtigt bei Sitzungen mündliche Anfragen hinsichtlich aller die Hochschüler:nnenschaft betreffenden Angelegenheiten an den/die Vorsitzenden zu richten. Sofern die notwendigen Informationen unverzüglich vorhanden sind, sind Auskünfte in den Sitzungen sofort zu erteilen. Falls die Informationen nicht unverzüglich vorhanden sind oder andere wichtige Gründe gegen eine sofortige Beantwortung sprechen, ist die Anfrage in das Protokoll aufzunehmen und die Antwort im Sinne des Abs. 2 zu geben.
(2) Die Mandatar:nnen der FHV sind berechtigt schriftliche Anfragen hinsichtlich aller die Hochschüler:nnenschaft betreffenden Angelegenheiten an den/die Vorsitzenden zu richten. Die Beantwortung dieser Anfragen ist nach vorheriger Terminvereinbarung mündlich oder innerhalb einer Frist von vier Wochen schriftlich zu erteilen. In begründeten Fällen, etwa während der Zeiten laut § 2 Abs. 2, kann diese Frist auf maximal acht Wochen verlängert werden. Findet innerhalb der Frist eine Fachhochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen von der/dem Vorsitzenden dort mündlich beantwortet werden.
(3) Den Mandatar:innen ist von der/dem Vorsitzenden die Einsichtnahme in alle vorliegenden, offiziellen schriftlichen Unterlagen zu gewähren. Die Anfertigung von Abschriften oder Kopien ist zu erlauben, sofern dies nicht im Widerspruch zu den jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen steht. Insbesondere von personenbezogenen Daten dürfen keine Abschriften oder Kopien gemacht werden. Die Einsichtnahme ist nach vorheriger Terminvereinbarung innerhalb einer Frist von vier Wochen zu ermöglichen und zu protokollieren. In begründeten Fällen, etwa während der Zeiten laut § 2 Abs. 2, kann diese Frist auf maximal acht Wochen verlängert werden.
(4) Anfragen an die Referent:innen sind ebenfalls im Wege des/der Vorsitzenden einzubringen und unter seiner/ihrer Verantwortung zu beantworten.

§ 11 Stimmübertragungen, Verzichte, Nachnominierungen

(1) Die Mandatar:innen können sich durch eine ständige Ersatzperson gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 vertreten lassen.
(2) Bei Verhinderung der ständigen Ersatzperson laut Abs. 1 kann sich die/der Mandatar:in durch eine andere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, durch eine schriftliche Stimmübertragung für einzelne Sitzungen vertreten lassen. Die Vertretungsbefugnis ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die/den Vorsitzende der Wahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen.
(3) Wenn ein/e Mandatar:in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr/seine ständige Ersatzperson ebenfalls nicht anwesend ist, kann der/die Mandatar:in ihre/seine Stimme bis zur Anwesenheit der ständigen Ersatzperson oder der/des gem. Abs. 2 schriftlich Nominierten, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, mittels mündlicher Stimmübertragung an eine weitere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, übertragen. Die Stimmübertragung ist unter Angabe der Uhrzeit zu protokollieren.
(4) Jede/r Mandatar:in bzw. jede Ersatzperson kann nur eine Stimme führen.
(5) Der Verzicht auf ein Mandat laut §55 HSG 2014 bzw. der befristete Verzicht

laut §55 Abs. 4 HSG 2014 sowie allfällige Nachnominierungen sind in schriftlicher Form an die/den Vorsitzende der Wahlkommission zu richten. Für Nachnominierungen sind die Formvorschriften für Wahlvorschläge analog anzuwenden.

§ 12 Organisation der Verwaltung

(1) Gemäß § 36 Abs. 1 HSG 2014 hat die Verwaltung der Hochschüler:innenschaft nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit sowie unter Heranziehung moderner technischer Hilfsmittel zu erfolgen.
(2) Der sorgfältige Umgang mit den finanziellen Mitteln ist im **Anhang 3** zu dieser Satzung geregelt.

§ 13 Referate

(1) Folgende Referate sind laut § 36 Abs. 2 HSG 2014 eingerichtet:
1. Referat für Sozialpolitik
2. Referat für Bildungspolitik
3. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

(2) Zusätzlich sind folgende Referate eingerichtet:
1. Referat für Internationales
2. Referat für Kultur
3. Referat für Marketing-und Öffentlichkeitsarbeit
4. Referat für Nachhaltigkeit
5. Referat für Sport
6. Referat für Veranstaltungen

(3) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent:innen, die von der/dem Vorsitzenden auf Grund einer öffentlichen, mindestens zwei Wochen dauernden, Ausschreibung der FHV zur Bestellung vorgeschlagen werden.
(4) Für das Wirtschaftsreferat kann ein/e Stellvertreter:in bestellt werden. Dieser/diesem können von der/dem Wirtschaftsreferentin:en genau bestimmte Teile ihrer/seiner Aufgaben übertragen werden.
(5) Den Referent:innen können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben von der/dem Vorsitzenden Sachbearbeiter:innen sowie Angestellte zur Unterstützung zur Seite gestellt werden. Die Betrauung und Aufsagung von Sachbearbeiter:innen erfolgt durch den/die Vorsitzenden und bedarf keiner vorherigen Ausschreibung.
(6) Bis zur Bestellung der Referent:innen können von der/dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen mit der interimistischen Leitung der Referate vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Betrauung erstrecken (mehrere aufeinanderfolgende Betrauungen sind möglich) und kann vom/von der Vorsitzenden jederzeit aufgelöst werden.
(7) Eine Abberufung vor Ablauf der Funktionsperiode ist mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.
(8) Die Referent:innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der FHV einzuhalten. Darüber hinaus sind sie an die Weisungen der/des Vorsitzenden gebunden und verpflichtet, dem/der Vorsitzenden sämtliche Auskünfte über ihre Tätigkeiten im Bereich ihres Referates zu erteilen.
(9) Die Referent:innen haben der/dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Wenigstens einmal im Semester hat jede/r Referent:in

der FHV einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen.
(10) Die Verantwortlichkeit der Referent:innen beginnt mit der Bestellung durch die FHV bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die/den Vorsitzende:n und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Tag des Rücktrittes, der Abwahl oder mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.
(11) Treten Referent:innen im Namen der Hochschüler:innenschaft mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der/dem Vorsitzenden hierüber unverzüglich zu berichten.

§ 14 Studienvertretungen

(1) Sofern es in dieser Satzung nicht anders geregelt ist haben die Studienvertretungen die Bestimmungen dieser Satzung für die FHV sinngemäß anzuwenden.
(2) Die Studienvertretungen haben sich mindestens zwei Mal im Semester zu ordentlichen Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden der Studienvertretung einberufen.
(3) An den Sitzungen sind die Jahrgangsvertretungen der betroffenen Studiengänge mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studiengänge teilnahmeberechtigt.
(4) Mandatar:innen der Studienvertretungen können sich nicht von anderen Personen vertreten lassen und keine Stimme übertragen.
(5) Die Protokolle der Sitzungen der Studienvertretungen sind innerhalb von zwei Wochen an den/die Vorsitzenden der FHV zu übermitteln.
(6) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen haben im Einvernehmen mit dem/der Wirtschaftsreferenten:in jährlich eine Gliederung der ihnen zugewiesenen Mittel zu erstellen, welche anschließend von der jeweiligen Studienvertretung zu genehmigen ist. Gem. §41 Abs. 2 HSG 2014 kann die Studienvertretung mit einfacher Mehrheit die Gliederung der ihnen zugewiesenen Mittel ändern. Die Gliederung hat jedenfalls den Vorgaben dieser Satzung zu entsprechen.
(7) Die Studienvertretung kann eine Funktionsgebühr für den/die Vorsitzende:n der Studienvertretung beschließen. Die Höhe dieser Funktionsgebühr darf den von der FHV definierten Betrag für die Funktionsgebühr eines/einer allfälligen Verwalters:in einer Studienvertretung nicht übersteigen.
(8) Mittel die von den Studienvertretungen nicht verbraucht werden, gehen grundsätzlich jeweils mit Ende des Wirtschaftsjahres in die allgemeine Rücklage der FHV über. Aus diesen Rücklagen legt die FHV für die jeweilige Studienvertretung eine zweckgewidmete Rücklage an, deren kumulierte Maximalhöhe 50 vH der bisherigen jährlich zugewiesenen Mittel der Studienvertretung betragen darf. Die Studienvertretung kann über Antrag an die FHV auf diese Rücklagen zugreifen.
(9) Falls sämtliche Mandate einer Studienvertretung nicht bzw. nicht mehr besetzt sind („Auflösung der Studienvertretung“), kann die FHV gem. § 52 Abs. 4 HSG 2014 die Bestellung einer Person beschließen, welche die Aufgaben und das Budget der Studienvertretung übernimmt. Diese Personen führen die Bezeichnung „Verwalter der Studienvertetung“ bzw. „Verwalterin der Studienvertetung“ mit einem die jeweilige Studienvertretung kennzeichnenden Zusatz.
(10) Im Falle der Auflösung einer Studienvertretung im Sinne des Abs. 9 können keine Sitzungen der Studienvertretung mehr stattfinden und keine Beschlüsse mehr von dieser gefasst werden. In diesem Fall hat der/die Verwalter:in die jeweiligen Jahrgangsvertretungen mindestens ein Mal pro Semester zu informellen Sitzungen

einzuladen, um eine Informations- und Austauschmöglichkeit zu bieten.

§ 15 Entsendung in das FH-Kollegium

(1) Die Entsendung der studentischen Mitglieder in das FH-Kollegium erfolgt durch die FHV. Diesem Beschluss ist gemäß §32 Abs. 1 HSG 2014 das Stimmenverhältnis der in der FHV vertretenen wahlwerbenden Gruppen zu Grunde zu legen.
(2) Die Funktionsperiode der studentischen Mitglieder in das FH-Kollegium entspricht der Funktionsperiode gemäß § 15 Abs. 3 HSG 2014 mit der Maßgabe, dass entsandte studentische Mitglieder so lange ihre Funktion auszuüben haben, bis eine neue Entsendung erfolgt. Eine Abberufung vor Ablauf der Funktionsperiode ist mit Zweidrittelmehrheit möglich.
(3) Anträge welche im Kollegium gestellt werden, sind vor Beginn der Sitzung des Kollegiums mit dem Vorsitz der FHV abzustimmen.
(4) Die studentischen Mitglieder können ihre Stimme im Bedarfsfall an andere Mitglieder der FHV übertragen, etwa wenn in der Sitzung des Kollegiums Angelegenheiten behandelt werde, die andere Studiengänge betreffen, als die, dem das Mitglied selbst angehört.

§ 16 Urabstimmungen

(1) Die Durchführung einer Urabstimmung gem. § 62 HSG 2014 kann mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden. Ein solcher Beschluss muss zumindest folgende Punkte beinhalten:

1. den Termin bzw. die Termine,
2. die Dauer,
3. die genaue Formulierung der abzustimmenden Frage bzw. Fragen, welche mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten sein muss bzw. müssen,

(2) Die Urabstimmung muss zwischen zwei Wochen und acht Wochen nach dem Beschluss durchgeführt werden. Die Einschränkung des § 2 Abs. 2 sind auch auf Urabstimmung anzuwenden und diese Zeiten verlängern die genannten Fristen.
(3) Die stimmberechtigten Studierenden sind zumindest zwei Wochen vor der Durchführung der Urabstimmung per E-Mail darüber zu informieren.
(4) Das Ergebnis ist innerhalb von zwei Wochen nach der Durchführung der Urabstimmung zu verlautbaren.

§ 17 Inkrafttreten und Änderungen

(1) Diese Satzung tritt nach Ende der Sitzung am 01.07.2022 in Kraft.
(2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der FHV möglich.

Anhang 1: Studienvertretungen

Gemäß § 19 Abs. 2 HSG 2014 sind die Studiengänge an der FH Kufstein Tirol zu Studienvertretungen wie folgt zusammengefasst:

Studienvertretung Wirtschaft & Management (SVWM)

• Internationale Wirtschaft & Management	Bachelor	vollzeit
• Internationale Wirtschaft & Management	Bachelor	berufsbegleitend
• Internationale Business Studies	Master	vollzeit
• Unternehmensführung	Bachelor	vollzeit
• Corporate Transformation Management	Master	berufsbegleitend

Studienvertretung Wirtschaft & Technik (SVWT)

• Data Science & Intelligent Analytics	Master	berufsbegleitend
• Web Business & Technology	Bachelor	vollzeit
• Web Communication & Information Systems	Master	berufsbegleitend
• ERP-Systeme & Geschäftsprozessmanagement	Master	berufsbegleitend
• Smart Products & Solutions	Master	berufsbegleitend
• Wirtschaftsingenieurwesen	Bachelor	vollzeit
• Energie- & Nachhaltigkeitsmanagement	Bachelor	vollzeit
• Energie- & Nachhaltigkeitsmanagement	Master	berufsbegleitend
• Facility Management & Immobilienwirtschaft	Bachelor	vollzeit
• Facility Management & Immobilienwirtschaft	Bachelor	berufsbegleitend
• Facility- & Immobilienmanagement	Master	berufsbegleitend

Studienvertretung Wirtschaft & Gesellschaft (SVWG)

• Digital Marketing	Master	vollzeit
• Digital Marketing	Master	berufsbegleitend
• Marketing & Kommunikationsmanagement	Bachelor	vollzeit
• Marketing & Kommunikationsmanagement	Bachelor	berufsbegleitend
• Sport-, Kultur- & Veranstaltungsmanagement	Bachelor	vollzeit
• Sport-, Kultur- & Veranstaltungsmanagement	Bachelor	berufsbegleitend
• Sport-, Kultur- & Veranstaltungsmanagement	Master	berufsbegleitend
• Sports, Culture & Events Management	Master	vollzeit

Anhang 2: Jahrgangsvertretung

§ 1 Aufgaben

(1) Der Jahrgangsvertretung obliegt die Vertretung der Interessen der Studierenden der jeweiligen Studienkohorte:

(2) Die Aufgaben der Jahrgangsvertretung umfassen insbesondere:

a. Kommunikation mit der Studienkohorte, der jeweiligen Studienvertretung und der Fachhochschulvertretung,
b. Die Koordination und Weiterleitung von Anfragen (z.B.Verschiebung von Prüfungsterminen) und Problemen des Jahrgangs oder einzelner Kurse an die Lehrenden, an das Sekretariat, die Studiengangsleitung oder die Studienvertretung,
c. die Antragsstellung für finanzielle Unterstützungen (Förderungen) durch die Studienvertretung bzw. die Fachhochschulvertretung,
d. Teilnahme an den Sitzungen der jeweiligen Studienvertretung.

(3) Wenn keine Jahrgangsvertretung vorhanden ist, fällt die Aufgabe der Jahrgangsvertretung an die jeweilige Studienvertretung.

§ 2 Wahlen

(1) Die Jahrgangsvertretungswahlen liegen in der Verantwortung der Fachhochschulvertretung.

(2) Eine Studienkohorte besteht aus den Studierenden des jeweiligen Studienganges in der jeweiligen Organisationsform und im jeweiligen Jahrgang. Studienkohorten bestehen in diesem Sinne nur in der Regelstudienzeit (Bachelor 3 Jahre; Master 2 Jahre).

(3) Die Jahrgangsvertretungen werden zu Beginn des 1. Semesters innerhalb des ersten Monats gewählt. Der Wahltag ist zumindest eine Woche vorher bekanntzugeben.

(4) Die Jahrgangsvertretung besteht pro Studienkohorte aus mindestens einer/m Jahrgansvertreter:in und maximal zwei Jahrgansvertreter:innen. Sie üben die Aufgaben gem. §1 gemeinsam aus.

(5) Die aktive Wahlberechtigung (Recht zu wählen) und die passive Wahlberechtigung (Recht gewählt zu werden bzw. zu kandidieren) für die Wahl der jeweiligen Jahrgangsvertretung haben alle ordentlichen Studierenden der Studienkohorte.

(6) Die Bekanntgabe der Kandidatur kann am Wahltag bis unmittelbar vor Beginn der Wahlhandlung bekanntgegeben werden.

(7) Die Wahl der Jahrgangsvertretung findet mittels Stimmzettel statt. Jede Person kann zwei Stimmen vergeben. Die Auszählung sowie die Bekanntgabe der Ergebnisse erfolgt unmittelbar nach der Wahl.

(8) Über das Ergebnis der Wahl ist ein Wahlprotokoll anzufertigen, welches folgende Angaben beinhalten muss:

a. Studienkohorte
b. Datum, Uhrzeit, Ort der Wahl
c. Anwesender Vertreter:in der FHV, welche/r die Wahl durchführt und beaufsichtigt hat
d. Anzahl der abgegebenen Stimmzettel
e. Gültige Stimmen pro Kandiat:in
f. Unterschrift der/des gewählten Kandidat:innen

(9) Die Wahl findet in der jeweiligen Studienkohorte nur statt, wenn sich

mindestens ein/e Kandidat:in zur Wahl stellt.
(10) Bei einem bis zwei Kandidat:innen in der jeweiligen Studienkohorte gelten jene Kandidat:innen als gewählte Jahrgangsvertreter:innen, welche zumindest eine gültige Stimme erreicht haben. Bei mehr als zwei Kandidat:innen gelten jene zwei Kandidat:innen als gewählte Jahrgangsvertreter:innen, welche die höchste Anzahl an gültigen Stimme erreicht haben (mindestens jedenfalls eine gültige Stimme). Bei Stimmengleichheit mehrerer Kandidat:innen entscheidet das Los.
(11) Die Funktion wird für die gesamte Regelstudienzeit ausgeübt.
(12) Es ist kein Rechtsmittel gegen die Jahrgangsvertretungswahl zulässig.
(13) In den Fällen des § 1 Abs. 3 und § 3 Abs. 1 hat die FHV innerhalb einer angemessenen Frist eine neuerliche Wahl durchzuführen.

§ 3 Beendigung der Tätigkeit

(1) Die Funktion in der Jahrgangsvertretung erlischt:
1. wenn ein/e Jahrgangsvertreter:in sein/ihr Studium beendet;
2. wenn 50vH der Studierenden der Kohorte mittels Unterschriftenliste an die Fachhochschulvertretung eine Abwahl verlangen;
3. wenn ein/e Jahrgangsvertreter:on mittels schriftlicher Mitteilung an die Fachhochschulvertretung von der Funktion zurücktritt.

Anhang 3: Gebarungsordnung

§ 1 Allgemeines

(1) Die Abwicklung von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen und/oder Ausgaben für die Hochschüler:innenschaft verbunden sind, müssen im Vorhinein von der/dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferenten:in genehmigt werden.
(2) Bei Geldverkehr, bei dem Formulare benötigt werden, dürfen ausschließlich die aktuellen Formulare der Hochschüler:innenschaft verwendet werden.
(3) Der gesamte Zahlungsverkehr hat nach Möglichkeit immer bargeldlos zu erfolgen. Alle Abläufe und Prozesse müssen transparent und für Dritte nachvollziehbar sein. Alle finanziellen Unterlagen, Protokolle etc. sind zumindest sieben Jahre aufzuheben.

§ 2 Einnahmen und Ausgaben

(1) Einnahmen: Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der Hochschüler:innenschaft zufließen. Die Erträge sind sofort auf das Konto der Hochschüler:innenschaft zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Das Wirtschaftsreferat stellt für die jeweilige Kostenstelle die Ausgangsrechnung aus und der Betrag wird dieser Kostenstelle gutgeschrieben.
(2) Ausgaben: Vor der Tätigkeit einer Ausgabe, muss in jedem Fall mit der/dem Wirtschaftsreferent:in und der/dem Vorsitzenden Rücksprache gehalten werden. Nachdem die Hochschüler:innenschaft dazu verpflichtet ist, den Grundätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu entsprechen, sind bei Ausgaben über 800 Euro (inkl. allfälliger Umsatzsteuer) vorab drei schriftliche Angebote einzuholen. Die Angebote müssen bei der Abrechnung dem Formular beigelegten werden. Ausdrucke von Preisvergleichsportalen sind erlaubt.
(3) Belege sind grundsätzlich innerhalb von vier Wochen einzureichen. Nach Beendigung eines Wirtschaftsjahres mit 30. Juni, müssen alle Rechtsgeschäfte dieses Wirtschaftsjahres bis spätestens 31. August abgewickelt werden. Alle Formulare, Refundierungen etc. die nach dieser Frist eintreffen, können nicht mehr in diesem Wirtschaftsjahr berücksichtigt werden und verfallen somit.
(4) Die Hochschüler:innenschaft refundiert grundsätzlich keine Ausgaben für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken.
(5) Ausnahmen können bei Bedarf im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten von der/dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferenten:in genehmigt und mittels Aktenvermerk begründet werden.

§ 3 Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung

(1) Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen. Reisekosten werden refundiert, insofern sie im Zusammenhang mit der Vertretungstätigkeit angefallen sind. Reisekosten nach Kufstein werden grundsätzlich nicht refundiert und als Ausgangsort aller Reisekosten ist grundsätzlich immer Kufstein anzunehmen. Die zurückgelegte Strecke für eine Refundierung muss zumindest 20 km (ab Kufstein) betragen.
(2) Für die Refundierung von Reisekosten gelten zudem folgende Vorgaben:

1. Fahrscheine des öffentlichen Verkehrs werden refundiert. Bei Zugfahrten wird jedoch nur der Gegenwert eines Tickets der 2. Klasse und zum ermäßigtem Preis mit Vorteilscard refundiert.
2. Bei Fahrten mit dem PKW kommt das amtliche Kilometergeld in jeweils

geltender Höhe[1] für Fahrer:in und Beifahrer:innen zur Anwendung. Dabei sind jedoch immer Fahrgemeinschaften anzustreben.
3. Inlandsflüge werden nicht refundiert.
4. Taxirechnungen werden nicht refundiert.

(3) Für Übernachtungen gilt ein Höchstsatz von maximal 50 Euro pro Nacht und Person inkl. Frühstück.
(4) Die Höhe der Verpflegungskosten (Essen und Getränke) darf pro Mahlzeit 20 Euro pro Person nicht überschreiten.
(5) Im Falle von selbst organisierten Seminaren o.Ä. der FHV bei denen die Teilnehmer:innen in einer Unterkunft mit Vollpension untergebracht werden, sind aufgrund der Komplexität (Seminarpauschale etc.) die oben genannten Werte lediglich als Richtwerte anzusehen, wenn zum Nachweis der Sparsamkeit drei Angebote eingeholt werden.
(6) Ausnahmen können bei Bedarf im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten von der/dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferenten:in genehmigt und mittels Aktenvermerk begründet werden.

§ 4 Funktionsgebühren

(1) Gemäß §31 Abs. 1 HSG 2014 üben die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben jedoch Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes und ihnen kann im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion eine Funktionsgebühr gewährt werden.
(2) Die Festlegung der konkreten Höhe der Funktionsgebühren erfolgt jeweils gemeinsam mit dem Beschluss des Jahresvoranschlags und der sich daraus ergebende Gesamtbetrag darf keine nachteiligen Auswirkungen auf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit haben.
(3) Bei der Festlegung der Funktionsgebühren sind im Sinne des § 31 Abs. 1b HSG 2014 folgende Kriterien zu berücksichtigen:

1. die mit der Funktion verbundene Verantwortung,
2. die Größe des Aufgabenbereiches,
3. der zeitliche Aufwand,
4. der Sachaufwand und
5. die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen.

(4) Eine Auszahlung der Funktionsgebühr kann von der/dem Wirtschaftsreferenten:in oder der/dem Vorsitzenden ausgesetzt bzw. reduziert oder aufgeschoben werden, wenn ein/e Studierendenvertreter:in

1. mit den zugeteilten Aufgaben stark im Verzug ist bzw. diese auch aus objektiver Sicht grob vernachlässigt,
2. den jeweiligen Sitzungen wiederholt unentschuldigt fernbleibt oder
3. die erforderlichen Berichte trotz Setzung einer Nachfrist nicht einreicht.

In strittigen Fällen ist die endgültige Entscheidung von der FHV zu beschließen.

Ende der Satzung

[1] Stand 01.07.2022: Fahrer:in 0,42 Euro / km, Beifahrer:in 0,05 Euro / km