

Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln in der Fassung vom 08.10.2025

Gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 in der geltenden Fassung – HSG 2014, i.d.g.F.) gibt sich die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln mit Beschluss vom 07.10.2025 folgende Satzung:

Gliederung

§ 1 Allgemeine Bestimmungen	3
§ 2 Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln ...	3
§ 3 Die Hochschulvertretung.....	3
§ 4 Sitzungen der Hochschulvertretung.....	4
§ 5 Tagesordnung	4
§ 6 Sitzungsleitung	5
§ 7 Ablauf der Sitzung	6
§ 8 Redezeit.....	7
§ 9 Anträge.....	7
§ 10 Abstimmungsgrundsätze	7
§ 11 Protokollierung	9
§ 12 Vorsitzende der Hochschulvertretung	9
§ 13 Vertretung der Vorsitzenden der Hochschulvertretung	10
§ 14 Kontrollrecht von Mandatarinnen	10
§ 15 Studienvertretungen (STV)	10
§ 16 Jahrgangsvertretungen (JV)	11
§ 17 Referate und ihre Wirkungsbereiche	11
§ 18 Arbeitsgruppe.....	13
§ 19 Verteilung des Budgets	14
§ 20 Zeichnungsbefugnis	14
§ 21 Änderung der Satzung	14
§ 22 Auslegung und Abweichungen von dieser Satzung	14
§ 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	14
§ 24 Funktionsgebühren	14
Anhang I – Büroordnung.....	16
Anhang II – Zusammenfassung der Studienvertretungen	18
Anhang III – Liste der Funktionsgebühren	19

§ 1 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Die verwendeten personen- und organbezogenen Bezeichnungen beziehen sich auf Frauen und Männer in gleicher Weise.
- (2) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln mit Ausnahme der Wahlkommission.
- (3) Der Begriff „Hochschulvertretung“ umfasst (gem. § 2 Abs. 3 Z 3 HSG 2014), soweit nicht anders bestimmt, die Fachhochschulvertretung.

§ 2 Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln

- (1) Die Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln sind:
 1. Hochschulvertretung (HV)
 2. Studienvertretungen (STV)
 3. Jahrgangsvertretungen (JV)
 4. Referate
 5. Wahlkommission
- (2) Eine Liste aller Vertretungseinrichtungen sowie aller Mitglieder dieser Vertretungseinrichtungen liegt bei der Vorsitzenden der Hochschulvertretung auf. Diese Liste hat die Bezeichnung der Vertretungseinrichtung sowie die Namen aller Mitglieder zu enthalten.
- (3) Die Funktionsperiode aller Organe der Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln mit Ausnahme der studentischen Mitglieder des Kollegiums und der Jahrgangsvertreterinnen beginnt mit dem 1. Juli des jeweiligen Wahljahres und endet zwei Jahre später mit dem 30. Juni bzw. mit Wahl- und Abwahl in der Hochschulvertretung. Die konstituierende Sitzung kann bereits vor dem 1. Juli des Wahljahres stattfinden.

§ 3 Die Hochschulvertretung

Mitglieder der Hochschulvertretung sind:

- (1) Die Mandatarinnen im Gremium oder deren vertretungsberechtigte Personen laut Abs. 2.
- (2) Die Mandatarinnen gem. § 16 Abs. 1 Z 1 HSG 2014 mit Stimm- und Antragsrecht können sich bei Sitzungen nur durch eine nominierte ständige Ersatzperson (gem. § 53 Abs. 1 HSG 2014) vertreten lassen. Ist auch die ständige Ersatzperson verhindert oder wurde keine ständige Ersatzperson bekannt gegeben, so kann sich die Mandatarin durch eine andere Ersatzperson (gem. § 59 Abs. 3 HSG 2014), die die Vertretungsbefugnis durch eine beglaubigte Vollmacht nachzuweisen hat, vertreten lassen.
- (3) Die Referentinnen mit Rede- und Antragsrecht.
- (4) Mitglieder der Studienvertretung nach § 19 HSG 2014 bzw. § 15 dieser Satzung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studiengänge. Dies gilt sinngemäß für Personen nach § 19 Abs. 4 letzter Satz HSG 2014.
- (5) Mitglieder der Jahrgangsvertretung nach § 16 dieser Satzung mit beratender Stimme.

§ 4 Sitzungen der Hochschulvertretung

(1) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung beruft die Hochschulvertretung in jedem Semester jedenfalls zu zwei ordentlichen Sitzungen ein (gem. § 16 Abs. 3 HSG 2014).

(2) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung kann auch zu außerordentlichen Sitzungen einberufen. Eine außerordentliche Sitzung hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies von mindestens einem Fünftel der Mandatarinnen (gem. § 16 Abs. 3 HSG 2014) bzw. deren Ersatzpersonen unter Beilage einer vorläufigen Tagesordnung verlangt wird. Die Einladung erfolgt wie bei ordentlichen Sitzungen, jedoch mit einer Frist von mindestens drei Tagen vor der Sitzung.

(3) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen der Hochschulvertretung sind an alle Mandatarinnen mindestens sieben Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit und Ort und einem Tagesordnungsvorschlag abzusenden. Die Mandatarinnen sind – sofern einzelne Mandatarinnen dies für sich nicht ausdrücklich anders wünschen – per E-Mail einzuladen. An die übrigen Mitglieder der Hochschulvertretung erfolgt die Einladung per E-Mail. Zusätzlich werden sämtliche Einladungen auf der Website der Hochschulvertretung mindestens sieben Tage vor der Sitzung veröffentlicht.

(4) Bei ordentlichen Sitzungen sind alle Mandatarinnen, Referentinnen und Vorsitzenden der Studienvertretung zur Sitzungsteilnahme angehalten. Bei außerordentlichen Hochschulvertretung-Sitzungen haben nur die Mandatarinnen die Verpflichtung, anwesend zu sein.

(5) Die Sitzungen der Hochschulvertretung sind nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten für Studierende öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist. Nicht-Studierende können als Gäste des Vorsitzteams eingeladen werden.

(6) Mandatarinnen haben das Recht, Auskunftspersonen zum jeweiligen Tagesordnungspunkt einer Sitzung hinzuzuziehen. Darüber entscheidet die Hochschulvertretung mit einfacher Mehrheit. Sollte der Antrag angenommen werden, bekommen die Auskunftspersonen Rederecht zum jeweiligen Tagesordnungspunkt.

(7) Sitzungen können in der vorlesungsfreien Zeit abgehalten werden. Sitzungen dürfen nicht an Sonn- und Feiertagen stattfinden.

(8) Die Mitglieder der Jahrgangsvertretung, auch Jahrgangssprecherinnen genannt, können bei jeder Hochschulvertretung-Sitzung persönlich oder virtuell teilnehmen. Die Information über die Sitzungstermine sowie der Online-Zugang erfolgen über die Website.

§ 5 Tagesordnung

(1) Jede Tagesordnung einer Hochschulvertretung-Sitzung hat jedenfalls die nachstehenden Punkte zu enthalten:

- a) Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- b) Genehmigung der Tagesordnung
- c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung(en)
- d) Berichte der Vorsitzenden der Hochschulvertretung und ihrer Stellvertreterinnen
- e) Berichte der Referate
- f) Allfälliges

(2) Mandatarinnen können bis zu drei Werktage vor der Sitzung schriftlich oder per E-Mail Vorschläge für Tagesordnungspunkte an die Vorsitzende der Hochschulvertretung abgeben. Wenn Vorschläge zur Tagesordnung nach der Einladung zur Sitzung abgegeben werden, sind diese den Mandatarinnen gesammelt mindestens zwei Werktage vor der Hochschulvertretung-Sitzung per E-Mail bekannt zu geben.

(3) Weitere Tagesordnungspunkte können zu Beginn jeder Sitzung auf Beschluss der anwesenden Mandatarinnen bzw. deren Ersatzpersonen in die Tagesordnung aufgenommen werden.

(4) Bei außerordentlichen Sitzungen der Hochschulvertretung entfallen lit. c, d und e des Abs. 1 sowie die Bestimmungen des Abs. 3.

§ 6 Sitzungsleitung

(1) Die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung. Weiters erteilt sie das Wort, stellt die Anträge zur Abstimmung und spricht deren Ergebnis aus.

(2) Zu Beginn jeder Sitzung stellt die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung und die Beschlussfähigkeit der Hochschulvertretung fest. Sie hat über jeden Gegenstand, der auf der Tagesordnung steht, die Beratung zu eröffnen.

(3) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer Stellvertreterinnen abzugeben. Die Vorsitzende der Hochschulvertretung ist berechtigt, zur Unterstützung der Sitzungsleitung Personen mit deren Einverständnis mit organisatorischen Aufgaben wie z.B. der Führung der Rednerinnenliste zu beauftragen.

(4) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Vorsitzenden der Hochschulvertretung folgende Mittel zur Verfügung:

- a) der **Verweis zur Sache** (Abschweifungen eines zur Teilnahme an den Verhandlungen Berechtigten ziehen den Ruf der Vorsitzenden "zur Sache" nach sich).
- b) die Erteilung eines **Ordnungsrufes** (Wenn jemand, der zur Teilnahme an den Verhandlungen der Hochschulvertretung berechtigt ist, den Anstand oder die Würde der Hochschulvertretung oder der Studierenden verletzt, beleidigende Äußerungen gebraucht oder Anordnungen der Vorsitzenden nicht Folge leistet, spricht die Vorsitzende die Missbilligung darüber durch den Ruf zur Ordnung aus).
- c) die **Entziehung des Wortes** (dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur dann erfolgen, wenn die Maßnahmen gem. lit. a und b für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren. Nach dem dritten Ruf "zur Sache" oder "zur Ordnung" kann die Vorsitzende dem Mitglied das Wort entziehen und darf es ihr in derselben Aussprache zum selben Verhandlungsgegenstand nicht wieder erteilen. Jedoch muss beim zweiten Male auf die Folgen eines dritten Rufes zur Sache oder zur Ordnung hingewiesen worden sein).

(4a) Wer kontraproduktiv zum Voranschreiten der Erörterung des aktuellen Tagesordnungspunktes beiträgt, kann auf Anordnung der Vorsitzenden der Hochschulvertretung nach Erteilung eines Ordnungsrufes für die Dauer der Sitzung des Raumes bzw. bei virtueller Teilnahme aus dem Meetingbereich verwiesen werden. Für Mandatarinnen und deren Ersatzpersonen gelten ausnahmslos die Bestimmungen des Abs. 4.

§ 7 Ablauf der Sitzung

(1) Die Hochschulvertretung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mandatarinnen oder der vertretungsberechtigten Personen anwesend ist (gem. § 15 Abs. 4 HSG 2014).

(2) Eine Teilnahme („Anwesenheit“) von Mandatarinnen an einer Sitzung der Hochschulvertretung durch den Einsatz von elektronischen Medien ist möglich, um an der Sitzung teilzunehmen und das Stimmrecht auszuüben. Die zu verwendenden Medien sind von der Vorsitzenden der Hochschulvertretung auf Nachfrage den Mandatarinnen bekannt zu geben. Die Mandatarin hat an der Herstellung der Verbindung mitzuwirken.

(3) Nach Feststellung der Beschlussunfähigkeit ist die Sitzung für zehn Minuten zu unterbrechen. Ist die Beschlussfähigkeit danach noch immer nicht gegeben, liegt es im Ermessen der Sitzungsleitung, die Sitzung für max. 60 Minuten zu unterbrechen oder diese zu beenden. Eine sofortige Wiederaufnahme der Sitzung ist innerhalb dieser 60 Minuten bei Erreichen der Beschlussfähigkeit möglich.

(4) Die Antragstellerin (Berichterstatterin) erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Rednerinnen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben.

(5) Wortmeldungen „zur Satzung“ genießen Vorrang vor anderen Wortmeldungen. Sie unterbrechen selbst eine Wortmeldung zur Behandlung eines Antrages zur Satzung. Sie dienen ausschließlich zum Hinweis auf einen satzungswidrigen Ablauf der Sitzung. Wer „zur Satzung“ das Wort verlangt, erhält es, wenn die jeweilige Rednerin ausgesprochen hat.

(6) Die Debatte über einen Antrag oder einen Tagesordnungspunkt wird unterbrochen, wenn eine Person den Formalantrag stellt auf:

1. Zuweisung der Angelegenheit an einen Ausschuss
2. Vertagung
3. Schluss der Rednerinnenliste
4. Schluss der Debatte

Zu all diesen Anträgen erhalten nur die Kontrarednerin sowie die Antragstellerin das Wort, sodann gelangen sie sofort zur Abstimmung. Eine Kontrarednerin ist jene Person, die sich als erste nach der Antragstellung zur Satzung zu Wort gemeldet hat. Bei mehreren gemeldeten Personen ist jene einer anderen Fraktion als der der Antragstellerin zu bevorzugen.

Wird der Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, so ist ohne Verzug über den Antrag bzw. über die zu dem Tagesordnungspunkt bereits gestellten Anträge abzustimmen.

Wird der Antrag auf Schluss der Rednerinnenliste angenommen, so ist keine weitere Mandatarin mehr in die Rednerinnenliste aufzunehmen und nach Abarbeitung derselben ohne Verzug über den Antrag bzw. über die zu dem Tagesordnungspunkt bereits gestellten Anträge abzustimmen.

Wird der Antrag auf Vertagung einer Angelegenheit oder Zuweisung einer Angelegenheit an einen Ausschuss angenommen, erhält zu der betreffenden Angelegenheit niemand mehr das Wort. Vertagte Tagesordnungspunkte müssen in der nächsten Hochschulvertretung-Sitzung behandelt werden.

(7) Unterbrechungen der Sitzung können von der Vorsitzenden der Hochschulvertretung jederzeit vorgenommen werden. Sie muss dies tun, sofern zwei Mandatarinnen dies verlangen. Eine Unterbrechung von mehr als 30 Minuten ist nur mit Mehrheitsbeschluss möglich. Nach einer Gesamtzeit der Unterbrechungen ohne Mehrheitsbeschluss von mehr als 60 Minuten ist jede weitere Unterbrechung nur mit Mehrheitsbeschluss möglich.

§ 8 Redezeit

Jedes Mitglied der Hochschulvertretung erhält pro Wortmeldung zehn Minuten Redezeit. Ausnahmen können durch die Sitzungsleitung gestattet werden. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte.

§ 9 Anträge

(1) Anträge – mit Ausnahme der Bestimmungen von Abs. 4 und der Anträge gem. Abs. 2 lit. c – sind am Ende des Tagesordnungspunktes, zu dem sie eingereicht wurden, zu behandeln, sofern nicht ein Beschluss auf Vertagung gefasst wird. Sämtliche Anträge sind vor ihrer Abstimmung, drei Werktage vor Beginn der Sitzung, in schriftlicher Form oder elektronisch per E-Mail einzubringen und an alle Mandatar:innen zu übermitteln.

(2) Bei Anträgen werden unterschieden:

- a) Hauptanträge
- b) Zusatzanträge
- c) Gegenanträge

(3) Der Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag; ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag erweitert; ein Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag verschiedener, mit ihm nicht zu vereinbarenden oder beschränkender Antrag.

(4) Bei Vorlage mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:

1. Über den Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, über den Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist jedoch über den Hauptantrag abzustimmen.
2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- und Gegenanträge kommt der allgemeinere vor dem engeren, der schärfere vor dem mildereren zur Abstimmung.
3. Die Reihung der Anträge wird von der Vorsitzenden der Hochschulvertretung vorgenommen, die im Zweifelsfall auch über die Reihenfolge der Abstimmung entscheidet.
4. Bei Wahlen ist über jeden Antrag getrennt abzustimmen.

(5) Anträge sind zuzulassen, es sei denn, sie sind formell unbehandelbar. Die Vorsitzende der Hochschulvertretung entscheidet nach Rücksprache mit der Antragstellerin über die Zulassung der Anträge endgültig. Sollte ein Antrag nicht zugelassen werden, müssen die Gründe dafür protokolliert werden.

§ 10 Abstimmungsgrundsätze

(1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatarinnen oder deren Ersatzpersonen erforderlich.

(2) Jede Mandatarin bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

(3) Eine Stimme ist ungültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person oder nach Schluss der Abstimmung abgegeben wurde.

(4) Abgestimmt wird durch Handzeichen bzw. durch Wortmeldung. Davon ausgenommen sind Personenwahlen, die auf jeden Fall geheim und schriftlich durchzuführen sind.

(5) Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen senken das Quorum. Sollte das Quorum dabei unter die Hälfte der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder sinken, ist die Abstimmung ungültig und müsste so lange wiederholt werden, bis zumindest die Hälfte der anwesenden, stimmberechtigten Mitglieder gültig abstimmt.

(6) Bei offenen Abstimmungen wird in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt:

1. Gegenstimmen (Wer stimmt dagegen?)
2. Enthaltungen (Wer enthält sich?)
3. Prostimmen (Wer stimmt dafür?)

Die Vorsitzende der Hochschulvertretung stellt das Abstimmungsergebnis fest und ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

(7) Bei Stimmengleichheit ist der Antrag abgelehnt.

(8) Beschlüsse, für deren Zustandekommen eine Zweidrittelmehrheit erforderlich ist, sind:

- a) Abwahl der Vorsitzenden und/oder ihrer Stellvertreterinnen (§ 33 Abs. 4 HSG 2014)
- b) Abberufung von Referentinnen (§ 36 Abs. 6 HSG 2014)
- c) Änderung dieser Satzung (§ 16 Abs. 2 HSG 2014)
- d) Zusammenlegung bzw. Wiederaufteilung von Studienvertretungen (§ 15 dieser Satzung) nach Absprache mit der bzw. den entsprechenden Studienvertretung

(9) Bei Personenwahlen muss für jede Position ein Antrag gestellt und darüber geheim abgestimmt werden, sofern es von mindestens einer beteiligten Person bzw. Mandatarin gewünscht ist.

(10) Auf Verlangen einer Mandatarin oder deren Ersatzperson ist eine geheime, schriftliche Abstimmung durchzuführen. Die stimmberechtigten Mitglieder werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen. Wer bei Aufruf seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden, auf denen „Ja“, „Nein“ und „Enthaltung“ oder bei Personenwahlen die Kandidatinnen und „Enthaltung“ auswählbar sind.

(11) Eine Stimme ist gültig, wenn aus dem Stimmzettel der Wille der abstimmenden Person eindeutig hervorgeht (insbesondere durch Markieren der Kandidatin, wie etwa durch Ankreuzen, Unterstreichen und Umranden, oder durch Streichen der anderen Kandidatinnen) und nicht mehr als eine Kandidatin ausgewählt ist.

(12) Eine namentliche Abstimmung kann von mindestens zwei Mandatarinnen oder deren Ersatzpersonen verlangt werden.

(13) Werden eine geheime und eine namentliche Abstimmung verlangt, so ist das zuerst verlangte Verfahren durchzuführen, sofern das HSG 2014 oder diese Satzung nicht einen anderen Modus vorsieht.

(14) Wenn das Ergebnis einer Abstimmung nicht feststellbar ist oder zweifelhaft erscheint, so ist die Abstimmung zu wiederholen.

(15) Alle Referentinnen, Angestellten und Mitarbeiterinnen der Hochschulvertretung sind an die im Rahmen der Sitzungen der Hochschulvertretung erfolgten Beschlüsse gebunden.

(16) Beschlüsse mit dauerhafter Gültigkeit werden im Anhang dieser Satzung schriftlich festgehalten. Der Anhang ist von der Vorsitzenden der Hochschulvertretung auf dem aktuellen Stand zu halten und mit der Satzung gemeinsam aufzulegen.

§ 11 Protokollierung

(1) Über die Sitzungen und Beschlüsse der Hochschulvertretung sind Protokolle zu führen, die Sitzungsprotokolle müssen folgende Punkte beinhalten:

- a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
- b) die Namen sämtlicher anwesender Mitglieder der Hochschulvertretung und Auskunftspersonen,
- c) die Tagesordnung,
- d) eine kurze Zusammenfassung der Beratung, der Abstimmungsergebnisse sowie den vollen Wortlaut (Anträge als Anhang) der Anträge und Beschlüsse,
- e) Protokollierung, wenn jemand die Sitzung verlässt oder neu hinzukommt,
- f) eine kurze Zusammenfassung der Beratung,
- g) die auf Verlangen eines Mitgliedes vorgenommene schriftliche Protokollierung einer eigenen Wortmeldung

(2) Eine geeignete Schriftführerin ist zu Beginn jeder Sitzung unter den Anwesenden durch die Vorsitzende der Hochschulvertretung zu beauftragen. Ihre Aufgabe ist die schriftliche Protokollierung der Sitzung gem. Abs. 1, die Verteilung des Protokolls unter den Mandatarinnen sowie die Annahme von Berichtigungen.

(3) Innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung ist das Protokoll zu erstellen und an alle Mandatarinnen der Hochschulvertretung und an die Kontrollkommission per E-Mail zu versenden.

(4) Schriftliche Berichtigungen zum Protokoll können innerhalb von zwei Wochen nach Versendung des Protokolls bei der Schriftführerin und des Vorsitzes eingebracht werden.

(5) Das Protokoll einer Sitzung wird bei der jeweils nächsten beschlussfähigen ordentlichen Sitzung genehmigt. Falls Berichtigungen zum Protokoll fristgerecht eingebracht worden sind, ist über diese bei der nächsten beschlussfähigen Sitzung unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung des Protokolls“ eine Debatte abzuhalten und das Protokoll danach gegebenenfalls mit den vorgenommenen Korrekturen zu genehmigen.

(6) Die Protokolle sind nach ihrem Beschluss elektronisch oder in den Büroräumen der Hochschulvertretung zu archivieren.

§ 12 Vorsitzende der Hochschulvertretung

(1) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung vertritt die Hochschülerinnenschaft der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln nach außen. Ihr obliegt gem. § 35 HSG 2014 die Sorge für die Durchführung aller Beschlüsse der und die Erledigung der laufenden Geschäfte.

(2) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung ist für die Hochschülerinnenschaft der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln verhandlungsberechtigt. Bei Rücktritt oder Abwahl der Vorsitzenden führt die erste stellvertretende Vorsitzende bis zur Neuwahl einer Vorsitzenden die Geschäfte.

(3) Der Vorsitzenden der Hochschulvertretung obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeiten aller Organe der Hochschülerinnenschaft der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln, ausgenommen die Wahlkommission.

(4) Die Verantwortlichkeit der Vorsitzenden der Hochschulvertretung erlischt mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag ihres Rücktrittes oder ihrer Abwahl.

(5) Die Wiederwahl der Vorsitzenden der Hochschulvertretung ist unbeschränkt oft möglich.

(6) Sobald die Vorsitzende der Hochschulvertretung zurücktritt, ist die Hochschulvertretung innerhalb von drei Werktagen zu einer Sitzung einzuladen, die innerhalb von drei Wochen ab Einladung zur Sitzung stattzufinden hat, in der eine neue Vorsitzende der Hochschulvertretung gewählt wird. Wenn eine Stellvertreterin zurücktritt, so ist auf der nächsten ordentlichen Sitzung eine neue Stellvertreterin zu wählen.

(7) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung kann in Absprache mit ihren Stellvertreterinnen und mit Beschluss der Hochschulvertretung spezielle Aufgabenbereiche an diese übertragen. Bei einer Aufgabendelegation wird auch die Letztverantwortung an die jeweilige Stellvertreterin übertragen (gem. § 35 Abs. 3 HSG 2014). Aufgabendelegationen haben immer schriftlich mit Unterschrift aller Beteiligten zu erfolgen und sind der Hochschulvertretung bekannt zu machen.

§ 13 Vertretung der Vorsitzenden der Hochschulvertretung

Die Vorsitzende der Hochschulvertretung wird im Falle der Verhinderung durch die erste Stellvertreterin vertreten. Im Falle der Verhinderung der ersten Stellvertreterin wird die Vorsitzende der Hochschulvertretung durch die zweite Stellvertreterin vertreten (gem. § 35 Abs. 4 HSG 2014).

§ 14 Kontrollrecht von Mandatarinnen

(1) Die Mandatarinnen sind berechtigt, von der Vorsitzenden der Hochschulvertretung Auskünfte über alle die Hochschülerinnenschaft an der FH Wiener Neustadt Wieselburg Tulln betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Die Mandatarinnen sind berechtigt, von den Referentinnen der Hochschulvertretung in den ordentlichen Sitzungen und während ihrer Anwesenheit in den Räumen der Hochschulvertretung ihre Tätigkeit betreffende Auskünfte zu verlangen. Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so haben die Befragten die gewünschten Auskünfte binnen vier Wochen auf schriftlichem Wege an alle Mandatarinnen zu erteilen.

(2) Die Einsicht in schriftliche Unterlagen der Verwaltungseinrichtungen der Hochschülerinnenschaft ist den Mandatarinnen nur in Anwesenheit der Vorsitzenden der Hochschulvertretung oder einer von ihr Beauftragten zu gewähren. Das Kontrollrecht der Mandatarinnen ist persönlich auszuüben. Ausnahmen kann die Vorsitzende der Hochschulvertretung genehmigen. Allfällige Bestimmungen, die die Öffentlichkeit der eingesehenen Unterlagen beschränken, sind von den Mandatarinnen einzuhalten. Sie sind berechtigt, von den Unterlagen Abschriften oder Kopien anzufertigen.

§ 15 Studienvertretungen (STV)

(1) Den gem. § 2 Abs. 1 Z. 2 dieser Satzung eingerichteten Studienvertretung obliegt die Vertretung der ihnen zugewiesenen Studiengänge. Sofern möglich, ist auf Facheinschlägigkeit zu achten.

(2) Die Einberufung von Sitzungen der Studienvertretung obliegt der Vorsitzenden der Studienvertretung.

(3) Eine Teilnahme („Anwesenheit“) von Mandatarinnen der Studienvertretung an einer Sitzung der Studienvertretung durch den Einsatz von elektronischen Medien ist möglich. Die zu verwendenden Medien sind von der Vorsitzenden der Studienvertretung auf Nachfrage bekannt zu geben. Die Mandatarin der Studienvertretung hat an der Herstellung der Verbindung mitzuwirken.

(4) Die Wahl von Mandatarinnen der Studienvertretung über elektronische Medien ist möglich. Die Mandatarin der Studienvertretung hat an der Herstellung der Verbindung mitzuwirken. Eine persönliche Wahl ist jedenfalls zu bevorzugen.

§ 16 Jahrgangsvertretungen (JV)

(1) Die Jahrgangsvertretungen sind Institutionen der Fachhochschule Wiener Neustadt Wieselburg Tulln. Die Wahlen der Mitglieder der Jahrgangsvertretung, auch Jahrgangssprecherinnen genannt, sind von der jeweiligen Studiengangsleitung anzusetzen und durchzuführen.

(2) Die Hochschulvertretung führt eine Liste der Jahrgangssprecherinnen.

§ 17 Referate und ihre Wirkungsbereiche

(1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschulvertretungen der Hochschülerinnenschaft sind Referate laut § 36 Abs. 2 HSG 2014 eingerichtet:

- a) für Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten – ein Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat bzw. WiRef)
- b) für Bildungspolitik – ein Referat für Bildungspolitik (BiPol)
- c) für Sozialpolitik – ein Referat für Sozialpolitik (SozRef)

Zusätzlich ist für weitere Angelegenheiten folgendes Referat eingerichtet:

- d) für den Außenauftritt – ein Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)
- e) für Events am Campus 1 und am City Campus – ein Referat für Events (EventRef)
- f) für Tätigkeiten, Angelegenheiten und Events am Campus Wieselburg – Referat für Wieselburg (WibuRef)
- g) für Tätigkeiten, Angelegenheiten und Events am Campus Tulln – Referat für Tulln (TullnRef)
- h) für Qualitätssicherung und Organisation – ein Referat für Qualitätssicherung und Organisation (OrgRef)

(2) Die Leitung der Referate obliegt den jeweils zuständigen Referentinnen.

(3) Alle Referentinnen der Hochschulvertretung müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, ständigen Kontakt mit der Vorsitzenden der Hochschulvertretung pflegen und dieser über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die Referentinnen der Hochschulvertretung für den Außenauftritt und die Informationen ihr Referat auf der Website betreffend verantwortlich. Ein Tätigkeitsbericht ist der Vorsitzenden der Hochschulvertretung unaufgefordert laufend einmal im Monat spätestens am 28. des Monats vorzulegen.

(4) Die stellvertretende Wirtschaftsreferentin handelt im Auftrag der Wirtschaftsreferentin.

(5) Die Referenten der Hochschulvertretung haben bei der Arbeit die Beschlüsse der Vollversammlung sowie die Anweisungen der Vorsitzenden der Hochschulvertretung zu beachten.

(6) Um weitere Referate einzurichten oder das zusätzliche Referat aufzulösen, ist eine Satzungsänderung erforderlich (gem. § 36 Abs. 2 erster Satz HSG 2014).

(7) Hauptaufgabenbereiche der Referate:

1. Wirtschaftsreferat (WiRef)

- a) Koordination und Abwicklung von Rechtsgeschäften gemeinsam mit der Vorsitzenden der Hochschulvertretung, Referaten, Studienvertretungen und JV
- b) Budgetpläne der Vertretungseinrichtungen
- c) Rechnungsvorbereitung
- d) Vernetzung mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten der ÖH

2. Referat für Bildungspolitik (BiPol)

- a) Studienrechtliche Fragen
- b) Akkreditierungsangelegenheiten
- c) Prüfungsordnung/Satzung
- d) Vernetzung mit anderen bildungspolitischen Referaten

3. Referat für Sozialpolitik (SozRef)

- a) Beihilfen und Förderungen
- b) Studierende mit Kind
- c) Studierende mit psychischer und/oder physischer Beeinträchtigung
- d) Studierende ohne österreichische/EWR-Staatsangehörigkeit
- e) Vernetzung mit anderen Sozialreferaten

4. Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)

- a) Social Media Auftritt (z.B. Facebook, Instagram etc.)
- b) Betreuung der Webseite (auf Aktualität)
- c) Umsetzung Corporate Design
- d) Einhaltung öffentlicher Auftritt nach Corporate Design
- e) Merchandising
- f) Werbemittel / Flyer- und Broschürenproduktion
- g) Vernetzung mit anderen inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen

5. Referat für Events (EventRef)

- a) Planung und Umsetzung der Veranstaltungen (z.B. Welcome Day, Frühstück etc.)
- b) Erstellen eines vorläufigen Jahresplan, welcher dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz vorgelegt wird
- c) Kommunikation/Absprache der Termine mit der oder dem Vorsitzenden
- d) Instandsetzung Veranstaltungsort (Infrastruktur, Abklärung mit Haustechnik etc.)
- e) Koordination mit externen Veranstalterinnen
- f) Personalplanung für Veranstaltung
- g) Alle öffentlichkeitswirksamen Angelegenheiten sind mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit abzusprechen
- h) Vernetzung mit anderen inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen

6. Referat Wieselburg (WibuRef)

- a) Planung und Umsetzung der Veranstaltungen (z.B. Welcome Day, Frühstück etc.)
- b) Organisation der laufenden Betreuung der Studierenden am Campus Wieselburg
- c) Erstellen eines vorläufigen Jahresplan, welcher dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz vorgelegt wird
- d) Kommunikation/Absprache der Termine mit der oder dem Vorsitzenden
- e) Instandsetzung Veranstaltungsort (Infrastruktur, Abklärung mit Haustechnik etc.)
- f) Koordination mit externen Veranstalterinnen
- g) Personalplanung für Veranstaltung

- h) Alle öffentlichkeitswirksamen Angelegenheiten sind mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit abzusprechen
- i) Vernetzung mit anderen inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen

7. Referat Tulln (TullnRef)

- a) Planung und Umsetzung der Veranstaltungen (z.B. Welcome Day, Frühstück etc.)
- b) Organisation der laufenden Betreuung der Studierenden am Campus Tulln
- c) Erstellen eines vorläufigen Jahresplan, welcher dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz vorgelegt wird
- d) Kommunikation/Absprache der Termine mit der oder dem Vorsitzenden
- e) Instandsetzung Veranstaltungsort (Infrastruktur, Abklärung mit Haustechnik etc.)
- f) Koordination mit externen Veranstalterinnen
- g) Personalplanung für Veranstaltung
- h) Alle öffentlichkeitswirksamen Angelegenheiten sind mit der Referentin für Öffentlichkeitsarbeit abzusprechen
- i) Vernetzung mit anderen inhaltsverwandten Referaten anderer Hochschulen

8. Referat für Qualitätssicherung & Organisation (OrgRef)

- a) Unterstützung des Vorsitzteams bei organisatorischen und koordinativen Aufgaben.
- b) Laufende Kontrolle und Sicherstellung interner Qualitätsstandards innerhalb der Referate.
- c) Überwachung und Bearbeitung der allgemeinen E-Mail-Korrespondenz der Hochschulvertretung.
- d) Protokollführung während der Sitzungen der Hochschulvertretung.
- e) Aktive Unterstützung bei der Organisation und Durchführung der Sitzungen der Hochschulvertretung.
- f) Beitrag zur internen Kommunikation zwischen den Referaten und dem Vorsitzteam.
- g) Mitwirkung an der Dokumentation und strukturierten Ablage von Unterlagen der Hochschulvertretung.
- h) Allgemeine organisatorische Unterstützung des Vorsitzteams.
- i) Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der laufenden Services der Hochschulvertretung (Plagiatscheck etc.).
- j) Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsqualität der Hochschulvertretung.

(8) Bis zur Bestellung durch die Hochschulvertretung kann die Vorsitzende der Hochschulvertretung eine ausreichend qualifizierte Person mit der vorläufigen Leitung des Referates betrauen (gem. § 36 Abs. 2 letzter Satz HSG 2014). Die vorübergehende Betrauung darf sich nicht über einen Zeitraum von mehr als vier Monaten erstrecken.

(9) Den Referentinnen können von der Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen gemäß § 36 Abs.3 HSG2014 zugeteilt werden.

§ 18 Arbeitsgruppe

Zur Vorbereitung der Verhandlungen können zeitlich befristete, beratende Arbeitsgruppen mit einem klaren Arbeitsauftrag mit einfacher Mehrheit eingerichtet werden. Sie sind zu baldiger Erledigung der ihnen überwiesenen Aufgaben verpflichtet. Sie haben die Pflicht, der Hochschulvertretung bestimmte Beschlüsse bei den Sitzungen der Hochschulvertretung zu empfehlen, die sich nur auf die ihnen überwiesenen Vorlagen oder mit diesen in unmittelbarem Sachzusammenhang stehenden Fragen beziehen dürfen. Für diesen kann jedenfalls von jeder

Liste eine Vertreterin normiert werden. Sie können ein Mitglied ihrer Liste beauftragen, sie zu vertreten. Gleichzeitig mit der Einrichtung wird die Leitung der Arbeitsgruppe bestimmt.

§ 19 Verteilung des Budgets

Die Aufteilung der budgetären Mittel erfolgt nach dem HSG 2014. Die Richtlinien werden in der Gebarungsverordnung der Hochschulvertretung festgelegt und im Jahresvoranschlag zur Veranschaulichung aufgestellt.

§ 20 Zeichnungsbefugnis

Die Vorsitzende der Hochschulvertretung und ihre Stellvertreterinnen sowie die Wirtschaftsreferentin und ihre Stellvertreterinnen sind zeichnungsberechtigt. Die Vorsitzende der Hochschulvertretung und die Wirtschaftsreferentin sind als Kontoinhaberinnen auszuweisen lautend auf Hochschulvertretung FH Wr. Neustadt.

§ 21 Änderung der Satzung

(1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.

(2) Eine Änderung oder Ergänzung der Satzung kann nur auf einer Sitzung der Hochschulvertretung vorgenommen werden, auf der dies als eigener Tagesordnungspunkt zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung oder Ergänzung vor der Sitzung mit der Einladung den Mitgliedern der Hochschulvertretung zugesandt wurde.

§ 22 Auslegung und Abweichungen von dieser Satzung

(1) Abweichungen von den Vorschriften dieser Satzung können im einzelnen Fall mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mandatarinnen bzw. deren Ersatzpersonen der Hochschulvertretung beschlossen werden, wenn die Bestimmungen der Bundesgesetze dem nicht entgegenstehen.

(2) Während einer Sitzung der Hochschulvertretung auftretende Zweifel über die Auslegung dieser Satzung entscheidet die Vorsitzende der Hochschulvertretung für den Einzelfall.

§ 23 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangs- und Schlussbestimmungen

(1) Diese Satzung tritt mit dem auf den Beschluss folgenden Tag in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Satzung verliert die Satzung vom 01.12.2024 ihre Wirksamkeit.

(3) Die Satzung ist in der jeweils gültigen Fassung auf der Webseite der Hochschulvertretung Wiener Neustadt Wieselburg Tulln zu veröffentlichen (gem. § 16 Abs. 4 HSG 2014).

Die Hochschulvertretung hält gem. § 10 Abs. 16 Beschlüsse mit dauerhafter Gültigkeit im Anhang dieser Satzung schriftlich fest.

§ 24 Funktionsgebühren

(1) Die Vorsitzenden, Wirtschaftsreferent:innen sowie deren Stellvertreter:innen, Referent:innen, Sachbearbeiter:innen und Studienvertreter:innen üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz der ihnen aus ihrer Tätigkeit entstehenden

Aufwände in Form einer Funktionsgebühr gemäß § 31 Abs. 1a HSG 2014. Die Gewährung der Funktionsgebühren erfolgt durch Beschluss der Hochschulvertretung unter Berücksichtigung der folgenden Kriterien:

- a) Persönliche Verantwortung für budgetäre Mittel gegenüber der zuständigen Aufsichtsbehörde;
- b) Persönliche Verantwortung gegenüber der zuständigen Aufsichtsbehörde in nicht-finanziellen Angelegenheiten;
- c) Stellvertretungsfunktion gegenüber dem/der Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferent:in;
- d) Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten für zugewiesene Budgetmittel;
- e) Verantwortung für die kritische Infrastruktur sowie die hauptamtlichen Mitarbeiter:innen der Hochschüler:innen- und Hochschülerschaft;
- f) Vertretung der Studierenden in oder gegenüber Leitungsorganen der Fachhochschule;
- g) Höhe des jährlich zugewiesenen Sachaufwands im Referat;
- h) Organisationsaufwand für Projekte des Referats.

(2) Die Höhe der monatlichen Funktionsgebühren wird von der Hochschulvertretung durch Beschluss festgelegt.

(3) Die Funktionsgebühren können nur dann ausgezahlt werden, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- a) Die Aufgaben der jeweiligen Funktionär:innen werden ordnungsgemäß ausgeübt;
- b) Ein monatlicher Tätigkeitsbericht muss bis zum 7. des Folgemonats fristgerecht per E-Mail an die Hochschulvertretung übermittelt werden. Mandatar:innen müssen ihren Tätigkeitsbericht im Wintersemester bis zum 31. Januar und im Sommersemester bis zum 15. Juni einreichen.
- c) Der Tätigkeitsbericht wird von dem/der Wirtschaftsreferent:in und dem/der Vorsitzenden geprüft und aufbewahrt. Entspricht der Bericht nicht vollständig den Bestimmungen gemäß § 24 Abs. 3 (a) und (b), entscheidet das Vorsitzteam über die Genehmigung.

(4) Ein schriftlicher Verzicht auf die Funktionsgebühr ist jederzeit möglich.

(5) Die Liste der Funktionsgebühren ist im Anhang der Satzung zu integrieren.

(6) Die Funktionsgebühren werden am Ende des Semesters durch Beschluss der Hochschulvertretung für das jeweilige Semester ausgezahlt.

Anhang I – Büroordnung

in der Fassung vom Juni 2023, Beschlussnummer: 4 d vom 27.06.2023

Jedes Mitglied der Hochschulvertretung hat die Büroordnung zu unterschreiben und diese zu vollziehen, wer sich in den Büroräumlichkeiten der Hochschulvertretung aufhält.

§ 1 Verhalten in den Räumlichkeiten der Hochschulvertretung

(1) In den Räumlichkeiten der Hochschulvertretung sind Ruhe und Ordnung zu wahren. Die Mitglieder der Hochschulvertretung und Besucher haben die Würde der Hochschulvertretung zu achten und auf die Arbeit im Haus Rücksicht zu nehmen. Insbesondere sind alle Handlungen zu unterlassen, die geeignet sind, die Tätigkeit der Hochschulvertretung, seiner Gremien, Organe und Einrichtungen zu stören.

(2) Das Anbringen von Aushängen innerhalb der Räumlichkeiten der Hochschulvertretung, insbesondere Plakaten, Postern, Schildern und Aufklebern an Türen, Wänden oder Fenstern von wahlwerbenden Gruppen ist -außer an zur Verfügung gestellten Plakatflächen- ausnahmslos nicht gestattet.

(3) Wer den Bestimmungen dieser Büroordnung zuwiderhandelt, kann aus den Räumlichkeiten der Hochschulvertretung verwiesen werden.

§ 2 Verpflichtung von Mitarbeitern zum Datengeheimnis

Angestellte Mitarbeiter sowie ehrenamtliche Mitarbeiter der Hochschulvertretung, die mit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten betraut sind, sind auf das Datengeheimnis gemäß § 6 DSG zu verpflichten. Die Verpflichtung der Mitarbeiter muss bei Aufnahme der Tätigkeit erfolgen.

Weiters haben diese eine Verschwiegenheitserklärung zu unterzeichnen. Dies hat primär die datenschutzrechtliche Sensibilisierung der Mitarbeiter zum Ziel.

§ 3 Schlussbestimmungen

(1) Die Vorsitzende der Hochschulvertretung kann aus besonderem Anlass die Zutrittsberechtigungen von Besuchern einschränken oder versagen. Sie entscheidet über Ausnahmen von den Bestimmungen dieser Büroordnung.

(2) Die Vorsitzende kann in Ausübung ihres Hausrechts ergänzende Regelungen erlassen.

Büroordnung

Studierendenvertretung-Büro (ÖHFHWN)

Um das Büro nutzen zu dürfen, muss man sich an die Büroordnung halten. Nur Mitglieder der ÖHFHWN (insbesondere das Vorsitzteam, Referentinnen und Mitarbeiterinnen) haben ein Anrecht auf eine Zugangsberechtigung zu den Büros der ÖHFHWN. Die endgültige Entscheidung bleibt jedoch der oder dem Vorsitzenden der ÖHFHWN vorbehalten.

In jedem Büro an jedem Standort (Ausnahme Tulln) befindet sich ein Schlüsseltresor mit einem Büroschlüssel. Die Zugangsdaten zum Schlüsseltresor erhält man nach Zustimmung der oder des Vorsitzenden der Hochschulvertretung. Die Büroordnung ist ehestmöglich in den Räumlichkeiten der ÖHFHWN zu unterschreiben.

Allgemeines

- Der Schlüssel sowie die Zugangsdaten zum jeweiligen Tresor darf nur in Besitz eines genehmigten Mitgliedes der ÖHFHWN sein und nicht an andere Person übergeben werden!
- Das Büro ist immer in ordentlichem und sauberem Zustand zu halten – insbesondere beim Verlassen! Die Mikrowelle ist sauber zu halten und regelmäßig zu putzen! Backpapier verwenden!
- Das Verzehren von Speisen und Getränke ist unter Einhaltung erlaubt.
- Das Büro ist keine Ablage. Die persönlichen Gegenstände sind in die dafür vorgesehenen Kisten/Regale zu verstauen.
- Es gilt eine Clear Desk Policy: Damit bei Abwesenheit keiner die Möglichkeit hat unbefugt sensible Dokumente eingesehen oder zu kopieren, Es gilt eine Clear Desk Policy: Damit bei Abwesenheit keiner die Möglichkeit hat unbefugt sensible Dokumente eingesehen oder zu kopieren, werden diese beim Verlassen in einem abgesperrten Kasten aufbewahrt.
- Beim Verlassen sind alle Geräte/Lichter abzuschalten, Fenster zu schließen und Türen zuzusperren.

Geräte der ÖHFHWN

- Eigentum der ÖHFHWN ist als solches zu kennzeichnen.
- Auf Eigentum der ÖHFHWN ist besonders zu achten.
- Beim Ausborgen von Geräten alle Daten in das schwarze Buch eintragen. wichtig ist vor allem Name, Telefonnummer und die Dauer der Entlehnung.
- Ausgenommen sind Taschenrechner für die Dauer einer Klausur.
- Ausgeborgte Geräte nicht länger als nötig behalten.

Anwesenheit von Studierenden

- Studierenden, die nicht Mitglied der ÖHFHWN sind, dürfen ins Büro mitgenommen werden, jedoch nie allein in den Räumlichkeiten gelassen werden (Datenschutz!).
- Die Büroräumlichkeiten sind vorwiegend zur Beratung und zur Arbeit vorgesehen. Die Mitnahme von Studierenden sollte somit nach Maßgaben nicht übertrieben werden (bevorzugter Aufenthalt von Mitgliedern der ÖHFHWN).
- Es ist Rücksicht auf die anwesenden Mitglieder der ÖHFHWN zu nehmen, die Arbeiten zu erledigen haben.
- Mitglieder der ÖHFHWN haben das Recht, Studierende aus dem Büro zu verweisen.

Anhang II – Zusammenfassung der Studienvertretungen

Beschlusnummer: 3.a. Studienvertretungen (STV) an der Fachhochschule Wiener Neustadt

Die Hochschulvertretung hat in der 3. Außerordentlichen Sitzung am 09.02.2023 beschlossen: Die Beibehaltung bzw. Einrichtung folgender Studienvertretungen (STV) an der Fachhochschule Wiener Neustadt:

- STV Wirtschaft (alle Studierenden und Studiengänge der Fakultät Wirtschaft)
- STV Technik (alle Studierenden und Studiengänge der Fakultät Technik)
- STV Gesundheit (alle Studierenden und Studiengänge der Fakultät Gesundheit)
- STV Sport (alle Studierenden und Studiengänge der Fakultät Sport)
- STV Sicherheit (alle Studierenden und Studiengänge der Fakultät Sicherheit)
- STV Wieselburg (alle Studierenden und Studiengänge am Standort Wieselburg)
- STV Tulln (alle Studierenden und Studiengänge am Standort Tulln)

Neue Studiengänge gliedern sich sinngemäß ihrer zugehörigen Fakultät bzw. Standort in die jeweilige STV ein.

Anhang III – Liste der Funktionsgebühren

in der Fassung vom Oktober 2025, Beschlussnummer: 4b vom 07.10.2025

Die Höhe der monatlichen Funktionsgebühren folgt, wie unten aufgelistet:

Bereich	Funktion	Höhe	Zeitraum
Vorsitzteam	Vorsitz	350 Euro	monatlich
	1. Stv. Vorsitz	150 Euro	monatlich
	2. Stv. Vorsitz	100 Euro	monatlich
Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten	Referent:in	300 Euro	monatlich
	Stv. Referent:in	200 Euro	monatlich
Referat für sozialpolitische Angelegenheiten	Referent:in	150 Euro	monatlich
	Sachbearbeiter:in	50 Euro	monatlich
Referat für bildungspolitische & studienrechtliche Angelegenheiten	Referent:in	150 Euro	monatlich
	Sachbearbeiter:in	50 Euro	monatlich
Referat für Events (Campus 1 & City Campus)	Referent:in	200 Euro	monatlich
	Sachbearbeiter:in	75 Euro	monatlich
Referat für Öffentlichkeitsarbeit	Referent:in	200 Euro	monatlich
	Sachbearbeiter:in	50 Euro	monatlich
Referat für Wieselburg	Referent:in	150 Euro	monatlich
	Sachbearbeiter:in	50 Euro	monatlich
Referat für Tulln	Referent:in	150 Euro	monatlich
	Sachbearbeiter:in	50 Euro	monatlich
Referat für Qualitätssicherung & Organisation	Referent:in	200 Euro	monatlich

Bereich	Funktion	Höhe	Zeitraum
	Sachbearbeiter:in	75 Euro	monatlich
Mandatar:in	Mandatar:in	100 Euro	pro Semester