

# SATZUNG

der Hochschulvertretung der Studierenden an der  
Montanuniversität Leoben und deren Organe

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014,  
in seiner geltenden Fassung, beschließt die Hochschulvertretung der Studierenden  
an der Montanuniversität Leoben nachstehende Satzung:

## **Organe der Hochschülerinnen - und Hochschülerschaft an der Montanuniversität**

§ 1. (1) Die Organe der Hochschülerinnen - und Hochschülerschaft an der Montanuniversität Leoben sind:

- a) Die Hochschulvertretung
- b) die Studienvertretungen
  - 1. Studienvertretung Angewandte Geowissenschaften
  - 2. Studienvertretung Circular Engineering & Responsible Consumption and Production
  - 3. Studienvertretung Doktorat
  - 4. Studienvertretung Energietechnik
  - 5. Studienvertretung Geoenergy Engineering
  - 6. Studienvertretung Industrial Data Science
  - 7. Studienvertretung Industrielogistik
  - 8. Studienvertretung Kunststofftechnik
  - 9. Studienvertretung Metallurgie
  - 10. Studienvertretung Montanmaschinenbau
  - 11. Studienvertretung Recyclingtechnik
  - 12. Studienvertretung Rohstoffingenieurwesen
  - 13. Studienvertretung Umwelt- und Klimaschutztechnik
  - 14. Studienvertretung Werkstoffwissenschaften
- c) die Wahlkommission

(2) Diese Satzung gilt für die Hochschulvertretung und für die Studienvertretungen, für letztere analog des im HSG-rechtlich vorgegebenen Rahmens.

### **Die Hochschulvertretung der Studierenden**

§ 2. Der Hochschulvertretung der Studierenden gehören an:

- a) die Mandatar\*innen mit Stimmrecht und Antragsrecht
- b) die Referent\*innen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates

- c) die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht

## **Sitzungen der Hochschulvertretung**

§ 3. (1) Die Hochschulvertretung fasst ihre Beschlüsse in Sitzungen, die von dem/der Vorsitzenden oder bei dessen/deren Verhinderung von einem/einer Stellvertreter\*in einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.

(2) Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen der Hochschulvertretung ist an alle Mitglieder der Hochschulvertretung rechtzeitig, jedoch bis spätestens vier Werktage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit, Ort und Tagesordnung der Sitzung eingeschrieben zur Post zu geben. Parallel dazu hat die Einladung auch in elektronischer Form zu ergehen. Sofern ein Antrag auf Abwahl des/der Vorsitzenden und/oder seiner/ihrer Stellvertreter\*in durch Neuwahl vorliegt, verlängert sich die Frist auf zwei Wochen.

(3) Der/die Vorsitzende, bei dessen/deren Verhinderung ein/eine Stellvertreter\*in, hat eine außerordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen, sofern diese von einem Fünftel der Mandatar\*innen schriftlich unter Anführung eines Vorschlages zur Tagesordnung und der dazugehörigen Anträge verlangt wird. Die Einladung zu außerordentlichen Sitzungen ergeht an alle Mitglieder der Hochschulvertretung und hat Datum, Zeit, Ort und Tagesordnung zu enthalten. Eine solche Sitzung ist innerhalb von drei Werktagen nach Einlangen der Antragstellung einzuberufen und hat innerhalb einer Woche nach Einberufung stattzufinden. Unterlässt der/die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so sind die antragstellenden Personen berechtigt, innerhalb einer Woche nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen.

(4) Jedes Mitglied der Hochschulvertretung hat das Recht, schriftlich auf das Erfordernis des Einschreibens von Einladungen bzw. gänzlich auf die postalische Zusendung von Einladungen zu verzichten. Diesfalls hat die Einladung an eine dem/der Vorsitzenden bekanntzugebende E-Mailadresse zu ergehen. Das Mitglied, das eine E-Mailadresse bekanntgibt, ist für das Funktionieren und den Abruf dieser Adresse verantwortlich. Ist der funktionsgemäße Abruf dieser EMailadresse nicht möglich, so ist dies ehest möglich zu melden.

(5) Während der Sommer-, Weihnachts-, Oster-, und Semesterferien der Montanuniversität Leoben darf zu einer außerordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung einberufen werden, wenn vor Einladung die Zustimmung von mindestens der Hälfte der Mandatar\*innen vorliegt.

## **Erstellung der Tagesordnung:**

§ 4. (1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

- a) Feststellung der Anwesenheit, der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
- b) Genehmigung der Tagesordnung
- c) Genehmigung des Protokolls der letzten Hochschulvertretungssitzung(en)
- d) Berichte des Vorsitzteams
- e) Berichte der Referent\*innen
- f) Berichte der Studienvertreter\*innen
- g) Allfälliges

(2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

- a) Feststellung der Anwesenheit, der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit
- b) Genehmigung der Tagesordnung
- c) jeden den Sitzungsgrund bildenden Tagesordnungspunkt
- d) Allfälliges

(3) Weitere Tagesordnungspunkte werden von dem/der Vorsitzenden in den zusammen mit der Einberufung zur Sitzung auszusendenden Tagesordnungsvorschlag aufgenommen.

(4) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds der Hochschulvertretung sind zusätzliche Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen. Diese Punkte müssen bei ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen bis spätestens 12 Uhr des der Sitzung vorangehenden Werktages bei dem/der Vorsitzenden schriftlich einlangen. Später einlangende Tagesordnungspunkte sind jedenfalls in der nächsten Sitzung zu behandeln.

(5) Ein von mind. 5vH oder von mind. 200 Wahlberechtigten unterstützter Antrag muss in der betreffenden Sitzung behandelt werden, wenn er in den Aufgabenbereich der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft fällt. Der Antrag hat eine Woche vor der Sitzung bei dem/der Vorsitzenden einzulangen. Die erstunterzeichnende Person ist berechtigt diesen Antrag in der Sitzung des jeweiligen Organes mündlich vorzubringen und zu vertreten.

## **Stimmübertragungen**

§ 5. (1) Die Mitglieder können sich bei Sitzungen grundsätzlich nur durch ein Ersatzmitglied vertreten lassen. Die Ersatzpersonen sind von den Mandatar\*innen in der konstituierenden Sitzung der Hochschulvertretung oder in der ersten Sitzung nach einer späteren Mandatszuweisung bekannt zu geben. Die spätere Bekanntgabe

einer anderen Ersatzperson ist zulässig. Ist auch der Ersatz verhindert oder wurde kein Ersatz bekannt gegeben, so kann sich das Mitglied durch eine andere Ersatzperson, die die Vertretungsbefugnis durch eine beglaubigte Vollmacht (gerichtlich, notariell oder über die Vorsitzfunktion der Wahlkommission) nachzuweisen hat, vertreten lassen.

(2) Wenn ein Mitglied nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und sein Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann das Mitglied seine Stimme bis zur Anwesenheit der Ersatzperson, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung an eine weitere Ersatzperson, die derselben wahlwerbenden Gruppe wie das Mitglied angehört, übertragen. Die Übertragung hat schriftlich zu erfolgen und ist zu protokollieren. Die Überprüfung der Legitimation der entsprechenden Ersatzperson obliegt dem/der Vorsitzenden.

### **Ablauf der Sitzung:**

§ 6. (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, dem Aufruf der Mitglieder der Hochschulvertretung sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(2) Die Hochschulvertretung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat der/die Vorsitzende die Sitzung zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 30 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wieder hergestellt ist, hat der/die Vorsitzende das Recht, die Sitzung zu beenden. Noch nicht behandelte Tagesordnungspunkte sind in die Tagesordnung der nächsten ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung aufzunehmen.

(3) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder der HV an der Universität abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreffen nicht möglich sein (epidemiebedingt, höhere Gewalt), so ist das als besondere Gegebenheit anzusehen. Der/die Vorsitzende der HV hat die Möglichkeit, abweichende Sitzungsmodalitäten in Form einer Videokonferenz vorzuschreiben. Für die Durchführung gibt es drei Modi:

- a) Präsenzsitzung
- b) Online-Sitzung
- c) Teilweise Präsenzsitzung

(4) Bei einer teilweisen Präsenzsitzung müssen zumindest die Mandatar\*innen der HV sowie ein oder eine Protokollschreiber\*in physisch anwesend sein. Alle weiteren Mitglieder werden über ein geeignetes Online-Videotool zur Sitzung

dazu geschaltet. Als geeignetes Online-Videotool gilt jedes Tool, welches erlaubt, mindestens die Anzahl der Mitglieder der HV zu einer Sitzung zuzulassen. Die Öffentlichkeit hat die Möglichkeit, via Videostream an der Sitzung teilzunehmen.

- (5) Bei einer Online-Sitzung oder teilweisen Präsenzsitzung müssen folgende Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel erfüllt sein:
- a) Mandatar\*innen müssen wechselseitig hörbar sein.
  - b) Der/die Vorsitzende hat dafür zu sorgen, dass im Falle einer Online-Sitzung oder teilweisen Präsenzsitzung alle Gegebenheiten der Satzung der Hochschulvertretung der Montanuniversität Leoben entsprechen. Das Vorgehen bei Abstimmungen sowie sonstige besondere Bestimmungen müssen unmittelbar nach der Eröffnung der Sitzung den anwesenden Mitgliedern der HV erläutert werden. Zu Beginn der Sitzung müssen sich Mandatar\*innen durch Sichtbarmachung des Gesichtes identifizieren. Bei Abstimmungen hat der/die Vorsitzende das Recht, das Einschalten der Kamera zur Sichtbarmachung der Gesichter der Mandatar\*innen zu verlangen.
  - c) Im Falle von technischen Störungen während der Sitzung hat eine Sitzungsunterbrechung zu erfolgen. Der/die Betroffene soll durch telefonische Kontaktaufnahme erreicht werden. Nach 10 Minuten ohne Rückmeldung ist das betroffene Mitglied der HV als abwesend zu führen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung das betroffene Mitglied als abwesend zu führen.
  - d) Mitglieder der HV, welche nicht physisch anwesend sein können, jedoch über eine Online-Videotool zugeschaltet sind, können Wortmeldungen abgeben.
  - e) Mindestens 24 Stunden vor Sitzungsbeginn sind die genauen Modalitäten, Informationen zur verwendeten Software und ein entsprechender Zugangslink sowie -daten dazu an alle Mitglieder der HV per E-Mail auszusenden.
- (6) Geheime Abstimmungen sind nicht über eine Online-Sitzung durchführbar. Wird dennoch eine geheime Abstimmung bei einem der Tagesordnungspunkte laut §10 Absatz 5 beantragt, hat der/die Vorsitzende sicherzustellen, dass eine geeignete digitale Lösung vorliegt. Liegt diese nicht vor wird der TOP vertagt.
- (7) Der/die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und hat die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge der Tagesordnung zu behandeln. Er/Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder der Hochschulvertretung durch Handzeichen zu Wort gemeldet haben; bringt Anträge zur Abstimmung und hat auf Verhandlungsdisziplin zu achten.
- (8) Zur Aufrechterhaltung der Verhandlungsdisziplin stehen ihm/ihr folgende Mittel zur Verfügung:

- a) der Verweis zur Sache
- b) die Zurückweisung beleidigender Ausdrücke
- c) die Erteilung des Ordnungsrufes
- d) die Entziehung des Wortes für den betreffenden Punkt der Tagesordnung.

(9) Schriftliche Berichte sind zu Beginn der Sitzung in genügender Anzahl vorzulegen.

(10) Der/die Vorsitzende kann eine Sitzung der Hochschulvertretung auf Antrag mehrmals unterbrechen, jedoch darf eine Unterbrechung die Zeit von 30 Minuten nicht überschreiten.

### **Redezeit:**

§ 7. Jedes Mitglied der Hochschulvertretung hat pro Wortmeldung 10 Minuten Redezeit. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Berichte laut Tagesordnung.

### **Anträge:**

§ 8. (1) Bei Anträgen unterscheidet man:

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

(2) Der Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag zu einer Sache. Ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag erweitert oder beschränkt; ein Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag wesentlich verschiedener, mit ihm nicht vereinbarere Antrag.

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

- a) Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist jedoch über den Hauptantrag abzustimmen;
- b) bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge kommt der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren zur Abstimmung;
- c) die Reihung der Anträge wird von dem Vorsitzenden vorgenommen, der auch über die Reihenfolge der Abstimmung entscheidet;
- d) bei Wahlen ist über jeden Antrag getrennt abzustimmen.

(4) Sämtliche Anträge können von den Antragsteller\*innen bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen werden.

## **Ablauf der Debatte:**

§ 9. (1) Das antragstellende / berichtende Mitglied erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Redner\*innen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben.

(2) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner\*innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort erhält:

- a) zur Satzung
- b) zur Berichtigung von Tatsachen
- c) zur Anfrage
- d) zur Stellung eines Formalantrages

(3) Wer "zur Satzung" das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort.

(4) Wer "zur Berichtigung von Tatsachen" sprechen will, d.h. um einen vorliegenden Irrtum aufzuklären, ferner wer "zur Anfrage" oder "zur Stellung eines Formalantrages" das Wort verlangt, erhält es, wenn die jeweiligen Vorredner\*innen ausgesprochen hat.

(5) Wenn jemand "zur Anfrage" das Wort erhalten hat, erhält im Anschluss derjenige das Wort, dem die Anfrage gegolten hat. Die Anfrage und deren Beantwortung dürfen sich nur auf den zur Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt beziehen.

(6) Die Verhandlungen über einen Antrag oder einen Tagesordnungspunkt werden abgebrochen, wenn ein Formalantrag gestellt wird. Formalanträge sind:

- a) Schluss der Redner\*innenliste zu einem Antrag
- b) Schluss der Redner\*innenliste zu einem Tagesordnungspunkt
- c) Schluss der Debatte zu einem Antrag
- d) Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt
- e) Vertagung der Angelegenheit

(7) Zu allen in (6) angeführten Anträgen erhalten nur noch jeweils eine Person als Pro- und Kontraredner\*in das Wort, sodann gelangen sie sofort zur Abstimmung.

(8) Ein Formalantrag kann nicht mehr zurückgezogen werden. Bei Vorliegen mehrerer Formalanträge sind diese in der unter (6) angegebenen Reihenfolge abzustimmen.

(9) Wird ein Antrag nach (6) a) oder b) angenommen, erhalten nur noch jene Mitglieder der Hochschulvertretung das Wort, die vor Stellung des Antrages bereits auf der Redner\*innenliste vermerkt waren.

(10) Wird ein Antrag nach (6) c) oder d) angenommen, erhält niemand mehr zu dem betreffenden Antrag oder Tagesordnungspunkt das Wort.



- (11) Wird ein Antrag nach e) angenommen, erhält zu der betreffenden Angelegenheit niemand mehr das Wort. Der Antrag oder Tagesordnungspunkt ist jedenfalls auf der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln.

### **Abstimmungen:**

§ 10. (1) Zur Annahme eines Antrages ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder und die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich.

Demnach gilt ein Antrag als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.

(2) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

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

(4) Abgestimmt wird auf folgende Weise:

1. Wer stimmt dagegen?
2. Wer Enthält sich?
3. Wer stimmt dafür?

Bei Wahlen muss eine eindeutige Bezeichnung der Kandidat\*innen erfolgen.

(5) In der Regel ist offen durch Handzeichen abzustimmen. Davon ausgenommen sind Wahlen, die auf jeden Fall geheim und schriftlich durchzuführen sind. Auf Verlangen von einem stimmberechtigten Mitglied ist eine geheime schriftliche Abstimmung durchzuführen. Die stimmberechtigten Mitglieder werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen. Wer beim Aufruf seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden.

(6) Bei Ungültigkeit des Wahlausganges, insbesondere wenn die Zahl der abgegebenen Stimmen nicht mit der Zahl der ausgezählten Stimmen übereinstimmt, kann der/die Vorsitzende eine namentliche Abstimmung anordnen.

(7) Über einen Antrag ist jedenfalls namentlich abzustimmen, wenn dies von einem Fünftel der Mandatar\*innen verlangt wird.

(8) Der/die Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis fest und ist verpflichtet, das Ergebnis zahlenmäßig festzustellen.

## **Protokollierung:**

§ 11. (1) Über den Verlauf jeder Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Das Protokoll hat zu enthalten:

- a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
- b) die Namen sämtlicher anwesender Mitglieder und Auskunftspersonen
- c) die Tagesordnung
- d) die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung sowie den Namen der Antragsteller\*innen
- e) das Abstimmungsergebnis über jeden Antrag
- f) die Berichte der Vorsitzenden und der Referate müssen, wenn sie in schriftlicher Form vorhanden sind, dem Protokoll beigelegt werden.
- g) die auf Verlangen eines Mitglieds vorgenommene Protokollierung

(2) Das Protokoll ist innerhalb von drei Wochen ab der Sitzung zu erstellen und an alle Mitglieder der Hochschulvertretung postalisch und elektronisch zu versenden. Das Protokoll hat in jedem Fall bei der darauffolgenden ordentlichen Sitzung der Hochschulvertretung vorzuliegen. Wenn innerhalb von 14 Tagen nach Aussendung des Protokolls keine schriftliche Berichtigung bei dem/der Vorsitzenden der Hochschulvertretung einlangt, ist das Protokoll bei der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu genehmigen.

Liegen schriftlichen Berichtigungen zu einem Protokoll vor, ist unter dem Tagesordnungspunkt "Genehmigung des Protokolls" eine Debatte abzuhalten und danach ein ergänztes Protokoll zu genehmigen.

(3) Jedes Mitglied der Hochschulvertretung hat das Recht, schriftlich auf die postalische Zusendung von Protokollen zu verzichten.

(4) Der/die Vorsitzende hat von jeder Sitzung eine Audioaufzeichnung anfertigen zu lassen, die jeweils zwei Jahre im Sekretariat der Hochschulvertretung der Studierenden an der Montanuniversität Leoben zu archivieren ist und in dieser Zeit sämtlichen Mandatar\*innen der Hochschulvertretung auf Verlangen in den Räumlichkeiten der Hochschulvertretung in Anwesenheit einer von dem/der Vorsitzenden beauftragten Aufsichtsperson zum Anhören oder zur Anfertigung von Abschriften zur Verfügung zu stellen ist.

## **Die Vorsitz-Funktion:**

§ 12. (1) Der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung, im Verhinderungsfall der/die 1. Stellvertreter\*in, in dessen/deren Verhinderungsfall der/die 2. Stellvertreter\*in, vertritt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nach außen. Diese Funktion hat Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte zu tragen. Alle Organe, ausgenommen die

Wahlkommission der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind an die im Rahmen der Beschlüsse der Hochschulvertretung erfolgenden Weisungen des/der Vorsitzenden gebunden.

- (2) Der/die Vorsitzende ist grundsätzlich für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und zeichnungsberechtigt und führt das Dienstsiegel.
- (3) Dem/der Vorsitzenden obliegen die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft. Insbesondere obliegen ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
- (4) Die Einstellung von Angestellten und die Zuteilung ehrenamtlicher Mitarbeiter\*innen zu den Referaten erfolgt durch die Person in der Vorsitzfunktion unter Berücksichtigung der Bestimmungen des HSG 2014 in der jeweils gültigen Fassung. Er/Sie schlägt die Referent\*innen der Hochschulvertretung zur Bestellung vor.
- (5) Die Verantwortlichkeit des/der Vorsitzenden erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tage des Rücktrittes oder der Abwahl.
- (6) Bei Rücktritt oder Abwahl des/der Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft führt vorübergehend der/die 1.stellvertretende Vorsitzende, in dessen/deren Abwesenheit der/die 2.stellvertretende Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft die Amtsgeschäfte. Er/Sie hat ehestmöglich eine Neuwahl zu veranlassen.
- (7) Für die Wahl und Abwahl des/der Vorsitzenden und der Stellvertreter\*innen sind die Bestimmungen des § 33 HSG 2014 in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.
- (8) Der/die Vorsitzende kann genau bestimmte Teile seiner/ihrer Aufgaben auf die Stellvertreter\*innen übertragen und wieder entziehen. Die Übertragung hat jedenfalls schriftlich zu erfolgen und muss von den betreffenden Personen unterzeichnet werden. In diesem Fall handeln die Stellvertreter\*innen im Auftrag und unter Verantwortung des/der Vorsitzenden.

## **Referate:**

§ 13. (1) Zur Führung der Verwaltungsangelegenheiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft werden Referate insbesondere für nachstehende Angelegenheiten eingerichtet:

- a) Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
  - Budgetierung, laufende Geschäfte und Bilanzierung
  - Rechnungswesen und Inventar
  - Mitwirkung am Abschluss von Rechtsgeschäften
  
- b) Das Referat für Bildungspolitik
  - Universitäre Bildungspolitik
  - Curricula-Entwicklung
  - LV-Evaluierungen
  
- c) Referat für soziale Angelegenheiten
  - Beihilfen & Förderungen
  - Stipendien
  - Sozialberatung
  
- d) Referat für Service, Organisation und Infrastruktur
  - Verwaltung der ÖH-Infrastruktur
  - Druck-/Copyservice
  - Öh Shop
  - Betreuung jeglicher ÖH Services
  
- e) Referat für Presse
  - Redaktion, Layout und Produktion von ÖH-Print-Publikationen
  
- f) Referat für Öffentlichkeitsarbeit
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Elektronische Medien
  - Plakatwände der ÖH
  
- g) Referat für Events und Veranstaltungsorganisation
  - Planung und Durchführung von Events und Veranstaltungen
  - Verwaltung der ÖH-Eventtechnik
  
- h) Referat für Internationale Studierende
  - Betreuung von Internationalen Studierenden
  - Austauschstudierende
  - Vorstudienlehrgang
  
- i) Referat für Weiterbildung und Nachhaltigkeit
  - Kulturelle und wissenschaftliche Veranstaltungen zur außercurricularen Weiterbildung

- Koordinierungsstelle für Projekte im Sinne der Nachhaltigkeit an der Universität und für referatsübergreifende, nachhaltige Arbeit in der ÖH Leoben

j) Referat für Medien und technische Infrastruktur

- Durchführung Livestreams von Sitzungen, Vorträgen und Events
- Verwaltung und Bereitstellung von technischer Infrastruktur
- Videoproduktion
- Schnittstelle zu Aufzeichnungsplattformen und digitalen Formaten an der Universität

k) Referat für Diversität und Gleichstellung

- Themenschwerpunkte in Diversität, Gleichstellung und Antidiskriminierung
- Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis für Gleichbehandlung oder externen Institutionen und Anlaufstellen
- (anonyme) Anlaufstelle für Anliegen von Studierenden
- Veranstaltungen in Kooperation mit geeigneten Communitys

(2) Die Referate stehen unter Leitung von Referent\*innen, die die Bezeichnungen „Referentin“ oder „Referent“ führen und von dem/der Vorsitzenden aufgrund einer öffentlichen, mindestens zweiwöchigen Ausschreibung der Hochschulvertretung zur Bestellung vorgeschlagen werden.

Bis zur Bestellung durch die Hochschulvertretung können von dem/der Vorsitzenden qualifizierte Mitglieder oder Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft mit der vorläufigen Wahrnehmung der Referatsangelegenheiten betraut werden. Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als bis zur nächsten Sitzung der Hochschulvertretung erstrecken.

(3) Den Referent\*innen können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben von dem/der Vorsitzenden Sachbearbeiter\*innen sowie Angestellte zur Unterstützung zur Verfügung gestellt werden.

(4) Zur Bestellung oder Abberufung der Referent\*innen sind die Bestimmungen des § 36 (6) HSG 2014 in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden. Zur Bestellung oder Abberufung der Referent\*innen sind die Bestimmungen des § 36 (6) HSG 2014 in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

Um eine demokratische und transparente ÖH zu schaffen, müssen die Kandidat\*innen für die Referate vor ihrer Wahl in die Hochschulvertretung an einem Hearing teilnehmen. Zusätzlich können auch Sachbearbeiter\*innen der jeweiligen Referate hinzugezogen werden. Das Vorsitz- Team und alle Mandatar\*innen können bei diesen Hearings anwesend sein und haben die Möglichkeit, Fragen an die Kandidat\*innen zu stellen.

In diesen Hearings wird den Kandidat\*innen die Möglichkeit geboten, sich vorzustellen.

Ist eine Teilnahme nicht möglich, so hat eine schriftliche Stellungnahme zu erfolgen. Diese hat sowohl den Grund der Abwesenheit, als auch eine Beantwortung der Fragen, welche von den Mandatar\*innen zusammengetragen werden und gemeinsam übermittelt werden, zu beinhalten. In anderem Falle verfällt die Bewerbung. Die Referate sind mindestens 3 Wochen vor der entsprechenden Sitzung auszuschreiben, sodass nach abgelaufener Bewerbungsfrist von 2 Wochen noch ein Minimum von drei Terminvorschläge an die Kandidat\*innen gemacht werden kann.

(5) Bei Nachbesetzung einer Referent\*innen Stelle hat ehestmöglich ein Übergabetreffen zu erfolgen, um den Wissenstransfer zu gewährleisten. Hierbei haben folgende Personen anwesend zu sein:

- ausscheidende\*r Referent\*in
- neue\*r Referent\*in
- mindestens eine Person aus dem Vorstand der ÖH Leoben Folgende Punkte müssen besprochen bzw. übergeben werden:
- vom Vorstand werden die gewünschten Kommunikations- und Informationskanäle bekanntgegeben und die Kompetenzen und Aufgaben des\*der Referent\*in besprochen
- aktueller Referatsguide
- Tätigkeitsberichte und Berichte für die Hochschulvertretung des letzten Jahres
- wichtige Kontakte inklusive Zuständigkeiten innerhalb der Universität
- offene Anträge und Projekte
- alle relevanten Zugangsdaten für diverse Kommunikations- und Organisationstools sowie für verwendete Software

### **Stellung der Referent\*innen:**

§ 14. (1) Die Referent\*innen haben bei der Gestaltung und Ausführung ihrer Arbeit die Weisungen von der oder dem Vorsitzenden und die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten.

(2) Die Verantwortlichkeit der Referent\*innen beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung oder der vorläufigen Betrauung durch den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes, bzw. der Abwahl durch die Hochschulvertretung oder mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.

(3) Treten Referent\*innen im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie dem/der Vorsitzenden hierüber unverzüglich zu berichten.

(4) Die Referent\*innen haben dem/der Vorsitzenden im Rahmen einer von den Vorsitzenden auszuschreibenden Sitzung zumindest zweimal monatlich mündlich Bericht zu erstatten.

(5) Zumindest bei der ersten Sitzung der Hochschulvertretung im Semesters haben alle Referent\*innen einen schriftlichen Bericht über die Referatstätigkeit im

abgelaufenen Semester und einen Arbeitsplan über das aktuelle Semester vorzulegen.

## **Funktionsgebühren**

### **§15**

(1) Den Referent\*innen sowie den Sachbearbeiter\*innen gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss der Hochschulvertretung festzulegen.

(2) Der/m Vorsitzenden sowie den stellvertretenden Vorsitzenden gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen.

Die Höhe der Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss der Hochschulvertretung festzulegen.

## **Studienvertretungssitzung**

§ 16. (1) Um die Vernetzung der Studienvertretungen an der Montanuniversität zu fördern, wird ein Gremium namens Studienvertretungssitzung eingerichtet.

(2) Die Studienvertretungssitzung setzt sich aus allen Mitgliedern der Studienvertretungen und dem/der Referent\*in für Bildungspolitik zusammen. Die Studienvertretungen führen jeweils eine Stimme. Der/die Referent\*in für Bildungspolitik besitzt wie die übrigen Mitglieder der Studienvertretungen Rede- und Antragsrecht. Der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung kann an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnehmen.

(3) Diese Sitzung ist mindestens zwei Mal pro Semester einzuberufen.

(4) Die Einladung hat rechtzeitig, jedoch bis spätestens vier Werktage vor der Sitzung in elektronischer Form zu ergehen.

(5) Die Tagesordnung jeder Sitzung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:

- a) Begrüßung und Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
- b) Genehmigung der Tagesordnung
- c) Wahl zum/zur Protokollführer\*in
- d) Genehmigung des letzten Protokolls
- e) Bericht des Referates für Bildungspolitik

- f) Berichte der Studienvertretungen
- g) Allfälliges

- (6) Zusätzliche Tagesordnungspunkte können bis spätestens 48 Stunden vor Sitzungsbeginn durch Bekanntgabe durch Mitglieder des Gremiums an das Referat für Bildungspolitik ergänzt werden.
- (7) Für die Führung des Protokolls ist sinngemäß § 11. (1) anzuwenden. Dieses ist binnen 3 Wochen nach der Sitzung an alle Mitglieder der Studienvertretungssitzung und an den/die Vorsitzenden der Hochschulvertretung in elektronischer Form zu übermitteln.

### **Studentische Arbeitsgruppe für universitäre Angelegenheiten**

§ 17. (1) Zur Ausarbeitung von unverbindlichen Empfehlungen für die Hochschulvertretung sowie zur Beratung über bildungspolitische Themen, insbesondere im Falle von die Studienvertretungen betreffenden universitären Angelegenheiten, wird anlassbezogen eine studentische Arbeitsgruppe für universitäre Angelegenheiten eingesetzt.

- (2) Mitglieder dieser Arbeitsgruppe sind die Vorsitzenden der Studienvertretungen, jeweils ein/eine Delegierte/r der in der Hochschulvertretung vertretenen Fraktionen, sowie der/die Referent\*in für Bildungspolitik mit jeweils einer Stimme. Der/die Referent\*in für Bildungspolitik führt den Vorsitz, für die Organisation ist das Referat für Bildungspolitik verantwortlich.
- (3) Die studentische Arbeitsgruppe für universitäre Angelegenheiten kann sowohl durch Beschluss der Hochschulvertretung oder der Studienvertretungssitzung als auch von dem/der ÖH-Vorsitzenden oder dem/der Referent\*in für Bildungspolitik ohne Rücksicht auf jedwede Fristen mit einer Einladung durch das Referat für Bildungspolitik oder den ÖH-Vorsitz einberufen werden.
- (4) Über die Sitzungen der Arbeitsgruppe ist vom Referat für Bildungspolitik ein schriftlicher Bericht zu verfassen, der an die Mandatar\*innen der Hochschulvertretung sowie alle Mitglieder der Arbeitsgruppe ergeht.

### **Studierendenversammlung:**

§ 18.

- (1) Die Studienvertretungen können zur Information und zur Behandlung von studienbezogenen Angelegenheiten der Studierenden eine Studierendenversammlung einberufen.
- (2) Eine Studierendenversammlung ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies mind. 5vH der für das jeweilige Organ Wahlberechtigten schriftlich verlangen.



- (3) Die Einberufung einer Studierendenversammlung hat der/die Vorsitzende des jeweiligen Organs vorzunehmen.
- (4) Die Tagesordnung für die Studierendenversammlung ist vom jeweiligen Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu beschließen.
- (5) Für Abstimmungen sind die entsprechenden Bestimmungen anzuwenden, die für das jeweilige Organ gelten. Beschlüsse einer Studierendenversammlung hat das jeweilige Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in der nächsten Sitzung zu behandeln.

### **Prüfungsrechte der Mandatar\*innen:**

§ 19. (1) Die Mandatar\*innen sind berechtigt, bei Sitzungen der Hochschulvertretung sowie zu den Sprechstundenzeiten und gegen vorherige Terminvereinbarung vom Vorsitzteam Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Auch Referent\*innen haben ihnen während der Sprechstunden bzw. vereinbarten Terminen ihr Referat betreffende Auskünfte zu erteilen.

(2) Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so haben der/die Vorsitzende oder die Referent\*innen die Auskunft binnen zwei Wochen auf schriftlichem Wege zu erteilen.

(3) Den Mandatar\*innen ist Einsicht in schriftliche Unterlagen der Verwaltungseinrichtung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu gewähren.

(4) Die Mandatar\*innen der Hochschulvertretung sind berechtigt, in die Protokolle aller Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Einsicht zu nehmen und Kopien davon anzufertigen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeiten der Dienststunden beschränkt.

### **Urabstimmung:**

§ 20. (1) Zur Abhaltung von Urabstimmungen ist ein Beschluss der Hochschulvertretung mit 2/3 Mehrheit der anwesenden Mandatar\*innen Voraussetzung.

(2) Die Abstimmung muss innerhalb von 4 Vorlesungswochen nach Beschluss durch die Hochschulvertretung von der oder dem Vorsitzenden durchgeführt werden. Die organisatorische Durchführung einer Urabstimmung hat von der Wahlkommission der Montanuniversität Leoben zu erfolgen, wenn sie gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl stattfindet.

(3) Die Abstimmung muss unter Angabe von Datum, Ort, Zeit und abzustimmender Frage in den offiziellen Medien und auf der Homepage der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Montanuniversität Leoben, sowie durch Aushang in den Räumlichkeiten Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Montanuniversität

mindestens eine Woche vor der Abstimmung durch den/die Vorsitzende/n bekanntgemacht werden.

- (4) Stimmberechtigt sind alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der Montanuniversität Leoben. Die Abstimmung muss schriftlich, geheim und persönlich in den Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft durchgeführt werden.
- (5) Die Dauer der Abstimmung muss von der Hochschulvertretung beschlossen werden, darf aber 3 Tage nicht überschreiten. Die Abstimmung wird von dem/der Vorsitzenden geleitet, es sei denn, die Urabstimmung findet gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl statt.
- (6) Die abzustimmende Frage muss mit JA oder NEIN zu beantworten sein. Die Auszählung wird von der oder dem Vorsitzenden geleitet und die Ergebnisse werden durch je einen, von dem/der Zustellungsbevollmächtigten der betreffenden Fraktion zu nominierenden Vertreter\*in der in der Hochschulvertretung vertretenen Fraktionen ausgezählt, es sei denn, die Urabstimmung findet gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl statt.
- (7) Die Verlautbarung des Ergebnisses muss innerhalb einer Woche nach Durchführung der Abstimmung in den Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Montanuniversität, in der nächsten Ausgabe der offiziellen Publikation und auf der Homepage der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Montanuniversität erfolgen.

### **Wahlen in den Senat und Entsendungen in die Kollegialorgane**

§ 21. (1) Entsendungen in universitäre Organe sowie Wahlen der Vertreter\*innen der Studierenden in den Senat erfolgen auf Grundlage des § 32 HSG 2014 in der jeweils geltenden Fassung, wobei jeweils – sofern nicht nur einzelne Mitglieder zu entsenden sind – über Gesamtvorschläge abzustimmen ist.

(2) Der/die Vorsitzende hat die fachlich in Frage kommenden Studierendenvertretungen aufzufordern, Vorschläge für die Entsendungen von Studierendenvertreter\*innen in die Kollegialorgane gemäß § 25 Abs 8 Z 1 bis 3 UG einzubringen. Die Entsendung erfolgt aufgrund dieser Vorschläge. Welche Studienvertretungen im Einzelfall fachlich in Frage kommen, entscheidet zunächst der/die Vorsitzende. Die Hochschulvertretung kann durch mit einfacher Mehrheit zu fassenden Beschluss verbindliche Vorgaben machen.

(3) Sofern mehr als eine Studienvertretung fachlich in Frage kommt, haben diese Studienvertretungen hinsichtlich der Nominierung das Einvernehmen herzustellen und dem/der Vorsitzenden einen gemeinsamen Vorschlag zu unterbreiten. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, nominiert jede Studienvertretung ein Mitglied, beginnend mit der Studienvertretung, die die

meisten Studierenden vertritt, gefolgt von jener mit der nächstgrößten Mitgliederanzahl, bis die erforderliche Anzahl von Nominierungen vorliegt.

- (4) Jene Studienvertretung, die ein Mitglied nominiert, hat auch das Recht, für dieses Mitglied ein Ersatzmitglied zu nominieren, sofern ein solches aufgrund der universitätsrechtlichen Vorgaben zu nominieren ist.

#### **Änderung und Inkrafttreten der Satzung:**

§ 22. Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich. Die Änderung oder Ergänzung der Satzung kann nur auf einer Sitzung der Hochschulvertretung vorgenommen werden, für die dies als ein eigener Tagesordnungspunkt, zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung, zumindest zwei Wochen vor der Sitzung an die Mitglieder der Hochschulvertretung ausgesandt wurde. Die Änderung oder Ergänzung erhält an dem von der Hochschulvertretung im Zuge der Abstimmung festgelegten Termin Rechtskraft.

#### **Schlussbestimmungen:**

§ 23. Die Bezeichnungen in diesem Text sind als geschlechtsneutral zu verstehen.