

SATZUNG

DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER IMC FACHHOCHSCHULE KREMS

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 IMC Fachhochschule Krems in ihrer Sitzung vom 02. Juli 2015 nachstehende Satzung erstmals beschlossen und zuletzt in der Sitzung vom 26. Juni 2023 Änderungen vorgenommen:

Inhaltsverzeichnis

§1	ORGANE DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT	2
§2	FACHHOCHSCHULVERTRETUNG	2
§3	SITZUNGEN DER FACHHOCHSCHULVERTRETUNG	2
§4	EINLADUNG ZU SITZUNGEN	3
§5	TAGESORDNUNG	3
§6	SITZUNGSTEILNAHME	4
§7	STIMMÜBERTRAGUNGEN, VERZICHTE UND NACHNOMINIERUNGEN.....	4
§8	SITZUNGSLEITUNG	5
§9	SITZUNGSABLAUF	5
§10	DEBATTE	6
§11	ABSTIMMUNGSGRUNDSÄTZE	6
§12	ANTRÄGE	7
§13	PROTOKOLLE	7
§14	KONTROLL- UND MITWIRKUNGSRECHTE DER MANDATARINNEN UND MANDATARE.....	8
§15	ORGANISATION DER VERWALTUNG.....	8
§16	REFERATE.....	9
§17	STUDIENVERTRETUNGEN	10
§18	ENTSENDUNG IN DAS KOLLEGIUM DER IMC FACHHOCHSCHULE KREMS.....	11
§19	JAHRGANGSVERTRETUNGEN	11
§20	INKRAFTTRETEN UND ÄNDERUNGEN	11
	ANHANG	12

Verwendete Abkürzungen und Kurzbegriffe

FH	Fachhochschule
FHV	Fachhochschulvertretung
GmbH	Gesellschaft mit beschränkter Haftung
HS IMC FH KREMS	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der IMC Fachhochschule KREMS
HSG 2014	Bundesgesetz über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 – HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014
IMC FH KREMS GmbH	International Management Center FH KREMS GmbH
JV	Jahrgangvertretung
SV	Studienvertretung
WaKo	Wahlkommission

BEGINN DER SATZUNG

§1 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

(1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der IMC Fachhochschule KREMS (HS IMC FH KREMS) sind:

- a) die Fachhochschulvertretung (FHV)
- b) die Studienvertretungen (SV)
 - I. Business
 - II. Health Sciences
 - III. Science & Technology
- c) die Wahlkommission (WaKo)

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

(3) Diese Satzung gilt für alle Organe der HS IMC FH KREMS mit Ausnahme der Wahlkommission.

§2 Fachhochschulvertretung

(4) Mitglieder der Fachhochschulvertretung sind:

- a) Gewählte Mandatarinnen und Mandatare mit Antrags- und Stimmrecht;
- b) die Referentinnen und Referenten der FHV mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
- c) die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtungen

§3 Sitzungen der Fachhochschulvertretung

(1) Die FHV fasst ihre Beschlüsse in Fachhochschulvertretungssitzungen, die von dem oder der Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter einzuberufen sind. Pro Semester haben zumindest zwei ordentliche Sitzungen stattzufinden.

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

- a) von 15. Juli bis 15. September
- b) von 20. Dezember bis 10. Januar
- c) in der Woche vor und der Woche nach dem Ostersonntag
- d) an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen

(3) In Ausnahmefällen können Sitzungen auch digital/online abgehalten werden. Bei solchen Sitzungen finden Abstimmungen grundsätzlich als offene namentliche Abstimmung statt, die Stimmberechtigten werden also nacheinander namentlich aufgerufen und Antworten dann mit "Prostimme", "Gegenstimme" oder "Enthaltung". Im Fall, dass keine Antwort gegeben wird, dann zählt dies als Enthaltung. Im Falle von unklaren Ergebnissen oder Beschlüssen, die mit Zweidrittelmehrheit gefasst werden müssen, kann jederzeit eine Überprüfung der Beschlussfähigkeit durchgeführt werden. Sofern notwendig ist auch die technische Möglichkeit zur Durchführung einer anonymen Wahl sicherzustellen.

§4 Einladung zu Sitzungen

(1) Die oder der Vorsitzende der FHV hat mindestens zwei Mal pro Semester eine ordentliche Sitzung der FHV einzuberufen.

(2) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen sind mindestens 14 Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der FHV eingeschrieben auf dem Postweg zu verschicken. Die Einladung kann stattdessen auch per E-Mail gesendet werden. Die Kontaktdaten sind der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden zu diesem Zweck bekannt zu geben.

(3) Der oder die Vorsitzende oder bei Verhinderung eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter ist auch berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Dies hat jedenfalls zu erfolgen, wenn dies 20 vH der Mandatarinnen und Mandatare gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 schriftlich unter Bekanntgabe der zumindest gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge verlangen. Die von den Antragstellerinnen und Antragsstellern genannten Tagesordnungspunkte müssen jedenfalls auf der ausgesandten Tagesordnung aufscheinen.

(4) Eine solche außerordentliche Sitzung muss binnen drei Tagen nach Einlangen der Antragstellung bei der FHV einberufen werden und hat spätestens zehn Tage nach Einlangen des Antrags bei der Fachhochschulvertretung stattzufinden.

(5) Die Einladungen haben zumindest Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

(6) Einladungsmängel können mit einfacher Mehrheit geheilt werden.

§5 Tagesordnung

(1) Der Tagesordnungsvorschlag wird von der oder dem Vorsitzenden oder bei Verhinderung von einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter unter Berücksichtigung anhängiger Fragen festgesetzt.

(2) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der FHV hat zumindest die nachstehenden Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

5. Bericht des Vorsitzes
 6. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
 7. Berichte der Referentinnen und Referenten
 8. Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 9. Allfälliges
- (3) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der FHV hat mindestens die nachstehenden Punkte zu enthalten:
1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 3. Genehmigung der Tagesordnung
 4. Tagesordnungspunkte gemäß §4 Abs. 3
 5. Allfälliges
- (4) Auf Verlangen einer Mandatarin oder eines Mandatars müssen zusätzliche Tagesordnungspunkte in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn sie spätestens sieben Tage vor Sitzungsbeginn bei der oder dem Vorsitzenden der Fachhochschulvertretung einlangen.
- (5) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als sieben Tage vor dem Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.
- (6) Die Anträge gemäß Abs. 4 sind innerhalb von zwei Werktagen nach Ablauf der Frist gesammelt vom Vorsitzenden per E-Mail an die Mitglieder der FHV zu versenden.

§6 Sitzungsteilnahme

- (1) Die ordentlichen Sitzungen der FHV sind öffentlich, sofern diese nicht mit einfacher Mehrheit beschließt, dass der Verhandlungsgegenstand vertraulich zu behandeln ist.
- (2) Für die Beschlussfähigkeit der Sitzung der FHV ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die oder der Vorsitzende die Sitzung auf bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen höchstens 15 Minuten die Beschlussfähigkeit nicht oder nicht wieder hergestellt ist, hat die oder 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) Für die Wahl der oder des Vorsitzenden und deren oder dessen Stellvertreterinnen oder Stellvertretern gilt § 33 HSG 2014.
- (4) Auf Beschluss der FHV können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

§7 Stimmübertragungen, Verzichte und Nachnominierungen

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich durch eine Ersatzmandatarin oder einen Ersatzmandatar gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014 ständig vertreten lassen.
- (2) Bei Verhinderung des ständigen Ersatzes laut Abs. 1 kann sich die Mandatarin oder der Mandatar durch eine andere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, durch eine schriftliche Stimmübertragung für einzelne Sitzungen vertreten lassen. Es gelten hierbei die Bestimmungen des § 59 Abs. 3 HSG 2014.

(3) Wenn eine Mandatarin oder ein Mandatar nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihr oder sein ständiger Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann die Mandatarin oder der Mandatar ihre oder seine Stimme bis zur Anwesenheit des ständigen Ersatzes oder der bzw. des schriftlich Nominierten (§7 Abs. 2), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Stimmübertragung).

(4) Jede Mandatarin oder jeder Mandatar bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

(5) Die Vertretungsbefugnis ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Wahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen.

(6) 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 Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Wahlkommission zu richten. Für Nachnominierungen sind die Formvorschriften für Wahlvorschläge analog anzuwenden.

§8 Sitzungsleitung

(1) Die oder der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen der Fachhochschulvertretung. Sie oder er erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung.

(2) Die oder der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine ihrer oder seiner Stellvertreterinnen oder einen ihrer oder seiner Stellvertreter abzugeben. Die oder der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zum Beispiel die Führung der Debattier-Liste, zu beauftragen.

(3) Ist bei einer Sitzung der Fachhochschulvertretung weder die oder der Vorsitzende noch eine der Stellvertreterinnen oder einer der Stellvertreter anwesend, so ist nach 60 Minuten § 35 Abs. 5 HSG 2014 sinngemäß anzuwenden.

§9 Sitzungsablauf

(1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Feststellung der Anwesenheit sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.

(2) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der oder dem Vorsitzenden folgende Mittel zur Verfügung:

- a) der Verweis zur Sache,
- b) die Erteilung eines Ordnungsrufes,
- c) die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen gemäß lit. a) und b) für den satzungsgemäßen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren,
- d) die Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten, maximal jedoch 60 Minuten pro Sitzung.

(3) Pro Sitzung darf jede wahlwerbende Gruppe zusätzlich zu den Unterbrechungen gemäß Abs. 2 lit. d) eine Unterbrechung von maximal zehn Minuten verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

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

§10 Debatte

- (1) Die Antragstellerin oder der Antragsteller des Tagesordnungspunktes erhält das Wort zu Beginn der Debatte.
- (2) Die weiteren Rednerinnen und Redner werden von der Sitzungsleitung gemäß §8 in der Reihenfolge ihrer Meldung auf einer Debattier-Liste vermerkt und bekommen entsprechend dieser das Wort erteilt.
- (3) Wer zur Satzung das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort. Dies bedeutet, dass die am Wort befindliche Rednerin oder der am Wort befindliche Redner unterbrochen wird, sie oder er jedoch im Anschluss ihren oder seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch ebendiesen verursacht wurde.
- (4) Die Reihenfolge der Debattier-Liste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort zur Berichtigung verlangt, d.h. um einen vorliegenden Tatsachenirrtum aufzuklären. Die oder der zu diesem Zeitpunkt am Wort befindliche Rednerin oder Redner darf ihre oder seine Wortmeldung noch beenden.
- (5) Die Verhandlungen über einen Antrag und einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:
 - a) Vertagung des Gegenstandes,
 - b) Schließung der Debattier-Liste zu einem Gegenstand,
 - c) Beendigung der Debatte und Abstimmung
- (6) Über Anträge gemäß Abs. 5 muss unverzüglich ohne weitere Wortmeldungen abgestimmt werden. Nur eine Contra-Rednerin oder ein Contra-Redner erhält das Wort.
- (7) Bei Annahme eines Antrages auf Vertagung eines Gegenstandes wird die Debatte beendet, es wird keine Abstimmung durchgeführt und der Gegenstand muss verpflichtend in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufgenommen werden.
- (8) Bei Annahme eines Antrags auf Schluss der Debattier-Liste zu einem Gegenstand erhalten die auf der Debattier-Liste vorgemerkten Personen das Wort, Hinzufügungen zur Debattier-Liste sind nicht mehr möglich. Nach Abarbeitung der Debattier-Liste sind ausstehende Abstimmungen zu diesem Gegenstand umgehend durchzuführen.
- (9) Bei Annahme eines Antrags auf Beendigung der Debatte und Abstimmung zu einem Gegenstand wird die Debatte beendet und ausstehende Abstimmungen sind zu diesem Gegenstand umgehend durchzuführen.
- (10) Die Redezeit der Antragstellerin oder des Antragstellers beträgt maximal zehn Minuten, die der weiteren Wortmeldungen grundsätzlich maximal fünf Minuten pro Rednerin oder Redner. Abweichende Regelungen können von der FHV mit einfacher Mehrheit getroffen werden.

§11 Abstimmungsgrundsätze

- (1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt, ist für einen Beschluss der Fachhochschulvertretung die Anwesenheit von mindestens 50 vH der Mandatarinnen und Mandatare oder deren Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

- (5) Die Abstimmung erfolgt grundsätzlich durch Handzeichen. Auf Antrag von 25 vH der Mandatarinnen und Mandatare ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind geheim und einzeln abzustimmen.
- (7) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (8) Bei offenen Abstimmungen wird in vorgegebener Reihenfolge abgestimmt:
 - a) Gegenstimmen
 - b) Prostimmen
 - c) Enthaltungen

§12 Anträge

- (1) Anträge sind einzubringen als:
 - a) Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag
 - b) Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
 - c) Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag
- (2) Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
 - a) Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
 - b) Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträgen ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
 - c) Im Zweifel bestimmt die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.
- (4) Anträge können unter jedem Tagesordnungspunkt, außer unter „Allfälliges“, gestellt werden, wenn ein inhaltlicher Zusammenhang zwischen dem Antrag und dem Tagesordnungspunkt besteht.
- (5) Anträge gem. Abs. 1 können von der Antragstellerin bzw. dem Antragssteller bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen bzw. inhaltlich abgeändert werden. Eine solche Abänderung ist zu protokollieren.

§13 Protokolle

- (1) Über jede Sitzung der FHV ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.
- (2) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls Tagesordnung, Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mandatarinnen und Mandatare sowie weiterer Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu enthalten, die gestellten Anträge und die Beschlüsse, das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen wiederzugeben.
- (3) Das Protokoll ist innerhalb von 14 Tagen anzufertigen und den Mandatarinnen und Mandataren unverzüglich zuzusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der FHV zu behandeln.

§14 Kontroll- und Mitwirkungsrechte der Mandatarinnen und Mandatare

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der FHV und nach vorheriger Terminvereinbarung von der oder dem Vorsitzenden Auskünfte über alle die HS IMC FH KREMS betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten der FHV zu.
- (2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Nur mit schlüssiger Begründung kann die Beantwortung einer Anfrage binnen zwei Wochen schriftlich nachgereicht werden. Schriftliche Beantwortungen von Anfragen, die während einer Sitzung der Fachhochschulvertretung beantragt wurden, sind dem Protokoll beizufügen.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare der FHV sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen Unterlagen der HS IMC FH KREMS Einsicht zu nehmen und Abschriften und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zu den jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen steht. Von personenbezogenen Daten dürfen keine Kopien oder Abschriften gemacht werden. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt und nur unter Aufsicht der oder des Vorsitzenden, seiner oder ihrer Stellvertreter oder der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten durchzuführen. Jede Einsicht ist zu protokollieren.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von zwei Wochen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser zwei Wochen eine Fachhochschulvertretungssitzung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden.

§15 Organisation der Verwaltung

- (1) Gemäß §36 Abs. 1 HSG 2014 hat die Verwaltung nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit sowie unter Heranziehung moderner technischer Hilfsmittel zu erfolgen.
- (2) Gemäß §31 Abs. 1 HSG 2014 üben die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben aber Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes. Daher kann ihnen im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion eine Funktionsgebühr gewährt werden.
- (3) Die jährlich erstmalige Festlegung der konkreten Höhe der Funktionsgebühren erfolgt jeweils gemeinsam mit dem Beschluss des Jahresvoranschlags. Der sich daraus ergebende Gesamtbetrag darf keine nachteiligen Auswirkungen auf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der HS haben.
- (4) Bei Festlegung der Funktionsgebühren sind im Sinne des § 31 Abs. 1b HSG 2014 folgende Kriterien zu berücksichtigen:
 - a) die mit der Funktion verbundene Verantwortung,
 - b) die Größe des Aufgabenbereiches,
 - c) der zeitliche Aufwand,
 - d) der Sachaufwand und
 - e) die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen.

(5) Die Auszahlung der Funktionsgebühr erfolgt maximal zwei Mal pro Wirtschaftsjahr und ausnahmslos rückwirkend (jeweils zum Ende des wirtschaftlichen Halbjahres). Eine Auszahlung erfolgt für jeden Monat in dem eine Funktion, für die eine Funktionsgebühr vorgesehen ist, durchgehend ausgeübt wurde. Für Monate in denen eine Funktion nicht durchgehend ausgeübt wurde, muss die Funktionsgebühr vom Wirtschaftsreferenten bzw. der Wirtschaftsreferentin aliquot reduziert werden.

(6) Eine Auszahlung der Funktionsgebühr digung kann vom Wirtschaftsreferenten bzw. der Wirtschaftsreferentin oder dem Vorsitzenden bzw. der Vorsitzenden ausgesetzt bzw. reduziert oder aufgeschoben werden, wenn eine Studierendenvertreterin bzw. ein Studierendenvertreter

- a) mit den zugeteilten Aufgaben stark im Verzug ist bzw. diese grob vernachlässigt,
- b) den jeweiligen Sitzungen wiederholt unentschuldigt fernbleibt oder
- c) die erforderlichen Berichte trotz Setzung einer Nachfrist nicht einreicht.

In strittigen Fällen ist die Entscheidung von der FHV zu fällen.

§16 Referate

(1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der FHV:

- a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat - WiRef)
- b) Referat für Sozialpolitik
- c) Referat für Bildungspolitik (BiPol)
- d) Referat für Internationales (IntRef)
- e) Referat für Organisation & Kommunikation (Info)

(2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten, die von der oder dem Vorsitzenden auf Grund einer öffentlichen Ausschreibung der FHV zur Bestellung vorgeschlagen werden.

(3) Für das Wirtschaftsreferat kann eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestellt werden. Dieser oder diesem können von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten genau bestimmte Teile ihrer oder seiner Aufgaben übertragen werden. Die Bestellung erfolgt sinngemäß wie in Abs. 2.

(4) Den Referentinnen und Referenten können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben von der oder dem Vorsitzenden Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter sowie Angestellte zur Unterstützung zur Verfügung gestellt werden. Diese Angestellten haben die Interessen der Studierenden gewissenhaft und uneigennützig wahrzunehmen.

(5) Bis zur Wahl der Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen mit der Leitung der Referate vorläufig betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Betrauung erstrecken.

(6) Die Referentinnen und Referenten haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der FHV einzuhalten. Darüber hinaus sind sie an die Weisungen der oder des Vorsitzenden gebunden und verpflichtet, der oder dem Vorsitzenden und den Mandatarinnen und Mandataren sämtliche Auskünfte über ihre Tätigkeiten im Bereich ihres Referates zu erteilen.

(7) Eine Abberufung vor Ablauf der Funktionsperiode ist mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.

- (8) Die Referentinnen und Referenten haben der oder dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Wenigstens einmal im Semester hat jede Referentin und jeder Referent der Fachhochschulvertretung einen schriftlichen Bericht und einen Arbeitsplan für das kommende Semester vorzulegen.
- (9) Die Verantwortlichkeit der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Wahl durch die FHV bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktrittes bzw. der Abwahl bzw. mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.
- (10) Treten Referentinnen oder Referenten im Namen der HS IMC FH Krems mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie der oder dem Vorsitzenden der HS IMC FH Krems hierüber unverzüglich zu berichten.

§17 Studienvertretungen

- (1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes 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 oder 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) Die Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 vH Mandatarinnen und Mandatare dies verlangen oder wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (5) Mandatarinnen und Mandatare der Studienvertretungen können sich nicht von anderen Personen vertreten lassen. §7 der Satzung kann nicht angewendet werden.
- (6) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 - a) Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
 - b) Genehmigung der Tagesordnung
 - c) Bericht der oder des Vorsitzenden der SV
 - d) Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 - e) Allfälliges
- (7) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.
- (8) Die Protokolle der Sitzungen der Studienvertretungen sind innerhalb von 14 Tagen an den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende der FHV zu übermitteln.
- (9) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen haben im Einvernehmen mit dem Wirtschaftsreferenten bzw. der Wirtschaftsreferentin 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 und allfälligen internen Richtlinien (z.B. Gebarungsordnung) zu entsprechen.

(10) Die Studienvertretung kann eine Funktionsgebühr für den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Studienvertretung beschließen. Die Höhe dieser Funktionsgebühr darf den von der FHV definierten Betrag für die Funktionsgebühr eines allfälligen Verwalters bzw. einer allfälligen Verwalterin einer Studienvertretung nicht übersteigen. Die allgemeinen Vorgaben für Funktionsgebühr sind ebenfalls zu beachten.

(11) Mittel die von den Studienvertretungen nicht verbraucht werden, gehen grundsätzlich jeweils mit Ende des Wirtschaftsjahres in die Rücklagen 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 zurückgreifen.

(12) Falls sämtliche Mandate einer Studienvertretung nicht bzw. nicht mehr besetzt sind, 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 bzw. Verwalterin der Studienvertretung mit einem die jeweilige Studienvertretung kennzeichnenden Zusatz. Für sie sind die Bestimmungen des § 16 dieser Satzung sinngemäß anzuwenden.

§18 Entsendung in das Kollegium der IMC Fachhochschule Krems

(1) Die vier Studierendenvertreterinnen und –Vertreter werden von der FHV ins Kollegium entsandt (gemäß § 17 Z 7 unter Beachtung des §-20 Z2 HSG 2014).

(2) Gemäß §32 Abs. 1 HSG 2014 erfolgt die Entsendung in das Kollegium entsprechend dem Stimmenverhältnis der in der FHV vertretenen wahlwerbenden Gruppen auf Grund eines Beschlusses der FHV.

(3) Die vier Entsendeten können ihre Stimme an andere Mitglieder der FHV übertragen. Von dieser Regel soll insbesondere Gebrauch gemacht werden wenn in der Sitzung des Kollegiums Anträge behandelt werde, die andere Studiengänge, als die dem das Mitglied angehört betreffen.

(4) Anträge welche im Kollegium gestellt werden, sind vor Beginn der Sitzung des Kollegiums mit dem Vorsitz der FHV abzustimmen.

§19 Jahrgangsvertretungen

(1) Die HS IMC FH Krems richtet zusätzlich zu den in §1 genannten Organen Jahrgangsvertretungen (JV) ein.

(2) Der JV obliegt die Vertretung der Studierenden des jeweiligen Studienganges des jeweiligen Jahrganges.

(3) Es ist eine Richtlinie zur Durchführung der Wahlen in Abstimmung mit dem Kollegium der IMC Fachhochschule Krems zu beschließen.

§20 Inkrafttreten und Änderungen

(1) Diese Satzung tritt nach Ende der Sitzung am 02.07.2015 in Kraft.

(2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der FHV möglich.

ENDE DER SATZUNG

Anhang

Anhang 1 – Zusammenfassung der Studienvertretungen

Gemäß § 19 Abs. 2 HSG 2014 sind die Studienvertretungen der HS IMC FH Krems wie folgt zusammengefasst:

Zusammengefasste Studienvertretung	Studiengang
Business	Bachelor Business Administration
	Master Management
	Bachelor Unternehmensführung
	Master Digital Business Innovation and Transformation
	Bachelor Betriebswirtschaft für das Gesundheitswesen
	Master Management von Gesundheitsunternehmen
	Bachelor International Wine Business
	Master Marketing
	Bachelor Tourismusmanagement & Freizeitwirtschaft
	Bachelor Exportorientiertes Management
	Master International Business & Economic Diplomacy
	Master Umwelt- & Nachhaltigkeitsmanagement
Lehrgang Financial Management	
Health Sciences	Master Advanced Nursing Practice
	Bachelor Gesundheits- und Krankenpflege
	Bachelor Hebammen
	Master Angewandte Gesundheitswissenschaften
	Bachelor Ergotherapie
	Bachelor Musiktherapie
	Master Musiktherapie
	Bachelor Physiotherapie
Lehrgang Krankenhaushygiene	
Science & Technology	Bachelor Medizinische und Pharmazeutische Biotechnologie
	Master Medizinische und Pharmazeutische Biotechnologie
	Bachelor Applied Chemistry
	Lehrgang Surface Technology
	Bachelor Informatics