

Richtlinie für Referate

Gemäß § 10 Abs. 3 der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule St. Pölten hat die Fachhochschulvertretung in ihrer Sitzung vom 17. Juni 2020 nachstehende Richtlinie für Referate (Kurzform: REF-RL) erstmals beschlossen und diese als Fachhochschulvertretung der Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten, kurz USTP am 17.11.2025 letztmals geändert.

§ 1 Übersicht der eingerichteten Referate laut § 10 der Satzung

- (1) Referat für Sozialpolitik (SozRef)
- (2) Referat für Bildungspolitik (BiPol)
- (3) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef)
- (4) Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)
- (5) Referat für interne Organisation (OrgRef)
- (6) Referat für Diversity (DivRef)
- (7) Referat für Veranstaltungsorganisation (VaRef)
- (8) Referat für internationale Angelegenheiten (IntRef)
- (9) Referat für Technologie (TechRef)

§ 2 Hauptaufgabenbereiche der einzelnen Referate

- (1) Referat für Sozialpolitik (SozRef):
 1. Beratung von Studierenden zu Beihilfen und Förderungen
 2. Verwaltung des Sozialfonds der Hochschüler:innenschaft und des Projektfördertopfes
 3. Zusammenarbeit mit Peers4you
 4. Beratung von Studierenden zum Thema Arbeitsverhältnisse gemeinsam mit den Beratungsstellen der Sozialpartner
 5. Beratung von Studierenden zum Thema studentisches Wohnen und Beratung zum Thema Studieren mit Kind
 6. Anlaufstelle für Studierende mit psychischer und/oder physischer Beeinträchtigung
 7. Anlaufstelle für Studierende ohne österreichische Staatsangehörigkeit
 8. Beratung von Studierenden im zweiten Bildungsweg
 9. Vernetzung mit anderen Sozialreferaten
- (2) Referat für Bildungspolitik (BiPol):
 1. Betreuung Studierender bei studienrechtlichen Fragen
 2. Bearbeiten von Akkreditierungsangelegenheiten
 3. Mitarbeit bei Qualitätssicherungsthemen in Lehre und Forschung
 4. Überprüfen und Mitgestalten der Prüfungsordnungen
 5. Erstellen von Stellungnahmen zu Gesetztestexten und Verordnungen

6. Koordination der Wahlen und Kommunikation mit der: dem: Wahlbeauftragten
 7. Koordination der Vertretungseinrichtungen in BiPol-Angelegenheiten
 8. Vernetzung mit anderen bildungspolitischen Referaten
- (3) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef):
1. Führung und Planung der wirtschaftlichen Angelegenheiten
 2. Führung der Buchhaltung und Personalverrechnung
 3. Führung und Planung der wirtschaftlichen Angelegenheiten
 4. Führung der Buchhaltung und Personalverrechnung
 5. Erstellung des Jahresvoranschlags und des Jahresabschlusses
 6. Zusammenarbeit mit der bestellten Wirtschaftsprüfungskanzlei
 7. Abschluss von Rechtsgeschäften gemeinsam mit den jeweils zuständigen Vertretungseinrichtungen
 8. Laufende Weiterentwicklung der Richtlinie für finanzielle Angelegenheiten
 9. Vernetzung mit anderen Wirtschaftsreferaten
- (4) Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef):
1. Durchführen von Presseaussendungen
 2. Betreuung des Webauftrittes und der Sozialen Netzwerke
 3. Erstellen des Jahresberichtes der Hochschüler:innenschaft
 4. Verwaltung und Bestellung der Werbemittel
 5. Flyer- und Broschürenproduktion
 6. Zusammenarbeit mit der Marketingabteilung der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten
 7. Vernetzung mit anderen Öffentlichkeitsreferaten
- (5) Referat für interne Organisation (OrgRef):
1. Verwaltung der FHV-internen Boards
 2. Erstellen der Organisationspläne
 3. Führen der Register der Studierendenvertreter:innen
 4. Koordination des internen Kommunikationsflusses zu den Studienvertretungen
 5. Organisation von Schulungen und Sitzungen
 6. Verwaltung der Räumlichkeiten und des Inventars der FHV
 7. Organisation der jährlichen Wahlen der Jahrgangvertretungen
 8. Zusammenarbeit mit den internen Dienststellen der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten (CSC, IT&I)
- (6) Referat für Diversity (DivRef):
1. Organisation von (queer-)feministischen und barrierefreie Projekten und Sensibilisierungskampagnen/-veranstaltungen im hochschulpolitischen Kontext (Gender Mainstreaming, ...)
 2. Betreuung der Frauen:förderungsmaßnahmen in den technischen Studiengängen
 3. Anlauf- und Beratungsstelle zu Genderaspekten & Barrierefreiheit/Disability
 4. Anlaufstelle für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen
 5. Betreuung von vorhandenen Netzwerkgruppen sowie Setzen von Initiativen zur Bildung von neuen (Arbeits-) Gruppen (LGBTQI+, ...)
 6. Vernetzung mit anderen Referaten mit Diversity-Schwerpunkt

- (7) Referat für Veranstaltungsorganisation (VaRef):
 - 1. Konzeption von Veranstaltungen der Hochschüler:innenschaft
 - 2. Planung eines Jahresveranstaltungskalenders
 - 3. Planung, Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
 - 4. Enge Zusammenarbeit mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit und Unterstützung bei der Kommunikationsarbeit
- (8) Referat für internationale Angelegenheiten (IntRef):
 - 1. Unterstützung der Incomings im täglichen Leben
 - 2. Vernetzung mit Incomings
 - 3. Vertreten der Interessen der Internationals in der FHV und gegenüber der Hochschule
 - 4. Organisation kleinerer Feiern für Incomings
 - 5. Internationalisierung der HV
 - 6. Vertretung bezüglich internationaler Aktivitäten der USTP, insbesondere E3UDRES2
 - 7. Jährliches Entsenden von drei Student Representatives in das E3UDRES2 Board of Student Representatives in Abstimmung mit dem Vorsitzteam der FHV, wobei nicht alle Entsandten dem Referat für Internationalisierung angehören müssen
 - 8. Unterstützung der STVs bei der Teilnahme an Bundesfachschaftentagungen
- (9) Referat für Technologie (TechRef):
 - 1. (Technische) Wartung der Website
 - 2. Regelmäßige Backups der eingesetzten Systeme
 - 3. Betreuung (aktualisieren der Betriebssysteme, aktualisieren der jeweiligen Dienste, überwachen der Verfügbarkeit, ...) der IT-Landschaft der Hochschüler:innenschaft, insbesondere der ContentManagementSystemen (bspw. Wordpress), angebotenen Services (bspw. Plagiats-Prüfer), sowie DigitalSignage Systemen (bspw. Anthias)
 - 4. Betreuung der Hardware (bspw. Drucker, USV)
 - 5. Erstellung, Verwaltung und regelmäßige Überprüfung von Backups zur Sicherstellung und Archivierung der Daten (bspw. Sharepoint).

§ 3 Schlussbestimmungen

- (1) Beschlüsse zur Einrichtung von Referaten gemäß § 36 Abs. 2 HSG 2014 sind mit Zweidrittelmehrheit im Rahmen der Satzung zu fassen. Wenn entsprechende Beschlüsse von der Fachhochschulvertretung gefasst werden, ist § 1 dieser Richtlinie ohne einen weiteren separaten Beschluss entsprechend anzupassen.
- (2) Die Bestimmungen dieser Richtlinie mit Ausnahme des § 1 sind mit einfacher Mehrheit zu beschließen und zu ändern.

A blue handwritten signature in cursive script.

Dieses unsichtbar mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehene Dokument hat gemäß Art. 25 Abs. 2 der Verordnung (EU) Nr. 910/2014 vom 23. Juli 2014 („eIDAS-VO“) die gleiche Rechtswirkung wie ein handschriftlich unterschriebenes Dokument.

