SATZUNG
DER HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT AN DER HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFTEN ST. PÖLTEN

Gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden BGBl. I Nr. 45/2014 hat die Fachhochschulvertretung der Hochschüler:innenschaft an der Fachhochschule St. Pölten in ihrer Sitzung vom 17. Juni 2020 nachstehende Satzung erstmals beschlossen und diese als Fachhochschulvertretung der Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten, kurz USTP am 16.06.2026 letztmals geändert.



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.

Lukas Ertl
Vorsitzender der Hochschüler:innenschaft

Hochschüler:innenschaft an der USTP
Campus-Platz 1, 3100 St. Pölten

INHALTSVERZEICHNIS

VERWENDETE ABKÜRZUNGEN UND KURZBEGRIFFE 4

HAUPTTEIL 5

§ 1 Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten 5

§ 2 Einladung zu Sitzungen 6

§ 3 Erstellung der Tagesordnung 7

§ 4 Ablauf von Sitzungen 8

§ 5 Protokolle 9

§ 6 Redezeit und Wortmeldungen 9

§ 7 Abstimmungsgrundsätze 10

§ 8 Besondere Bestimmungen für virtuelle Sitzungen 11

§ 9 Anträge 13

§ 10 Organisation der Verwaltung 13

§ 11 Einrichtung von Referaten 14

§ 12 Kontrollrechte 15

§ 13 Mündliche Stimmübertragung während der Sitzung 15

§ 14 Studentische Vertreter:innen im Kollegium 16

§ 15 Durchführung von Urabstimmungen 17

REGELUNGEN ZU JAHRGANGSVERTRETUNGEN 18

§ 16 Aufgaben der Jahrgangsvertretung 18

§ 17 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen 18

§ 18 Wahltage der Jahrgangsvertretung 18

§ 19 Anzahl der Mandate und Übernahme des Mandates der Jahrgangsvertretung 19

§ 20 Fristen 19

§ 21 Kurator:innen der Jahrgangsvertretung 19

§ 22 Funktionsperiode der Jahrgangsvertretung 19

§ 23 Vorsitzende:r und Stellvertreter:innen der Jahrgangsvertretung 20

§ 24 Rücktritt und Abberufung der Jahrgangsvertretung 20

REGELUNGEN ZUR GEBARUNG UND FINANZIELLEM PROZEDERE 21

§ 25 Allgemeine Grundsätze der Gebarung 21
§ 26 Kostenstellen 21
§ 27 Jahresvoranschlag 22
§ 28 Rechtsgeschäfte 22
§ 29 Betriebliche Bewirtung 23
§ 30 Fahrtkosten und Reisespesen 23
§ 31 Funktionsgebühren 25
§ 32 Abwicklung des Geldverkehrs und Belegfluss 26
§ 33 Refundierungen 27
§ 34 Handkassa 28
§ 35 Bankkonten und Sparbücher 28
§ 36 Rücklagen 28
§ 37 Dienst- und Werkverträge 29
§ 38 Projekte und Veranstaltungen 29
§ 39 Akontozahlungen 30
§ 40 Anlageverzeichnis 30
§ 41 Mensaförderung 30
§ 42 Beiträge zum Verwaltungsaufwand (§ 14 HSG Mittel) 30
§ 43 Studierendenbeiträge 31
§ 44 Aufbewahrung 32
§ 45 Zusammenfassung der finanziellen Beschlüsse 33

VERWENDETE ABKÜRZUNGEN UND KURZBEGRIFFE

BV	ÖH Bundesvertretung
BMFWF	Bundesministerium für Frauen, Wissenschaft und Forschung
bspw.	beispielsweise
FG	Funktionsgebühren
FH	Fachhochschule
FHV	Fachhochschulvertretung
GBE	Gebahrungserfolgsrechnung
HS	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
HSG 2014	Bundesgesetz über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 – HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014
JGV	Jahrgangsvertretung
JVA	Jahresvoranschlag
KoKo	Kontrollkommission
KSV	Kostenstellenverantwortliche:n
RTR	Rundfunk- und Telekom-Regulierungs-GmbH
PWK	Personenkraftwagen
STV	Studienvertretung
USTP	Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten
v.H.	von Hundert
WaKo	Wahlkommission

HAUPTTEIL

§ 1 Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten

(1) Die Organe der Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten laut § 15 Abs.1 HSG 2014 sind:

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

(2) Die Zusammenfassung der Studienvertretungen gemäß § 19 Abs. 2 HSG 2014 sind in der „Richtlinie für Studienvertretungen“ geregelt. Diese Richtlinie ist mit Zweidrittelmehrheit von der FHV zu beschließen.

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

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

(4) Zusätzlich werden folgende außerordentliche Mitglieder zu den Sitzungen der FHV eingeladen:

1. die weiteren Mandatar:innen der Studienvertretungen mit beratender Stimme für die Angelegenheiten ihrer Studienvertretung,
2. die Sachbearbeiter:innen mit beratender Stimme für die Angelegenheiten ihres Referates,
3. Entsandte Vertreter:innen in das Kollegium und dessen Ausschüsse, mit Antragsrecht für Angelegenheiten ihres Wirkungsbereichs,
4. Kurator:innen der Studienvertretungen (gem. § 19 Abs. 4 bzw. § 52 Abs. 4 HSG 2014).

(5) Studierendenvertreter:innen sind gemäß § 30 Abs. 1 HSG 2014 insbesondere:

1. Mandatarinnen und Mandatare,
2. Entsandte Vertreter:innen in das Kollegium und dessen Ausschüsse,
3. Referent:innen sowie eine: ein: allfällige:r stellvertretende:r Wirtschaftsreferent:in,
4. Sachbearbeiter:innen,
5. Kurator:innen der Studienvertretungen (gem. § 19 Abs. 4 bzw. § 52 Abs. 4 HSG 2014).

(6) Die Aufzählung laut Abs. 5 umfasst Tätigkeiten auf den Ebenen der Bundes-, Hochschul- und Studienvertretungen gleichermaßen.

(7) Es wird für jeden Jahrgang eines jeden Studiengangs eine Jahrgangsvertretung als weitere Vertretungsebene der Studierendenvertretung eingerichtet.

(8) Die Aufgabenbereiche sowie die Durchführung der Wahlen der Jahrgangsvertretung werden in den Paragraphen 16 bis inklusive 24 diese Satzung geregelt.

(9) Diese Satzung gilt für alle Organe und Vertretungsebenen, mit Ausnahme der Wahlkommission.

(10) Erweiternd zu § 61 Absatz 1 HSG können Anträge an die FHV bereits von 100 Studierenden eingebracht werden.

(11) Die Paragraphen 25 bis inklusive 45 gelten auch für Angestellte.

§ 2 Einladung zu Sitzungen

(1) Zu den Sitzungen der FHV sind alle Mitglieder der FHV von: der vom: Vorsitzenden per E-Mail einzuladen.

(2) Es haben gemäß § 16 Abs. 3 HSG 2014 jedenfalls zwei ordentliche Sitzungen pro Semester stattzufinden. Die Einladung zu ordentlichen Sitzungen muss zumindest 10 Werktage (Montag bis Freitag) vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden.

(3) Die Anberaumung einer außerordentlichen Sitzung hat zu erfolgen, wenn die: der: Vorsitzende bzw. bei Verhinderung eine: einer: der Vorsitz-Stellvertreter:innen oder mindestens 20 v. H. der Mandatar:innen dies verlangen. Ein solches Verlangen hat schriftlich unter Bekanntgabe der gewünschten Tagesordnungspunkte und der dazugehörigen Anträge zu erfolgen. Eine solche Sitzung hat innerhalb von 15 Werktagen stattzufinden. Die Einladung zu außerordentlichen Sitzungen muss zumindest fünf Werktage vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden.

(4) Einladungen zu Sitzungen, in denen die Abwahl von Referent:innen oder der: dem: Stellv. Wirtschaftsreferenten:in gemäß § 36 Abs. 6 HSG 2014 oder die Abwahl des Vorsitzes oder der Vorsitz-Stellvertretungen gemäß §33 Abs. 5 HSG 2014 als eigener Tagesordnungspunkt aufscheint, müssen zumindest zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden.

(5) Die Einladungen zu Sitzungen haben zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

1. Das Datum,
2. die Zeit,
3. den Ort bzw. die digitale Plattform und
4. die vorläufige Tagesordnung.

(6) Die: Der: Vorsitzende kann zur besseren Planbarkeit weiter im Voraus eine informelle Ankündigung der Sitzung bzw. mehrerer Sitzungen an die Mitglieder der FHV versenden. Diese ersetzt nicht die formelle Einladung und hat keine verbindliche Wirkung.

(7) Sitzungen der FHV sind grundsätzlich öffentlich, die Möglichkeit der Teilnahme muss spätestens fünf Werktage vor der Sitzung auf der Website veröffentlicht werden. Das Erfordernis der Öffentlichkeit bei Präsenzsitzungen kann dadurch erfüllt sein, dass die Sitzungen in Bild und Ton live auf einer geeigneten öffentlichen Plattform übertragen werden.

(8) Präsenz-Sitzungen werden grundsätzlich in den Räumlichkeiten der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten bzw. im Stadtgebiet von St. Pölten abgehalten. Abweichende Sitzungsorte müssen zu Beginn der jeweiligen Sitzung mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden.

(9) An Sonn- und Feiertagen dürfen keine Sitzungen stattfinden. In der vorlesungsfreien Zeit sollten grundsätzlich keine ordentlichen Sitzungen stattfinden. Eine Ausnahme von diesen Einschränkungen muss zu Beginn der jeweiligen Sitzung mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden.

§ 3 Erstellung der Tagesordnung

(1) Die vorläufige Tagesordnung gemäß § 2 Abs. 5 Ziff. 4 wird von: der vom: Vorsitzenden festgelegt.

(2) Jede vorläufige Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

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

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

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

(4) Es wird hinsichtlich der Anträge zur Tagesordnung zwischen regulären Anträgen und Dringlichkeitsanträgen unterschieden. Beide Arten von Anträgen können von jedem antragsberechtigten Mitglied der FHV eingebracht werden.

(5) Reguläre Anträge sind jene Anträge, die spätestens bis zum Tag der Sitzung bei der: dem: Vorsitzenden der FHV per E-Mail einlangen. Diese Anträge sind jedenfalls in die Tagesordnung aufzunehmen.

(6) Dringlichkeitsanträge sind jene Anträge, die am Tag der Sitzung, spätestens aber bis zum Beginn der jeweiligen Sitzung bei der: dem: Vorsitzenden der FHV per E-Mail oder durch persönliche Übergabe vor der Sitzung einlangen. Über die Behandlung dieser Anträge wird zunächst unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ einzeln oder en bloc abgestimmt.

1. Bei Annahme der Dringlichkeit mit einfacher Mehrheit werden die Dringlichkeitsanträge unter dem Punkt „Anträge“ behandelt.
2. Bei Ablehnung der Dringlichkeit wird der Antrag nicht behandelt und kann allenfalls zukünftig wieder eingebracht werden.

(7) Die, um die regulären Anträge gemäß Abs. 5 erweiterte, Tagesordnung ist spätestens am Tag der Sitzung per E-Mail an die Mitglieder der FHV zu übermitteln. Die regulären Anträge selbst sind ebenfalls zu übermitteln. Sollten keine regulären Anträge einlangen, so hat die: der: Vorsitzende die vorläufige Tagesordnung lediglich zu bestätigen („Leermeldung“). Die Dringlichkeitsanträge sind den Mitgliedern der FHV zu Beginn der Sitzung ebenfalls in geeigneter Weise zur Kenntnis zu bringen.

(8) Anträge zur Tagesordnung sind unterschrieben einzubringen, die handschriftliche oder digitale Unterschrift kann bis zur Behandlung des Antrags nachgereicht werden.

§ 4 Ablauf von Sitzungen

(1) Die: Der: Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Die: Der: Vorsitzende kann die Sitzungsleitung an eine: einen: ihrer: oder seiner: Stellvertreter:innen übertragen.

(2) Gegenstand der Sitzung ist die Tagesordnung gemäß § 3 Abs. 7 dieser Satzung.

(3) Anträge können durch die Sitzungsleitung in mehrere Teilanträge geteilt oder zu einem Kombinationsantrag zusammengefasst werden, um sie besser zur Abstimmung bringen zu können. Dies kann nur unter persönlicher Zustimmung des: der: Antragstellers:in erfolgen.

(4) Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mandatar:innen anwesend ist. Ist die Beschlussfähigkeit zu Beginn oder zu irgendeinem Zeitpunkt während der Sitzung nicht gegeben, ist die Sitzung für bis zu 15 Minuten zu unterbrechen und die Beschlussfähigkeit anschließend erneut zu überprüfen. Ist die Beschlussfähigkeit weiterhin nicht gegeben, muss die Sitzungsleitung die Sitzung beenden.

(5) Von Sitzungen ist grundsätzlich keine Aufzeichnung anzufertigen. Die Liveübertragung ist grundsätzlich von dieser Regelung ausgenommen, die Zurverfügungstellung darüber hinaus ist allerdings nicht gestattet.

(6) Eine Liveübertragung der Sitzung hat jedenfalls auf Antrag zu erfolgen wenn 20 v. H. der Mandatar:innen oder eine an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten studierende Person mit Behinderung dies verlangen. Der Antrag hat formfrei bis spätestens sieben Werktage vor dem Sitzungstermin bei dem:der Vorsitzenden einzugehen.

(7) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Sitzungsleitung folgende Mittel zur Verfügung:

1. der Verweis zur Sache,
2. die Erteilung eines Ordnungsrufes,
3. die Entziehung des Wortes. Dies kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nur erfolgen, wenn die Maßnahmen wie in Ziff. 1 und 2 definiert nicht ausreichend waren.
4. Unterbrechung der Sitzung. Die Sitzungsleitung kann die Sitzung unabhängig von den zuvor genannten Mitteln unterbrechen. Jede Unterbrechung darf maximal 60 Minuten andauern, in Summe darf jedoch nicht mehr als 120 Minuten pro Sitzung unterbrochen werden.

(8) Pro Sitzung steht jeder wahlwerbenden Gruppe das Recht zu, einmal eine Unterbrechung von bis zu 15 Minuten zu verlangen. Das Verlangen erfolgt per formloser Bitte durch eine: einen: der Mandatar:in der jeweiligen wahlwerbenden Gruppe. Die Sitzungsleitung hat die Sitzung unmittelbar nach diesem Verlangen für die gewünschte Dauer zu unterbrechen.

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

§ 5 Protokolle

(1) Über jede Sitzung der FHV ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen.

(2) Die: Der: Schriftführer:in protokolliert die Sitzung und wird von der Sitzungsleitung im Rahmen der Begrüßung bekannt gegeben. Die Änderung der Schriftführung kann auf eine andere anwesende Person geändert werden, wenn ein entsprechender Formalantrag gestellt wird und dieser mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.

(3) Das Sitzungsprotokoll hat jedenfalls folgende Punkte zu enthalten:

1. die Tagesordnung,
2. den Ort bzw. die digitale Plattform,
3. das Datum,
4. den Beginn und das Ende der Sitzung,
5. die Namen der anwesenden bzw. nicht anwesenden Mitglieder der FHV,
6. die gestellten Anträge und die Beschlüsse sowie
7. das Ergebnis der Abstimmungen mit den Stimmenverhältnissen.

(4) Das Protokoll ist den Mitgliedern der FHV innerhalb von fünf Werktagen nach dem Ende der Sitzung zuzusenden. Allfällige Widersprüche oder Ergänzungen sind innerhalb von fünf Werktagen an die Schriftführung zu übermitteln und sind in das zu genehmigende Protokoll aufzunehmen. Diese Version ist nach Ablauf der Einspruchsfrist bzw. längstens innerhalb von zwei Wochen, unterschrieben von der: dem: Vorsitzenden sowie der Schriftführung, an das zuständige Ministerium zu übermitteln.

(5) Später einlangende Widersprüche oder Ergänzungen sind in der nächsten Sitzung, welche die Genehmigung der FHV auf der Tagesordnung hat, zu behandeln und in einem separaten Dokument festzuhalten.

(6) Die Protokolle sind nach der Genehmigung durch die FHV auf der Website zu veröffentlichen.

§ 6 Redezeit und Wortmeldungen

(1) Das Rederecht in den Sitzungen steht grundsätzlich dem Personenkreis gemäß § 1 Abs. 3 und 4 dieser Satzung zu.

(2) Die Sitzungsleitung kann abweichend von Abs. 1 auch jeder weiteren anwesenden Person das Wort erteilen. Diese Erweiterung kann für die jeweilige Sitzung aufgehoben werden, wenn ein entsprechender Antrag gestellt wird und dieser mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.

(3) Im Bedarfsfall können Sachverständige oder Auskunftspersonen zu den jeweiligen Tagesordnungspunkten mit beratender Stimme beigezogen werden.

(4) Der: Die: Antragsteller:in erhält zuerst das Wort zu Beginn der Debatte und bis zu zehn Minuten Redezeit.

(5) Die weiteren Redner:innen werden von der Sitzungsleitung in der Reihenfolge ihrer Meldung (üblicherweise per Handzeichen) vermerkt und bekommen entsprechend dieser das Wort erteilt. Jeder dieser Wortmeldungen werden grundsätzlich fünf Minuten Redezeit zugestanden.

(6) Die Redezeiten laut Abs. 4 und 5 können durch die Sitzungsleitung bis zu zwei Mal um

jeweils fünf Minuten verlängert werden.

(7) Teilnehmer:innen der Sitzungen sind angehalten, andere Personen nicht zu unterbrechen oder sonst wie während der Ausübung ihres Rederechts zu stören.

(8) Jeder: Jedem: Redner:in steht es – sobald sie: er: das Wort erlangt – frei, einem anderen Mitglied der FHV ihr: sein: Rederecht abzutreten (beispielsweise zur Beantwortung einer Frage).

(9) Die Reihenfolge der Redner:innenliste wird unterbrochen, wenn eine: ein: FHV Mandatar:in einen der folgenden Formalanträge stellt:

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

(10) Über die in Abs. 9 genannten Anträge ist sofort nach Beendigung der aktuellen Wortmeldung und ohne weitere Debatte abzustimmen. Eine Annahme erfolgt durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit. Wird ein solcher Antrag abgelehnt, kann dieser nicht erneut von derselben Person zu dem gegenständlichen Tagesordnungspunkt gestellt werden.

(11) Die Reihenfolge der Redner:innenliste wird unterbrochen, wenn ein Mitglied der FHV aus einem der folgenden Gründe das Wort verlangt:

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

(12) In den Fällen des Abs. 11 ist das Wort sofort nach Beendigung der aktuellen Wortmeldung an das verlangende Mitglieder der FHV zu erteilen.

§ 7 Abstimmungsgrundsätze

(1) Grundsätzlich wird offen per Handzeichen abgestimmt, sollte dies nicht durchführbar sein wird namentlich abgestimmt.

(2) Die Entscheidung über den Ablauf von offenen Abstimmungen obliegt der Sitzungsleitung.

(3) Das Abstimmungsergebnis ist in jedem Fall im Anschluss zu verlesen und im Protokoll zu vermerken.

(4) Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(5) Bei einer geheimen Abstimmung bzw. Wahl wird eine Urne bereitgestellt und die: der: Mandatar:innen erhalten Stimmzettel. Erst, wenn alle Stimmen eingelangt sind, werden die Stimmen ausgezählt und das Ergebnis unmittelbar danach verlautbart.

(6) Bei der Vorsitzwahl ist § 33 HSG 2014 anzuwenden. Wahlen sind grundsätzlich geheim durchzuführen.

(7) Insbesondere folgende Anträge benötigen einen Beschluss mit Zweidrittelmehrheit:

1. Beschluss oder Änderungen der Satzung,
2. Abwahl der: des: Vorsitzenden und/oder ihrer: seiner: Stellvertreter:innen,
3. Abwahl von entsandten Studierendenvertreter:innen (beispielsweise studentische Vertreter:innen im FH-Kollegium),
4. Abwahl von Referent:innen und Kurator:innen,
5. Zusammenfassung von Studienvertretungen gemäß § 19 Abs. 2 HSG 2014,
6. Beschluss oder Änderungen der „Richtlinie für Studienvertretungen“ gemäß § 1 Abs. 2 dieser Satzung.

§ 8 Besondere Bestimmungen für virtuelle Sitzungen

(1) Ergänzend zu §2 Abs. 7 dieser Satzung können Sitzungen auf Antrag auch virtuell abgehalten werden wenn dies 20 von Hundert Mandatar:innen fordern. Der Antrag hat vor Einladung zur nächsten Sitzung bei der Sitzungsleitung per Mail einzugehen.

(2) Sollte aufgrund höherer Gewalt keine Präsenzsitzung durchgeführt werden können (etwa aufgrund einer Gefährdungslage oder eines Katastrophenfalles im Stadtgebiet von St. Pölten) ist eine virtuelle Sitzung auch ohne entsprechenden Antrag durchführbar.

(3) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

1. die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder darf nicht beeinflusst werden
2. die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:
    a. die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein, Systeme mit zusätzlicher Videoübertragung und „Hand heben“-Funktion sind zu bevorzugen
    b. die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter und der öffentliche Zugang ist vorhanden
    c. ein ausreichender Wissensstand der teilnehmenden stimmberechtigten Mitglieder über die verwendete Sitzungsplattform und den Sitzungsablauf ist gegeben
    d. die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll festzuhalten
    e. In der Einladung ist anzuführen welche Personen unter welcher Telefonnummer bei technischen Problemen kontaktiert werden kann. Es wird mindestens die Sitzungsleitung und eine weitere bei der Sitzung virtuell anwesende Person benannt.

(4) Die Bestimmungen für Präsenzsitzungen sind sofern nicht näher definiert auch bei virtuellen Sitzungen sinngemäß anzuwenden.

(5) Sofern die technischen Gegebenheiten der Sitzungsplattform es zulässt, müssen alle Sitzungsteilnehmer:innen mit ihrem vollständigen Namen erkenntlich sein.

(6) In virtuellen Sitzungen kann die Sitzungsleitung die Identität der stimmberechtigten Mitglieder zu Beginn überprüfen. Eine solche Überprüfung kann zu jedem Zeitpunkt während der Sitzung für einzelne oder alle stimmberechtigten Teilnehmer:innen durchgeführt werden. Zur Überprüfung der Identität kann die Sitzungsleitung die

Person auffordern, sich mit einer oder mehrerer der folgenden Möglichkeiten zu authentifizieren:

1. Einen gültigen Lichtbildausweis in die Kamera zu halten.
2. Die eigene Kamera zu aktivieren und sein Gesicht zu zeigen.
3. Das Mikrofon zu aktivieren und seine Stimme hören zu lassen.
4. Eine Nachricht zu verlesen, welche von der Sitzungsleitung an eine persönliche E-Mail-Adresse oder die Telefonnummer gesendet wurde (Zwei-Faktor-Authentifizierung).

(7) Die Anwesenheit in einer virtuellen Sitzung ist nach einmaliger Anmeldung und Identifikation der stimmberechtigten Mitglieder solange gegeben, wie die jeweilige Person in der virtuellen Sitzung technisch verbunden ist. Bei berechtigten Zweifel kann jedoch jede:r Mandatar:in mittels Formalantrags eine maximal zweimalige Identitätsüberprüfung durch die Sitzungsleitung erwirken.

(8) Wird die Sitzung von einem stimmberechtigten Mitglied ohne mündliche Abmeldung verlassen, wird von einem technischen Problem ausgegangen.

(9) In virtuellen Sitzungen kann, sofern die Sitzungsplattform es zulässt, auch mittels „Hand heben“ oder einer ähnlichen Funktion offen per Handzeichen abgestimmt werden. Sollte dies nicht für alle stimmberechtigten Mitglieder durchführbar sein wird namentlich abgestimmt.

(10) Geheime Abstimmungen bzw. Wahlen dürfen unter Verwendung von online Abstimmungssystemen (bspw. über das Evaluierungssystem der Hochschule), welche im Fall des Erfordernisses der geheimen Durchführung die Anonymität der Stimmabgabe gewährleisten, abgehalten werden. Das online-Abstimmungssystem muss derart ausgestaltet sein, dass nur stimmberechtigte Mitglieder bei der Abstimmung teilnehmen können, ihre Entscheidung einmalig treffen können, die Stimme während der Übermittlung nicht auslesbar und bei der Auswertung ein Rückschluss auf die Identität der teilnehmenden Mitglieder ausgeschlossen ist.

(11) Bei virtuellen Sitzungen kann eine Vorsitz-Wahl nur nach vorheriger Rücksprache mit der Wahlkommission durchgeführt werden.

(12) Unter technischen Problemen werden alle wesentlichen Beeinträchtigungen verstanden, die die Teilnahme der stimmberechtigten Mitglieder an der Sitzung einschränken.

(13) Führt ein technisches Problem dazu, dass ein stimmberechtigtes Mitglied nicht mehr an der Sitzung teilnehmen kann, wird die Sitzung für die in Abs. 14 oder 15 gennannte Zeit unterbrochen.

(14) Das von einem technischen Problem betroffene stimmberechtigte Mitglied hat mit der Sitzungsleitung telefonisch Kontakt aufzunehmen. Nach 10 Minuten ohne telefonische Rückmeldung ist das betroffene Mitglied als abwesend zu führen und die Sitzung wieder aufzunehmen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung das betroffene Mitglied als abwesend zu führen und die Sitzung wieder aufzunehmen.

(15) Ist die Sitzungsleitung von einem technischen Problem betroffen so hat diese mit einem anwesenden stimmberechtigten Mitglied telefonisch Kontakt aufzunehmen. Nach 10 Minuten ohne telefonische Rückmeldung wird die Sitzungsleitung an eine Vorsitz Stellvertretung übertragen und die Sitzung wieder aufgenommen. Im Falle einer

erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 20 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung so zu verfahren. Kann die Sitzungsleitung nicht übertragen werden ist die Sitzung beendet.

§ 9 Anträge

(1) Anträge sind einzubringen als:

1. Hauptantrag: der zum Gegenstand zuerst gestellte Antrag;
2. Gegenantrag: ein dem Hauptantrag entgegengesetzte bzw. mit ihm nicht vereinbare Antrag;
3. Zusatzantrag: ein den Haupt- oder den Gegenantrag erweiternder oder beschränkender Antrag.
4. Formalanträge: ein Antrag betreffend den Ablauf der Satzung, dieser unterbricht jedenfalls eine vorhandenen Reder:innenliste.
5. Initiativantrag: Hauptanträge, die bis zum Beginn der Sitzung nicht vorgelegt wurden und direkt in der Sitzung eingebracht werden;

(2) Anträge laut Abs. 1 Ziff. 2 bis 5 können auch während der Sitzung gestellt werden und sind den Mandatar:innen mündlich oder schriftlich zur Kenntnis zu bringen.

(3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies grundsätzlich in folgender Reihenfolge vorzunehmen:

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

(4) Im Zweifelsfall entscheidet die Sitzungsleitung die Reihenfolge der Abstimmung.

(5) Anträge gem. Abs. 1 können von der: dem: Antragsteller:in bis zum Beginn der Abstimmung zurückgezogen bzw. inhaltlich geringfügig abgeändert werden. Eine solche Abänderung ist zu protokollieren.

(6) Wenn der Gegenantrag angenommen ist, fällt der Hauptantrag samt Zusatzanträgen. Es wird noch über die Zusatzanträge vom Gegenantrag abgestimmt sollten diese vorliegen.

§ 10 Organisation der Verwaltung

(1) Die Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts und verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen des HSG 2014 selbst.

(2) Gemäß § 36 Abs. 1 HSG 2014 hat die Verwaltung der Hochschüler:innenschaft nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit sowie unter Heranziehung moderner technischer Hilfsmittel zu erfolgen.

(3) Die Verwaltung und die übrigen Aufgabenbereiche sind durch Referate zu führen. Jedes Referat wird von einer: oder einem: Referent:in geleitet und koordiniert. Im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten besteht weiters die Möglichkeit, eine: einen: stellvertretenden Wirtschaftsreferent:in zu wählen.

(4) Die: Der: jeweilige Referent:in wird von der FHV mit einfacher Mehrheit für die Dauer einer gesetzlichen Funktionsperiode betraut. Die Ausschreibung der Referate erfolgt öffentlich auf der Webseite der Hochschulvertretung.

(5) Eine Abwahl der: des: Referenten:in ist mit einem Beschluss der FHV möglich. Dafür ist eine Zweidrittelmehrheit notwendig. Eine Rücklegung der Funktion durch den: die: Referent:in ist jederzeit möglich. Eine Neuwahl hat spätestens in der darauffolgenden Sitzung stattzufinden. Im Falle eines unbesetzten Referats ist der: die: Vorsitzende berechtigt bis zur Neuwahl eine: einen: interimistische:n Referent:in zu wählen.

(6) Die: Der: Vorsitzende: der FHV kann bei Bedarf Sachbearbeiter:innen für die Unterstützung der jeweiligen Referate einsetzten. Die Auswahl erfolgt in Absprache mit der: dem: zuständigen Referent:in. Es muss für Sachbearbeiter:innen keine öffentliche Ausschreibung erfolgen.

(7) Der Umgang (insbesondere die Kriterien gemäß § 31 Absatz 1b HSG) mit den finanziellen Mitteln wird in den Paragrafen 25 bis 45 dieser Satzung geregelt. Die Festsetzung der konkreten Maximal-Beträge der Funktionsgebühren der Vorsitzenden, Referenten und Referentinnen und deren allfällige Stellvertretung, Mandatare und Mandatarinnen der Fachhochschulvertretung, der entsendeten Studierendenvertreter:innen, sowie der Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen erfolgt durch Beschluss der Fachhochschulvertretung. Die Festsetzung der konkreten Höhe bis zu der Mandate der Studienvertretungen antragsberechtigt sind erfolgt durch Beschluss der Fachhochschulvertretung..

§ 11 Einrichtung von Referaten

(1) Folgende Referate sind laut § 36 Abs. 2 HSG 2014 jedenfalls einzurichten:

1. Das Referat für Sozialpolitik (SozRef)
2. Das Referat für Bildungspolitik (BiPol)
3. Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef)

(2) Zusätzlich werden folgende Referate eingerichtet:

1. Das Referat für Öffentlichkeitsarbeit (ÖffRef)
2. Das Referat für interne Organisation (OrgRef)
3. Das Referat für Diversity (DivRef)
4. Das Referat für Veranstaltungsorganisation (VaRef)
5. Das Referat für internationale Angelegenheiten (IntRef)
6. Das Referat für Technologie (TechRef)

(3) Die Aufgabenbereiche der in Abs. 1 und 2 genannten Referate werden in der „Richtlinie für Referate“ geregelt. Diese Richtlinie ist mit einfacher Mehrheit von der FHV zu beschließen.

(4) Alle Referent:innen, Sachbearbeiter:innen und Angestellte sind an die Beschlüsse der FHV gebunden und der: dem: Vorsitzenden im jeweiligen Tätigkeitsbereich weisungsgebunden.

(5) Alle Referent:innen haben der FHV vor jeder ordentlichen Sitzung schriftlich Bericht zu erstatten.

(6) Bis zur Bestellung entsprechender Personen kann durch den: die: Vorsitzende:n eine

Person vorläufig mit der Leitung eines Referats betraut werden.

§ 12 Kontrollrechte

(1) Mandatar:innen der FHV sind berechtigt von der: dem: Vorsitzenden Auskünfte über alle, die Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten betreffenden, Angelegenheiten zu verlangen:

1. Gemäß § 36 (5) HSG sind Mandatar:innen berechtigt von Referent:innen Auskünfte über sämtliche Tätigkeiten im Bereich ihres Referates zu verlangen.
2. Entsandte Vertreter:innen in das Kollegium und dessen Ausschüsse sind berechtigt von der: oder dem: Vorsitzenden sowie von Referent:innen Auskünfte über sämtliche Tätigkeiten in jeweiligen Wirkungsbereich zu verlangen.

(2) Die Studierendenvertreter:innen gemäß § 1 Abs. 5 und 7 sind berechtigt von der: dem: Vorsitzenden Auskünfte über alle Angelegenheiten zu verlangen, welche ihren eigenen Wirkungsbereich betreffen.

(3) Zudem ist in Angelegenheiten bezüglich Abs. 1 bis 2 die Einsichtnahme in vorliegende Dokumente zu gewähren. Die Anfertigung von Fotokopien ist zu erlauben, sofern nicht gesetzlich geschützte Daten betroffen sind. Die Einsicht ist nach vorheriger Terminvereinbarung innerhalb einer angemessenen Frist zu ermöglichen und zu protokollieren.

(4) Anfragen gemäß Abs. 1 bis 2 müssen innerhalb von zehn Werktagen bzw. in der vorlesungsfreien Zeit innerhalb von 20 Werktagen beantwortet werden. Die anfragestellende Person kann zwischen mündlicher und schriftlicher Form der Auskunftserteilung wählen, was bereits bei Anfragestellung bekanntzugeben ist.

(5) Anfragen gemäß Abs. 1 bis 2 können in begründeten Fällen verweigert werden. In diesem Fall ist die Begründung festzuhalten. Einsprüche gegen die Verweigerung können auf der nächsten ordentlichen Sitzung thematisiert werden. Allenfalls zulässig als Begründung ist eine Vielzahl an Anfragen, welche die Wahrnehmung der betrauten Aufgaben unmöglich macht.

§ 13 Mündliche Stimmübertragung während der Sitzung

(1) Mündliche Stimmübertragung während der Sitzungen der FHV sind zulässig. Diese sind unter Angabe der Uhrzeit zu protokollieren.

(2) Diese mündliche Stimmübertragung während der Sitzung kann auch aus der Ferne erfolgen. In diesem Fall kann die Sitzungsleitung die Authentizität gemäß §8 Abs. 5 überprüfen.

§ 14 Studentische Vertreter:innen im Kollegium

(1) Gemäß § 10 Abs. 2 FHStG werden vier studentische Vertreter:innen in das Kollegium der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten entsandt. Mindestens 45. v. H. davon sollen nach Möglichkeit weiblich: sein.

(2) Die Entsendung der studentischen Vertreter:innen in das Kollegium erfolgt gemäß § 32 Abs. 1 HSG 2014 durch die FHV. Bei der Entsendung ist das Stimmenverhältnis der in der FHV vertretenen wahlwerbenden Gruppen zu berücksichtigen.

(3) Die Anzahl der zustehenden zu entsendenden studentischen Vertreter:innen sind den jeweiligen wahlwerbenden Gruppen spätestens bei der konstituierenden Sitzung der FHV bekanntzugeben.

(4) Mindestens 48 Stunden vor der Sitzung, welche die Entsendung in das Kollegium als Tagesordnungspunkt beinhaltet, muss der jeweilige Vorschlag der wahlwerbenden Gruppen der: dem: Vorsitzenden bekannt gegeben werden. Diese: Dieser: hat nach Einlangen aller einzelnen Vorschläge daraus einen Gesamtvorschlag zu erstellen und diesen an die Mandatar:innen der FHV zu übermitteln sowie alle zu entsendenden Personen unverzüglich zur entsprechenden Sitzung einzuladen.

(5) Die Funktionsperiode der entsandten studentischen Vertreter:innen in das Kollegium entspricht der Funktionsperiode gemäß § 15 Abs. 3 HSG 2014 mit der Maßgabe, dass entsandte studentische Vertreter:innen so lange ihre Funktion auszuüben haben, bis eine neue Entsendung erfolgt.

(6) Eine Abwahl vor Ablauf der Funktionsperiode ist mit Zweidrittelmehrheit möglich.

(7) Anträge, welche im Kollegium gestellt werden, sind vor Beginn der Sitzung des Kollegiums mit dem Vorsitzteam der FHV und den anderen studentischen Vertreter:innen des Kollegiums zu besprechen.

(8) Für den Fall der Verhinderung von studentischen Vertreter:innen des Kollegiums bei einer Kollegiumssitzung, haben die studentische Vertreter:innen die Stimme an andere studentische Vertreter:innen des Kollegiums zu übertragen. Diese Übertragung hat gemäß den Vorgaben des Kollegiums zu erfolgen.

§ 15 Durchführung von Urabstimmungen

(1) Die Durchführung einer Urabstimmung gem. § 61 HSG 2014 kann von der FHV mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden.

(2) Der Beschluss gem. Abs. 1 muss folgende Punkte beinhalten:

1. den Termin bzw. die Termine,
2. die Dauer,
3. die genaue Formulierung der abzustimmenden Frage bzw. Fragen, welche durch eine endliche Anzahl an Optionen beantwortet werden kann (beispielsweise Ja/Nein oder Option a/b/c),
4. die Abstimmungsmodalitäten bzw. die zu verwendenden Tools.

(3) Die Urabstimmung darf frühestens zwei Wochen nach dem Beschluss, muss aber spätestens acht Wochen nach dem Beschluss durchgeführt werden. Die Urabstimmung darf nicht in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Diese verlängert die genannten Fristen.

(4) Die Urabstimmung, ihr Termin und die abzustimmenden Fragen sind in geeigneter Weise zu bewerben. Die stimmberechtigten Studierenden sind jedenfalls zumindest zwei Wochen vor der Durchführung per E-Mail zu informieren.

(5) Die aktive Wahlberechtigung richtet sich nach den Bestimmungen der Wahl der Hochschulvertretung.

(6) Das Ergebnis ist analog zu Abs. 4 innerhalb von zwei Wochen nach der Durchführung in geeigneter Weise zu verlautbaren.

Ende des Hauptteils

REGELUNGEN ZU JAHRGANGSVERTRETUNGEN

§ 16 Aufgaben der Jahrgangsvertretung

(1) Die Jahrgangsvertretung repräsentiert die Interessensvertretung der Studierenden auf Jahrgangsebene.

(2) Die Aufgaben der Jahrgangsvertretung umfassen insbesondere:

1. Kommunikation mit dem Jahrgang, der jeweiligen Studienvertretung und der Fachhochschulvertretung der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten
2. Die Koordination und Weiterleitung von Anfragen (z. B. Verschiebung von Prüfungsterminen) und Problemen des Jahrgangs oder einzelner Kurse an die Lektor:innen, an das Sekretariat, die Studiengangsleitung oder die Studienvertretung (STV)
3. Teilnahme an den Studiengangskommissionssitzungen (STUKO)
4. Teilnahme an den Sitzungen Fachhochschulvertretung der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten (keine Stimmberechtigung)
5. Stellen von finanziellen Anträgen für die Verwendung des studiengangsspezifischen Budgets nach Absprache mit der zuständigen Studienvertretung
6. Teilnahme an den Sitzungen der jeweiligen Studienvertretung
7. Einschulung als Technikbeauftragte:r

§ 17 Durchführung der Jahrgangsvertretungswahlen

(1) Die Wahl der Jahrgangsvertretung ist durch die FHV von einer für diese Aufgabe nominierten Person auf Grund des allgemeinen, gleichen und geheimen Verhältniswahlrechtes durchzuführen.

(2) Das Wahlergebnis ist binnen fünf Werktagen in geeigneter Weise bekanntzugeben.

(3) Alle Formulare (Wahlankündigung, Aushang Kandidatur, Einreichung Kandidatur, Stimmzettel, Wahlprotokoll und Wahlprotokoll Vorsitz) werden durch die FHV zur Verfügung gestellt.

(4) Anstelle der Wahl mittels Stimmzettel kann auch ein elektronisches Wahlsystem (bspw. eCampus) verwendet werden.

(5) Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden.

§ 18 Wahltage der Jahrgangsvertretung

(1) Die Wahlen der Jahrgangsvertretungen finden in allen Jahrgängen jährlich in den ersten drei Monaten des Wintersemesters statt.

(2) Die Wahltage werden von der FHV festgelegt.

(3) Bei der Festlegung der Wahltage soll möglichst Rücksicht auf berufstätige Studierende genommen werden, um ihnen eine Stimmabgabe zu ermöglichen.

§ 19 Anzahl der Mandate und Übernahme des Mandates der Jahrgangsvertretung

(1) Die Jahrgangsvertretung besteht grundsätzlich aus drei Mandatar:innen, ab 101 Studierenden pro Jahrgang aus fünf Mandatar:innen.

(2) Gewählt sind jene Personen, die in absteigender Reihenfolge die meisten Stimmen auf sich vereinen und innerhalb der Mandatsanzahl liegen.

(3) Gibt es verschiedene Organisationsformen in einem Jahrgang (z. B. berufsbegleitend und Vollzeit) und werden bei der Jahrgangsvertretungswahl nur Studierende einer Organisationsform als Mandatar:innen gewählt, dann wird anstelle des dritten oder des fünften Mandates ein Minderheitenmandat an jene Kandidat:in vergeben, die: der: die meisten Stimmen aus der ansonsten nicht berücksichtigten Organisationsform bekommen hat.

(4) Ergibt die Wahl einen Stimmengleichstand auf der niedrigsten noch ein Mandat innehabenden Position, so entscheidet das Los.

§ 20 Fristen

(1) Der Wahltermin und der Aufruf zur Kandidatur müssen spätestens zwei Wochen vor der Wahl an alle Studierenden des Jahrgangs ausgesendet werden.

(2) Die Kandidatur für die Jahrgangsvertretung muss bis spätestens sieben Tage vor der Wahl erfolgen, sollte bis dahin niemand kandidiert haben, kann die Aufstellung für die Jahrgangsvertretung in diesen Jahrgängen bis einen Tag vor der Wahl erfolgen.

(3) Die Kandidatur ist durch ein von der FHV zur Verfügung gestelltes Formular bekanntzugeben.

(4) Die Wahl findet ab einer Kandidatur statt.

(5) Finden sich außerhalb der in (1) und (2) festgelegten Fristen in einem Jahrgang ohne Jahrgangsvertretung mindestens zwei Personen, welche die Funktion der Jahrgangsvertretung übernehmen würden, dann kann für diesen Jahrgang ein gesonderter Wahltermin eingerichtet werden oder es kann nach § 6 eine: ein: oder mehrere Gruppenleiter:innen von der: dem: Vorsitzenden der FHV ernannt werden.

§ 21 Kurator:innen der Jahrgangsvertretung

(1) Die FHV kann mit einfacher Mehrheit beschließen, dass für einzelne oder alle Jahrgänge eines Studiengangs eine: ein: oder mehrere Kurator:innen eingesetzt werden. Die Richtlinie für Studienvertretungen ist sinngemäß anzuwenden.

§ 22 Funktionsperiode der Jahrgangsvertretung

(1) Die Funktionsperiode der Mandatar:innen der Jahrgangsvertretung beginnt mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses und endet mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses der Wahl für die nächste Periode.

§ 23 Vorsitzende:r und Stellvertreter:innen der Jahrgangsvertretung

(1) Die am meisten Stimmen auf sich vereinende Person übernimmt den Vorsitz der Jahrgangsvertretung. Dahinter folgen, gereiht nach absteigender Stimmenanzahl die: der: Stellvertreter:innen des: der: Vorsitzenden.

(2) Besteht eine Stimmengleichheit bei einer Funktion oder sprechen sich Zweidrittel der gewählten Mandatar:innen der Jahrgangsvertretung innerhalb von einer Woche ab Bekanntgabe des Wahlergebnisses für eine Wahl aus, so ist diese durchzuführen. Dazu ist binnen einer weiteren Woche ab diesem Verlangen eine konstituierende Sitzung von den Mandatar:innen in Abstimmung mit der FHV einzuberufen, in der diese Wahl stattfindet.

(3) Tritt ein Fall nach (2) ein, ist für jede Funktion (Vorsitz, 1. - 4. Stellvertretung) ein eigener Wahlgang durchzuführen. Ergibt ein Wahlgang eine Stimmengleichheit, dann ist ein zweiter Wahlgang für diese Funktion durchzuführen. Bei einer weiteren Stimmengleichheit entscheidet als dritter Wahlgang das Los.

(4) Im Anschluss an die konstituierende Sitzung ist ein Protokoll an die FHV zu übermitteln.

§ 24 Rücktritt und Abberufung der Jahrgangsvertretung

(1) Ein Rücktritt von dem Mandat als Jahrgangsvertretung erfolgt durch schriftliche Bekanntgabe an die FHV.

(2) Im Fall der Vernachlässigung der Pflichten (wie in § 1 definiert), kann eine: ein: Mandatar:in der Jahrgangsvertretung nach zweimaliger Verwarnung durch die: den: Vorsitzende:n der zuständigen STV von ebendieser abberufen werden.

(3) In den Fällen der Abs. 1 und 2 ist die Wahl von Nachfolger:innen, sofern Kandidat:innen vorhanden sind, möglichst zeitnah durchzuführen.

(4) Tritt ein Fall von grober Verletzung der Pflichten oder eine mögliche Rufschädigung der ÖH oder FHV ein, ist die: der: Vorsitzende der FHV dazu berechtigt, die: den: Mandatar:in der Jahrgangsvertretung bis zur nächsten Sitzung der FHV zu suspendieren. In der nächsten Sitzung der FHV muss die Suspendierung auf jeden Fall als eigener Tagesordnungspunkt behandelt werden und über eine Wiedereinsetzung oder über eine Abberufung der: des: Mandatars:in der Jahrgangsvertretung ein Beschluss gefasst werden.

Ende der Regelungen zu Jahrgangsvertretungen

REGELUNGEN ZUR GEBARUNG UND FINANZIELLEM PROZEDERE

§ 25 Allgemeine Grundsätze der Gebarung

(1) Die Gebarung ist gemäß § 41 Abs. 1 HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Daraus ergibt sich, dass alle Rechtsgeschäfte zu begründen sind.

(2) Der Abschluss von Rechtsgeschäften bedarf des Einvernehmens zwischen der: dem: Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der: dem: Wirtschaftsreferent:in.

(3) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der FHV zu erfassen (§ 189 ff UGB).

(4) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ist grundsätzlich nicht umsatzsteuerpflichtig und auch nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Wenn in diesem Abschnitt der Satzung Geldbeträge, Betragsgrenzen o. Ä. erwähnt werden, so verstehen sich diese immer inklusive aller entsprechenden Steuern und Abgaben.

(5) Das Wirtschaftsjahr beginnt am 01. Juli jeden Jahres und endet am 30. Juni des darauffolgenden Jahres. Innerhalb des Wirtschaftsjahres sind insbesondere folgende Fristen einzuhalten:

1. Der Jahresvoranschlag ist gemäß §40 Abs. 1 HSG bis 01. Juni für das folgende Wirtschaftsjahr zu erstellen, von dem:r Vorsitzenden gegenzuzeichnen und den Mandatar:innen zu übermitteln. Anschließend ist dieser zu beschließen und in Folge der Kontrollkommission (kurz: KoKo) zu übermitteln.
2. Der Jahresabschluss des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres ist inklusive des Prüfberichts durch eine zuvor von der FHV beschlossene Wirtschaftsprüfer:in gemäß §40 Abs. 2 HSG bis Ende Dezember bei der Kontrollkommission (kurz: KoKo) vorzulegen.
3. Die Beschlüsse über Gewährung Funktionsgebühr sind gemäß §31 Abs. 1 HSG unverzüglich an die KoKo zu übermitteln.
4. Die Beiträge zum Verwaltungsaufwand gemäß §14 Abs. 4 HSG sind beim BMFWF zwischen November und 31. Jänner zu beantragen. Die Abrechnung dieser Beiträge erfolgt bis 30. September des darauffolgenden Jahres.

§ 26 Kostenstellen

(1) Jede Kostenstelle muss genau eine:n Kostenstellenverantwortliche:n (KSV) haben. Folgende Kostenstellen werden jedenfalls eingerichtet:

1. die Fachhochschulvertretung (KSV: Vorsitzende:r der FHV)
2. die Referate (KSV: Referent:in),
3. die Studienvertretungen (KSV: Vorsitzende:r der KSV oder Kurator:in).

(2) Bei Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden.

(3) Die Kostenstellenverantwortliche:n (KSV) sind für die Überprüfung der sachlichen Richtigkeit der Rechtsgeschäfte ihrer Kostenstelle verantwortlich.

(4) Die Überprüfung auf Richtigkeit des Rechtsgeschäftes eines Referates kann auch durch die oder den Vorsitzenden der FHV wahrgenommen werden.

§ 27 Jahresvoranschlag

(1) Der Jahresvoranschlag ist gemäß § 40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen.

(2) Alle eingerichteten Kostenstellen sind im Jahresvoranschlag abzubilden.

(3) Den Studienvertretungen sind gemäß § 17 Abs. 2 HSG 2014 zumindest 30% der aus den Studierendenbeiträgen zur Verfügung stehenden Geldmittel unter Berücksichtigung der Anzahl der Studierenden zuzuweisen.

(4) Das Budget der Kostenstellen darf nur in begründeten Ausnahmefällen nach Rücksprache mit dem: der: Vorsitzenden und dem: der: Wirtschaftsreferent:in um bis zu maximal 10% überzogen werden. Wird wesentlich im Sinne des § 21 Absatz 2 HS-WV überzogen, so ist zusätzlich von der:dem Kostenstellenverantwortlichen eine schriftliche Erläuterung zu verfassen, zu unterschreiben und an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

(4a) Der Absatz 4 kann sinngemäß für die Kostenpunkte der STVen angewandt werden. Hierfür ist die Rücksprache mit Vorsitz der Fachhochschulvertretung und Wirtschaftsreferat notwendig.

(5) Die Kostenstellenverantwortlichen können bei der: dem: Wirtschaftsreferent:in den jeweiligen Verbrauch der budgetären Mittel sowie den Saldo (Ist-Stand) erfragen.

(6) Die Kostenstellenverantwortlichen der Referate und STVen sind dazu verpflichtet dem Wirtschaftsreferat das geplante Jahresbudget zu übermitteln.

§ 28 Rechtsgeschäfte

(1) In § 42 HSG 2014 sind die betragsmäßigen Grenzen für den Abschluss von Rechtsgeschäften geregelt. Die Grenzen gelten für das jeweilige Rechtsgeschäft im Gesamten. Die Betragsgrenzen lauten wie folgt:

1. Rechtsgeschäfte bis höchstens 900,00 Euro: Wirtschaftsreferent:in gemeinsam mit FHV-Vorsitzender:m oder zuständige:r Referent:in oder STV-Vorsitz
2. Rechtsgeschäfte über 900,00 Euro bis höchstens 6.000,00 Euro: Wirtschaftsreferent:in gemeinsam mit FHV-Vorsitzender:m
3. Rechtsgeschäfte über 6.000,00 Euro: Beschluss durch die FHV

(2) Die FHV wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab („falsus procurator“).

(3) Alle Verträge sind, sofern möglich, schriftlich zu schließen und vom Wirtschaftsreferat zu verwahren.

(4) Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der FHV zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Dies ist vor ab mit dem Wirtschaftsreferat abzustimmen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben.

(5) Die Rücksprache mit der: dem: Wirtschaftsreferent:in vor der Tätigung einer Ausgabe wird vorausgesetzt. Bei Rechtsgeschäften unter 100,00 Euro, kann das Einvernehmen auch im Nachhinein hergestellt werden.

(6) Bei Rechtsgeschäften mit denen Ausgaben von über 400,00 Euro verbunden sind, sind grundsätzlich drei vergleichbare Angebote einzuholen. Diese Angebote sind mitsamt der Begründung der Entscheidung zu dokumentieren. Ist die Einholung von mehreren Angeboten nicht möglich, so ist nach Rücksprache mit der: dem: Wirtschaftsreferent:in darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Die Einholung von Angeboten kann zudem entfallen, wenn die in diesem Abschnitt der Satzung definierten Richtsätze für spezielle Ausgaben eingehalten werden (Beispielswiese betriebliche Bewirtung, oder Fahrtkosten und Reisespesen). Das Einholen von Vergleichsangeboten kann für Rechtsgeschäfte bis 800 €[1] entfallen, wenn „Hochschul interne"-Dienstleister:innen beauftragt werden oder Lebensmittel im Großhandel eingekauft werden. Als „Hochschul interne"-Dienstleister:innen zählen jedenfalls Dienstleistende der Mensa der USTP, sowie von der Hochschule mit Festsaaltechnik betraute Personen oder von der USTP vermittelte Reinigungsfirmen oder Gebäudeverwaltungen.

§ 29 Betriebliche Bewirtung

(1) Die Bewirtungskosten dürfen den Richtsatz von maximal 25,00 Euro pro Person pro Mahlzeit nicht überschreiten. Der Anlass der Bewirtung muss begründet werden und über die bewirteten Personen ist eine Liste zu führen, welche den Namen und die jeweilige Unterschrift zu enthalten hat. Dafür ist das entsprechende Formular der FHV zu verwenden. Von dieser Regelung ausgenommen sind Bewirtungskosten im Rahmen von Aufenthalten in Beherbergungsbetrieben mit inkludierter Verpflegung (Frühstück, Halbpension, Vollpension).

(2) Es werden grundsätzlich keine Ausgaben für alkoholische Getränke und Tabakwaren bezahlt bzw. refundiert, außer es handelt sich um eine Ausgabe im Rahmen einer Veranstaltung. Weitere Ausnahmen können durch Begründung und Rücksprache mit der: dem: Wirtschaftsreferent:in genehmigt werden.

§ 30 Fahrtkosten und Reisespesen

(1) Reisen im Auftrag der Hochschüler:innenschaft, die das Gebiet des Länder Niederösterreich und Wien überschreiten haben mit Kostenschätzung rechtzeitig vor Reiseantritt bei dem:der Vorsitzenden und dem:der Kostenstellenverantwortlichen beantragt zu werden, diese:r haben dem Antrag bei Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit zuzustimmen. Rückerstattungen von Kosten ebensolcher Reisen dürfen nur bei Freigabe des dazugehörigen Vorabantrages ausgezahlt werden.

(2) Reisekostenabrechnungen nach Abs 1 haben von dem:der Vorsitzenden und dem:der Kostenstellenverantwortlichen freigegeben zu werden.

(3) Der öffentliche Verkehr ist dem Individualverkehr vorzuziehen. Im Falle des Individualverkehrs sind Fahrgemeinschaften anzustreben. Innerhalb der öffentlichen Verkehrsmittel ist die Bahn dem Fernbus und dem Flugzeug sowie der Fernbus dem Flugzeug vorzuziehen. Beabsichtigte Abweichungen sind im Antrag nach Abs 1

[1] gemäß § 42 Absatz 1 HSG sind je Rechtsgeschäft über 800 € mindestens drei Angebote einzuholen

begründet darzulegen. Reisen mit Taxis und dem Luftverkehr sind gesondert von dem:der Vorsitzenden freizugeben.

(4) Bei Fahrten mit dem öffentlichen Personenverkehr werden nur Tickets mit einem Tarif der 2. Klasse oder geringer erstattet. Der zu erstattende Betrag darf den tatsächlichen Ticketpreis nicht überschreiten. Das Prozedere für diesen Vorgang hat vom Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten durch Verlautbarung und entsprechendes Formular festgelegt zu werden.

(5) Hat eine, den öffentlichen Verkehr nutzende Person eine gültige Dauernetzkarte für die ganze als Reise im Auftrag der Hochschüler:innenschaft zurückgelegte Strecke, so darf sich die Person unter Angabe der Rechnung der Dauernetzkarte den für die zurückgelegte Strecke gültigen Standardpreis ohne Ermäßigung in der zweiten Klasse zurückerstatten lassen. Das Prozedere für diesen Vorgang hat vom Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten durch Verlautbarung und entsprechendes Formular festgelegt zu werden.

(6) Hat eine, den öffentlichen Verkehr nutzende Person eine gültige Dauernetzkarte für einen Teil, der als Reise im Auftrag der Hochschüler:innenschaft zurückgelegte Strecke, so darf sich die Person unter Angabe der Rechnung der Dauernetzkarte den für den von der genutzen Dauernetzkarte umfassten zurückgelegten Teilabschnitt gültigen Standardpreis ohne Ermäßigung in der zweiten Klasse zurückerstatten lassen. Der nicht von der Dauernetzkarte zurückgelegte Abschnitt ist analog zu Abs 2 zu behandeln. Das Prozedere für diesen Vorgang hat vom Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten durch Verlautbarung und entsprechendes Formular festgelegt zu werden.

(7) Rückerstattungen nach Abs 3 und 4 dürfen den halben Betrag des gesamten Kaufpreises der Dauernetzkarte im deren gesamten Gültigkeitszeitraum nicht überschreiten. Es sind keine aliquoten Dauernetzkartengültigkeitszeiträume durch nur teilweise Mitgliedschaft zur Hochschüler:innenschaft zu berücksichtigen.

(8) Dauernetzkarten im Sinne des Abs 3 und 4 sind:

1. Klimaticket Österreich (sowie dessen Ermäßigungsvarianten bspw. Jugend)
2. Jahresnetzkarten der Verkehrsverbünde (bspw. VOR Klimaticket Metropolregion)

(9) Bei Fahrten mit dem PKW sind die Anzahl der gefahrenen Kilometer, Der Startpunkt, das Fahrziel sowie die Beifahrer:innen anzugeben. Falls nicht die kürzeste Strecke gefahren wurde, ist die Wahl der Strecke zu begründen. Die Refundierung erfolgt anhand des Richtsatzes des amtlichen Kilometergeldes in der geltenden Höhe[2].

(10) Reisen in und nach St. Pölten, dem Sitz der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, werden grundsätzlich nicht refundiert. Ausnahmefälle können nach Rücksprache mit der: dem: FHV-Vorsitzenden und der: dem: Wirtschaftsreferent:in genehmigt werden.

---

[2] **Amtliches Kilometergeld – Stand September 2020:**
Fahrer:in: 0,42/km PKW, €0,24/km Motorrad
Mitfahrer:in: €0,05/km
Fußgänger:innen & Fahrradfahrer:innen 0,38 €/km
Mit dem amtlichen Kilometergeld sind alle Aufwände im Zusammenhang mit der Fahrt pauschal abgedeckt (insbesondere auch Park- und Mautgebühren)

(11) Ausgezahlte Reisekosten sind bei der Berechnung der 109a ESTG Meldung zu berücksichtigen.

(12) Eine Nächtigung wird nur dann refundiert, wenn eine Rückreise am gleichen Tag nicht mehr möglich oder zumutbar ist. Für Nächtigungen gelten folgende Richtwerte:

1. max. 100 Euro pro Nacht und Person inkl. Frühstück,
2. max. 120 Euro pro Nacht und Person inkl. Halbpension,
3. max. 140 Euro pro Nacht und Person inkl. Vollpension

§ 31 Funktionsgebühren

(1) Funktionsgebühren (kurz: FG) werden gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 gewährt. Für die Festlegung der FG werden gemäß § 31 Absatz 1b HSG von der FHV Kriterien in der Satzung festgelegt:

1. mit der Funktion verbundenen Verantwortung
   1.1. mit der Position einhergehende Verantwortung über die Körperschaft (Aufrechterhaltung, Vertretung nach Außen, Finanzen)
   1.2. die Verantwortung in dem jeweiligen Tätigkeitsbereich (bspw. jene die sich durch Kontrollebenen manifestieren)
   1.3. durch verantwortungsvolles Handeln auf weiteren Vertretungsebenen
   1.4. durch verantwortungsvolles Erfüllen von gesetzlichen Termin-Vorgaben
   1.5. durch Budget-Verantwortung
2. die Größe des Aufgabenbereichs
   2.1. gestaffelt nach: gesamte FHV oder alle Studierenden, Referat, zugewiesenes Aufgabengebiet oder Kollegiums-Ausschuss.
3. der zeitliche Aufwand
   3.1. Kriterien auf Basis der geschätzten Wochenstunden (weniger als 1 WS, ab 1 bis 5 WS, ab 5 bis 10 WS, ab 10 WS bis 15 WS, mehr wie 15 WS)
   3.2. ob die Termine durch FHV-fremde Personen vorgegeben werden (ob die WS durch extern vorgegeben sind)
4. der Sachaufwand
   4.1. wie viel Verpflegung durch die Tätigkeit zusätzlich benötigt wird
   4.2. wie viel Abnutzung bei Equipment entsteht
5. wie viele Personen sich eine Aufgabe teilen
   5.1. wenn weniger Personen wie minimal vorgesehen besetzt ist, kann für den Aufgabenbereich die FG aufgeteilt werden. Minimal-vorgesehen meint: 3 Personen im Vorsitz, 2 Personen im WiRef, 1 Referent:in + 1 Sachbearbeitung in jedem Referat, 4 Personen im Kollegium.

(2) So eine Person mehrere Funktionen ausübt für die eine FG vorgesehen ist, liegt der kumulierte Maximalbetrag der FG bei 200,00 Euro pro Monat und Person. Funktionsgebühren der Studienvertretungen sind von dieser Regelung ausgenommen.

(3) Für die Berechnung des FG-Anspruchs ist auf halbe Monate zu runden (es kann nur 0%, 50% oder 100% der FG beim Niederlegen der Funktion oder Funktionswechsel berücksichtigt werden, eine Aliquotierung ist nicht vorgesehen).

(4) Die Funktion „stellvertretende stud. Mitglied in Ausschüssen des Kollegiums“ werden nicht bezahlt.

(5) Kurator:innen (Personen gemäß § 19 Absatz 4 HSG sowie Personen gemäß § 52 Absatz 4 HSG) werden aufgrund ihrer Tätigkeit für die STVen aus dem Budget der jeweiligen STV bezahlt.

(6) FGs werden von der FHV gemäß den gesetzlichen Vorgaben dem Finanzamt gemeldet („109a Meldung“).

(7) Die: Der: FHV-Vorsitzende kann gemeinsam mit dem: der: Wirtschaftsreferent:in eine Auszahlung zurückhalten, wenn triftige Gründe (z. B. Untätigkeit) dafürsprechen. Sollte gegen diese Entscheidung Beschwerde eingelegt werden wollen, so ist diese bei der FHV einzubringen und im Rahmen der nächsten ordentlichen Sitzung zu behandeln. Die Freigabe der Auszahlung ist dann von der FHV mit einfacher Mehrheit zu beschließen.

(8) Bei Antrag auf FG sind folgende Angaben zu machen:

1. Vorname, Nachname sowie Bankverbindung der: des: Antragstellers:in,
2. Funktionen, für die eine FG beantragt wird,
3. Den Zeitraum der Tätigkeit in der Abrechnungsperiode,
4. Den Betrag der anfallenden FGs,
5. die Unterschrift der: des: Antragstellers:in.

Für den FG- Antrag ist die aktuell gültige Fassung des Antrags-Formulars zu verwenden.

(9) AUFGEHOBEN

(10) Für die Inanspruchnahme der FG ist keine Zeiterfassung vorzuweisen.

(11) Wirtschaftsreferent:innen die ihre Tätigkeit im Rahmen eines Dienstverhältnisses mit der Hochschüler:innenschaft an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten ausüben, wird keine Funktionsgebühr gewährt.

(12) Studienvertretungen wird Funktionsgebühr gewährt. Die Funktionsgebühr der Studienvertretungen ist dem Budget der jeweiligen Studienvertretung zu entnehmen und gemäß § 41 Abs 2 HSG von der jeweiligen Studienvertretung im Budgetplan zu berücksichtigen. Die in Absatz 1 festgehaltenen Kriterien für die Festlegung gelten für Studienvertretungen sinngemäß. Vorsitzende einer Studienvertretung können mit dem Referat für interne Organisation personelle Unterstützung vereinbaren, sofern diese aus dem Budget der jeweiligen Studienvertretung entschädigt werden.

(13) Abweichend zu Absatz 8 kann zwischen FHV (vertreten durch Vorsitz) und dem:der FG-Empfänger:in eine Vereinbarung getroffen werden, um die FG monatlich ohne weitere Antragsstellung anzuweisen. Sofern nicht vereinbart wurde, dass die Änderungen aus dem Verzeichnis nach § 30 (5) HSG übernommen werden dürfen, endet die Vereinbarung bei Änderung/Beendigung der Funktion. Es ist in der Vereinbarung vorzusehen, dass der:die Empfänger:in zu Kenntnis nimmt, dass es Fälle geben kann, in denen es nicht möglich ist, die FG rechtzeitig automatisch anzuweisen. Für den Fall, dass die FG nicht rechtzeitig angewiesen werden kann, ist der:die Empfänger:in darüber zu informieren. Für Zahlungen der FG der Studienvertretungen, sowie der Personen, welche durch Beschluss der FHV die Aufgabe einer Studienvertretung wahrnehmen, sowie der Personen, welche ausschließlich mit der Sache betraut sind, eine Studienvertretung zu unterstützen, ist kein Automatismus vorzusehen.

§ 32 Abwicklung des Geldverkehrs und Belegfluss

(1) Es dürfen nur Originale und vollständige Formulare, Rechnungen und sonstigen Belege eingereicht und verwendet werden.

(2) Alle Belege und Formulare sind spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Nach Angabe von triftigen Gründen kann die: der: Wirtschaftsreferent:in diese Frist verlängern. Sollte der FHV ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann der entstandene Schaden (z.B. Mahngebühren) auf die verursachende Person abgewälzt werden. Insbesondere ist somit der 31. Juli als endgültiger Belegannahmeschluss für das jeweils am davorliegenden 30. Juni endende Wirtschaftsjahr zu nennen.

(3) Es können ausschließlich solche Eingangsrechnungen beglichen werden, welche auf den Namen und die Adresse der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft lauten.

(4) Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Büro der FHV abgegeben, im Briefkasten beim Büro der FHV eingeworfen oder per Post übermittelt werden. Formulare können auch qualifiziert digital signiert per E-Mail übermittelt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen der eingeschriebene Versand empfohlen wird. Um die amtliche Richtigkeit sicher zu stellen, werden nur noch Formulare und Belege, welche mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (eIDAS-VO, z.B. Handy-Signatur) oder physisch unterzeichnet und im Original im Büro eingelangen, berücksichtigt.

(5) Jeder eingehende Beleg wird mit einem Belegstempel und einer eindeutigen Belegnummer versehen. Diese setzt sich zusammen aus der Belegsart, dem Wirtschaftsjahr und einer fortlaufenden Nummer.

(6) Auf allen Belegen bestätigt der: die: KSV die inhaltliche Richtigkeit durch eine Unterschrift zu dokumentieren. Anschließend werden Zahlungen von der: dem: Wirtschaftsreferent:in und der: dem: FHV-Vorsitz freigegeben.

(7). Als "satzungsmäßige Rücklagen" können am Ende des Wirtschaftsjahres unverbrauchte Mittel in zweckgebundene Rücklagen für die Ausrichtung der Verkehrsfachschaftentagung 2026 überführt werden. Sie sind den Rücklagen in Abs 6 gleichgestellt.

§ 33 Refundierungen

(1) Für alle nachfolgend angeführten Fälle gilt, dass ausschließlich die von der FHV zur Verfügung gestellten Formulare verwendet werden dürfen.

(2) Die Kostenrefundierung ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die FHV von einer Privatperson ausgelegt wurde. Der Kostenrefundierung sind die Originalrechnungen beizulegen. Die Kostenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten:

1. Vorname, Nachname und Funktion der: des: Antragstellers:in,
2. Bankverbindung der: des: Antragstellers:in,
3. Bezeichnung des Unternehmens (Rechtsgeschäftspartner),
4. den Ausstellungsgrund,
5. das Datum der entstandenen Kosten,
6. den Betrag,
7. die zu belastende Kostenstelle (z.B. STV oder Referat) und
8. die Unterschrift der: des: Antragstellers:in.

(3) Eine Vorfinanzierung ist grundsätzlich nicht möglich. In begründeten Ausnahmefällen entscheidet der: die: Wirtschaftsreferent:in und der: die: FHV-Vorsitzende:r.

(4) Bei Fahrtkostenrefundierungen ist der Grund der Reise detailliert und nachvollziehbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen:

1. Vorname, Nachname und Funktion der: des: Antragstellers:in,
2. Bankverbindung der: des: Antragstellers:in,
3. die Reiseroute mit Start- und Zielort,
4. das Verkehrsmittel,
5. das Datum der Fahrt,
6. den Betrag,
7. die Anzahl der Beifahrer:innen und
8. die Unterschrift der: des: Antragstellers:in.

§ 34 Handkassa

(1) Eine Handkassa wird grundsätzlich nicht geführt.

(2) Für einzelne Veranstaltungen kann vom Wirtschaftsreferat eine „Veranstaltungskassa“ angelegt werden. Diese wird für die Zeit der Veranstaltung plus je eine Woche davor und danach geführt. Vor der Veranstaltung wird vom: von der: Wirtschaftsreferent:in gemeinsam mit dem: der: Vorsitzenden ein definierter und zu dokumentierender Betrag vom Bankkonto behoben und in die Veranstaltungskassa eingezahlt (z. B. als Wechselgeld). Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig auf das Bankkonto zurückbezahlt. Die Veranstaltungskassa wird von den Veranstaltungsverantwortlichen abgeholt und die Vollständigkeit überprüft. In einer Liste werden Datum, sowie Uhrzeit, Kassastand und Unterschrift aufgezeichnet. Ab diesem Zeitpunkt haften die Veranstaltungsverantwortlichen für den Inhalt der Kassa und müssen Fehlbeträge persönlich ersetzen. Bei der Rückgabe der Kassa nach der Veranstaltung wird das beschriebene Prozedere wiederholt. Die kassaführenden Personen sind verpflichtet, rechts- und gebarungswidrige Ausgaben zu verweigern und haben zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

§ 35 Bankkonten und Sparbücher

(1) Bei allen Bankkonten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft müssen die: der: Vorsitzende und die: der: Wirtschaftsreferent:in als Zeichnungsberechtigte aufscheinen. Die Zeichnungsberechtigung muss seitens der Bank so eingerichtet werden, dass die beiden nur gemeinsam zeichnen können (Vieraugensystem).

(2) Die stellvertretenden Vorsitzenden sowie die: der: stellvertretende Wirtschaftsreferent:in können für den Notfall ebenfalls eine Zeichnungsberechtigung erhalten.

(3) Die Assistenz verfügt zur Unterstützung der Buchhaltungsvorbereitung über Schreibe- und Leserechte, jedoch keinesfalls über eine Zeichnungsberechtigung.

§ 36 Rücklagen

(1) Zweckgebundene Rücklagen für Studienvertretungen können durch Beschluss der Studienvertretung eingerichtet werden und bleiben grundsätzlich 2 Jahre bestehen.

(2) AUFGEHOBEN

(3) Zweck und Dauer der gebundenen Rücklagen für Studienvertretungen können durch Beschluss der Fachhochschulvertretung geändert werden.

(4) AUFGEHOBEN

(5) Beschlüsse über Bildung von Rücklagen sind grundsätzlich bis 28. Mai dem Wirtschaftsreferat für die Erstellung des Jahresvoranschlags vorzulegen.

(6) Jedenfalls als „satzungsmäßige Rücklagen“ werden am Ende des Wirtschaftsjahres die unverbrauchten Mittel des Sozialfördertopfs, des Projektfördertopfs und der Projekte SozRefs in gleichlautende Zweckgebunde Rücklagen überführt. Die auf dem Wege gebildeten Rücklagen können jederzeit aufgelöst werden und für die JVA-Erstellung herangezogen werden.

§ 37 Dienst- und Werkverträge

(1) Bezahlte Dienstleistungen innerhalb der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft können nur in Form von Dienstverträgen (Angestellte) oder Werkverträgen erbracht werden.

(2) Bei Dienstverträgen sind sie Vorgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV) einzuhalten.

(3) Der Werkvertrag ist im Vorhinein von der: dem: Wirtschaftsreferent:in und der: dem: FHV-Vorsitzenden zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht vorgelegt werden. Art und Umfang der Tätigkeit haben so detailliert wie möglich, nachvollziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offenbleibt. Der Werkvertrag hat folgende Punkte zu beinhalten:

1. die Unterschrift der: des: KSV und der: dem: Wirtschaftsreferent:in,
2. die Unterschrift der: des: Vertragspartner:s:in,
3. die Beschreibung des Werkes und des Leistungszeitraums,
4. das Honorar,
5. die zu belastende Kostenstelle sowie
6. Datum und Ort.

(4) Für Werkverträge mit Trainer:innen oder Berater:innen wird ein Richtsatz von maximal 100,00 Euro pro Stunde bezahlt, im Falle von speziellen Leistungen, Qualifikationen etc. ist eine Überzahlung möglich, welche zu begründen ist.

§ 38 Projekte und Veranstaltungen

(1) Für Projekte und Veranstaltungen, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein Budgetplan zu erstellen und der: dem: FHV-Vorsitzenden und der: dem: Wirtschaftsreferenten:in im Vorhinein zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Feste, Reisen und Printprodukte.

(2) Ausgaben für Werbeaufträge und Medienkooperationen sowie Förderungen an Medieninhaber:innen haben hinsichtlich der Meldung an die Rundfunk- und Telekom-Regulierungs-GmbH (RTR) geprüft zu werden.

§ 39 Akontozahlungen

(1) Die FHV gewährt Kostenstellenverantwortlichen sowie Dienstnehmer:innen der FHV Akontozahlungen.
(2) Kostenstellenverantwortliche erhalten Akontozahlungen auf Antrag für bereits veranschlagte und beschlossene Ausgaben.
(3) Für Dienstnehmer:innen der FHV können für Beträge unter 300 € für bereits budgetierte Anschaffungen passende Beträge ohne Antrags-Formular gewehrt werden.
(4) Die Akontozahlung kann bar oder durch Überweisung erfolgen.
(5) Akontozahlungen können durch Vorlage von Belegen und oder Rücküberweisung des Geldes beglichen werden. Unbeschadet bleibt die Möglichkeit Differenzbeträge von bezahlten Rechnungen welche die Akontozahlung übersteigen zu refundieren (siehe § 10 Refundierungen).
(6) Akontoempfänger:innen haften persönlich vollumfänglich für den erhaltenen Betrag. Der Betrag ist spätestens bis Ende des Wirtschaftsjahres wieder auszugleichen.

§ 40 Anlageverzeichnis

(1) Ab einem Wert von 400,00 Euro sind Anschaffungen in einem Anlageverzeichnis zu führen.

(2) Sämtliche KSV haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Anweisung der: des: Wirtschaftsreferent:in eine Inventur durchzuführen.

§ 41 Mensaförderung

(1) Eingelangte monatlich ausgestellte Rechnungen durch die Mensa werden nach ihrer Begleichung durch die FHV als Ausgangsrechnung an die ÖH Bundesvertretung (kurz: BV) weiter verrechnet.

(2) Der jeweiligen Ausgangsrechnung ist die Überweisungsbestätigung und die unterzeichneten Mensaförderungsformulare, sowie die zugehörigen Rechnungen der Mensa im Original anzuhängen.

§ 42 Beiträge zum Verwaltungsaufwand (§ 14 HSG Mittel)

(1) Diese Abrechnung hat bis zum 30. September zu erfolgen und wird postalisch übermittelt an das BMFWF übermittelt. Sie beinhaltet die zugehörigen Rechnungen im Original, Auszahlungsbestätigungen oder Kontoauszüge. Bei Schulungsaufwänden ist eine Teilnehmer:innenliste, Konzepte und etwaige Protokolle beizulegen. Zusätzlich ist ein Begleitschreiben mitzusenden.

(2) Das BMFWF gibt den der FHV zukommenden Ausgabenrahmen bis 1. Mai jeden Jahres bekannt. Der oder die Wirtschaftsreferent oder Wirtschaftsreferentin aktualisiert daraufhin den JVA entsprechend und legt diesen der FHV ehestmöglich zur Beschlussfassung vor.

§ 43 Studierendenbeiträge

(1) Die Studierendenbeiträge werden gemäß § 38 (4) HSG vom Erhalter (Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten) eingehoben und an die BV überwiesen, gemäß § 39 (4) HSG von der BV an die FHV weitergegeben und von dieser gemäß § 17 (2) HSG mind. 30% den STV zur Verfügung gestellt.

(2) Zur Berechnung der Höhe der Studierendenbeiträge wird das Verzeichnis der Studierenden, sofern verfügbar, gemäß § 13 (4) HSG herangezogen.

(3) Die Studierendenbeitragsverteilung, welche auf der BV durchgeführt wird, kann vom Wirtschaftsreferent:in der FHV St. Pölten wie folgt approximiert werden für die Erstellung des JVA:

1. Vom Studienbeitrag (s) werden 0,7 Euro an die ÖH-Versicherung abgeführt; a = s – 0,7
2. Von der Verteilungsbasis a aus Z1 behält die BV 5 vH ein. b= a * 0.95
3. Der Restbetrag b aus Z2 werden gem. § 39 (4) HSG 30 vH einer Sockelverteilung zugeführt (d).
   d = b * 0.3
   k = Anzahl der eingerichteten Körperschaften = 16
   e = d / k
4. Der Restbetrag b aus Z2 werden gem. § 39 (4) HSG 30 anschließend gemäß § 39 (6) HSG den Nicht-Körperschaften Gelder zugewiesen (f). Die verbleibenden Gelder werden der Resteverteilung (r) zugeführt (r = b - (d+f))
5. In der Resteverteilung (r) wird der Gelbetrag aliquot über die Studierendenanzahl laut Evidenzmeldung verteilt.
   Die Erfahrung hat gezeigt, dass das Verhältnis zwischen a und dem Betrag der Resteverteilung relativ konstant ist (da die Anzahl der Körperschaften sich nicht wirklich verändert und die Nicht-Körperschaften kaum die Studierenden-Grenzwerte laut § 39 (6) kaum verändern).
   Zudem hat die Erfahrung gezeigt, dass die Studierendenzahlen der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten sich gleich verhalten wie gesamt-Österreich. Die Studierendenzahlen der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten im Vergleich zu Österreich werden für das Verteilen in der Resteverteilung und für die Berechnung des gesamten HSG-Sockels (d) gebraucht.

	JVA 2019/2020	2018/19	2017/18	2016/17	2015/16
FH STP lt. Einzahlung	5820	5820	5510	5231	4625
Gesamt FH	117043	117043	111278	106604	101292
Anteil FH STP	4,97 %	4,97 %	4,95 %	4,91 %	4,57 %

Der oder die Wirtschaftsreferent:in kann daher das Verhältnis der Resteverteilung und der Verteilungsbasis a aus der Endabrechnung der BV des letzten Jahres verwenden. Der oder die Wirtschaftsreferent:in kann daher für den auf die Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten entfallenen Betrag der Resteverteilung und Sockelberechnung 4,97 vH annehmen oder, sofern eine neuere Datenbasis verfügbar ist einen aktuelleren Wert. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation war r = a * 0,61896160993474. In der Endabrechnung der BV 2018/19 ergibt sich r = a * 0,64206082.

6. Daher ergibt sich, dass pro Studierenden (e/0,0497) + (r*0,0497) an ÖH-Beitrag veranschlagt werden kann.
7. Als Datenbasis werden die Studierenden der letzten verfügbaren Evidenzmeldung genommen.

§ 44 Aufbewahrung

(1) Gemäß § 9 HS-WV und § 41 Absatz 6 HSG sind Maßnahmen zur sicheren Aufbewahrung zu treffen.

(2) Die digitalen Unterlagen zu einer ordnungsmäßigen Haushaltsführung sind durch geeignete technische Maßnahmen zu schützen. Diese sind insbesondere, dass die jeweiligen Ordner der einzelnen Organisationseinheiten nur für die persönlichen Nutzer:innen-Profile des Verzeichnisdienstes der USTP freigegeben werden, sowie für die jeweiligen Funktions-User der ÖH an der Hochschule für angewandte Wissenschaften St. Pölten.

(3) Für die Langzeitarchivierung (mindestens sieben Jahre gemäß § 41 Absatz 6 HSG) werden Dokumente ausgedruckt auf Papier abgelegt. Digitale Dokumente werden hierfür gedruckt. Qualifizierte Dokumente gemäß eIDAS-VO werden innerhalb des Gültigkeitszeitraums geprüft und auf dem Ausdruck wird kenntlich gemacht, dass dem Dokument ein digitales Original zugrunde liegt. Nach der Erstellung des Jahresabschlusses werden sämtliche digitale Dokumente auf geeigneten Datenträger (wie M-Disc), welche laut Herstellerangaben mehr als 7 Jahre überdauern, abgelegt. Es sind geeignete Dateiaustauschformate zu wählen, wobei jedenfalls als geeignet PDF/A, XML, PNG, JPEG, zip/Deflate sowie daraus bestehende Kombinationen wie Office Open XML (beispielsweise MS-Office ab 2007) angesehen werden.

(4) Zu archivieren sind jedenfalls Sitzungsprotokolle über Sitzungen, in denen finanzielle Beschlüsse (jedenfalls JVA oder JAB) gefällt wurden, Sitzungsprotokolle/Dokumente welche Kostenstellenverantwortliche legitimieren, Unterschriftenproben gemäß § 8 HS-WV sofern die Person analoge Unterschriften leistet, Belege über Geschäftsfälle, sowie Dienstverträge.

§ 45 Zusammenfassung der finanziellen Beschlüsse

(1) Jährlich notwendige wirtschaftliche Beschlüsse der FHV sind:

1. Beschluss und Änderung des Jahresvoranschlag (JVA & GBE)
2. Beschluss des Jahresabschlusses, welcher sich aus folgenden Teilen zusammensetzt:
    a. Budget-Ist-Vergleich (für JVA & GBE)
    b. Bilanz
    c. Prüfbericht der Wirtschaftsprüfung
3. Bestellung der Wirtschaftsprüfung
    a. Vor der Beauftragung ist gem. APAG (Abschlussprüfer-Aufsichtsgesetz) zu prüfen, ob der oder die Wirtschaftsprüfer:in im Verzeichnis der APAB (AbschlussPrüferAufsichtsBehörde) gelistet ist.
4. Rechtsgeschäfte über 6.000,00 Euro

Ende der Regelungen zur Gebarung und finanziellem Prozedere