

Satzung der ÖH JKU

- §1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen und Bezeichnungen
- §2 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
- §3 Universitätsvertretung, Fakultätsvertretungen und Studienvertretungen
- §4 Sitzungen der Universitätsvertretung
 - §4a Einladung
 - §4b Tagesordnung
 - §4c Protokoll
 - §4d Ablauf der Sitzung
 - §4e Anträge und Abstimmungen
 - §4f Ablauf der Debatte und Redezeitregelungen
- §5 Die/der Vorsitzende
- §6 Referate
 - §6a Stellung der Referent:innen
- §7 Ausschüsse
- §8 Urastimmungen
- §9 Inkrafttreten und Änderungen der Satzung

§1 Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen und Bezeichnungen

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Johannes Kepler Universität Linz (ÖH JKU) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in Linz.
- (2) Der ÖH JKU gehören alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden gemäß HSG 2014 an der Johannes Kepler Universität an.
- (3) Diese Satzung gilt für alle Organe der ÖH JKU gemäß §2 mit Ausnahme der Wahlkommission.
- (4) Die Medien der Universitätsvertretung sind insbesondere die Website (oeh.jku.at) sowie alle von der ÖH JKU betriebenen Social Media Auftritte und der ÖH Courier.
- (5) Wenn in dieser Satzung Bezug auf Gesetze genommen wird, dann immer in der aktuell gültigen Fassung.
- (6) Das Verzeichnis der Studierendenvertreter:innen (Inside) wird unter <https://inside.oeh.jku.at/> geführt.
- (7) E-Mail entspricht der Schriftform.
- (8) Die E-Mail Adresse mandatar_innen@oeh.jku.at ist der E-Mail Verteiler, der an die im Inside hinterlegten E-Mail Adressen der Mandatar:innen und der ständigen Ersatzpersonen iSd §3a Abs 3 der Universitätsvertretung und das ÖH Sekretariat weitergeleitet wird.

§2 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

Die Organe der ÖH JKU sind:

- (1) Die Universitätsvertretung (UV)
- (2) Die Fakultätsvertretung (FakV)
 - (a) an der Sozial- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät
 - (b) an der Rechtswissenschaftlichen Fakultät
 - (c) an der Technisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
- (3) Die bei den jeweils letzten Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen gewählten Studienvertretungen (StV)

- (4) Die Wahlkommission (WaKo)

§3 Universitätsvertretung, Fakultätsvertretung, Studienvertretung

§3a Die Universitätsvertretung (UV)

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder der UV sind die Mandatar:innen oder Ihre Ersatzpersonen.
- (2) Mandatar:innen sowie Ersatzpersonen können zu jeder Zeit nur eine Stimmen führen.
- (3) Mandatar:innen können sich bei Sitzungen durch ihr Ersatzpersonen vertreten lassen. (ständiger Ersatz nach § 59 Abs 2 HSG 2014).
- (4) Sind die bekannt gegebenen Ersatzpersonen verhindert oder haben die Mandatar:innen keine Ersatzpersonen bekannt gegeben, so können sich die Mandatar:innen durch andere Ersatzpersonen, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen sind, vertreten lassen. (schriftliche Stimmübertragung nach § 59 Abs 3 HSG 2014)
- (5) Wenn Mandatar:innen nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein können und die jeweiligen Ersatzpersonen ebenfalls nicht anwesend sind, können die Mandatar:innen ihre Stimme bis zur Anwesenheit der ständigen Ersatzpersonen (Abs 3), längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung an weitere Ersatzpersonen, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen sind, übertragen. Die Stimmübertragung ist zu protokollieren. (mündliche Stimmübertragung)
- (6) Mandatar:innen sind berechtigt, bei Sitzungen der UV und während der Dienststunden von der/dem Vorsitzenden und den Referent:innen Auskünfte über alle in ihrer Kompetenz fallenden Angelegenheiten zu verlangen.
 - (a) Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so haben die/der Vorsitzende und die Referent:innen die Auskunft nachweislich binnen 14 Tagen per E-Mail zu erteilen. Handelt es sich um eine Anfrage im Rahmen einer Sitzung der UV, so ist die schriftliche Beantwortung ins Protokoll aufzunehmen.
 - (b) Mandatar:innen sind berechtigt, in alle schriftlichen Unterlagen der UV Einsicht zu nehmen und Abschriften oder Kopien davon anzufertigen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden beschränkt und nur unter Aufsicht der/des Vorsitzenden, ihrer oder seiner Stellvertreter:innen oder der/des Wirtschaftsreferent.in durchzuführen. Von personenbezogenen Daten dürfen keine Kopien oder Abschriften gemacht werden. Jede Einsicht ist zu protokollieren.
 - (c) Mandatar:innen haben bei der Überprüfung die übliche Sorgfaltspflicht gegenüber Dritten zu wahren. Sie haften dabei persönlich für den Schaden, der der ÖH JKU aus der missbräuchlichen Verwendung oder Veröffentlichung der Unterlagen entsteht.
- (7) Die Vorsitzenden der FakV und der StV, die keiner FakV zugewiesen sind, sind Antragsberechtigte Mitglieder der UV mit beratender Stimme.
- (8) Die Referent:innen der UV sind für die Angelegenheiten ihres Referats Antragsberechtigte Mitglieder der UV mit beratender Stimme.
- (9) Sonstigen Auskunftspersonen kann auf Antrag mit einfacher Mehrheit Rederecht eingeräumt werden. Sollte diese Person noch nicht in der Sitzung anwesend sein, wird die Sitzung für längstens 20 Minuten von der/dem Vorsitzenden unterbrochen, bis die Personen, denen das Rederecht eingeräumt wurde auch an der Sitzung teilnehmen können.

§3b Fakultätsvertretung (FakV)

- (1) Aufgaben der FakV sind, soweit nichts anderes bestimmt ist durch § 18 HSG 2014 geregelt.
- (2) Die Mandatsstärke der jeweiligen FakV gemäß § 15 (2) HSG 2014 bestimmt sich nach § 18 (2) HSG 2014.

- (3) Welche StV bzw. Entsendungsgemeinschaften berechtigt sind, gem. § 15 (2) HSG 2014 Studienvertreter:innen in die Organe laut § 2 lit b zu entsenden, ist der Tabelle in Anlage 2 zu entnehmen.
- (4) Jede entsendungsberechtigte StV erhält jeweils ein Grundmandat in der Fakultätsvertretung.
 - (a) Sollte die Zahl der zu vergebenden Mandate größer sein, als die Anzahl der entsendungsberechtigten StV, so werden alle übrigen Mandate nach dem d'Hondtschen Verfahren entsprechen der Anzahl der wahlberechtigten Studierenden zwischen den StV verteilt.
 - (b) Sollte die Zahl der zu vergebenden Mandate geringer sein, als die Anzahl der entsendungsberechtigten StV, so sind diejenigen StV zu einer Entsendungsgemeinschaft zusammenzufassen, welche die wenigsten Studierenden vertreten.
- (5) Entsendungen in die FakV und Änderungen der Zusammensetzung erfolgen auf Beschluss der jeweiligen StV bzw. Entsendungsgemeinschaften.
- (6) Mandatar:innen sowie Ersatzpersonen können ihr Mandat in einer Sitzung der FakV oder in schriftlicher Form an alle Mandatar:innen niederlegen. Die/der Vorsitzende der FakV hat daraufhin umgehend die entsendende StV bzw. Entsendungsgemeinschaft zu informieren.
- (7) Entsendungen in die FakV haben umgehend nach Beschluss der StV bzw. Entsendungsgemeinschaft der/dem Vorsitzenden der jeweiligen Fakultätsvertretung schriftlich mitgeteilt zu werden und sind anschließend im Inside (§ 1 Abs 6) zu aktualisieren.
- (8) Die Konstituierung der Fakultätsvertretungen erfolgt nach den jeweiligen ÖH-Wahlen und nach Entsendung durch die StV bzw. Entsendungsgemeinschaften durch die/den amtierende:n Vorsitzende:n der FakV. Erfolgt die Konstituierung nach Ablauf der Funktionsperiode, ist die/der Vorsitzende der UV für die Konstituierung verantwortlich.
- (9) Jede FakV hat pro Semester zumindest eine Sitzung abzuhalten.
 - (a) Die Einladung muss von der/dem Vorsitzenden zumindest 14 Tage vor der Sitzung per E-Mail an die Mandatar:innen der FakV, deren Ersatzpersonen und die Vorsitzenden der StV versendet werden. Sie hat eine Tagesordnung sowie Zeit und Ort der Sitzung zu beinhalten.
 - (b) Einladungsmängel werden nur durch die Anwesenheit aller Mandatar:innen bzw. deren berechtigter Ersatzpersonen mit einem Beschluss zu Beginn der Sitzung geheilt.
 - (c) Mandatar:innen haben die Möglichkeit, ihre Stimme für einzelne Sitzungen an andere Mandatar:innen zu übertragen. Stimmübertragungen müssen bis 3 Tage vor der Sitzung schriftlich an die/den Vorsitzende:n kommuniziert werden. Ein:e Mandatar:in kann maximal 2 Stimmen führen.
 - (d) Für die Beschlussfähigkeit einer Sitzung muss zumindest die Hälfte der Mandatar:innen bzw. deren berechnigte Ersatzperson anwesend sein.
 - (e) Die Tagesordnung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:
 - i. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 - ii. Bestellung einer schriftführenden Person
 - iii. Genehmigung der Tagesordnung und des Protokolls der letzten Sitzung
 - iv. Berichte der/des Vorsitzenden
 - v. Berichte aus den StV
 - vi. Allfälliges
- a) Ist eine StV weder durch ihre:n Vorsitzende:n noch durch eine:n Mandatar:in in der Sitzung vertreten, so ist der jeweilige Bericht schriftlich vor der Sitzung an die/den Vorsitzende;n der FakV zu übermitteln.

- (10) Der/dem Vorsitzenden der FakV sowie ihren/seinen Stellvertretenden gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Universitätsvertretung festzulegen.

§3c Studienvertretung (StV)

- (1) Die an der Universität eingerichteten StV, die Studien auf die sich ihre Zuständigkeit erstreckt, und die für diese StV wahlberechtigten Studierenden ergeben sich aus den Zuordnungen in der Tabelle laut Anlage 1.
- (2) Aufgaben der StV sind, soweit nichts anderes bestimmt ist durch § 20 HSG 2014 geregelt.
- (3) Jede StV hat pro Semester zumindest zwei Sitzungen abzuhalten.
 - (a) Die Einladung muss von der/dem Vorsitzenden zumindest 7 Tage vor der Sitzung per E-Mail an die Mandatar:innen und Mitarbeiter:innen der StV versendet werden und hat eine Tagesordnung sowie Zeit und Ort der Sitzung zu beinhalten.
 - (b) Einladungsmängel werden nur durch die Anwesenheit aller Mandatar:innen mit einem Beschluss zu Beginn der Sitzung geheilt.
 - (c) Für die Beschlussfähigkeit eine Sitzung muss zumindest die Hälfte der Mandatar:innen anwesend sein.
 - (d) Mitarbeiter:innen der StV sind in Sitzungen antragsberechtigt und haben eine beratende Stimme.
- (4) Der/dem Vorsitzenden der StV, ihren/seinen Stellvertretenden sowie den Mandatar:innen der StV gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Universitätsvertretung festzulegen.

§3d Entsendung in Kollegialorgan gem § 25 Abs 8 UG 2002

Die Vorgangsweise bei der Entsendung von Studierendenvertreter:innen in die Kollegialorgane gem § 25 Abs 8 UG 2002 ist geregelt wie folgt:

- (1) Die Entsendung von Studierendenvertreter:innen in die in der Satzung der Universität eingerichteten Studienkommissionen erfolgt durch die jeweilige zuständige StV.
- (2) Bei interdisziplinären Studienkommissionen oder neu eingerichteten Studien, bei denen die Zuständigkeit einer StV nicht eindeutig ermittelt werden kann, erfolgt die Nominierung durch die fachlich am nächsten stehende FakV.
- (3) Die Entsendung von Studierendenvertreter:innen in den Beirat für Lehre der Fakultäten erfolgt durch die jeweilige zugehörige FakV auf Vorschlag der StV.
- (4) Die Entsendung in den Senat erfolgt durch die UV.
- (5) Die Entsendung in Berufungs- und Habilitationskommissionen erfolgt auf Vorschlag der zuständigen StV oder FakV wenn keine einzelne StV zuständige oder eingerichtet ist.
- (6) Die Entsendung in die in der Satzung der Universität eingerichteten Institutskonferenzen erfolgt durch die fachlich am nächsten stehende StV.
- (7) Die Entsendung in Fakultätsversammlungen wird durch die jeweilige FakV vorgenommen. In der Fakultätsversammlung soll jeder der jeweiligen FakV zugeordneten StV durch zumindest

eine Person vertreten sein. Bei den weiteren Mitgliedern ist die Anzahl der wahlberechtigten Studierenden der StV zu berücksichtigen.

§4 Sitzungen der UV

- (1) Die UV ist von der/dem Vorsitzenden gem. § 16 Abs 3 HSG 2014 mindestens zweimal im Semester zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Auf schriftlichen Antrag von mindestens 20 vH der Mandatar:innen und der Beifügung der Tagesordnung für diese Sitzung, muss zu einer außerordentlichen Sitzung eingeladen werden. Unterlässt die/der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung zu einer außerordentlichen Sitzung, so sind die Mandatar:innen, die diese Sitzung verlangt haben, berechtigt, selbst zu einer außerordentlichen Sitzung der UV einzuladen.
- (3) Ordentliche Sitzungen der UV dürfen nur an nicht vorlesungsfreien Tagen (Montag bis Freitag) laut Mitteilungsblatt stattfinden. Wenn eine Sitzung am Freitag stattfindet, darf diese bis in den Samstag hinein andauern, sofern es sich bei diesem nicht um einen gesetzlichen Feiertag handelt.
- (4) Außerordentliche Sitzungen können auch an vorlesungsfreien Tagen iSd § 4 Abs 3 stattfinden, sofern sich nicht mindestens 2 Mandatar:innen, von 2 unterschiedlichen, in der UV vertretenen, wahlwerbenden Gruppen, bis spätestens 3 Tage vor der Sitzung, per E-Mail an mandatar_innen@oeh.jku.at dagegen aussprechen.
- (5) Während jeder UV Sitzung ist ein Livestream der Sitzung zur Verfügung zu stellen. Der Bildausschnitt des Livestreams muss in fairer Art und Weise gestaltet sein. Alle Mandatar:innen müsse, soweit technisch möglich, sichtbar sein. Der Link zum Stream wird auf der Website der ÖH JKU, sowie auf den Social Media Kanälen der ÖH JKU veröffentlicht.
- (6) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder abzuhalten. Sollte ein solches physisches Zusammentreffen nicht möglich sein, ist die Abhaltung digitaler Sitzungen zulässig, sofern sich nicht mindestens 2 Mandatar:innen, von 2 unterschiedlichen, in der UV vertretenen, wahlwerbenden Gruppen, bis spätestens 8 Tage vor der Sitzung bei ordentlichen Sitzungen und spätestens 3 Tage bei außerordentlichen Sitzungen, per E-Mail an mandatar_innen@oeh.jku.at dagegen aussprechen.
 - (a) Bei einer digitalen Sitzung sind folgende technische Kriterien zu erfüllen:
 - i. alle Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein.
 - ii. alle Mitglieder müssen sich zu mindestens zur Identifikation per Video zuschalten können.
 - iii. die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (zB Auskunftspersonen) muss gegeben sein.
 - (b) Die Identifikation und Anmeldung von Teilnehmer:inne erfolgt mündlich bei gleichzeitigem Zeigen des Videobildes.
 - (c) Die Anwesenheit von Mandatar:innen ist nach einmaliger Anmeldung und Identifikation iSd § 4 Abs 6 lit a Punkt ii solange gegeben, bis sie die digitale Sitzung verlassen.
 - (d) Verlässt ein:e Mandatar:in ohne vorherige Abmeldung die Sitzung, ist von einem technischen Problem auszugehen. Die/der Vorsitzende hat daraufhin die Sitzung für längstens 60 Minuten zu unterbrechen und telefonisch oder über andere technische Hilfsmittel Kontakt zur/zum Mandatar:in aufzunehmen um ein Zurückkehren in die Sitzung zu ermöglichen. Wenn nach 10 Minuten kein Kontakt hergestellt werden konnte oder eine Rückkehr nicht möglich ist, wird die Sitzung ohne die/den Mandatar:in fortgesetzt. Die/der Mandatar:in ist ab diesem Zeitpunkt als „Abwesend“ im Protokoll zu führen.

§4a Einladung

- (1) Die Einladungen für ordentliche Sitzungen der UV sind mindestens 14 Tage vor der Sitzung per E-Mail an mandatar_innen@oeh.jku.at, und an alle Mitglieder der UV iSd §3a Abs 7 und 8 zu senden und auf der Website der ÖH JKU zu veröffentlichen.
 - (a) Bei außerordentlichen Sitzungen verkürzt sich die Einladungsfrist auf mindestens 4 Tage.
- (2) Die Einladung muss Ort, Zeit und die Tagesordnung der Sitzung beinhalten.
 - (a) Bei einer digitalen Sitzung iSd §4 Abs 6 ist bei der Angabe des Ortes, wenn möglich ein Teilnahmelink zu einem digitalen Zusammentreffen, mindestens aber das verwendete Tool anzugeben. Wenn von Mandatar:innen gewünscht, ist ein testweises Verbinden zu diesem System bis spätestens 3 Tage vor der Sitzung zu ermöglichen.
- (3) Das Protokoll der letzten Sitzung, der Jahresabschluss und der Jahresvoranschlag sind den Mandatar:innen gemeinsam mit der Einladung zu zusenden.
- (4) Weiters sind folgende Unterlagen bei ordentlichen Sitzung zumindest 7 Tage bei außerordentlichen Sitzungen zumindest 1 Tag vor der Sitzung an den Mandatar:innen, den ständigen Ersatzpersonen iSd §3a Abs 3 und den beratenden Mitgliedern iSd §3 Abs 7 und 8 der UV in der ÖH Cloud (<https://drive.oeh.jku.at/>) zur Verfügung zu stellen :
 - (a) Anträge (inkl. Beilagen)
 - (b) Bewerbungsunterlagen
 - (c) Berichte der Referate sowie FakV
 - (d) Satzungsänderungen
 - (e) Rechtsgeschäfte
 - (f) Geänderte Tagesordnung
 - (g) Weitere Unterlagen die die Sitzung betreffen
- (5) Einladungsmängel werden nur durch die Anwesenheit aller Mandatar:innen bzw. deren berechtigten Ersatzpersonen mit einem Beschluss zu Beginn der Sitzung geheilt.
- (6) Die Berichte der FAKV sowie die Berichte der Referent:innen sind vor der Sitzung auf der Website der ÖH JKU zur Verfügung zu stellen.

§4b Tagesordnung

- (1) Die Tagesordnung für eine ordentliche Sitzung muss mindestens folgenden Punkte enthalten:
 - (a) Feststellung der Anwesenheit der Mandatar:innen, Beschlussfähigkeit, Stimmübertragungen und Bestellung des/der Schriftführer:in
 - (b) Genehmigung der Tagesordnung
 - (c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - (d) Berichte der Vorsitzenden
 - (e) Berichte der Referent:innen
 - (f) Berichte der FakV
 - (g) Berichte des Ausschusses zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle
 - (h) Anträge
 - (i) Allfälliges
- (2) Die Tagesordnung für eine außerordentliche Sitzung muss zumindest die Punkte gem. §4b Abs 1 lit a, b, d, h und i enthalten. Diese Tagesordnungspunkte dürfen nicht vertagt werden.
- (3) Beim Tagesordnungspunkt §4 Abs 1 lit i dürfen keine Punkte mehr abgehandelt werden, die bereits in der Sitzung behandelt wurden. Anfragen, Anträge sowie Abstimmungen sind bei diesem Tagesordnungspunkt nicht mehr möglich.

- (4) Bei ordentlichen Sitzungen kann bis zu 8 Tage vor der Sitzung der UV ein Antrag für einen weiteren Tagesordnungspunkt an mandatar_innen@oeh.jku.at eingereicht werden. Bei außerordentlichen Sitzungen ist dies bis zu 2 Tage vor der Sitzung möglich. So eingereichte Tagesordnungspunkte müssen, in die Tagesordnung aufgenommen werden.
- (5) Unter dem Tagesordnungspunkt §4b Abs 1 lit b kann eine veränderte Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte beschlossen werden. Zusätzliche Tagesordnungspunkte können auch durch einen Beschluss mit einfacher Mehrheit während der Sitzung der UV im Tagesordnungspunkt §4b Abs 1 lit b aufgenommen werden.
- (6) Die Beschlussfassung und Abänderung des Jahresvoranschlags sowie die Abänderung und Ergänzung der Satzung kann nur im Rahmen eines eigenen Tagesordnungspunktes erfolgen.

§4c Protokoll

- (1) Der Verlauf der Sitzung der UV wird durch ein Beschlussprotokoll festgehalten. Dieses Protokoll muss mindestens folgende Punkte enthalten:
 - (a) Datum, Beginn und Ende, sowie den Ort der Sitzung
 - (b) Die Namen der anwesenden Mandatar:innen und deren Ersatzpersonen, sowie die Namen der anwesenden Auskunftspersonen
 - (c) Die Tagesordnung
 - (d) Die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge mit den abzustimmenden Antragspunkten und die gefassten Beschlüsse mit dem jeweiligen Abstimmungsergebnis in wörtlicher Fassung, sowie den Namen der/des Antragsteller:in
 - (e) Den wesentlichen Inhalt der Beratungen und Diskussionen zu den Tagesordnungspunkten in solcher Qualität, dass die Debatte anhand des Protokolls für externe Personen nachvollziehbar ist.
 - (f) Die Berichte der Vorsitzenden der UV und der Ausschüsse, der FakV und der Ausschüsse, sowie die Berichte und Arbeitspläne der Referent:innen
- (2) Auf Wunsch eines/einer Mandatar:in sind einzelne Wortmeldungen wortgetreu im Protokoll aufzunehmen.
- (3) Das Protokoll muss spätestens 14 Tage nach der Sitzung der UV an die Mitglieder der UV gesendet werden.
- (4) Das Protokoll muss spätestens 28 Tage nach der Sitzung iSd § 63 Abs 1 HSG 2014 an die zuständigen Aufsichtsorgane gesendet werden.
- (5) Protokolle sind von der/dem Vorsitzenden in elektronischer und schriftlicher Form mindestens 7 Jahre aufzubewahren und auf der Website der ÖH JKU zu veröffentlichen. Die Livestream Aufzeichnungen müssen mindestens 2 Jahre aufbewahrt werden, und ebenso lange online abrufbar bleiben.

§4d Ablauf der Sitzung

- (1) Die Sitzung ist öffentlich.
- (2) Für einzelne Tagesordnungspunkte oder die gesamte Sitzung kann die Öffentlichkeit auf begründeten Antrag hin ausgeschlossen werden. Der Beschluss wird von der UV mit Zweidrittelmehrheit gefällt. Auskunftspersonen iSd §3a Abs 9 kann mit einfacher Mehrheit Rederecht während dem Ausschluss der Öffentlichkeit eingeräumt werden.
- (3) Die/der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung, erteilt das Wort und bringt die Anträge zur Abstimmung. Die/der Vorsitzende hat das Recht, die Sitzungsleitung an eine:n der stellvertretenden Vorsitzenden abzugeben. Zur Unterstützung der Leitung der Sitzung

könne Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie zB der Führung der Redner:innenliste beauftragt werden.

- (4) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit sowie der Beschlussfähigkeit. Die Beschlussfähigkeit ist gegeben, wenn mehr als 50 vH der Mandatar:innen oder deren Ersatzpersonen anwesend sind.
- (5) Sollte die Beschlussfähigkeit laut Abs 4 nicht gegeben sein, wird die Sitzung um 30 Minuten vertagt. Ist die Beschlussfähigkeit nach Ablauf der Zeit weiterhin nicht gegeben, wird die Sitzung unter Angabe von Ort und Zeit um frühestens 3 und längstens 14 Tage vertagt. Die Einladung für die vertagte Sitzung der UV muss an alle Mitglieder der UV iSd §3a Abs 1,7,8 gesendet werden.
- (6) Bei allen Tagesordnungspunkten die Berichte enthalten, ist anschließend an jeden Bericht den Mandatar:innen die Möglichkeit zu Anfragen, zur Diskussion und zur Antragstellung zu diesem Bericht einzuräumen.
- (7) Mandatar:innen bzw deren Ersatzpersonen haben das Recht, am Ende einer Wortmeldung einen Antrag iSd §4e Abs 3 lit f auf Sitzungsunterbrechung zu stellen.
 - (a) Jede in der UV vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Laufe jeder Sitzung höchstens drei Mal eine Unterbrechung der Sitzung, für die Dauer von jeweils maximal 30 Minuten, beantragen.
 - (b) Die/der Vorsitzende der ÖH JKU hat hierauf beim ersten Antrag einer in der UV vertretenen wahlwerbenden Gruppe die Sitzung zu unterbrechen. Beim zweiten sowie dritten Antrag derselben wahlwerbenden Gruppe ist über den Antrag mit einfacher Mehrheit abzustimmen.

§4e Anträge und Abstimmungen

- (1) Es gibt folgende Antragsarten:
 - (a) Hauptantrag
 - (b) Gegenantrag
 - (c) Zusatzantrag
 - (d) Initiativantrag
 - (e) Formalantrag
- (2) Unter den oben genannten Anträgen ist folgendes zu verstehen:
 - (a) Der Hauptantrag ist der zuerst gestellte, inhaltliche Antrag zu einer Sache.
 - (b) Ein Gegenantrag ist ein von Hauptantrag oder einem Zusatzantrag wesentlich verschiedener, mit diesem inhaltlich nicht zu vereinbarender Antrag.
 - (c) Ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Haupt- oder Gegenantrag erweitert oder beschränkt.
 - (d) Ein Initiativantrag ist ein nicht fristgerechter Antrag. Ein Initiativantrag steht nur zur Debatte und Abstimmung, wenn die Mandatar:innen mit einfacher Mehrheit die Dringlichkeit eines solchen Antrages beschließen.
 - (e) Ein Formalantrag ist ein Antrag, der den Ablauf der Sitzung betrifft.
- (3) Formalanträge sind jederzeit möglich. Wer einen Formalantrag stellt, erhält das Wort, wenn die aktuelle Wortmeldung beendet ist. Es erhält nur noch 1 Kontraredner:in das Wort. Anschließend gelangt der Antrag sofort zur Abstimmung. Führt die/der Kontraredner:in die inhaltliche Debatte weiter, ist ihr/ihm sofort das Wort zu entziehen. Formalanträge sind insbesondere Anträge auf:
 - (a) Schluss der Redner:innenliste iSd §4f Abs 6
 - (b) Schluss der Debatte zu einem Antrag iSd §4f Abs 7
 - (c) Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt iSd §4f Abs 8
 - (d) Vertagung der Angelegenheit iSd §4f Abs 9
 - (e) Zuweisung der Angelegenheit an einen Ausschuss iSd §4f Abs 9

- (f) Sitzungsunterbrechung iSd §4d Abs 7
- (4) Bei Vorlage mehrere Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:
- (a) Anträge werden grundsätzlich nach dem Zeitpunkt der Einreichung gereiht behandelt.
 - (b) Ein Gegenantrag ist vor dem Hauptantrag, ein Hauptantrag vor dem Zusatzantrag abzustimmen. Nach Annahme des Gegenantrages ist über den Hauptantrag nicht mehr abzustimmen. Wird der Gegenantrag abgelehnt, ist über den Hauptantrag abzustimmen. Über einen Zusatzantrag wird nur abgestimmt, wenn der Hauptantrag, auf den sich der Zusatzantrag bezieht, angenommen wurde. Bei Konkurrenz mehrere Zusatz- oder Gegenanträge ist über den allgemeineren vor dem spezielleren Antrag abzustimmen.
 - (c) Bei Wahlen ist über jeden Antrag getrennt und geheim abzustimmen.
 - (d) Anträge können bis zur Abstimmung zurückgezogen werden. Ausgenommen hiervon sind Formalanträge.
 - (e) Anträge mit gleichlautenden Antragspunkten können in einer Sitzung nicht mehrmals abgestimmt werden.
- (5) Anträge sind bis spätestens 8 Tage vor der Sitzung schriftlich an mandatar_innen@oeh.jku.at einzureichen. Anträge, die nicht in dieser Form oder nicht fristgerecht eingereicht wurden, sind als Initiativantrag zu behandeln.
- (6) Anträge, die über das direkte Mitbestimmungsrecht der Mitglieder der ÖH gem § 61 HSG 2014 eingebracht werden, gelten als Anträge im Sinne dieser Satzung.
- (7) Zur Annahme eines Antrages ist die Anwesenheit von mindestens 50 vH der Mandatar:innen, und sofern nicht im HSG 2014 anders festgelegt, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Eine Stimmenthaltung oder eine nach Schluss der Abstimmung abgegebene Stimme gilt als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (8) Eine Stimme ist ungültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person abgegeben wurde.
- (9) Auf schriftliches Verlangen mindestens einer/eines Mandatar:in ist eine geheime oder namentliche Abstimmung durchzuführen. Wird eine geheime und eine namentliche Abstimmung verlangt, so ist das zuerst verlangte Verfahren durchzuführen, sofern das HSG 2014 oder die Satzung nicht ausdrücklich einen anderen Abstimmungsmodus vorsehen. Wer beim Aufruf des eigenen Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keine Stimme mehr zu diesem Antrag abgeben.
- (10) Sollte das Ergebnis einer Abstimmung zweifelhaft sein, so ist eine namentliche Abstimmung von der/des Vorsitzenden durchzuführen. Ist das Ergebnis einer geheimen Abstimmung zweifelhaft, so muss diese wiederholt werden.
- (11) Bei einer digitalen Sitzung iSd §4 Abs 6
- (a) sind einfache Abstimmungen unter Verwendung des Chats, durch namentliche Abstimmung mündlich unter Nennung des Namens der Mandatar:in oder Verwendung eines geeigneten Tools durchzuführen.
 - (b) ist bei geheimen Abstimmungen die Verwendung eines geeigneten Tools, das die Anforderungen an eine geheime Abstimmung erfüllt, durchzuführen. Wenn von Mandatar:innen gewünscht ist, eine testweise Abstimmung in diesem System bis spätestens 3 Tage vor der Sitzung zu ermöglichen. Als geeignetes Tool gelten:
 - i. <https://apoll.jku.at/>
 - ii. <https://poys.me/>
 - iii. <https://www.belenios.org/>

§4f Ablauf der Debatte und Redezeitregelungen

- (1) Der/die Antragsteller:in erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Redner:innen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort melden.
- (2) Jede:r Redner:in erhält pro Wortmeldung 10 Minuten Redezeit. Für Berichte gilt eine Redezeitbeschränkung von 20 Minuten. Redner:innen, die zur Berichtigung eines Tatsachenirrtums das Wort verlangen, erhalten für ihre Wortmeldung 1 Minute Redezeit.
- (3) Die Redner:innenliste wird unterbrochen, wenn jemand das Wort aus nachstehenden Gründen verlangt:
 - (a) Satzung
 - (b) Berichtigung eines Tatsachenirrtums
 - (c) Formalantrag iSd §4e Abs 3
- (4) Wer zur Satzung das Wort verlangt, um auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung aufmerksam zu machen, erhält sofort das Wort. Das bedeutet, dass die/der am Wort befindliche Redner:in unterbrochen wird, sie/er jedoch im Anschluss ihren/seinen Beitrag zu Ende führen darf, sofern der satzungswidrige Verlauf nicht durch eben diesen Beitrag verursacht worden ist. Führt die/der Redner:in die inhaltliche Debatte weiter, so ist ihr/ihm das Wort zu entziehen.
- (5) Wer zur Berichtigung eines Tatsachenirrtums das Wort verlangt, erhält es, wenn die/der jeweilige Redner:in ausgesprochen hat.
- (6) Wird ein Antrag auf Schluss der Redner:innenliste angenommen, so dürfen nur noch Personen die bereits auf der Redner:innenliste stehen das Wort in dieser Angelegenheit ergreifen.
- (7) Wird der Antrag auf Schluss der Debatte zu einem Antrag angenommen, so findet zu diesem Antrag keine Diskussion mehr statt. Der Antrag ist umgehend abzustimmen.
- (8) Wird der Antrag zum Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt angenommen, so findet zu diesem Tagesordnungspunkt keine Diskussion mehr statt und alle noch offenen Anträge werden umgehend abgestimmt.
- (9) Wird ein Antrag auf Vertagung eines Punktes oder Zuweisung einer Angelegenheit an einen Ausschuss angenommen, erhält zu der betreffenden Angelegenheit niemand mehr das Wort.

§5 Die/der Vorsitzende

- (1) Die/der Vorsitzende der UV vertritt die ÖH JKU nach außen. Der/dem Vorsitzenden obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der UV und die Erledigung der laufenden Geschäfte, ist für die ÖH JKU verhandlungs- und zeichnungsberechtigt, führt das Dienstsiegel und leitet die Sitzungen der UV. Sie/er ist an die Beschlüsse und Richtlinien der UV gebunden.
- (2) In dringlichen Angelegenheiten ist die/der Vorsitzende gem § 35 Abs 1 HSG 2014 allein entscheidungsbefugt. Dringliche Angelegenheiten sind ausschließlich solche, bei denen ein Aufschub nicht möglich ist, ohne, dass die Interessen der ÖH JKU gefährdet werden oder wenn ein nicht wiedergutmachender Schaden eintreten würde.
- (3) Die/der Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung gem § 35 Abs 4 HSG 2014 durch die/den erste:n stellvertretende:n Vorsitzende:n oder im Falle deren/dessen Verhinderung durch die/den zweite:n stellvertretende:n Vorsitzende:n vertreten. Der Verhinderungsfall tritt ein, wenn die/der Vorsitzende dies mitteilt oder länger als 7 Tage ihre/seine Aufgaben nicht erfüllt. In diesen Fällen handelt die /der erste Stellvertreter:in oder die/der zweite Stellvertreter:in im Auftrag und unter Verantwortung der/des Vorsitzenden.
- (4) Der/dem Vorsitzenden obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der ÖH JKU, insbesondere die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen, sowie die Zuteilung der Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb der ÖH JKU. Sie/er ist berechtigt von den Referent:innen die Abhaltung von Sprechstunden zu verlangen.

- (5) Die Einstellung von Angestellten erfolgt durch die/den Vorsitzenden gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent:in. Die/der Vorsitzende hat die abgeschlossenen Dienstverträge der UV in der jeweils nächsten Sitzung zur Abstimmung zu bringen.
- (6) Die Verantwortlichkeit der/des Vorsitzenden erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode, mit dem Tag ihres/seines Rücktritts oder ihrer/seiner Abwahl. Rücktritte müssen schriftlich an die/den Vorsitzende:n der Wahlkommission sowie die Mandatar:innen der UV erfolgen im Rahmen einer Sitzung der UV zu Protokoll gegeben werden. Von Rücktritt oder Abwahl der/des Vorsitzenden ist die Bundesministerin oder der Bundesminister unverzüglich in Kenntnis zu setzen. (§ 33 Abs. 6 HSG 2014).
- (7) Die/der Vorsitzende sowie ihren/seinen Stellvertretenden gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Universitätsvertretung festzulegen.

§5a Anfragen nach Informationsfreiheitsgesetz

- (1) Die_ der Vorsitzende ist innerhalb der ÖH JKU für die Vollziehung des Bundesgesetzes über den Zugang zu Informationen (Informationsfreiheitsgesetz – IFG) verantwortlich und hat für eine einheitliche Vollziehung zu sorgen. In diesem Rahmen ist der_ die Vorsitzende befugt Weisungen an die Referent_innen, Sachbearbeiter_innen und die Vorsitzenden der Studienvertretungen zu erteilen. Der_ Die Vorsitzende ist im Fall des § 11 IFG bescheiderlassende Behörde.
- (2) Die_ der Vorsitzende hat das Recht, Informationen zu verweigern, deren Geheimhaltung unter §6 IFG 2025 geregelt ist, insbesondere wenn dies im Interesse der unbeeinträchtigten Vorbereitung einer Entscheidung, im Sinne der unbeeinträchtigten rechtmäßigen Willensbildung und ihrer unmittelbaren Vorbereitung begründet ist oder zur Wahrung der im überwiegenden berechtigten Interesse eines anderen, wie dem Schutz der personenbezogenen Daten, erforderlich ist.
- (3) Informationsbegehren können von allen Mitgliedern der ÖH JKU gestellt werden und haben den vollen Namen und die Matrikelnummer der antragstellenden Person zu beinhalten. Digitale Anfragen müssen an vorsitz@oeh.jku.at gesendet werden und müssen direkt Bezug auf das Informationsfreiheitsgesetz nehmen.

§6 Referate

- (1) Zur Führung der Verwaltung und der übrigen Aufgabenbereiche sind von der UV folgende Referate eingerichtet.
 - (a) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (WiRef)
 - (b) Referat für Sozialpolitik
 - (c) Referat für Bildungs- und Gesellschaftspolitik
 - (d) Referat für Organisation
 - (e) Referat für Öffentlichkeitsarbeit
 - (f) Referat für Migrations- und Integrationsarbeit (REMI)
 - (g) Referat für Skripten und Lernbehelfe (ÖH-Shop)
 - (h) Referat für Internationales (REFI)
 - (i) Referat für Studienberatung

- (j) Referat für Frauen, Gender und Gleichbehandlungsfragen
 - (k) Referat für kulturelle Angelegenheiten
 - (l) Referat Generalsekretariat
 - (m) Referat für Sport
 - (n) Referat für studentische Kommunikationsförderung (LUI)
 - (o) Referat Bücherbörse
 - (p) Referat für IT
 - (q) Referat für Klimaschutz und Nachhaltigkeit
- (2) Der/die Referent:in im Referat Generalsekretariat unterstützt die/den Vorsitzende:n bei der Koordination der Referate und Organe der ÖH JKU sowie bei der internen Kommunikation und Verwaltung.
 - (3) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent:innen. Die Referent:innen sowie allfällige stellvertretende Wirtschaftsreferent:innen werden von der/dem Vorsitzenden oder Stellvertreter:innen, nach einer öffentlichen Ausschreibung, zur Wahl vorgeschlagen und von der UV mit einfacher Mehrheit gewählt. Wird niemand zur Wahl vorgeschlagen, so ist das von der/dem Vorsitzenden zu begründen.
 - (4) Referent:innen werden mindestens 22 Tage vor der jeweiligen Wahl öffentlich ausgeschrieben. Diese Ausschreibung erfolgt nach Möglichkeit in den Printmedien der ÖH JKU, jedenfalls jedoch unter oeh.jku.at im Jobportal und den Social Media Kanälen der ÖH JKU, wo sie mindestens 14 Tage lang abrufbar sein muss. Die Bewerber:innen haben bis spätestens 8 Tage vor der jeweiligen Wahl einen Lebenslauf und ein Motivationsschreiben schriftlich an das ÖH Sekretariat zu übermitteln.
 - (5) Nur natürliche Personen können gleichzeitig nur den Aufgabenbereich eines Referats wahrnehmen.
 - (6) Bis zur Beschlussfassung der UV über die Wahl können von der/dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Mitglieder oder Angestellte der ÖH JKU vorläufig mit der Leitung von Referaten betraut werden.
 - (a) Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 40 Tage erstrecken. Die Monate Februar, Juli, August und September sind in diesem Zeitraum nicht einzurechnen.
 - (b) Interimistisch eingesetzte Referent:innen müssen bei der nächsten Sitzung zur Wahl gestellt werden, sofern sie weiterhin mit den Aufgaben des Referates betraut werden möchten.
 - (c) Wird eine Person nach Vorschlag nicht gewählt, oder von der UV abgewählt, ist eine interimistische Betrauung mit der Leitung desselben Referats innerhalb derselben Funktionsperiode ausgeschlossen.
 - (d) Innerhalb einer Funktionsperiode darf eine Person nicht mehrmals interimistisch mit der Leitung desselben Referats betraut werden.
 - (7) Die/der Vorsitzende kann den Referent:innen im Hinblick auf ihre Aufgaben zur Unterstützung Sachbearbeiter:innen sowie Angestellte zur Verfügung stellen. Die Sachbearbeiter:innen sind von der/dem Vorsitzenden unter Bedachtnahme des Bedarfs den jeweiligen Referaten zuzuteilen.
 - (8) Referent:innen können darüber hinaus unbezahlte Sachbearbeiter:innen, welche keine Funktionsgebühr erhalten, mit Aufgaben betrauen.
 - (9) Bei Sachbearbeiter:innen, welche Funktionsgebühr erhalten, ist auf ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis zu achten. Über alle Referate müssen weibliche und männliche Personen im Ausmaß von mindestens 40 Prozent vertreten sein.
 - (10) Den Referent:innen, die/der stellvertretenden Wirtschaftsreferent:in sowie den Sachbearbeiter:innen gebührt eine Funktionsgebühr lt §31 Abs 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe

des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Universitätsvertretung festzulegen.

§6a Stellung der Referent:innen

- (1) Die Referent:innen sowie Sachbearbeiter:innen sind bei der Gestaltung ihrer Arbeit an die Richtlinien und Beschlüsse der UV gebunden.
- (2) Die Referent:innen sind an die Weisungen der/des Vorsitzenden gebunden.
- (3) Die Sachbearbeiter:innen sind an die Weisungen der/des Vorsitzenden sowie der/des Referent:in gebunden.
- (4) 8 Tage vor jeder ordentlichen Sitzung der UV hat jede:r Referent:in einen schriftlichen Bericht über die seit der letzten Sitzung stattgefundenen Tätigkeit, sowie einen Ausblick für anstehende Projekte und Tätigkeiten zur Vorlage in der UV an das ÖH Sekretariat zu senden.
- (5) Die/der Referent:in im Referat Generalsekretariat kann einmal monatlich einen Bericht von jeder/jedem Referent:in einfordern.
- (6) Die Verantwortlichkeit der Referent:innen beginnt mit der Wahl bzw. mit der vorläufigen Betrauung der Leitung eines Referats durch die/den Vorsitzende:n und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode, dem Tag des Rücktritts, der Abwahl bzw. dem Ende der vorläufigen Betrauung.
- (7) Die/der Vorsitzende kann Referent:innen im Rahmen ihres Fachgebietes, auf Antrag in der UV, bevollmächtigen, die ÖH JKU im Rahmen von § 42 Abs. 3 HSG 2014 nach außen zu vertreten.
- (8) Treten Referent:innen im Namen der ÖH JKU mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlung, die die ÖH JKU im Rahmen von § 42 Abs. 3 HSG 2014 verpflichten können, haben sie der/dem Vorsitzenden darüber unverzüglich zu berichten.

§7 Ausschüsse

- (1) Die UV richtet nachstehende Ausschüsse ein:
 - (a) Ausschuss zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle
- (2) Die Aufgabe der Ausschüsse besteht in der Beratung und Vorbereitung von Beschlüssen für die UV.
- (3) Die Ausschüsse der UV setzen sich aus fünf stimmberechtigten Mitgliedern zusammen. Sie sind nach dem d'Hondtschen Verfahren entsprechend des letzten Wahlergebnisses der in der UV vertretenen wahlwerbenden Gruppen zu entsenden. Darüber hinaus ist je ein:e Vertreter:in der in der UV vertretenen wahlwerbenden Gruppen, die nach diesem Verfahren keine Mitglieder in die Ausschüsse entsenden, mit beratender Stimme beizuziehen.
- (4) Die Entsendung der Mitglieder obliegt den zustellungsbevollmächtigten Vertreter:innen der in der UV vertretenen wahlwerbenden Gruppen.
- (5) Die stimmberechtigten Mitglieder des Ausschusses wählen aus ihrer Mitte in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode eine:n Vorsitzende:n, sowie eine:n stellvertretende:n Vorsitzende:n. Die/der Vorsitzende, bei deren/dessen Verhinderung die/der stellvertretende Vorsitzende, leitet die Sitzungen des Ausschusses.
- (6) Die konstituierende Sitzung hat spätestens 14 Vorlesungstage nach der konstituierenden Sitzung der UV stattzufinden.
- (7) Sofern nicht anders festgelegt, gelten die Bestimmungen für die Sitzungen der UV für Sitzungen der Ausschüsse sinngemäß.
 - (a) Die Einladungsfrist verkürzt sich bei Sitzungen der Ausschüsse auf mindestens 7 Tage.

- (8) Der Ausschuss zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle hat die Finanzgebarung der ÖH JKU (UV, FakV, StV) nach Maßgabe der Gebarungsordnung der ÖH JKU, sowie der maßgeblichen Bestimmungen des HSG 2014 sowie der HS-DVV, HS-WV und HS-RVBV zu überwachen.
- (9) Die Aufgaben des Ausschusses zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle sind folgende:
- (a) Beratung und Unterstützung des WiRef im Rahmen der Erstellung des Jahresvoranschlags sowie des Jahresabschlusses.
 - (b) Beratung und Unterstützung des WiRef bei der Planung und Durchführung von Investitionen und Projekten, die eine Betragsgrenze von 9.000,00 € überschreiten, sowie bei der finanziellen Abwicklung von Großveranstaltungen bei denen der Wechselgeldbestand den Betrag von 3.000,00 € überschreiten.
 - (c) Beratung und Unterstützung des WiRef bei der Erstellung des Inventur- und Anlagenverzeichnisses im Beisein der Wirtschaftsprüfung.
 - (d) Beratung und Unterstützung des WiRef bei der Erstellung und Abwicklung von Sponsoringverträgen, sowie Überprüfung deren ordnungsgemäßer Einhaltung.
 - (e) Beratung und Unterstützung des WiRef sowie der Wirtschaftsprüfung bei der Entnahme von Kassa-Stichproben.
 - (f) Zumindest einmal im Semester hat die/der Vorsitzende des Ausschusses zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle eine Besprechung mit dem Vorsitz der ÖH JKU einzuberufen, um Verbesserungsvorschläge zu diskutieren.
- (10) Der Ausschuss zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle tritt zumindest 2 Mal im Semester jedenfalls aber spätestens am Tag vor einer Sitzung der UV zusammen und hat die diesen Sitzungen folgende Tagesordnungspunkte zu behandeln:
- (a) Feststellung der Anwesenden, Beschlussfähigkeit und Bestellung des Schriftführers oder einer Schriftführerin
 - (b) Genehmigung der Tagesordnung
 - (c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - (d) Berichte der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten
 - (e) Beschluss zur Ordnungsmäßigkeit von Rechtsgeschäften, mit einer Betragshöhe zwischen 9.000,00 € und 18.000,00 € gem § 42 Abs 2 HSG 2014
 - (f) Beschluss zur Ordnungsmäßigkeit von Dienstverträgen
 - (g) Allfälliges
- (11) Der Ausschuss zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle berichtet in jeder Sitzung der UV im Tagesordnungspunkt §4b Abs 1 lit g über die Ordnungsmäßigkeit der Gebarung der ÖH JKU.
- (12) Die Mitglieder des Ausschusses zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle haben bei der Überprüfung die übliche Sorgfaltspflicht gegenüber Dritten zu wahren. Sie haften dabei persönlich für den Schaden, der der ÖH JKU aus der missbräuchlichen Verwendung oder Veröffentlichung der Unterlagen entstehen.
- (13) Der Jahresabschluss und der Jahresvoranschlag werden in den Sitzungen des Ausschusses zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle besprochen.

§8 Urabstimmung

- (1) Die UV kann für ihren Aufgabenbereich iSd § 12 HSG 2014 mit Zweidrittelmehrheit beschließen, dass eine Urabstimmung abzuhalten ist.
- (2) Die Abstimmung muss innerhalb von 40 Tagen nach Beschluss durch die UV von der/dem Vorsitzenden durchgeführt werden.
- (3) Die Abstimmung muss unter Angabe von Ort, Zeit und abzustimmender Frage in den offiziellen Medien der ÖH JKU iSd §1 Abs 4, sowie durch Aushang in den Räumlichkeiten der

ÖH JKU mindestens 14 Tage vor der Abstimmung durch die/den Vorsitzenden bekannt gemacht werden.

- (4) Zur Abstimmung sind Studierende der JKU iSd § 47 HSG 2014 berechtigt.
- (5) Die Abstimmung muss schriftlich, geheim und persönlich in den Räumlichkeiten der JKU durchgeführt werden.
- (6) Die Dauer der Abstimmung muss von der UV mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden, darf aber 3 Tage nicht überschreiten.
- (7) Die organisatorische Durchführung der Urabstimmung hat von der Wahlkommission der ÖH JKU zu erfolgen, wenn sie gemeinsam mit einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl stattfindet.
- (8) Das Ergebnis einer Urabstimmung ist bindend, wenn das Ausmaß der Beteiligung an der Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten Wahl zur UV erreicht.
- (9) Ergebnisse von Urabstimmungen gelten grundsätzlich bis zu ihrer Aufhebung oder Abänderung durch eine weitere Urabstimmung.
- (10) Die Verlautbarung der Ergebnisse muss innerhalb von 7 Tagen nach Durchführung der Urabstimmung in den offiziellen Medien der ÖH JKU sowie durch Aushang in den Räumlichkeiten der ÖH JKU erfolgen.

§9 Inkrafttreten und Änderungen der Satzung

- (1) Diese Satzung tritt mit 10. April 2024 in Kraft.
- (2) Änderungen der Satzung können nur bei einer Sitzung der UV mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen vorgenommen werden.
- (3) Änderungen der Satzung müssen mindestens 8 Tage vor der Sitzung, in der sie zur Abstimmung gebracht werden, als Antrag iSd §4e Abs 5 eingereicht werden und sind als eigener Tagesordnungspunkt zu behandeln.
- (4) Vorgeschlagene Änderungen der Satzung liegen im Zeitraum von 7 Tagen vor der Sitzung der UV in der sie zur Abstimmung gebracht werden zur Einsicht im ÖH Sekretariat auf.
- (5) Eine Änderung oder Ergänzung der Satzung tritt mit Veröffentlichung auf der Website der ÖH JKU in Kraft, sofern der Beschluss keinen anderen Zeitpunkt des Inkrafttretens bestimmt. Der Zeitpunkt des Inkrafttretens einer Änderung muss klar ersichtlich sein.

ANLAGE 1

zur Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Johannes Kepler Universität Linz

Stand: 18.06.2026

Bundesgesetz über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014- HSG 2014) StF: BGBl. I Nr. 45/2014 (NR: GP XXV RV 136 AB 171 S. 30. BR: 9189 AB 9192 S. 831.)

Eingereichte Studienvertretungen laut Kundmachung der Kriterien für die Wahlberechtigung bei den Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlen 2015 der Wahlkommission bei der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Linz:

Stand: 18.06.2026

Studienvertretung: Doktorat der Rechtswissenschaften

Studienvertretung: Doktorat der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften

Studienvertretung: Doktorat der Naturwissenschaften und der Technischen Wissenschaft

Studienvertretung: Informatik

Studienvertretung: Artificial Intelligence

Studienvertretung: Physik & MoBi

Studienvertretung: Elektronik und Informationstechnik

Studienvertretung: Kulturwissenschaften

Studienvertretung: Kunststofftechnik & Maschinenbau

Studienvertretung: Mechatronik

Studienvertretung: Politische Bildung

Studienvertretung: Psychologie

Studienvertretung: Rechtswissenschaften

Studienvertretung: Recht und Wirtschaft für Techniker:innen

Studienvertretung: Sozialwirtschaft

Studienvertretung: Statistik & Data Science

Studienvertretung: Wirtschaftsrecht

Studienvertretung: Chemistry

Studienvertretung: Medical Engineering

Studienvertretung: Wirtschaftspädagogik

Studienvertretung: Soziologie

Studienvertretung: Wirtschaftsinformatik

Studienvertretung: Lehramt

Studienvertretung: Mathematik & NaWi-Tec

Studienvertretung: Wirtschaft

Studienvertretung: Humanmedizin

Folgende Studienrichtungen sind berechtigt in die **Fakultätsvertretung der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften** (gem. HSG § 15 (2)) zu entsenden:

Studienvertretung: Doktorat der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften
Studienvertretung: Kulturwissenschaften
Studienvertretung: Politische Bildung
Studienvertretung: Sozialwirtschaft
Studienvertretung: Soziologie
Studienvertretung: Psychologie
Studienvertretung: Statistik & Data Science
Studienvertretung: Wirtschaftsinformatik
Studienvertretung: Wirtschaftspädagogik
Studienvertretung: Wirtschaft

Folgende Studienrichtungen sind berechtigt in die **Fakultätsvertretung Technische und Naturwissenschaften** (gem. HSG § 15 (2)) zu entsenden:

Studienvertretung: Doktorat der Naturwissenschaften und der Technischen Wissenschaften
Studienvertretung: Informatik
Studienvertretung: Artificial Intelligence
Studienvertretung: Elektronik und Informationstechnik
Studienvertretung: Kunststofftechnik & Maschinenbau
Studienvertretung: Lehramt
Studienvertretung: Mechatronik
Studienvertretung: Chemistry
Studienvertretung: Mathematik & NaWi-Tec
Studienvertretung: Physik & MoBi
Studienvertretung: Medical Engineering

Folgende Studienrichtungen sind berechtigt in der **Fakultätsvertretung Rechtswissenschaften** (gem. HSG § 15 (2)) zu entsenden:

Studienvertretung: Doktorat der Rechtswissenschaften
Studienvertretung: Rechtswissenschaften
Studienvertretung: Recht und Wirtschaft für Techniker:innen
Studienvertretung: Wirtschaftsrecht

ANLAGE 2

zur Satzung der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften an der Johannes Kepler Universität Linz

Stand: 22. Juni 2021

Bundesgesetz über die Vertretung der Studierenden (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 – HSG 2014) StF:BGBl. I Nr. 45/2014 (NR:GP XXV RV 136 AB 171 S. 30. BR: 9189 AB 9192 S. 831.)

§ 15 (2) HSG 2014

(2) Die Universitätsvertretung der Studierenden ist berechtigt, im Rahmen ihrer Sitzung weitere Organe entsprechend dem Organisationsplan der Universität (z.B. Fakultätsvertretung, Fachbereichsvertretung, Departementvertretung, etc.) einzurichten. Sie hat in der Satzung festzulegen, von welcher Studienvertretung Studierende in diese Organe zu entsenden sind. Bei der Festlegung der Zahl der von den einzelnen Studienvertretungen zu entsendenden Vertreterinnen und Vertreter ist die Anzahl der Studierenden desjeweiligen Studiums zu berücksichtigen.

Die Aufgaben der Organe gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014 sind:

1. Vertretung der Interessen der Studierenden sowie deren Förderung in ihrem Wirkungsbereich;
2. Verfügung über das zugewiesene Budget; Koordination der Tätigkeiten der Studienvertretungen;
3. Abgabe von Stellungnahme zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen;

Die Aufgaben der Studienvertretung sind laut § 20 HSG 2014:

1. Vertretung der Interessen der Studierenden sowie deren Förderung in ihrem Wirkungsbereich;
2. Nominierung der von der Universitätsvertretung in die Kollegialorgane gemäß § 25 Abs. 8 Z 1 bis 3 UG zu entsenden Studienvertreterinnen und Studienvertreter nach Maßgabe der Satzung, bei allen anderen Bildungsrichtungen nach Maßgabe der dortigen organisationsrechtlichen Bestimmungen;
3. Verfügung über das der Studienvertretung zugewiesene Budget;
4. Abgabe von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen;
5. Beratung der Studienwerberinnen und Studienwerber sowie der Studierenden.