

Satzung der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien

§1	GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	4
§2	POLITISCHE AGENDA	4
§3	BETEILIGUNG VON STUDIERENDEN	5
§4	ENTSCHEIDUNGSFINDUNG / PLURALISTISCHE UND PARITÄTISCHE BESETZUNG	6
§5	ORGANE DER HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT	6
§6	DIE KONSTITUIERENDE SITZUNG (GEMÄß §59 HSG 2014)	7
§7	UNIVERSITÄTSVERTRETUNG (UV)	7
§8	EINBERUFUNG VON SITZUNGEN DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG (UV-SITZUNG)	8
§9	TAGESORDNUNG VON UV-SITZUNGEN	9
§10	ABLAUF VON UV-SITZUNGEN	9
§11	ANTRÄGE BEI UV-SITZUNGEN	10
§12	ABLAUF DER DEBATTE IN UV-SITZUNGEN	10
§13	BESCHLUSSFASSUNG IN UV-SITZUNGEN	12
§14	PROTOKOLLIERUNG VON UV-SITZUNGEN	12
§15	VORSITZ DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG	13
§16	MITARBEITER:INNEN DER REFERATE	14
§17	REFERATE	15
§18	STUDIERENDENVERSAMMLUNGEN	17
§19	VOLLVERSAMMLUNG MIGRANTISCHER STUDIERENDER	18
§20	AUSSCHÜSSE DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG	19

§21	STÄNDIGE AUSSCHÜSSE DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG	19
§22	STUDIENVERTRETUNG	20
§23	STUDENTISCHE MITBESTIMMUNG IN GREMIEN DER UNIVERSITÄT	22
§24	FUNKTIONSGEBÜHREN UND BERICHTSPFLICHT	23
§25	INTERESSENKONFLIKT	24
§26	KONTROLLRECHTE DER MANDATAR:INNEN	24
§27	ÄNDERUNG UND INKRAFTSETZUNG DER SATZUNG	24
	ANHANG 1 – RICHTLINIEN FÜR DIE GEWÄHRUNG VON UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT (SOZIALFONDS)	26
	ANHANG 2 – RICHTLINIEN FÜR DIE FÖRDERUNG UND UNTERSTÜTZUNG VON PROJEKTEN DER UND DURCH DIE HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT (FÖRDERRICHTLINIEN)	28
	ANHANG 3 – GEBARUNGSSORDNUNG	33
§1	GELTUNGS- UND ANWENDUNGSBEREICH	33
§2	GRUNDSÄTZE DER GEBARUNG	33
§3	AUSNAHMEN UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	33
§4	RECHTSGESCHÄFTSABSCHLUSSBEFUGNIS	33
§5	BESCHLUSSGRENZEN	33
§6	RECHNUNGSLAUF	34
§7	RECHNUNGSBESTANDTEILE	34
§8	KOSTENÜBERNAME DURCH DIE ÖH AKBILD	35
§9	EINNAHMEN	36
§10	FAHRKTKOSTEN ALLGEMEIN	36

<u>§11</u>	<u>FERNZUGFAHRTEN</u>	<u>36</u>
<u>§12</u>	<u>KRAFTFAHRZEUG</u>	<u>36</u>
<u>§13</u>	<u>FLUGREISEN</u>	<u>36</u>
<u>§14</u>	<u>TAXIFAHRTEN</u>	<u>36</u>
<u>§15</u>	<u>VERPFLEGUNG</u>	<u>36</u>
<u>§16</u>	<u>LOGIS</u>	<u>37</u>
<u>§17</u>	<u>WERKVERTRÄGE</u>	<u>37</u>
<u>§18</u>	<u>SCHULUNGEN</u>	<u>37</u>
<u>§19</u>	<u>KINDERBETREUUNG</u>	<u>37</u>
<u>§20</u>	<u>NICHT REFUNDIERBARE KOSTEN</u>	<u>38</u>

§1 GELTUNGSBEREICH UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

- (1) Die Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts.
- (2) Mitglieder der Hochschüler:innenschaft sind alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der Akademie der bildenden Künste Wien. Mitglieder der Österreichischen Hochschüler:innenschaft (ÖH) sind alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden im Territorium der Republik Österreich.
- (3) Alle Mandatar:innen, Studierendenvertreter:innen, Funktionär:innen und Beschäftigten der Hochschüler:innenschaft haben in ihrer internen Organisation sowie in ihrer Arbeit und ihrem Auftreten in der Öffentlichkeit ihre gesetzlichen Pflichten zu erfüllen, sich an die Satzung zu halten und die politische Agenda der Hochschüler:innenschaft zu verfolgen. Wer zuwider handelt, wird vom Vorsitz zur Rede gestellt.
- (4) Die Medien der Hochschüler:innenschaft sind insbesondere die Website der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste (www.oehakbild.info), die Infoscreens sowie alle von der Hochschüler:innenschaft, ihren Mandatar:innen und Funktionär:innen für die Zwecke der Studierendenschaft betriebenen Social-Media-Kanäle. Alle Referate und Studienvertretungen haben das Recht Inhalte auf der Webseite und den Infoscreens zu veröffentlichen. Alle Social-Media-Kanäle der Hochschüler:innenschaft müssen öffentlich sein, die Zugangsdaten sind in der Cloud der Hochschüler:innenschaft zu hinterlegen. Im Sinne des Impressums muss kenntlich gemacht werden, welches Organ der Hochschüler:innenschaft für den Kanal verantwortlich und welche Person rechtlich verantwortlich ist. Für alle Social Media Kanäle muss oeh@akbild.ac.at als Back-Up E-Mailadresse eingetragen werden.
- (5) E-Mail gilt als Schriftform.
- (6) Richtlinien und Geschäftsordnungen sind auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen. Offizielle Dokumente und Unterlagen der Hochschüler:innenschaft sind von Studienvertreter:innen, Mandatar:innen, Funktionär:innen und Beschäftigten in der hochschüler:innenschaftseigenen Cloud zu archivieren.
- (7) Wenn in dieser Satzung auf Gesetze Bezug genommen wird, dann immer in der jeweils gültigen Fassung.
- (8) Wenn in dieser Satzung das Femininum verwendet wird, handelt es sich um ein generisches Femininum und schließt alle Geschlechter mit ein.
- (9) Wenn in dieser Satzung von FLINTA* gesprochen wird, sind damit Frauen, Lesben, Inter, Nichtbinäre, Trans- und Agender*-Personen gemeint; BPoC bezieht sich auf Personen, die als „nicht-weiß“ identifiziert werden.

§2 POLITISCHE AGENDA

Personen, die im Rahmen der Hochschüler:innenschaft eine Funktion übernehmen, verpflichten sich zu Folgendem:

- (1) Die Hochschüler:innenschaft der Akademie der Bildenden Künste Wien verpflichtet sich in allen Organen der Förderung von FLINTA*- und migrantische sowie BPoC-Personen (d.h. bevorzugte Vergabe von Funktionen an diese Personengruppen bei gleicher Qualifikation).
- (2) Einsatz für die Verbesserung der rechtlichen Situation der Studierenden in studienspezifischen, sozialen, politischen und finanziellen Belangen.
- (3) Beratung und besondere Berücksichtigung der Situation von soziokulturell und ökonomisch benachteiligten Studierenden, insbesondere von migrantischen Studierenden (EWR/EU und darüber hinaus).

- (4) Bevorzugte Vergabe von Mitteln an wirtschaftlich benachteiligte Studierende und Personen mit keinem oder eingeschränktem Zugang zum Arbeitsmarkt; Transparenz bei der Verwendung der Studierendenbeiträge und Einsatz derselben im Interesse der Studierenden. Alle Aktivitäten, insbesondere finanzieller Natur, müssen nachvollziehbar sein und sind offenzulegen.
- (5) Besonderer Fokus auf die Gleichstellung aller Studierenden unabhängig von Zuschreibungen wie etwa Herkunft, Klasse, Rassisierung, Vergeschlechtlichung, sexuelle Orientierung, Religion, Befähigung oder anderen Diskriminierungsfaktoren.
- (6) Vertreten einer Position, die gesellschaftliche Verhältnisse und Strukturen sowie deren Ausschlussmechanismen und Diskriminierungen reflektiert und letztere in der eigenen politischen Praxis entschieden zu verhindern sucht.
- (7) Verwenden von genderdiversen Formulierungen und einer genderdiversen Sprache in allen Aussendungen, Publikationen und in Sitzungen. Das Geschlecht einer beteiligten Person ist stets zu respektieren. Ebenso ist zu berücksichtigen, dass eine diskriminierungsfreie und inklusive Sprache verwendet wird.
- (8) Jede Person, die eine Funktion innerhalb der Hochschüler:innenschaft bekleidet, ob als gewählte Vertreter:in, Referent:in, Sachbearbeiter:in oder Studierendenvertreter:in, verpflichtet sich dazu, sich gegen jede Form der Diskriminierung aufgrund von Sprachvoraussetzungen und deren formaler Standardisierung an der Akademie der bildenden Künste Wien, wie etwa in der Ausgestaltung von Studienplänen und Zugangsvoraussetzungen einzusetzen.
- (9) Die Hochschüler:innenschaft steht zu einer Politik sprachlich inklusiver Pluralität, die innerhalb der Hochschüler:innenschaft, aber auch an der Akademie der bildenden Künste Wien praktisch umzusetzen und einzufordern ist.
- (10) Personen, die innerhalb der Hochschüler:innenschaft eine Funktion bekleiden bzw. als Mandatar:innen aktiv sind, bemühen sich um eine heterarchische Zusammenarbeit; von allen Mandatar:innen, Funktionär:innen und Beschäftigten wird ein transparentes, verantwortungsbewusstes und verantwortungsvolles Arbeiten erwartet.
- (11) Um die Arbeitsweise der Hochschüler:innenschaft für ihre Mitglieder transparent und nachvollziehbar zu machen, sollen die Organe, Ausschüsse und der Vorsitz der Hochschüler:innenschaft Geschäftsordnungen beschließen und diese auf der Website der Hochschüler:innenschaft veröffentlichen.
- (12) Es gilt das Prinzip der Schriftlichkeit. Arbeitsvereinbarungen und -aufträge, deren Umfang oder Komplexität der Tätigkeiten es erfordert, werden in einem Auftragsblatt mit Zielen, Milestones, Verantwortlichen und Ressourcen festgehalten.

§3 BETEILIGUNG VON STUDIERENDEN

- (1) Die Interessen aller Studierenden, und nicht nur der bereits im Rahmen der Hochschüler:innenschaft aktiven Studierenden, sind von Mandatar:innen, Funktionär:innen und Beschäftigten der Hochschüler:innenschaft zu berücksichtigen.
- (2) Alle Gremien sind, sofern sie am Beginn des Semesters bereits feststehen, sofort, spätestens aber sieben Tage vor deren Abhaltung auf geeignetem Weg auszuschreiben und zu veröffentlichen, um in der Studierendenvertretung eine pluralistische und paritätische Besetzung von Studierenden aus den unterschiedlichen Instituten zu erreichen und damit möglichst vielen Studierenden eine Mitbestimmung zu ermöglichen.
- (3) Mandatar:innen, Funktionär:innen und Beschäftigte der Hochschüler:innenschaft tragen Mitverantwortung für den Wissenstransfer in der Organisation. Dies gilt insbesondere für das Onboarding von Nachfolger:innen im Rahmen eines Mentorings.

(4) Mandatar:innen, Funktionär:innen und Beschäftigte der Hochschüler:innenschaft wirken am Mentoring der Hochschüler:innenschaft mit.

§4 ENTSCHEIDUNGSFINDUNG / PLURALISTISCHE UND PARITÄTISCHE BESETZUNG

(1) Entscheidungen in Gremien sollen auf transparente Weise getroffen werden. Ein Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat (Ausnahmen sind Satzungsänderungen, Abwahanträge etc.). Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme. Die Fassung von Beschlüssen im Umlaufweg ist für die Organe der Hochschüler:innenschaft nicht zulässig.

(2) Soweit das HSG 2014 nichts anderes vorsieht, ist für einen Beschluss der Organe der Hochschüler:innenschaft die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.

(3) Gremien, in denen Beschlüsse hinsichtlich der Belange von Studierenden gefasst werden, sollen pluralistisch und paritätisch besetzt werden.

(4) Parität ist dann gegeben, wenn Studierende aus möglichst vielen verschiedenen Fachbereichen und Instituten in den Sitzungen, Ausschüssen und allfälligen Arbeitsgruppen der Universitätsvertretung, Studienvertretungen und Referate vertreten sind und in die Gremien der Akademie der bildenden Künste Wien entsendet werden.

(5) Der Vorsitz, die Funktionär:innen, Mandatar:innen und Beschäftigte der Hochschüler:innenschaft haben Beschlüsse, die in Gremien der Hochschüler:innenschaft gefasst werden, formal zu vollziehen.

§5 ORGANE DER HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT

(1) Die Organe der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien sind:

1. die Universitätsvertretung
2. die Studienvertretungen und gegebenenfalls Fachbereichsvertretung
3. die Wahlkommission

(2) Alle Organe mit Ausnahme der Wahlkommission unterliegen der Satzung.

(3) Die Zusammenlegung oder Trennung von Studienvertretungen erfolgt, entsprechend den Bestimmungen des §19 (2) HSG 2014 durch Beschluss der Universitätsvertretung mit 2/3-Mehrheit. Dieser Beschluss ist im Rahmen eines eigenen Tagesordnungspunktes zu fällen. Solche Beschlüsse sind nur dann zulässig, wenn mehr als vier Monate zwischen dem Beschluss und der nächsten Wahl der Hochschüler:innenschaft liegen, es sei denn, die Universität kündigt Änderungen der Universitätsstruktur an, die eine Anpassung erforderlich machen. In diesem Fall sind solche Beschlüsse soweit zulässig wie nötig, um diese Anpassung vorzunehmen.

(4) Beschlüsse nach Abs. 3 treten außer Kraft, wenn zehn Prozent der für die gemeinsame Studienvertretung aktiv Wahlberechtigten anlässlich der Durchführung von Wahlen Hochschüler:innenschaft die Wahl eigenständiger Studienvertretungen schriftlich beantragen.

(5) Zusammenlegungen und Trennungen von Studienvertretungen werden immer erst mit der nächsten Hochschüler:innenschaftswahl wirksam.

(6) Der Vorsitz der Hochschüler:innenschaft hat eine Liste aller eingerichteten Studienvertretungen gemäß den obigen Bestimmungen, der diesen zugewiesenen Studienrichtungen und ihrer Zuordnung zu Organen zu führen und diese Liste bei Änderungen umgehend zu überarbeiten. Die aktuelle Liste ist als Anhang zur Satzung auf der Website der Hochschüler:innenschaft zum Abruf bereitzustellen. Diese Liste dient als Grundlage für die Wahlen der Hochschüler:innenschaft.

§6 DIE KONSTITUIERENDE SITZUNG (GEMÄß §59 HSG 2014)

- (1) Die konstituierende Sitzung ist das erstmalige Zusammentreten der neu gewählten Mandatar:innen eines Organs nach Verlautbarung des Wahlergebnisses.
- (2) Die Einladung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch den Vorsitz der Wahlkommission bzw. der Unterwahlkommission. Die Einladung zur konstituierenden Sitzung hat ehestmöglich nach der Verlautbarung des Wahlergebnisses und mindestens vierzehn Tage vor dem Termin der Sitzung schriftlich zu ergehen. Der Termin für die konstituierende Sitzung wird vom Vorsitz der Wahlkommission bzw. der Unterwahlkommission festgelegt.
- (3) Die konstituierende Sitzung hat in Präsenz zu erfolgen.
- (4) Die Schriftführung und Leitung der konstituierenden Sitzung erfolgen durch den Vorsitz der Wahlkommission. Die Tagesordnung hat insbesondere folgende Punkte zu beinhalten:
 1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
 2. Genehmigung der Tagesordnung
 3. Wahl des Vorsitzes der Organe
 4. Wahl der ersten Stellvertretung des Vorsitzes
 5. Wahl der zweiten Stellvertretung des Vorsitzes
 6. Allfälliges

§7 UNIVERSITÄTSVERTRETUNG (UV)

- (1) Der Universitätsvertretung gehören an:
 1. Mandatar:innen oder die vertretungsberechtigten Personen gemäß Abs. 3 und 4 mit Stimm- und Antragsrecht
 2. Referent:innen mit beratender Stimme für die Belange ihres Referats
 3. Mandatar:innen der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht.
- (2) Studierende der Akademie der bildenden Künste Wien haben als Mitglieder der Hochschüler:innenschaft das Recht an allen öffentlichen Sitzungen der Universitätsvertretung teilzunehmen und haben Rederecht.
- (3) Gewählte Mandatar:innen der Universitätsvertretung können sich bei Sitzungen durch eine nominierte Ersatzmandatar:in vertreten lassen. Ist auch die Ersatzmandatar:in verhindert oder wurde keine Ersatzmandatar:in bekannt gegeben, so kann sich die Mandatar:in durch eine andere Ersatzmandatar:in vertreten lassen, welche die Vertretungsbefugnis durch eines der folgenden Dokumente nachzuweisen hat:
 1. durch eine gerichtlich beglaubigte Vollmacht,
 2. durch eine notariell beglaubigte Vollmacht,
 3. durch eine Vollmacht, die von der Wahlkommission der Hochschülerinnenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien beglaubigt ist.
- (4) Mandatar:innen und Ersatzmandatar:innen können ihre Stimme auch während der Sitzung mündlich an andere Personen desselben Wahlvorschlags übertragen. Keine Mandatar:in darf mehr als eine Stimme führen.

§8 EINBERUFUNG VON SITZUNGEN DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG (UV-SITZUNG)

- (1) Der Vorsitz hat mindestens zweimal pro Semester eine ordentliche Sitzung der Universitätsvertretung einzuberufen.
- (2) In der ersten Sitzung eines Studienjahres unterbreitet die vorsitzende Person den Mandatar:innen eine Terminübersicht, in der die Kalenderwochen für die weiteren ordentlichen Universitätsvertretungssitzungen des Studienjahres fixiert werden.
- (3) Die Sitzungstermine sind so festzulegen, dass es für Studierende mit Betreuungspflichten und erwerbstätige Studierende ohne Schwierigkeiten möglich ist, an Sitzungen teilzunehmen. Sind unter den Mitgliedern der Universitätsvertretung Studierende mit Betreuungspflichten oder erwerbstätige Studierende, so ist der Termin mit diesen zu koordinieren.
- (4) Der Vorsitz muss spätestens vierzehn Tage vor Abhaltung einer ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung alle Mandatar:innen und Funktionär:innen der Hochschüler:innenschaft schriftlich zur Übermittlung von Tagesordnungspunkten und Beschlussanträgen auffordern. Tagesordnungspunkte müssen bis spätestens zehn Tage vor Abhaltung der Sitzung einlangen, um die ordnungsgemäße Einladung zu gewährleisten.
- (5) Die Einladung für die ordentliche Sitzung der Universitätsvertretung ist mindestens zehn Studientage vor dieser Sitzung unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung per E-Mail auszusenden. Wesentliche Unterlagen müssen der Einladung beigelegt werden. Die Zustellungsbevollmächtigten der an der Universitätsvertretung vertretenen Gruppen müssen der Vorsitzenden der Universitätsvertretung die E-Mail-Adressen ihrer Mandatar:innen zur Verfügung stellen.
- (6) In dringlichen Angelegenheiten ist der Vorsitz auf schriftliches Verlangen von mindestens zwei Mandatar:innen bei gleichzeitiger Abgabe einer Tagesordnung verpflichtet, eine außerordentliche Sitzung innerhalb von fünf Studientagen einzuberufen. Die Einladung ist unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung schriftlich an alle Mandatar:innen und Funktionär:innen zu senden. Die zustellungsbevollmächtigten Vertreter:innen der in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen sind zusätzlich in derselben Frist telefonisch zu verständigen. Wurde vom Vorsitz nicht frist- und ordnungsgemäß einberufen, so sind die Antragsteller:innen berechtigt, selbst eine außerordentliche Sitzung der Universitätsvertretung unter den genannten Bedingungen einzuberufen.
- (7) Die Sitzungen der Universitätsvertretung sind auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen.
- (8) Sitzungen der Universitätsvertretung sind öffentlich abzuhalten; auf begründeten Antrag kann mit Zweidrittel-Mehrheit ein Ausschluss der Öffentlichkeit beschlossen werden. Dies ist im Protokoll zu begründen.
- (9) Einzelne Mandatar:innen können fünf Tage vor der Sitzung mit vorheriger Begründung eine hybride Abhaltung verlangen und per Videoschaltung an der Sitzung teilnehmen. In begründeten Ausnahmefällen können Sitzungen komplett als Videokonferenz abgehalten werden. Die vorsitzende Person hat allen Mandatar:innen und Zustellungsbevollmächtigten eine schriftliche Begründung für das Vorliegen eines solchen begründeten Ausnahmefalls zukommen zu lassen. Die Sitzung kann digital abgehalten werden, wenn die Zustellungsbevollmächtigten der Fraktionen, die mindestens zwei Drittel der Mandatarinnen stellen, der schriftlichen Begründung der vorsitzenden Person zustimmen. Die Zustimmung hat schriftlich zu erfolgen, entweder postalisch oder per E-Mail. Die Fristen und Regelungen zur Einladung von ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen gelten gleichermaßen bei digitaler Abhaltung.
- (10) Im Falle einer Videokonferenz hat der Vorsitz dafür zu sorgen, dass die zur Verfügung stehenden digitalen Kommunikationsmittel mindestens folgende Kriterien erfüllen:

1. die Mitglieder müssen wechselseitig hörbar sein
2. die Mitglieder müssen zumindest zur Identifikation sichtbar sein
3. die Möglichkeit der Teilnahme Dritter muss gegeben sein
4. die Möglichkeit zu Abstimmungen und geheimen Wahlen
5. die Anmeldung und Identifikation von Mitgliedern erfolgt mündlich bei gleichzeitigem Sichtbarmachen über Video.

(11) Verlässt eine Mandatar:in ohne vorherige Abmeldung die Sitzung online, ist von einem technischen Problem auszugehen. Die Vorsitzende hat daraufhin die Sitzung zu unterbrechen und telefonisch oder über andere technische Hilfsmittel Kontakt zur Mandatar:in aufzunehmen, um einen Wiedereinstieg in die Sitzung zu ermöglichen. Wenn nach zehn Minuten kein Kontakt hergestellt werden konnte oder ein Wiedereinstieg nicht möglich ist, wird die Sitzung ohne die Mandatar:in fortgesetzt. Die Mandatar:in ist ab diesem Zeitpunkt als „abgemeldet“ im Protokoll zu führen.

(12) An folgenden Tagen darf keine Sitzung der Universitätsvertretung stattfinden:

1. 1. Juli bis 30. September
2. 1. Februar bis 28./29. Februar
3. 20. Dezember bis 10. Januar
4. eine Woche vor und nach dem Ostersonntag
5. an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen

§9 TAGESORDNUNG VON UV-SITZUNGEN

(1) Jede Tagesordnung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu beinhalten:

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Genehmigung des Beschlussprotokolls der letzten Sitzung
4. Berichte der Vorsitzenden
5. Berichte der Ausschussvorsitzenden
6. Berichte aus den Referaten
7. Anträge
8. Allfälliges

(2) Unter dem Punkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann die Aufnahme oder das Absehen von Tagesordnungspunkten sowie eine Änderung der Reihenfolge beantragt werden. Es können Tagesordnungspunkte und Beschlüsse zur Entsendung in Kollegialorgane in die Tagesordnung aufgenommen werden, wenn dies nötig ist.

(3) Unter dem Punkt „Allfälliges“ dürfen keine Beschlüsse mehr gefasst werden.

§10 ABLAUF VON UV-SITZUNGEN

(1) Eine vorsitzende Person oder eine in der vorhergehenden Sitzung der Universitätsvertretung im Einvernehmen vorgeschlagene und bestimmte Person (im Folgenden „Moderation“) leitet und moderiert die Sitzung.

(2) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung und der Feststellung der Beschlussfähigkeit. Die Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatar:innen gegeben, sofern das HSG 2014 keine andere Beschlussfähigkeit fordert. Ist keine Beschlussfähigkeit gegeben, so ist die Sitzung zu unterbrechen. Sofern die Beschlussfähigkeit nicht binnen einer Stunde hergestellt ist, ist die Sitzung zu beenden und binnen drei Werktagen nach § 8 (5) dieser Satzung zu einer neuerlichen Sitzung einzuladen, wobei die Bedürfnisse von Mandatar:innen mit Betreuungspflichten oder erwerbstätigen Mandatar:innen gem. § 8 (3) zu berücksichtigen sind. Zudem muss die Einberufung einer unterbrochenen Sitzung mindestens 48 Stunden vor deren Fortsetzung per E-Mail an alle Mandatar:innen und Funktionär:innen versendet werden. Die zustellungsbevollmächtigten Vertreter:innen der in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen sind zusätzlich in derselben Frist telefonisch zu verständigen.

(3) Zur Sitzung wurde dann ordnungsgemäß eingeladen, wenn gemäß § 8 (4) und (5) eingeladen wurde.

(4) Die Tagesordnungspunkte sind in der beschlossenen Reihenfolge zu behandeln.

(5) Es ist eine Redner:innenliste zu führen. Das Wort wird in der Reihenfolge erteilt, in der sich die Sitzungsteilnehmer:innen zu Wort gemeldet haben.

(6) Für erstmalig an einer Sitzung der Universitätsvertretung beteiligte Personen gibt es eine kurze Vorstellungsrunde, einen Hinweis auf genderdiverse Sprache, Redezeit und eine kurze Einführung in die verwendeten Handzeichen.

(7) Die in der Sitzung verwendete Sprache wird auf der Grundlage einer gemeinsamen Sprache des größten Teils der Teilnehmenden festgelegt. Bei Verständigungsschwierigkeiten in der gewählten Sprache ist für eine angemessene Übersetzung zu sorgen.

§11 ANTRÄGE BEI UV-SITZUNGEN

(1) Anträge sind schriftlich oder mündlich einzubringen als:

1. Hauptanträge: Ein Hauptantrag ist ein zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag.
2. Gegenanträge: Ein Gegenantrag ist ein Antrag, der den Gegenstand eines Hauptantrages in einer von diesem inhaltlich und formal nicht zu vereinbarenden Weise behandelt.
3. Zusatzanträge: Ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der einen Haupt- oder Gegenantrag erweitert, konkretisiert oder beschränkt.

(2) Bei Vorliegen mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung folgendermaßen vorzugehen: Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages fällt der Hauptantrag. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.

§12 ABLAUF DER DEBATTE IN UV-SITZUNGEN

(1) Auf Antrag einer Mandatar:in und auf Verlangen von zwei Drittel der anwesenden Mandatar:innen können Sitzungen oder Tagesordnungspunkte nicht öffentlich abgehalten werden.

(2) Jede an der Sitzung beteiligte Person ist berechtigt, sich zu einzelnen Punkten der Tagesordnung zu Wort zu melden und nach Erteilung des Wortes durch die Moderation zu diesem Punkt zu sprechen.

(3) Die Aliquotierung der Redezeit je Tagesordnungspunkt erfolgt durch den Vorsitz oder die Moderation auf Basis der Anzahl der Mandate der jeweiligen Fraktionen. Die veranschlagte Gesamtzeit je Tagesordnungspunkt ist bei Sitzungsbeginn mit der Genehmigung der Tagesordnung abzustimmen.

(4) Die Antragsteller:in bzw. Berichterstatte:r:in erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Redner:innen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben.

(5) Alle Teilnehmer:innen und insbesondere die Moderation sind verantwortlich für eine inklusive Gesprächskultur mit besonderem Augenmerk auf die Bedürfnisse der Teilnehmer:innen, die Anforderungen des Tagesordnungspunktes und die verfügbaren Zeitressourcen. Alle Teilnehmer:innen streben eine respektvolle und faire Verteilung der Redezeit an, indem sie sich kurzhalten und auf das Wesentliche konzentrieren. Redner:innen dürfen sich nicht gegenseitig adressieren, sondern müssen sich an die für die Moderation zuständige Person richten.

(6) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner:innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort verlangt, zur:

1. Satzung
2. Berichtigung

(7) Wer zur Satzung das Wort verlangt, um auf einen satzungswidrigen Verlauf aufmerksam zu machen, erhält sofort das Wort.

(8) Verhandlungen über einen Antrag oder Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Formalantrag stellt auf:

1. Vertagung der Angelegenheiten
2. Ende der Redner:innenliste
3. Ende der Debatte zu einem Antrag
4. Ende der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt
5. Vertagung der Sitzung
6. Ende der Sitzung

(9) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung stehen der Moderation folgende Mittel zur Verfügung:

1. Verweis zur Sache
2. Aufforderung, sich kurz zu fassen
3. Erteilung eines Ordnungsrufes
4. die Entziehung des Wortes
5. Unterbrechung der Sitzung.

Die Entziehung des Wortes kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt erfolgen, wenn die Maßnahmen gm. Z 1-3 für den satzungskonformen Ablauf der Sitzung nicht ausreichend waren. Überschreitet die Rednerin die zulässige Redezeit, kann ihr nach einer Aufforderung zur Kürze nach Z 2 das Wort für die aktuelle Wortmeldung entzogen werden. Die Aufforderung zur Kürze hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Wortmeldung noch innerhalb der zulässigen Redezeit zu Ende gebracht werden kann.

(10) Das Wort kann für den betreffenden Tagesordnungspunkt nach vorherigem Ordnungsruf entzogen werden, wenn die Äußerung einer Mandatar:in als rassistisch, antisemitisch, revisionistisch, faschistisch, sexistisch, frauenfeindlich, homo- oder transphob zu qualifizieren ist. Im Sinne der Verhältnismäßigkeit darf dieses Mittel nur bei groben Verstößen zur Anwendung kommen. Die Qualifizierung obliegt der Moderation nach Beratung mit je einer Vertreter:in aller in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen.

(11) Die Verwendung dieser Mittel und die Wortmeldung, auf die sie sich beziehen, sind zu protokollieren.

(12) Sitzungsunterbrechungen gemäß Abs. 9 Z 5 müssen mindestens zehn und dürfen maximal 45 Minuten dauern. Die Summe der Sitzungsunterbrechungen darf eine Dauer von drei Stunden nicht überschreiten.

(13) Jede in der Universitätsvertretung vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Laufe einer Sitzung höchstens fünfmal eine Unterbrechung der Sitzung für eine Gesamtdauer von höchstens 20 Minuten für alle Unterbrechungen verlangen (Formalantrag nach Abs. 8 Z 3). Die Moderation hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

§13 BESCHLUSSFASSUNG IN UV-SITZUNGEN

(1) Die Beschlussfassung hat transparent zu erfolgen, indem alle Stimmberechtigten aktiv abstimmen. Zur Annahme eines Antrags bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder und sofern im HSG 2014 nicht anders bestimmt ist die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Eine Stimmenthaltung reduziert das Quorum; bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als nicht angenommen. Beschlüsse, die eine Zweidrittel-Mehrheit erfordern, sind insbesondere: Abberufung von durch die Universitätsvertretung entsendeten Studierendenvertreter:innen, Abwahl einer vorsitzenden Person, Abberufung von Referent:innen sowie Satzungsänderungen. Stimmberechtigte Mitglieder sind Mandatar:innen.

Bei Abstimmungen über einen Antrag werden die Stimmen wie folgt festgestellt:

1. Prostimmen
2. Enthaltungen
3. Gegenstimmen

Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

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

(3) Der Vorsitz hat eine namentliche Abstimmung einzufordern, sofern das Abstimmungsergebnis zweifelhaft erscheint. Sie ist jedenfalls einzufordern, wenn dies von wenigstens zwei Mandatar:innen verlangt wird.

(4) Auf Verlangen von mindestens zwei Mandatar:innen ist eine geheime schriftliche Abstimmung durchzuführen.

(5) Mandatar:innen sind verpflichtet, die Interessen der Studierenden zu wahren und formal zu vollziehen. Bei Entscheidungen hinsichtlich der Belange der Studierenden müssen die Studienvertretungen konsultiert und deren Standpunkte in die Entscheidungsfindung einbezogen werden. Betrifft eine Entscheidung nicht alle Studienrichtungen, so darf die Universitätsvertretung keine für die Studienvertretungen bindenden Entscheidung erlassen.

§14 PROTOKOLLIERUNG VON UV-SITZUNGEN

(1) Bei Sitzungen der Universitätsvertretung ist ein zusammenfassendes Gesprächsprotokoll zu führen. Dieses soll ein klares, nachvollziehbares Bild der Sitzung geben und hat folgendes zu enthalten:

1. Datum, Beginn und Ende der Sitzung
2. Namen aller Anwesenden, Mandatar:innen und Auskunftspersonen
3. Tagesordnung

4. die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung sowie die Namen der Antragsteller:innen
5. das Abstimmungsergebnis über jeden Antrag
6. den wesentlichen Inhalt der Wortmeldungen zu jedem Tagesordnungspunkt
7. auf Wunsch eines Mitgliedes vorgenommene Protokollierungen

(2) Das Beschlussprotokoll der Sitzung ist umgehend zu erstellen und den Mandatar:innen und Funktionär:innen der Hochschüler:innenschaft mit der Einladung zur nächsten Sitzung in geeigneter Form zuzustellen.

(3) Beschlussprotokolle von UV-Sitzungen sind nach Freigabe durch den Vorsitz und die Wirtschaftsreferent:in auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen und Gesprächsprotokolle zur Einsichtnahme bereit zu stellen.

§15 VORSITZ DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG

(1) Die vorsitzende Person und ihre Stellvertreter:innen vertreten die Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien nach außen. Ihnen obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der Universitätsvertretung, die Leitung der Sitzungen der Universitätsvertretung, die Koordination der Referate und die Erledigung der laufenden Geschäfte. Diesbezüglich werden sie dabei vom Generalsekretariat unterstützt.

(2) Die vorsitzende Person und ihre Stellvertreter:innen sollen ihre Zusammenarbeit entsprechend § 35 (2) HSG 2014 organisieren; unbeschadet der gesetzlichen Vorgaben streben sie an, kollektiv und als Team zu agieren. Die interne Arbeitsteilung ist schriftlich festzuhalten und auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen.

(3) Nach einer Amtszeit von einem Jahr sollen die Positionen innerhalb des Vorsitzes rotieren; außerdem sollen sich die Vorsitzenden darum bemühen, mindestens eine Position im Vorsitz neu zu besetzen. Die Regelungen des HSG 2014 bleiben davon unberührt.

(4) Den Mitgliedern, Mandatar:innen, Funktionär:innen und Beschäftigten der Hochschüler:innenschaft ist eine Zusammenarbeit mit dem Vorsitz zu ermöglichen, um so den Zusammenhalt und die Zusammenarbeit innerhalb der Hochschüler:innenschaft zu stärken. Das soll mögliche Nachfolger:innen mit der Arbeit in Positionen vertraut machen. Die Regelungen des HSG 2014 bleiben davon unberührt.

(5) Der Vorsitz ist ermächtigt, Referent:innen, die ihr Amt vernachlässigen, ihrem Auftrag oder der Satzung zuwiderhandeln, bis zur nächsten Sitzung der Universitätsvertretung, längstens jedoch für 40 Studientage zu suspendieren. Studienfreie Zeiten hemmen diese Frist. Die Angelegenheit wird in der ersten folgenden Universitätsvertretungssitzung unter Einhaltung der Fristen zur Entscheidung vorgelegt. Für die Dauer der Suspendierung entfallen alle Befugnisse und Agenden des Amtes sowie die damit verbundenen Funktionsgebühren. Eine Suspendierung kann nicht mehrmals für denselben Sachverhalt ausgesprochen werden. Bevor eine Suspendierung ausgesprochen wird, ist das Gespräch mit der betreffenden Person zu suchen, in dem der Sachverhalt besprochen wird.

(6) Die vorsitzende Person oder eine der Stellvertreter:innen vertritt die Interessen der Studierenden der Akademie der bildenden Künste laut §10 HSG 2014 in der Vorsitzendenkonferenz (UV-VOKO). Der Vorsitz ist verpflichtet, die Mandatar:innen der Studienvertretungen und der Universitätsvertretung zwei Wochen vor der nächsten UV-VOKO schriftlich zu konsultieren und die vorgebrachten Antragsvorschläge in die UV-VOKO einzubringen. Nach Abhaltung der Sitzung muss der Vorsitz den Mandatar:innen schriftlich Bericht erstatten. Die Teilnahme an der UV-VOKO ist in der Geschäftsordnung der Vorsitzendenkonferenz der

Universitätsvertretungen geregelt. Im Falle einer Verhinderung haben die Mitglieder diese unmittelbar schriftlich bekannt zu geben.

(7) Die vorsitzende Person vertritt die Interessen der Studierenden der Akademie der bildenden Künste laut §21 Abs 15 UG 2002 in den Sitzungen des Unirats. Im Falle einer Verhinderung wird die vorsitzende Person durch eine ihrer Stellvertreter:innen vertreten. Dies ist unmittelbar schriftlich bekannt zu geben.

(8) Der Vorsitz hat vor den Sitzungen des Unirats und des Rektorat Jour Fix die Studienvertretungen und die Universitätsvertretung zu konsultieren und auf deren Verlangen Vertreter:innen der Studienvertretungen zu den Sitzungen des Rektorat Jour Fix beizuziehen. Nach den Sitzungen hat der Vorsitz unverzüglich an die Mandatar:innen der Universitätsvertretung und Studienvertretungen Bericht zu erstatten. Der Vorsitz ist verpflichtet die Interessen von Studienvertretungen uneingeschränkt vor dem Rektorat zu vertreten. Sollte es hier zu Interessenkonflikten zwischen verschiedenen Organen der Hochschüler:innenschaft kommen, so ist dies vorab in der Sitzung der Universitätsvertretung unter Beiziehung der Studienvertretungen zu besprechen und darüber abzustimmen.

(9) Vereinbarungen zwischen der vorsitzenden Person der Hochschüler:innenschaft und dem Rektorat oder einer Institutsleitung bedürfen der Zustimmung der Universitätsvertretung. Die Universitätsvertretung ist über solche Vereinbarungen zu informieren.

(10) Zumindest ein Mitglied des Vorsitzes nimmt an den Sitzungen des Rektorats Jour Fix teil. Andere Mandatar:innen, Funktionär:innen oder Studierende müssen, soweit Themen aus ihren jeweiligen Arbeitsbereichen verhandelt werden, vom Vorsitz zur Teilnahme am Rektorat Jour Fix eingeladen werden.

(11) Die gleichzeitige Ausübung einer Funktion als Vorsitzende:r des Senats oder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ist mit einer Kandidatur für eine Vorsitzposition in der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste unvereinbar.

§16 MITARBEITER:INNEN DER REFERATE

(1) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent:innen oder qualifizierten Beschäftigten. Alle zu besetzenden Positionen sind in den Medien der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen sowie per E-Mail zu verbreiten. Der Vorsitz sichtet die Bewerbungen und trifft eine Vorauswahl. Vor der Wahl der jeweiligen Referent:in durch die Universitätsvertretung müssen sich die Bewerber:innen einem Interview stellen, zu dem alle in der Hochschüler:innenschaft aktiven Personen schriftlich eingeladen werden.

(2) Referent:innen müssen Mitglieder der Österreichischen Hochschüler:innenschaft sein und die erforderliche Befähigung für das jeweilige Referat besitzen.

(3) Bis zur Wahl einer Referent:in können vom Vorsitz entsprechend qualifizierte Personen mit der vorläufigen Leitung der Referate betraut werden. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als drei Monate pro Funktion erstrecken. Vorlesungsfreie Zeiten, Sonntage und gesetzliche Feiertage hemmen die Fristen.

(4) Die Verantwortlichkeit der Referent:innen beginnt mit der Wahl bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Leitung eines Referats durch den Vorsitz und endet mit dem Ende der vorläufigen Betrauung oder am Tag des Rücktritts, der Suspendierung bzw. der Abwahl.

(5) Bei Übernahme der Position ist von der Referent:in ein Arbeitsplan für die Funktionsperiode zu erstellen. Der Arbeitsplan ist dem Vorsitz, der Universitätsvertretung und den Studienvertretungen vorzulegen.

(6) Referent:innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Organe der Hochschüler:innenschaft zu vollziehen und die politische Agenda der Hochschüler:innenschaft zu befolgen.

(7) Referent:innen können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben Sachbearbeiter:innen, Angestellte sowie Projektmitarbeiter:innen zur Unterstützung beigestellt werden.

(8) Referent:innen sind zur Teilnahme an den Sitzungen der Universitätsvertretung sowie zur Teilnahme am Berichtsausschuss verpflichtet.

(9) Die gleichzeitige Ausübung einer Funktion im Vorsitz der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, des Senats oder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ist mit der Ausübung einer Referent:innenfunktion in der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien unvereinbar.

§17 REFERATE

Zur Erledigung der gesetzlichen und administrativen Aufgaben der Hochschüler:innenschaft sind Referate für nachstehende Angelegenheiten eingerichtet:

(1) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten („Wiref“)

Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten wickelt in Zusammenarbeit mit dem Vorsitz alle wirtschaftlichen Angelegenheiten der Hochschülerschaft ab. Es ist zuständig für die Erstellung des Jahresabschlusses und erledigt Aufgaben im Zusammenhang mit der Jahresabschlussprüfung und verwaltet laufend alle finanziellen Transaktionen der Hochschüler:innenschaft. Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ist zuständig für die Kommunikation mit der Kontrollkommission und für die regelmäßige Berichterstattung in den Sitzungen der Universitätsvertretung. In Zusammenarbeit mit dem Referat für Infrastruktur führt es eine Inventar- und Anlagenliste und dokumentiert und verwaltet alle Verträge.

Die Wirtschaftsreferent:in prüft alle für die Buchhaltung und Auszahlung vorbereiteten Belege sowie alle anderen notwendigen Unterlagen für die Buchhaltung. In Zusammenarbeit mit den Studienvertretungen und dem Vorsitz übernimmt die Wirtschaftsreferent:in die Aufgabe der finanziellen Planung für die Erstellung des Jahresvoranschlages. Zudem informiert das Wirtschaftsreferat über mögliche Drittmittelanträge für die Abwicklung von Projekten der Hochschüler:innenschaft.

Zur Umsetzung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben wird die Wirtschaftsreferent:in von einer entsprechend qualifizierten Angestellten unterstützt. Die Wirtschaftsreferent:in ist zuständig für die Einhaltung der Gebarungsordnung der Hochschüler:innenschaft (Anhang 3).

(2) Referat für Bildungspolitik und Öffentlichkeitsarbeit

Das Referat für Bildungspolitik und Öffentlichkeitsarbeit beschäftigt sich mit bildungspolitischen Entwicklungen an der Akademie der bildenden Künste Wien sowie darüber hinaus und informiert Studierende über für sie relevante (hochschulpolitische) Themen.

Gemeinsam mit dem Vorsitz koordiniert das Referat die studentische Gremienarbeit. Das Referat fungiert als Anlaufstelle für Studierendenvertreter:innen und organisiert sowie dokumentiert den Berichtsausschuss. Es unterstützt und dokumentiert die Arbeit der Studierendenvertretung in Gremien, Kommissionen und Juries der Akademie in Zusammenarbeit mit den Studienvertretungen, der studentischen Senatsvorsitzenden, dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten sowie dem Generalsekretariat. Die Dokumentation bildet die Grundlage für die Auszahlung der Funktionsgebühren.

Dem Referat obliegt die Planung, Koordination und Umsetzung der studierendenbezogenen Öffentlichkeitsarbeit über die Medien der Hochschüler:innenschaft. Es hat die regelmäßige Aufbereitung und Verbreitung relevanter Informationen für Studierende sowie die kommunikative Begleitung von Veranstaltungen sicherzustellen.

(3) Referat für Soziales, Umwelt, Inklusion und Aktivismus

Dem Referat obliegt die Vertretung und Förderung der Rechte, Interessen und Belange der Studierenden in den Bereichen Soziales, Umwelt und Inklusion. Es hat Studierende über bestehende Sozial(dienst)leistungen zu informieren, ihre Anliegen zu erfassen und in die politische Arbeit der Universitätsvertretung einzubringen, insbesondere in den Bereichen Studieren mit Kind, mentale Belastung, nachhaltiger Aktivismus, Barrierearmut und Neurodiversität. Dazu erarbeitet es entsprechende Informationsmaterialien, die in den Medien der Hochschüler_innschaft veröffentlicht werden.

Es obliegt dem Referat ferner, die Anliegen von Studierenden mit Behinderungen und Neurodiversität in universitären Gremien wie dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen oder der Arbeitsgruppe „Barrierefrei Arbeiten und Studieren“ einzubringen und auf deren Umsetzung hin mitzuwirken. Darüber hinaus geht das Referat Fragen nach den ökonomischen und sozialen Ursachen für Umweltbelastungen sowie der Notwendigkeit von Umweltschutz und Klimapolitik nach. Es zeigt Möglichkeiten alternativer sozio-ökologischer Lebens- und Handlungsweisen auf und bietet Studierenden die Möglichkeit, diese in die Praxis umzusetzen. Ziel des Referats ist es, nachhaltigen Aktivismus zu fördern und Wege aufzuzeigen, wie ein inklusiver sozio-ökologischer Wandel kollektiv vorangebracht werden kann.

Das Referat hat dabei insbesondere partizipative Prozesse zu unterstützen, die Studierenden eine aktive Mitwirkung an Entscheidungsprozessen in sozialen, ökologischen und inklusionsrelevanten Fragen ermöglichen.

Das Referat für Soziales, Umwelt, Inklusion und Aktivismus ist Teil der durch die Universitätsvertretung eingerichteten Arbeitsgruppe für die Mittelvergabe aus dem Sozialfonds entsprechend der Sozialfonds-Richtlinien (Anhang 1). Die rechtliche Beratung und Sozialberatung der Studierenden erfolgt durch eine entsprechend qualifizierte Angestellte über das Generalsekretariat.

(4) Referat für eine intersektionale antifaschistische Praxis

Dem Referat obliegt die Initiierung, Koordinierung, Förderung und Umsetzung politischer und aktivistischer Projekte zur Verbreitung von einer intersektionalen antirassistischen, anti-antisemitischen und antifaschistischen Praxis innerhalb der Akademie der bildenden Künste Wien und darüber hinaus. Dazu zählen insbesondere Aktionen, Kampagnen und Initiativen zu Themen wie Migrationspolitik, Klassenpolitik, Queer*Feminismus, Diversity, Anti-Antisemitismus, Antiziganismus sowie arabischem und muslimischem Antirassismus.

Ferner obliegt dem Referat die kontinuierliche Beobachtung und kritische Auseinandersetzung mit rassistischen, antisemitischen und rechtsextremen Tendenzen an der Akademie. Es vernetzt antifaschistische, anti-antisemitische und antirassistische Initiativen, unterstützt bestehende Projekte und trägt dazu bei, die intersektionale, politisch aktive und antifaschistische Studierendenschaft zu stärken. Dabei greift das Referat die Anliegen der Studierenden auf, kommuniziert diese an die Universitätsvertretung und gewährleistet den Informationsfluss zwischen Studierenden und Hochschüler_innschaft, damit eine aktive Beteiligung der Studierenden möglich wird.

Das Referat hat die Zusammenarbeit mit Studienvertretungen, Generalsekretariat, Referaten und Studierendeninitiativen sicherzustellen.

(5) Referat für Infrastruktur, Raum- und Communityinteressen

Dem Referat obliegen die Wahrnehmung, Aufnahme und Koordination von Anliegen Studierender in den Bereichen Infrastruktur, Raum und Community. Bei Bedarf hat es Initiativen und Projekte von Studierenden zu erfassen, an die Universitätsvertretung sowie die Studienvertretungen zu kommunizieren und auf ihre Umsetzung hin zu begleiten. Das Referat für Infrastruktur nimmt aktiv Probleme in Bezug auf Räume und Infrastruktur an der Akademie der bildenden Künste auf, kommuniziert diese an die Universitätsvertretung und Studienvertretungen und bemüht sich darum, Druck auf Entscheidungsträger:innen aufzubauen.

Das Referat hat partizipative Prozesse zu fördern, die den Bedürfnissen der Studierenden Rechnung tragen, sowie Vorschläge zur Nutzung, Zugänglichkeit und Optimierung von Räumen und Infrastruktur zu erarbeiten. Dabei sind Transparenz der Raumnutzung und die Mitwirkung Studierender an Entscheidungsprozessen sicherzustellen.

Zu den laufenden Aufgaben zählen insbesondere die Organisation, der Verleih und die Instandhaltung des hochschüler:innenschaftseigenen Equipmentpools, die Betreuung und Aktualisierung der Infrastruktur-Website einschließlich einer Übersicht über das Equipment sowie die technische Unterstützung von Veranstaltungen der Hochschüler:innenschaft.

In Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat ist das Referat einmal pro Semester für die Inventur von Equipment und Infrastruktur zuständig. Das Ergebnis ist der im Generalsekretariat für Controlling und Buchhaltung zuständigen Person zu übermitteln.

(6) Generalsekretariat

Das Generalsekretariat koordiniert in Abstimmung mit dem Vorsitz die operativen Abläufe und wiederkehrenden Prozesse der Hochschüler:innenschaft. Es plant und steuert das Alltagsgeschäft, entwickelt Strukturen und Verfahren zur Transparenz, Partizipation und Nachvollziehbarkeit.

Zu seinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Buchhaltung, Controlling
- Rechts- und Sozialberatung, insbesondere rechtliche Information und Beratung für migrantische Studierende
- Koordination und Unterstützung der Studienvertretungen
- Sicherstellung des Informationsflusses und der Wissensweitergabe innerhalb der Hochschüler:innenschaft.
- Einschulung und Mentoring neuer Funktionsträger:innen

Wiederkehrende Aufgaben sind in der Stellenbeschreibung (Arbeitsvertrag) festgelegt. Darüber hinausgehende Tätigkeiten werden in Projektaufträgen definiert und durch die Universitätsvertretung oder Studienvertretungen genehmigt. Änderungen des Arbeitsvertrags oder der Stellenbeschreibung erfolgen nur durch Beschluss der Universitätsvertretung im Einvernehmen mit der Arbeitnehmer:in; zuvor sind die Studienvertretungen zu konsultieren und Debatten zu berücksichtigen.

Dem Generalsekretariat können Sachbearbeiter:innen beigestellt werden zur Unterstützung der Studienvertretungen und zur Unterstützung für Front- und Backoffice. Die Leitung des Generalsekretariats obliegt einer qualifizierten Angestellten.

§18 STUDIERENDENVERSAMMLUNGEN

(1) Es können Studierendenvollversammlungen für folgende Gruppen von Studierenden einberufen werden:

1. für alle Studierenden, die ein Studium an der Akademie der bildenden Künste Wien absolvieren oder die Lehrveranstaltungen an der Akademie der bildenden Künste mitbelegen;
2. für alle Studierenden, die für ein bestimmtes Organ der Hochschülerinnenschaft aktiv wahlberechtigt sind;
3. für alle Student:innen, die eine bestimmte Lehrveranstaltung besuchen;
4. für alle FLINTA* oder migrantischen Studierenden

(2) Eine Studierendenversammlung ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies bei einem Organ mit mehr als 300 aktiv Wahlberechtigten zumindest ein Prozent, sonst zumindest fünf Prozent der für das jeweilige Organ Wahlberechtigten schriftlich verlangen.

(3) Studierendenversammlungen sind durch in den Medien des betroffenen Organs, in den Medien der Hochschüler:innenschaft, durch E-Mail Aussendung an die wahlberechtigten Studierenden des betreffenden Organs unter Angabe von Zeit, Ort und einem Vorschlag zur Tagesordnung anzukündigen.

(4) Die Studierendenversammlung hat frühestens fünf Studientage, spätestens aber 15 Studientage nach Einlangen des Ansuchens bei der vorsitzenden Person stattzufinden. Vorlesungsfreie Tage bleiben bei der Anwendung dieser Fristen außer Betracht.

(5) Unterlässt die vorsitzende Person die ordnungsgemäße Einberufung einer Studierendenversammlung, so sind die Antragsteller:innen berechtigt, innerhalb von 15 Studientagen selbst eine solche einzuberufen. Wird eine Studierendenversammlung für alle Studierenden der Akademie der bildenden Künste Wien bzw. alle FLINTA* oder migrantischen Studierenden der Akademie der bildenden Künste Wien einberufen, so ist die Vorsitzende der Universitätsvertretung verpflichtet, die für die Einberufung notwendigen Ressourcen zur Verfügung zu stellen. Wird die Studierendenversammlung für andere Organe der Hochschüler:innenschaft einberufen, so entscheidet die vorsitzende Person der Universitätsvertretung nach eigenem Ermessen darüber, ob die entsprechenden Mittel durch die Hochschüler:innenschaft zur Verfügung gestellt werden.

(6) Die Tagesordnung der Studierendenversammlung wird von der Vorsitzenden des jeweiligen Organs bzw. von den Antragsteller:innen vorgeschlagen. Zu Beginn einer Studierendenversammlung vorgeschlagene zusätzliche Tagesordnungspunkte werden behandelt, wenn ein entsprechender Antrag in der Studierendenversammlung die einfache Mehrheit findet.

(7) Die Studierendenversammlung ist von der Vorsitzenden des jeweiligen Organs zu leiten; sie hat für eine möglichst erschöpfende Behandlung der in der Tagesordnung aufscheinenden Fragen Sorge zu tragen.

(8) Die Bestimmungen dieser Satzung zur Sitzungsführung sind sinngemäß anzuwenden.

(9) Beschlüsse der Studierenden haben für das zuständige Organ empfehlenden Charakter und müssen in der nächsten Sitzung des entsprechenden Organs behandelt werden. Von den Empfehlungen einer Studierendenversammlung kann nur unter Angabe einer schlüssigen Begründung abgegangen werden.

(10) Die Beschlüsse der Studierendenversammlung sind zu protokollieren. Das Protokoll ist auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen.

§19 VOLLVERSAMMLUNG MIGRANTISCHER STUDIERENDER

(1) Die Vollversammlung migrantischer Studierender ist eine Versammlung aller migrantischer und BPoC Studierenden der Akademie der bildenden Künste Wien. Nicht-migrantische Studierende haben lediglich Rederecht.

(2) Die Vollversammlung migrantischer und BPoC Studierender wird von der Referent:in für eine intersektionale antifaschistische Praxis einberufen und geleitet. Gibt es keine Referent:in, so übernimmt die Leitung die Vorsitzende der Universitätsvertretung. Sind der vorsitzende Person der Universitätsvertretung und alle Stellvertreter:innen nicht-migrantisch, so hat der Vorsitz eine migrantische Ersatzperson mit der Leitung der Sitzung zu betrauen.

(3) Die Vollversammlung migrantischer und BPoC Studierender muss jedenfalls einberufen werden, wenn das 30 migrantische Studierende unter Angabe einer Tagesordnung verlangen.

(4) Unterlässt die amtierende Referent:in für eine intersektionale antifaschistische Praxis die dazu notwendigen Schritte, so sind alle Studierenden, die eine Einberufung der Vollversammlung migrantischer Studierender begehren befugt, alle notwendigen Vorkehrungen selbst zu treffen.

(5) Die Bestimmungen des § 18 sind auf die Vollversammlung migrantischer Studierender sinngemäß anzuwenden.

§20 AUSSCHÜSSE DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG

Die Universitätsvertretung kann Aufgaben an Ausschüsse delegieren. Ausschüsse agieren vorbehaltlich der im HSG 2014 näher definierten Beschlusshoheit der Universitätsvertretung autonom.

(1) Ständige Ausschüsse sind jene, deren Zusammensetzung und Einrichtung durch diese Satzung geregelt ist, nichtständige Ausschüsse sind jene, die über einen Beschluss der Universitätsvertretung – bei Bedarf auch ad hoc – eingerichtet werden.

(2) Ausschüsse müssen Abläufe in einer Geschäftsordnung bzw. Vergabemodalitäten in Richtlinien näher zu bestimmen. Ansonsten gelten die Bestimmungen der Universitätsvertretungssitzung in dieser Satzung.

(3) Der Vorsitz der Universitätsvertretung beruft spätestens 21 Tage nach Beginn des Studienjahres eine konstituierende Sitzung für die ständigen Ausschüsse, für nichtständige Ausschüsse spätestens vierzehn Tage nach ihrer Einrichtung ein. In der konstituierenden Sitzung werden – mit Ausnahme des Berichtsausschusses – der Ausschussvorsitz bestimmt. Weiters sind eine Schriftführung und die Termine für das kommende Studienjahr festzulegen. Falls ein Ausschussvorsitz seine Aufgabe nicht mehr erfüllen kann, übernimmt der Vorsitz der Universitätsvertretung die Aufgaben interimistisch.

(4) Geschäftsordnungen, Richtlinien und Sitzungen der Ausschüsse sind auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen.

(5) Ausschusssitzungen sind zu protokollieren; das Protokoll ist unmittelbar nach den Sitzungen schriftlich an oehverichte@akbild.ac.at zu übermitteln.

(6) Die Teilnahme an Ausschusssitzungen ist für die jeweiligen Mitglieder – wenn nicht anders bestimmt – obligatorisch und wird mit der Funktionsgebühr abgegolten.

§21 STÄNDIGE AUSSCHÜSSE DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG

(1) Berichtsausschuss

Der Berichtsausschuss gewährleistet den Informationsfluss und die Wissensweitergabe innerhalb der Hochschüler:innenschaft. Der Berichtsausschuss wird von der Referent:in für Bildungspolitik geleitet und protokolliert. Es besteht kein Antrags- und Beschlussrecht.

1. Ständige Mitglieder des Ausschusses:

a) mindestens ein Mitglied des Vorsitzes der Universitätsvertretung

b) mindestens eines der studentischen Mitglieder des Senats, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, der Curricula Kommissionen sowie allfälliger Berufungs- und Habilitationskommissionen

c) Vorsitzende der Ausschüsse der Universitätsvertretung

2. Der Berichtsausschuss tagt vier Mal im Semester, nicht jedoch während der studienfreien Zeiten. Sollten Mitglieder verhindert sein, haben sie dies unmittelbar schriftlich bekannt zu geben. Im Falle einer Verhinderung entfällt die Funktionsgebühr.

3. Sitzungen des Berichtsausschusses sind nicht öffentlich und können hybrid abgehalten werden.

4. Die Referent:in des Referats für Bildungspolitik oder der Vorsitz der Universitätsvertretung hat mindestens sieben Tage vor jeder Sitzung eine Einladung schriftlich unter Angabe von Zeit, Ort und Tagesordnung an alle Ausschussmitglieder auszusenden. Termine werden in der ersten Ausschusssitzung beschlossen.
5. Die Tagesordnung beinhaltet jedenfalls:
 - a) Bericht der Vorsitzenden
 - b) Bericht der Ausschuss-Vorsitzenden
 - c) Bericht der studentischen Mitglieder des Senats, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, der Curricula Kommissionen sowie allfälliger Berufungs- und Habilitationskommissionen
6. Jedes studentische Mitglied des Senats, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, der Curricula Kommissionen sowie allfälliger Berufungs- und Habilitationskommissionen muss mindestens an einer Sitzung pro Semester teilnehmen. Die Mitglieder des Senats, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und der Curricula Kommissionen können durch die jeweiligen studentischen Vorsitzenden dieser Gremien vertreten werden.
7. Für die Mitglieder besteht Anwesenheitspflicht.

(2) Finanzausschuss

1. Die Aufgaben des Finanzausschusses sind die Entwicklung des Jahresvoranschlages, die Kontrolle der Geldflüsse sowie die Unterstützung des Wirtschaftsreferates bei mittel- und langfristigen Planungen. Darüber hinaus kann die Universitätsvertretung dem Finanzausschuss Aufgaben zuweisen.
2. Mitglieder des Ausschusses sind eine Vertreter:in des Wirtschaftsreferats, des Vorsitizes, Listenvertreter:innen sowie die Mandatar:innen der Studienvertretungen.
3. Sitzungen des Finanzausschusses sind nicht öffentlich und können hybrid abgehalten werden.
4. Der Ausschuss tagt auf Verlangen der Universitätsvertretung, mindestens aber einmal pro Semester.

(3) Satzungsausschuss

Der Satzungsausschuss wird von der Universitätsvertretung einberufen, um Änderungen und Erweiterungen der Satzung zu erarbeiten.

Eine Steuerungsgruppe, bestehend aus dem Vorsitz der Universitätsvertretung, der Wirtschaftsreferent:in und Mandatar:innen der Studienvertretungen, leitet den Ausschuss und übernimmt die Verantwortung dafür, die angesprochenen Bedürfnisse und Probleme im Rahmen der Satzung zu adressieren, und legt die erarbeiteten Änderungen und Erweiterungen der Satzung den anderen Mitgliedern des Satzungsausschusses vor. Diese geben Feedback auf Vorschläge, das von der Steuerungsgruppe im weiteren Verlauf zu berücksichtigen ist. Die finale Version inkl. der erarbeiteten Änderungsvorschläge ist der Universitätsvertretung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Das Generalsekretariat unterstützt den Satzungsausschuss mit beratender Stimme und kümmert sich um die organisatorischen Belange.

§22 STUDIENVERTRETUNG

(1) Die Studienvertretungen sind die Basis der Interessensvertretung der Studierenden. Die an der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien eingerichteten Studienvertretungen sind:

1. Studienvertretung Architektur
2. Studienvertretung Bildende Kunst
3. Studienvertretung Szenografie
4. Studienvertretung Doktorate
5. Studienvertretung Konservierung Restaurierung
6. Studienvertretung Master Critical Studies
7. Studienvertretung Künstlerisches Lehramt

(2) Die Studienvertretungen sollen die offenen Strukturen der Universitätsvertretung reflektieren und ihren Vorsitz als Team organisieren, das jederzeit die Mitarbeit von allen Studierenden ermöglicht und die Einarbeitung von Nachfolger:innen aktiv betreibt. Die Regelungen des HSG 2014 bleiben hiervon unberührt.

(3) Studienvertretungen regeln ihre Abläufe in einer Geschäftsordnung und veröffentlichen diese auf der Website der Hochschüler:innenschaft.

(4) Den Studienvertretungen können über das Generalsekretariat Sachbearbeiter:innen zur Unterstützung für mit dem Vorsitz der Hochschüler:innenschaft abgestimmte Tätigkeitsbereiche zugewiesen werden. Diesen Sachbearbeiter:innen steht eine Funktionsgebühr zu, die die Studienvertretungen in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat nach Maßgabe ihrer budgetären Möglichkeiten und gemäß den Bestimmungen des §31 (1a) HSG 2014 budgetieren.

(5) Darüber hinaus sollen sich Studienvertretungen, an deren Instituten dies geboten scheint, in Absprache mit den Studierenden um die Einsetzung von Studiovertretungen bemühen, damit Informationen zu Bedürfnissen und Situationen in den jeweiligen Fachbereichen zu den Studienvertretungen bzw. zum Vorsitz der Hochschüler:innenschaft gelangen können. Den Studiovertreter:innen steht eine Funktionsgebühr zu.

(6) Um Partizipation zu fördern, sollte jede Studienvertretung eine Studierendenversammlung pro Semester abhalten. Die Studienvertretung muss die Einladung vierzehn Tage vor dem Termin an alle Studierenden des jeweiligen Instituts versenden.

(7) Die Studienvertretung hat studienrechtliche Beratung anzubieten, Studienendenanfragen per Mail zu beantworten und Informationen für Studienwerber:innen und -Interessierte bereitzuhalten. Dies soll eine möglichst breite Informationsbasis schaffen, um auch Personen aus bildungsfernen Haushalten zu erreichen und für ein Studium zu interessieren.

(8) Die Studienvertretungen sollen nach Maßgabe ihrer budgetären Möglichkeiten, Individual- oder Projektförderungen an die Studierenden vergeben. Die Studienvertretungen haben sich bei den Vergabemodalitäten an die Förderrichtlinien (Anhang II) zu halten.

(9) Die Studienvertretungen müssen einmal pro Semester veröffentlichbares Text- und Bildmaterial über ihre Arbeit und die von ihnen umgesetzten und/oder geförderten Projekte an oeberichte@akbild.ac.at übermitteln und diese außerdem auf der Website der Hochschüler:innenschaft veröffentlichen lassen. Funktionsgebühren werden zurückgehalten, bis ausstehende Berichte erstattet werden.

(10) Die Studienvertretungen können Rücklagen bilden und diese über die Universitätsvertretung wieder auflösen, allerdings darf die beantragte Summe das Studienvertretungsbudget des vergangenen Wirtschaftsjahres (abzüglich des Sockelbetrags) nicht überschreiten. Für die Auflösung von Rücklagen ist der Universitätsvertretung ein Budget vorzulegen.

(11) Die Studienvertretungen sind verpflichtet, an den Sitzungen der Universitätsvertretung sowie an den sie betreffenden Ausschusssitzungen teilnehmen.

§23 STUDENTISCHE MITBESTIMMUNG IN GREMIEN DER UNIVERSITÄT

Alle Studierendenvertreter:innen haben im Interesse der Studierenden der Akademie der bildenden Künste zu agieren und ihre Belange in den jeweiligen Gremien der Akademie der bildenden Künste Wien zu vertreten. Auch Studierendenvertreter:innen sind an die Satzung gebunden.

Für Studierendenvertreter:innen besteht Anwesenheitspflicht in den Sitzungen der Gremien und in den entsprechenden Vorbereitungssitzungen; sollten Mitglieder verhindert sein, haben sie dies unmittelbar den Vorsitzenden des jeweiligen Gremiums und etwaigen studentischen Ersatzmitgliedern schriftlich bekannt zu geben.

Für alle Gremien gilt, dass Studienvertretungen mit Beginn eines neuen Studienjahres entweder die bestehenden Entsendungen in die Gremien der Akademie der bildenden Künste Wien bestätigen oder der Universitätsvertretung neue Nominierungen zur Entsendung vorlegen.

Der Vorsitz und die Studienvertretungen informieren zu Beginn eines jeden Semesters die Studierenden schriftlich über die jeweiligen Funktionen und entsenden die mögliche Anzahl von Studierendenvertreter:innen in diese Gremien. Studierende, die sich für eine Interessensvertretung in universitären Gremien interessieren, werden vom Generalsekretariat vor Beginn ihrer Tätigkeit über die Modalitäten der Studierendenvertretung im jeweiligen Gremium informiert.

Für Studierendenvertretung gebührt eine Funktionsgebühr entsprechend dem der Satzung als Anhang beigefügten Schema für Funktionsgebühren.

Eine Abberufung von Studierendenvertreter:innen ist mit Zweidrittelmehrheit im Rahmen der Universitätsvertretungssitzung möglich.

(1) Senat

Die Entsendung von Studierendenvertreter:innen in den Senat der Universität erfolgt nach dem Wahlverfahren gemäß §52 HSG 2014 entsprechend dem Stimmverhältnis der in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen durch die Universitätsvertretung auf Vorschlag der jeweiligen wahlwerbenden Gruppen.

Die Anzahl der auf die einzelnen wahlwerbenden Gruppen entfallenden Mandate ist mittels der Wahlzahl zu ermitteln. Hierbei ist nach dem d'Hondtschen Verfahren wie folgt vorzugehen:

1. Die Zahlen der für jede wahlwerbende Gruppe abgegebenen gültigen Stimmen werden, nach ihrer Größe geordnet, nebeneinandergeschrieben; unter jede dieser Zahlen wird die Hälfte, unter diese ihr Drittel, Viertel und nach Bedarf auch ihr Fünftel, Sechstel usw. geschrieben. Als Wahlzahl gilt, wenn drei Mandate zu vergeben sind, die drittgrößte, bei vier Mandaten die viertgrößte usw. der angeschriebenen Zahlen.
2. Auf jede wahlwerbende Gruppe entfallen so viele Mandate, als die Wahlzahl in der Summe der für die wahlwerbenden Gruppen abgegebenen gültigen Stimmen enthalten ist.
3. Haben nach dieser Berechnung mehrere wahlwerbende Gruppen den gleichen Anspruch auf das letzte zu vergebende Mandat, so entscheidet über die Verteilung dieses Mandates das Los.

Die Senatsgruppe, bestehend aus den studentischen Mitgliedern des Senats sowie interessierten Studierenden, trifft sich mindestens einmal nach Aussendung der Tagesordnung und vor jeder Senatssitzung.

Am Vortag einer Senatssitzung lädt der studentische Senatsvorsitz zu einer Onboarding-Session für interessierte Studierende. Diese Treffen sind auf der Website der Hochschul:innenschaft zu veröffentlichen.

(2) Studentischer Senatsvorsitz

Die Senatsgruppe bemüht sich darum, aus ihrer Mitte eine geeignete Repräsentant:in für die Wahl eines studentischen Senatsvorsitzes zu finden. Diese hat bis zum 7. Juni nach der Wahl des Senats festzustehen. Sie unterbreitet ihren Vorschlag der Universitätsvertretung, die dann über den Vorschlag entscheidet.

Zu den Aufgaben eines Senatsvorsitzes zählt die Durchführung von strukturierten Senatsvorbereitungstreffen; die aktive Pflege der Senatsarbeitsgruppe; die Teilnahme an Treffen mit dem Rektorat; die Teilnahme an Rektorat-Hearings; der aktive Kontakt mit Mitgliedern des Unirats; die Teilnahme an Senatsvorsitzendenkonferenzen; das Verfassen von politischen Stellungnahmen sowie Stellungnahmen zu Gesetzesentwürfen und die Teilnahme sowie transparente Kommunikation im Berichtsausschuss der Universitätsvertretung, insbesondere bei den Tagesordnungspunkten 5a) und 5c) des §20 dieser Satzung.

(3) Curricula Kommissionen, Berufungskommissionen, Habilitationskommissionen

Die Entsendung und Abberufung von Studierendenvertreter:innen in Kollegialorgane gem. §25 Abs 8 UG 2002 erfolgt durch die Universitätsvertretung auf Vorschlag der jeweiligen Studienvertretung.

Bei Entsendungen ist das Subsidiaritätsprinzip anzuwenden, d.h. zunächst muss die Studienvertretung, die für das Fach überwiegend zuständig ist, Vertreter:innen nominieren; sind mehrere Studienvertretungen betroffen, sollen alle in gleicher Zahl Vertreterinnen und Vertreter benennen.

(4) Entsendung in andere Gremien der Akademie der bildenden Künste Wien

Die Universitätsvertretung entsendet Studierende in diverse, von der Akademie der bildenden Künste eingerichtete Gremien, Arbeitsgruppen und Jurys, insbesondere in den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und die damit verbundenen Arbeitsgruppen, in Arbeitsgruppen der Institute, in Gremien zur Herstellung von barriere- und diskriminierungsfreien Bedingungen, wie etwa den Gleichstellungsrat, die AG antidiskriminatorische Betriebsvereinbarung, in Findungskommissionen für §99 UG-Professuren, Stipendienkommissionen, Preisjurys etc.

Die von der Akademie der bildenden Künste eingerichteten Gremien, in die Studierende entsendet werden können, werden mit einer kurzen Aufgabenbeschreibung und ihrer Zusammensetzung auf der Website der Hochschüler:innenschaft veröffentlicht.

Die Entsendung erfolgt entsprechend der Entsendung zum Senat.

§24 FUNKTIONSGEBÜHREN UND BERICHTSPFLICHT

(1) Der Vorsitz, die Funktionär:innen (Referent:innen und Sachbearbeiter:innen), die Mandatar:innen der Studienvertretungen sowie die gem. §21 dieser Satzung entsendeten Studierendenvertreter:innen erhalten Funktionsgebühren nach Maßgabe des §§31 (1a) f. HSG 2014. Die Organe der Hochschüler:innenschaft entscheiden über die Höhe der Funktionsgebühren, wobei sie die Vorschläge des Finanzausschusses zu berücksichtigen haben.

(2) Die Funktionsgebühren für Vorsitz, die Referent:innen, die Sachbearbeiter:innen werden monatlich ausbezahlt und nach Maßgabe des §31 (1a) HSG 2014 alle zwei Jahre um die Inflation erhöht.

(3) Referent:innen, Sachbearbeiter:innen und Vorsitz haben einmal im Monat einen schriftlichen Tätigkeitsbericht zu übermitteln. Wenigstens einmal im Semester hat jede Referent:in einen Arbeitsplan für das kommende Semester und am Ende jedes Studienjahres einen Tätigkeitsbericht an oehverichte@akbild.ac.at zu übermitteln. Wird kein Arbeitsplan oder Tätigkeitsbericht vorgelegt, kann der Vorsitz gemeinsam mit der Wirtschaftsreferent:in oder die Universitätsvertretung die Aussetzung der Funktionsgebühr verlangen.

(4) Die Studienvertretungen entscheiden nach Maßgabe des §31 (1a) HSG 2014 autonom darüber, in welcher Höhe und wie oft (semesterweise bzw. monatlich) Funktionsgebühren an Mandatar:innen auszu zahlen sind. Das jeweilige Budget ist dem Finanzausschuss zur Konsultation vorzulegen.

(5) Funktionsgebühren für Studierendenvertreter:innen werden für 10 Monate im Studienjahr gewährt. Die Berechnung der Funktionsgebühren erfolgt gemäß dem der Satzung als Anhang beigefügten Schema für Funktionsgebühren und wird außerdem durch folgende Kriterien bestimmt: 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. Gemäß §31 (1b) HSG 2014 dürfen die Festlegung der konkreten Höhe der Funktionsgebühren und der sich daraus ergebende Gesamtbetrag keine nachteiligen Auswirkungen auf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Hochschüler:innenschaft haben.

(6) Studierendenvertreter:innen, die Funktionsgebühren erhalten, übermitteln zum Ende eines Monats nach Stattfinden der Sitzung einen schriftlichen Bericht über das Formular auf der Website der Hochschüler:innenschaft. Funktionsgebühren werden zurückgehalten, bis ausstehende Berichte erstattet werden.

(7) Personen, die in ihrer Funktion im Vorsitz der Hochschüler:innenschaft, des Senats, des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen, einer Curriculakommission oder als Vorsitz, Referent:in oder Sachbearbeiter:in an einer anderen Hochschülerinnenschaft Funktionsgebühren erhalten, können als Sachbearbeiter:in keine Funktionsgebühr für ihre Ausübung dieser Funktion erhalten.

§25 INTERESSENKONFLIKT

Besteht bei einer Mandatar:in, Funktionär:in oder Studierendenvertreter:in der Anschein eines Interessenskonflikts zwischen Mandat oder Funktion und einem Arbeitsverhältnis mit Einrichtungen der Akademie wird die Angelegenheit der ersten auf dem Verdachtsmoment folgenden Universitätsvertretungssitzung unter Einhaltung der Fristen zur Entscheidung vorgelegt. Maßnahmen, die geeignet scheinen, dem Wirksam-Werden von möglichen Interessenskonflikten vorzubeugen, werden mit einfacher Mehrheit festgelegt, eine Abberufung der betroffenen Studierendenvertreter:in ist mit Zweidrittelmehrheit möglich. Der Vorsitz der Universitätsvertretung kann die betroffene Person analog zur Regelung in §14 (4) dieser Satzung bis zur nächsten Universitätsvertretungssitzung suspendieren.

Im Falle eines Verdachts auf Interessenskonflikt einer Mandatar:in oder Funktionär:in durch ein Naheverhältnis zu Vertreter:innen anderer Kurien der Universität bzw. durch ein Arbeitsverhältnis mit der Universität, ist die betroffene Funktionär:in verpflichtet, sich im Falle eines Konflikts der Stimme zu enthalten und keine Entscheidungen zu treffen, die das Mandat der politischen Vertretung der Studierenden innerhalb der Universität einschränken könnten.

§26 KONTROLLRECHTE DER MANDATAR:INNEN

(1) Die Mandatar:innen sind berechtigt vom Vorsitz, den Referent:innen und Sachbearbeiter:innen sowie von den Ausschüssen der Universitätsvertretung jederzeit Auskünfte über die in ihre Kompetenz fallenden Angelegenheiten zu verlangen.

(2) Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so hat die vorsitzende Person, ihre Stellvertretung oder die Referent:innen und Sachbearbeiter:innen die Auskunft binnen zwei Wochen auf schriftlichem Wege zu erteilen.

§27 ÄNDERUNG UND INKRAFTSETZUNG DER SATZUNG

(1) Änderungen und Ergänzungen der Satzung sind in Sitzungen der Universitätsvertretungen mit einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen Stimmen möglich. Die geplanten Änderungen oder Ergänzungen der Satzung, müssen als Tagesordnungspunkt, zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung oder Ergänzung bekannt gegeben werden.

Die vorliegende Satzung tritt mit 1.5.2026 nach Beschlussfassung durch die Universitätsvertretung in Kraft und setzt bereits veröffentlichte Satzungen der Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien außer Kraft.

ANHANG 1 – RICHTLINIEN FÜR DIE GEWÄHRUNG VON UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT (SOZIALFONDS)

I. Allgemeine Voraussetzungen

- (1) Voraussetzung für die Gewährung einer Unterstützung durch die Hochschüler:innenschaft ist, soziale Bedürftigkeit im Sinne dieser Richtlinien. Ausgeschlossen von Unterstützungsleistungen sind Mitarbeiter:innen der Hochschüler:innenschaft sowie ehemalige Mitarbeiter:innen, sofern deren Bezug in den letzten 12 Monaten mindestens 800 Euro betragen hat. Bevorzugt bei der Vergabe von Mitteln werden Personen mit einem beschränkten oder keinem Arbeitsmarktzugang.
- (2) Förderbar sind Lebenserhaltungskosten, Mietkosten, studentische Betriebsmittel, Kosten für Psychotherapie, Kosten für Kinderbetreuung sowie alle sonstigen Härtefälle, wenn die ansuchende Person ohne eigenes Verschulden einen solchen erleidet.
- (3) Auf die Gewährung von Unterstützungen durch die Hochschüler:innenschaft besteht kein Rechtsanspruch.

II. Soziale Bedürftigkeit

- (1) Soziale Bedürftigkeit im Sinne dieser Richtlinien liegt dann vor, wenn die Antragssteller:in nicht bei ihren Eltern wohnt und wenn die monatlichen Ausgaben die monatlichen Einnahmen übersteigen.
- (2) Als Einkünfte im Sinne dieser Richtlinie gelten alle in die Haushaltskasse der Antragsteller:in, deren Partner:in und deren Kinder(n) fließenden Gelder wie z.B. Einkünfte aus Erwerbstätigkeiten, Leistungen nach dem Arbeitslosenversicherungsgesetz, Studienförderungsgesetz und anderen Gesetzen, Pensionen, Renten, Unterstützungen durch Bund, Länder, Gemeinden und anderen Organisationen, Beihilfen, Stipendien, Unterhaltszahlungen, Zuwendungen von Eltern und anderen Verwandten bzw. dem Freundinnenkreis.
- (3) Als Ausgaben werden zur Gänze angerechnet: Mietkosten, Energiekosten, Kosten für Telefon, Rundfunk, Fernsehen und Haushaltsversicherung, Krankenversicherung, Kosten für den öffentlichen Nahverkehr.
- (4) Lebenserhaltungskosten und für das Studium notwendige Aufwendungen werden zur Gänze angerechnet.

III. Ansuchen

- (1) Ansuchen auf Unterstützung sind ausschließlich per E-Mail an das Sozialreferat der Hochschüler:innenschaft Akademie der Bildenden Künste Wien zu stellen.
- (2) Das Ansuchen muss Name und E-Mailadresse der Studierenden beinhalten. Zudem sind folgende Informationen beizulegen:
 - Fortlaufende Kontoauszüge der letzten zwei Monate inklusive aktuellem Kontostand
 - Einkommensbestätigungen, falls vorhanden
 - Information darüber, ob ein Studienbeitrag zu entrichten ist sowie ob finanzielle Nachweise zur Erteilung/Verlängerung eines Aufenthaltstitels erbracht werden müssen.
 - Darlegung der Einnahmen/Ausgaben sowie allfälligen Unterstützungen durch Familie, Freunde etc.
 - Unterhaltsverpflichtung gegenüber Kindern
 - Darlegung der Gründe für die finanzielle Belastung sowie, wenn vorhanden, Rechnungen bzw. Kostenvoranschläge für die konkrete Notlage

IV. Höhe der Unterstützung

- (1) Die Höhe der innerhalb von 12 Monaten gewährten Unterstützung beträgt im Kalenderjahr 2025/2026 500 Euro. Es sind Mehrfachantragstellungen möglich, jedoch bis zu einer maximalen Fördersumme von 500 Euro binnen 12 Monaten. Die Fördersumme orientiert sich an beigelegten Rechnungen sowie der Darlegung der Situation.
- (2) Für Studierende, die einen Studienbeitrag zu entrichten haben, besteht die Möglichkeit einer Antragsstellung ausschließlich zur Überbrückung der Studiengebühren, unabhängig davon, ob bereits eine Unterstützung aus dem Sozialfonds gewährt wurde.
- (3) Die maximale Fördersumme beträgt wie in Abs. 1 festgehalten 500 Euro innerhalb von 12 Monaten nach erstmaliger Antragstellung.

V. Verfahren

- (1) Die Entscheidung über ein Ansuchen wird in Form einer schriftlichen Verständigung der Antragsteller:in mitgeteilt.
- (2) Die Entscheidung über das Ansuchen wird in einem Gremium gefällt, bestehend aus Vertreter:innen des Sozialreferats, des Vorsitz und des Wirtschaftsreferats.

VI. Datenschutz

- (1) Die Daten werden vertraulich und an einem geschlossenen Ort verwahrt. Die Daten werden zu Zwecken der Förderung aus dem Sozialfonds verarbeitet und gespeichert. Nach Gewährung/Ablehnung der Unterstützung werden die Daten vernichtet.
- (2) Daten können an die Österreichische Hochschüler_innenschaft (ÖH Bundesvertretung) weitergegeben werden und zu statistischen Zwecken in anonymisierter Form verwendet werden.
- (3) Werden persönliche Daten von anderen Personen (Krankheit von Familienangehörigen, Kontoauszug von Verwandten etc.) preisgeben oder beigelegt, ist es aus datenschutzrechtlichen Gründen notwendig, eine Zustimmung dieser Personen beizuschaffen, damit der Antrag bearbeitet werden kann.
- (4) Mit der Übermittlung der Unterlagen bestätigt die Antragsteller:in, dass die Angaben richtig und vollständig sind.

VII. Auszahlungsmodalitäten

- (1) Die Auszahlung des Betrags erfolgt ausschließlich mittels Banküberweisung. Es ist daher unbedingt notwendig, die entsprechenden Kontodaten korrekt anzugeben.
- (2) Förderungen aus dem Sozialfonds müssen bei wahrheitsgemäßer Antragstellung nicht zurückerstattet werden.
- (3) Die Dauer der Bearbeitung beträgt zwischen einer und vier Wochen ab Einlangen des Antrags auf Unterstützung per E-Mail an oehtsozialreferat@akbild.ac.at.

ANHANG 2 – RICHTLINIEN FÜR DIE FÖRDERUNG UND UNTERSTÜTZUNG VON PROJEKTEN DER UND DURCH DIE HOCHSCHÜLER:INNENSCHAFT (FÖRDERRICHTLINIEN)

I. Grundsätze

- (1) Die Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien unterstützt Projekte, die von Studierenden getragen werden und sich mit für Studierende relevanten Themen befassen sowie politische Projekte, die sich mit gesellschaftspolitisch relevanten Themen befassen. Eine Förderung kann nur für das Gesamtprojekt beantragt werden und wird nur für konkrete Projektbereiche gewährt. Die geförderten Projektbereiche müssen eindeutig abrechenbare Ausgaben aufweisen.
- (2) Nicht mit Mitteln der Hochschüler:innenschaft gefördert werden können:
 - Honorare bzw. Personalkosten, außer die angeführte Leistung kann absolut nicht durch das Projektteam erbracht werden
 - alkoholische Getränke und Schweinefleisch
 - Festivitäten
 - Periodisch erscheinende Druckwerke
 - wissenschaftliche Abschlussarbeiten zur Erlangung eines akademischen Grades (z.B.: Bachelorarbeiten, Diplom- und Masterarbeiten, Dissertationen)
 - Lehrveranstaltungen und Exkursionen mit Ausnahme von studentisch selbstorganisierten Lehrveranstaltungen
 - Projekte, die Studierendenfraktionen, Listen oder wahlwerbende Gruppen der ÖH Bundesvertretung sowie der lokalen Hochschulvertretungen, politische Parteien sowie deren Teilorganisationen begünstigen
- (3) Es ist nicht möglich, zum Zeitpunkt der Antragsstellung (Maileingang) bereits durchgeführte Projekte und Aktionen zu fördern. Das Projekt darf sich zu diesem Zeitpunkt erst in der Planungsphase befinden. Die Gesamthöhe der Förderung für ein Einzelprojekt einer Studierenden Person darf den Betrag von EUR 500, für Gruppenprojekte den Betrag von EUR 1.200 nicht übersteigen.
- (4) Die Förderkriterien gelten auch für hochschüler:innenschaftseigene Projekte sowie für Projekte, die nicht finanziell, sondern lediglich mit Räumen und Infrastruktur unterstützt werden.
- (5) Studienvertretungen und die Universitätsvertretung sind an die Förderrichtlinien gebunden.

II. Politischer Fokus

- (1) Förderbar sind ausschließlich Projekte, die mit dem politischen Selbstverständnis lt. §2 der Satzung der Hochschüler:innenschaft in Einklang sind.
- (2) Gefördert werden insbesondere Projekte, die sich mit Antirassismus, Antidiskriminierung, Antifaschismus, Anti-Antisemitismus, Antikapitalismus, sozialer Gerechtigkeit, ökologischer Nachhaltigkeit und Klimaschutz, Queer*feminismus, Postkolonialismus oder Dekolonialisierung sowie Barrierefreiheit befassen. Diese sind bei einer potentiellen Überschreitung des Budgets im Fördertopf „Projektförderung“ Projekten vorzuziehen, die einen anderen inhaltlichen Fokus haben.
- (3) Projekte oder Veranstaltungen, bei denen Eintritt zu zahlen ist, können mit maximal 10% des Gesamtbudgets der Veranstaltung gefördert werden.
- (4) Ein von den Mandatar:innen der Universitätsvertretung und der Studienvertretungen zu beschließender Betrag des Budgets im Fördertopf ist für Projekte, die sich mit Antirassismus und Migrationspolitik befassen, zu reservieren.

- (5) Ein von den Mandatar:innen der Universitätsvertretung und der Studienvertretungen zu beschließender Betrag des Budgets im Fördertopf ist für Projekte, die sich mit FLINTA* und Inklusions-Thematiken befassen, zu reservieren.
- (6) Studienvertretungen können maximal mit 900 Euro bezuschusst werden.

III. Antragsteller:innen

- (1) Antragsteller:innen für eine Projektförderung sind natürliche Personen, die Studierende sind, und juristische Personen, die teilweise von Studierenden mitgetragen werden, mit Projektvorhaben bzw. Organe und Mandatar:innen der Hochschüler:innenschaft.
- (2) Als Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste Wien ist es uns ein besonderes Anliegen besonders jene Studierende zu fördern, die es sich ansonsten nur schwer leisten können, eigene Projekte durchzuführen. Daher ist soziale Bedürftigkeit ein wichtiges Kriterium bezüglich der Förderwürdigkeit. Hierzu werden die Richtlinien des Sozialfonds (Anhang I der Satzung) herangezogen.

IV. Projektanträge

- (1) Der Antrag ist formlos an oeh@akbild.ac.at bzw. bei einem hochschüler:innenschaftseigenen Projekt an alle Mandatar:innen zu übermitteln. Alle Dokumente müssen maschinengeschrieben eingereicht werden, handschriftlich verfasste Dokumente werden nicht berücksichtigt.

Es sind folgende Punkte im Antrag zu behandeln:

1. *Äußere Daten der Projektverantwortlichen und ihrer Mitarbeiter:innen*

- Bezeichnung des Projektes
- Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Hochschule, Studienrichtung, Matrikelnummer (bzw. Personenkennzahl)
- Mitarbeiter:innen, mit allen obigen Angaben
- IBAN, BIC, Kontoinhaber:in

Die Kontoinhaber:in soll mit der Antragsteller:in übereinstimmen. Falls die Kontoinhaber:in sich von der Antragsteller:in unterscheidet, muss die Antragsteller:in eine schriftliche Begründung abgeben. Falls ein Verein oder eine juristische Person als Kontoinhaber:in angegeben wurde, ist ein Nachweis (Vereinsregisterauszug, etc.) als Anhang und eine kurze Beschreibung beizulegen.

2. *Projektbeschreibung*

- Gegenstand des Projektes (z.B. Studie, Veranstaltung, usw.)
- Methoden der Durchführung des Projektes, Projektorganisation, usw.
- Angesprochener Personenkreis
- Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer:innen

3. *Umfassende schriftliche Beschreibung, die Folgendes enthalten soll*

- Relevanz für Studierende
- Anlass für die Durchführung des Projektes
- Ziele des Projektes
- Erwartete Ergebnisse

4. *Zeitplan*

- Darlegung des Arbeitskonzeptes
- Projektphasen

- Projektabschluss

5. *Kostenanalyse, Finanzierungsplan*

- Ausgaben: Gesamtkostenaufstellung mit allen Detailkosten des Projektes (Personal- und Sachaufwendungen)
- Einnahmen: Förderungen (beantragte und zugesagte) anderer Institutionen, Werbekooperationen. Wenn ein detaillierter Kostenplan noch nicht vorliegt, so müssen jedenfalls geplante Ausgaben und Einnahmen und beantragte Unterstützungen aus einer Eventualaufstellung ersichtlich sein. Anträge, aus denen die Höhe und der genaue Verwendungszweck der beantragten Unterstützung nicht ersichtlich sind, werden nicht behandelt.
- Darlegung, ob Spenden eingenommen werden und wenn ja, an wen diese nachher gespendet werden sollen.

6. *Weitere Informationen*

- Verwendete Literatur
- Kontakte zu anderen Institutionen
- Geplante Veröffentlichungen
- Gewünschte Kostenstellenwidmung
- Gegebenenfalls weiterführende Informationen

(2) Nur vollständige Anträge werden behandelt. Die Anträge werden per Mail an die Mandatar:innen der Universitätsvertretung und Studienvertretungen weitergeleitet.

V. Projektbehandlung

(1) Die Vergabe der Förderungen für Projektanträge obliegt dem jeweiligen Organ (Vorsitz und Wirtschaftsreferent:in bis zu einer Höhe von 1.800 Euro, Universitätsvertretung, Studienvertretungen). Individuelle künstlerische Projekte können lediglich durch Studienvertretungen gefördert werden, die nach Maßgabe ihrer finanziellen Möglichkeiten entscheiden.

(2) Die Durchführung finanzieller Beschlüsse obliegt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten. Die inhaltliche Begleitung von durch die Universitätsvertretung geförderten Projekten obliegt dem Referat für eine intersektionale politische Praxis.

(3) Die eingelangten Projektanträge werden in der jeweils nächsten Sitzung des zuständigen Organs behandelt. Es können nur vollständige Anträge behandelt werden.

(4) Das jeweils zuständige Organ kann Folgendes beschließen:

- die Zulassung der Behandlung eines nicht-fristgerecht eingelangten Antrags im Konsens
- die Höhe der Förderung oder die Ablehnung eines Projekts
- welche Ausgaben des Projekts gefördert werden
- Auflagen für die Förderung eines Projekts (zum Beispiel die Vergabe von Freikarten, Awareness- oder Sicherheitskonzept etc.)
- genauere Informationen zu einem beantragten Projekt einzuholen
- die Genehmigungen von nachträglichen Änderungen im Projektplan von bereits beschlossenen Projekten
- die Vorlage von Zwischenberichten
- das vorgesehene Budget in gewissen Zeiträumen zu deckeln
- den Antragsteller:innen einen Verbesserungsauftrag zu erteilen.

- (5) Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten hat:
- die Abwicklung der Förderung durchzuführen
 - die Auszahlung der Förderung zu verweigern, falls die Auflagen, die Bestimmungen des HSG, die Richtlinien oder Verordnungen der Kontrollkommission sowie die in den Punkten V, VI, VII und VIII angeführten Vorschriften nicht eingehalten werden
 - die Förderung von Projekten zu verweigern, wenn das Budget des Fördertopfs bereits ausgeschöpft ist
 - den Vorsitz über die Verweigerung der Auszahlung der Förderung zu informieren
 - die Kommunikation mit der Antragsteller:in über die das Projekt beantragt wurde

VI. Abrechnungs- und Durchführungsgrundsätze

- (1) Das Projekt ist gemäß der Bestimmung des HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Wahrhaftigkeit und leichten Kontrollierbarkeit durchzuführen und abzurechnen. In begründeten Fällen kann von der Gebarungsordnung abgewichen werden.
- (2) Zur Abrechnung gelangen nur Kosten, die im Ansuchen auch angeführt sind. Eine Änderung der Kosten bzw. das Projektes im Allgemeinen müssen unverzüglich bekannt gegeben werden. Die genehmigte Kostenaufstellung und die Terminplanung sind verbindlich. Es können keine Kostenumwidmungen ohne Beschluss vorgenommen werden. Falls der finanzielle oder zeitliche Rahmen eines Projektes überschritten werden sollte, muss die Hochschüler:innenschaft vor der Überschreitung informiert werden.

VII. Auszahlung

- (1) Die Auszahlung der zugesagten Mittel erfolgt nur unter folgenden Voraussetzungen:
- Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen
 - Vorlage der Originalbelege für die genehmigten Geldmittel
 - Abrechnung des Gesamtprojekts (Aufschlüsselung der tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben)
 - Angabe von Bankverbindungen (IBAN, BIC, Kontoinhaber_in)
 - Vorlage der in Punkt VIII angeführten Berichte. Die Hochschüler:innenschaft behält sich vor, im Zweifelsfall Belegkopien der von der ÖH nicht finanzierten Aufwendungen des Projekts anzufordern. Sofern das Geld nicht an die Projektleiter:in ausbezahlt werden soll, muss eine Ermächtigung der Projektleiter:in ausgestellt werden, sodass das Geld von einer anderen Person in Empfang genommen werden kann.
- (2) Die Abrechnung des Projekts hat nach Abschluss des Projektes zu erfolgen, jedenfalls aber vor Ende des Wirtschaftsjahrs (30.06. des jeweiligen Jahres). Andernfalls verfällt der Anspruch auf die Förderung.

VIII. Berichte

- (1) Über jedes Projekt ist ein Endbericht zu erstellen, der über den Verlauf, den Inhalt und die Ereignisse das Projektes Auskunft gibt. Diesem Bericht sind alle, im Zusammenhang mit diesem Projekt erschienenen Publikationen (Broschüren, Flugblätter, Plakate, Fotos, etc.) beizulegen. Im Falle der Nichtvorlage eines Endberichtes oder einer groben Abweichung zu der vorgelegten Projektbeschreibung verfallen die zugesagten Projektmittel ausnahmslos. Wird bei der Verrechnung eine grobe Abweichung zwischen Projektbeschreibung und Endbericht festgestellt, so ist die endgültige Entscheidung vom zuständigen Organ oder Ausschuss zu behandeln.

(2) Eine Fassung dieses Berichtes inklusive Bildmaterialien ist auf der Website der Hochschüler:innenschaft zu veröffentlichen. Für die Veröffentlichung von durch die Universitätsvertretung bzw. den Vorsitz geförderten Projekten ist das Referat für Öffentlichkeitsarbeit zuständig, für Projekte, die von den Studienvertretungen gefördert werden, müssen die Studienvertretungen die Referent:in des Referats für Öffentlichkeitsarbeit mit Materialien beliefern.

IX. Nennung der Hochschüler:innenschaft

(1) In und auf allen Medien, die mit dem Projekt zusammenhängen, muss ein Hinweis sein, dass dieses Projekt von Hochschüler:innenschaft der Akademie der bildenden Künste unterstützt wird.

(2) Wo eine Verwendung von Logoleisten möglich ist (Broschüren, Flugblätter, Plakate, usw.) hat der Schriftzug „ÖH Akbild“ und das offizielle Logo verwendet zu werden. Beides ist im rechten unteren Rand der Publikation (Deckseite) zu platzieren. Druckvorlagen sind online unter <https://www.oehak-bild.info/downloads> verfügbar. Schriftzug und Logo dürfen nur mit Genehmigung verändert werden!

(3) Wird die Nennung der Hochschüler:innenschaft nicht richtliniengemäß ausgeführt, verfallen die Projekt-mittel ausnahmslos. Sämtliche Druckwerke (Broschüre, Buch, usw.) müssen auf der ersten Innenseite mit dem Vermerk „Gefördertes Projekt der ÖH Akbild“ versehen werden.

ANHANG 3 – GEBARUNGSSORDNUNG

§1 GELTUNGS- UND ANWENDUNGSBEREICH

- (1) Die Gebarungsordnung ist, sofern einzelne Bestimmungen keine gegenteilige Anordnung enthalten, auf alle Rechtsgeschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Akademie der bildenden Künste Wien (im Folgenden „ÖH Akbild“), mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, anzuwenden, sofern keine gesetzlichen Regelungen dagegensprechen.
- (2) Die Gebarungsordnung ist von allen Funktionär:innen sowie den Beschäftigten der ÖH Akbild und allen anderen für sie handelnden Personen einzuhalten.

§2 GRUNDSÄTZE DER GEBARUNG

- (1) Die gesamte Gebarung der ÖH Akbild hat zusätzlich zu den Grundsätzen gemäß § 41 (1) HSG 2014 (Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichte Kontrollierbarkeit) dem Grundsatz der ökologischen Nachhaltigkeit zu folgen.
- (2) Grundsätzlich sind als Vertragspartner_innen der ÖH Akbild juristische und natürliche Personen zu bevorzugen, welche die Grundsätze der ÖH Akbild teilen. Das sind vor allem:
 1. Geschlechtergerechtigkeit
 2. Umwelt- und klimaschonendes Verhalten
 3. Barrierefreiheit in allen Bereichen
 4. Antidiskriminierung in allen Bereichen, vor allem aufgrund von Herkunft, Rassisierung, Religion, sexueller Orientierung oder Klassismus
- (3) Geldtransaktionen sind nur per Überweisung durchzuführen.

§3 AUSNAHMEN UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten und der Vorsitzenden von den Regelungen dieser Gebarungsordnung abgewichen werden. Diese Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.
- (2) Spricht diese Gebarungsordnung von Formularen, so sind, sofern nichts anderes festgehalten ist, jene Formulare gemeint, die auf der Website der ÖH Akbild zu finden sind.

§4 RECHTSGESCHÄFTSABSCHLUSSBEFUGNIS

- (1) Rechtsgeschäfte, insbesondere Verträge, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, können nur von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG 2014).
- (2) Unberührt davon ist die Notkompetenz der Vorsitzenden gemäß §35 Abs 1 HSG 2014.

§5 BESCHLUSSGRENZEN

- (1) Bei Abschluss eines jeden Rechtsgeschäftes, mit dem Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind die Formalvorschriften nach § 42 Abs 2 HSG 2014 zu beachten.
- (2) Formalvorschriften für die Universitätsvertretung:
 1. bis 800,00 €:

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von bis zu 800,00 € verbunden sind reicht das Einvernehmen zwischen der Vorsitzenden und der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten

2. 800,00 € bis 1.800 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 800,00 € bis 1.800,00 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, dass drei Angebote eingeholt werden müssen.

3. ab 1.800 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 1.800 € gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2 und Z 3, dass ein Beschluss der Universitätsvertretung erforderlich ist.

(3) Formalvorschriften für die Studienvertretungen:

1. Bis 900 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von bis zu 900,00 € verbunden sind reicht das Einvernehmen zwischen der Vorsitzenden und der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Sollte es sich dabei um ein Rechtsgeschäft handeln, gilt ab einem Rechtsgeschäft von 900,00 € zusätzlich die Vorgabe nach Abs. 2 Z 2.

2. 900,00 € bis 6.000 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von 900 € bis 6.000 € gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2, dass ein Beschluss der Studienvertretung erforderlich ist.

3. Ab 6.000 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 6.000 € gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2 und Z 3, dass ein Beschluss der Universitätsvertretung erforderlich ist.

(4) Die genannten Einnahmen- bzw. Ausgabengrenzen verstehen sich brutto.

§6 RECHNUNGSLAUF

Sämtliche Rechnungen haben – nach Prüfung auf inhaltliche Richtigkeit durch das zuständige Referat oder die zuständige Studienvertretung – gemeinsam mit allen für die Auszahlung notwendigen Unterlagen im Generalsekretariat einzulangen. Das Generalsekretariat überprüft die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Sind die Unterlagen korrekt eingereicht worden, werden sie zusammen der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten zur Überprüfung und Freigabe vorgelegt. Nach positiver Prüfung und Freigabe durch die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheit werden die Unterlagen dem Vorsitzenden zur Prüfung und Freigabe vorgelegt. Anschließend wird die Unterschriftenmappe aus dem Telebanking vom Wirtschaftsreferat dem Vorsitz vorgelegt. Abschließend werden sämtliche Unterlagen im Generalsekretariat archiviert.

§7 RECHNUNGSBESTANDTEILE

(1) Die ÖH Akbild akzeptiert ausschließlich Originalbelege, welche die Anforderungen gemäß § 11 Abs 1 Z 3 UStG erfüllen. Diese sind:

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Name und Anschrift des_der Leistungsempfänger_in
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung

4. Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
 5. Das Entgelt sowie der anzuwendende Steuersatz, bzw. ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
 6. Die Höhe des im Entgelt enthaltenen Steuerbetrages in Euro
 7. Das Ausstellungsdatum der Rechnung
 8. Eine fortlaufende Rechnungsnummer
 9. Wenn vorhanden eine UID-Nummer
- (2) Übersteigt eine Rechnung den Gesamtbetrag von 400,00 € nicht, so gelten abweichend von Abs 1 die Vorgaben des § 11 Abs 6 UStG. Die Anforderungen dafür sind:
1. Name und Anschrift des_der leistenden Unternehmer_in
 2. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
 3. Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
 4. das Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
 5. der Steuersatz

§8 KOSTENÜBERNAME DURCH DIE ÖH AKBILD

- (1) Kosten können von der ÖH Akbild grundsätzlich auf vier Arten übernommen werden
1. Zahlung einer offenen Rechnung
 2. Refundierung einer bereits bezahlten Rechnung
 3. Vorstreckung eines Akontos
- (2) Eine offene Rechnung im Sinne des Abs 1 Z 1 wird direkt an die ÖH Akbild gestellt und von dieser beglichen. Als Rechnungsadresse muss hierbei unbedingt die ÖH Akbild angegeben sein. Ein Zusatz in der Rechnungsadresse muss das zuständige Referat bzw. die zuständige Studienvertretung kenntlich machen.
- (3) Eine Refundierung im Sinne des Abs 1 Z 2 erfolgt, wenn einer Person durch eine Tätigkeit für die ÖH Akbild Kosten entstanden sind. Diese können nur refundiert werden, wenn alle gesetzlichen Vorgaben, die Beschlusslage der ÖH Akbild und insbesondere die Regelungen der Gebarungsordnung eingehalten worden sind.
- (4) Damit ein Refundierungsansuchen bearbeitet werden kann müssen zumindest folgende Unterlagen vorliegen:
1. Ausgefülltes Formular „Refundierungsformular (der genaue Zweck der Ausgabe muss aus dem Formular hervorgehen)
 2. Originalrechnung(en) (beinhaltet ein Beleg auch private Ausgaben, so können diese geschwärzt werden)
- (5) Sind Rechnungen per Überweisung, mit Kreditkarte oder Ähnlichem bezahlt worden, so ist eine Zahlungsbestätigung beizulegen. Bei bestimmten Rechtsgeschäften braucht es noch weitere zusätzliche Unterlagen.
- (6) Ein Akonto im Sinne des Abs. 1 Z 3 ist nur gegen Akonto-Rechnung möglich. Dafür braucht es die Zustimmung der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten und der vorsitzenden Person. Die Akontorechnung hat jedenfalls eine Aufstellung der anfallenden Kosten zu beinhalten.

(7) Sämtliche Abrechnungen haben möglichst zeitnah zu erfolgen.

§9 EINNAHMEN

(1) Einnahmen jeglicher Art sind möglichst zeitnah auf das Konto der ÖH Akbild einzuzahlen oder zu überweisen.

(2) Sind Einnahmen durch eine Veranstaltung dazu bestimmt, als Spende weitergegeben zu werden, so ist die Höhe der Einnahmen und der Spende bei der Abrechnung der Kosten im Sinne des § 13 anzugeben.

§10 FAHRKOSTEN ALLGEMEIN

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Studierendenvertretungsarbeit anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes. Reisen im Rahmen der ÖH Akbild haben vorrangig mit umweltschonenden Transportmitteln zu erfolgen.

§11 FERNZUGFAHRTEN

Fernzugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des ermäßigten 2. Klasse-Ticketpreises mit der ÖBB-Vorteilscard oder dem vergleichbaren Preis bei einer anderen Anbieter:in refundiert. Die Vorteilskarte selbst kann nicht refundiert werden. Bei Fahrten mit Fernzügen können Sitzplatzreservierungen refundiert werden.

§12 KRAFTFAHRZEUG

(1) Die Kostenrefundierung für Reisen mit KFZs sind mithilfe des Formulars „Refundierung“ anzusehen. Auf dem Formular ist jedenfalls zu begründen, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte.

(2) Die Kosten für Reisen mit KFZs werden mittels pauschalierten Kilometersätzen refundiert. Diese Sätze betragen für die Fahrer:in 0,18 € pro Kilometer, für jede weitere mitfahrende Person 0,08 € pro Kilometer.

§13 FLUGREISEN

Flugreisen unter 400 Kilometer und Inlandsflüge können nicht refundiert werden. Sonstige Flüge können refundiert werden, sofern sie vorab durch die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten und die vorsitzende Person genehmigt worden sind.

§14 TAXIFAHRTEN

Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte. Diese Begründung ist dem Refundierungsansuchen beizulegen.

§15 VERPFLEGUNG

(1) Kosten, welche für die Verpflegung von Personen anfallen dürfen die Obergrenze von 20,00 € pro Mahlzeit nicht überschreiten. Eine Mahlzeit umfasst sämtliche Kosten, also sowohl Speisen als auch Getränke. Dem Refundierungsansuchen ist eine Liste beizulegen, welche alle verpflegten Personen auflistet.

(2) Pro Tag können maximal drei Mahlzeiten refundiert werden.

(3) Die Bestimmungen nach Abs. 1 gelten nicht wenn die Mahlzeiten nicht der reinen Verpflegung von Personen dienen, sondern im Rahmen einer größeren Veranstaltung dieser immanent sind oder üblicherweise angeboten werden. Beispiele etwa Kongresse, Tagungen oder sonstige Events.

§16 LOGIS

- (1) Nächtigungen sind nur nach einer vorherigen Genehmigung der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten refundierbar.
- (2) Nächtigungen können, wenn das Frühstück inkludiert ist, bis zu einem Maximalsatz von 85,00 € pro Nacht und Person refundiert werden. Dieser Maximalsatz erhöht sich auf 125,00 € im Falle einer Vollpension.
- (3) Die Maximalsätze des Abs 2 dürfen bis maximal 115,00 € pro Person und Nacht wenn das Frühstück inkludiert ist bzw. 155,00 € pro Person und Nacht bei Vollpension überschritten werden, wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen. Die Überschreitung der Maximalsätze des Abs 2 sind im Vorhinein von der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu genehmigen.

§17 WERKVERTRÄGE

- (1) Werkverträge können nur von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG). Dafür ist grundsätzlich das Formular „Werkvertrag/Honorarnote“ zu verwenden.
- (2) Werkverträge haben mindestens folgende Angaben zu beinhalten:
 1. Datum der Vollendung des Werkes
 2. Definition des geschuldeten Werkes
 3. Name und Anschrift und Kontaktdaten
- (3) Dem Refundierungsansuchen ist die Rechnung oder das ausgefüllte Formular „Honorarnote“ beizufügen. Auch eine direkte Legung der Rechnung oder des ausgefüllten Formulars „Honorarnote“ an die ÖH Akbild ist möglich.
- (4) Wird der Werkvertrag für Vorträge geschlossen, kann maximal ein Honorar von 150,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Eine Einheit beläuft sich auf 90 Minuten. Bei entsprechenden Qualifikationen oder zusätzlichen Leistungen kann nach Genehmigung durch die Vorsitzende und die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten ein Honorar von bis zu 200,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Nicht gesondert vergütet werden können Vorbereitungszeiten, Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß Gebärungsordnung refundiert werden.
- (5) Personen, welche für ihre Tätigkeit für die ÖH Akbild eine pauschalierte Funktionsgebühr beziehen können nur dann ein Honorar ausbezahlt bekommen, wenn das vertragsmäßige Werk nicht in den ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich an der ÖH Akbild fallen.

§18 SCHULUNGEN

Bei der Durchführung von Schulungen muss im Vorhinein eine Schulungsmappe angelegt und an die Buchhaltung übermittelt werden. Es ist darauf zu achten, dass FLINTA*-Personen bei der Auswahl der Trainer_innen berücksichtigt werden. Wird ein Workshop mehrheitlich von cis-Männern moderiert, so ist dies schlüssig zu begründen.

§19 KINDERBETREUUNG

- (1) Fallen im Zuge der Arbeit für die ÖH Akbild Kinderbetreuungskosten an, können diese Kosten für ein Kind mit bis zu 20,00 € pro Stunde refundiert werden. Dieser Satz erhöht sich pro in Betreuung geschicktes Kind um 1,00 € pro Stunde. Es ist ein Qualifizierungsnachweis der betreuenden Person zu

erbringen, wie etwa eine fachspezifische Ausbildung oder sonstige Erfahrung. Wenn die Betreuung durch Verwandte bis zum dritten Grad oder Personen, welche im selben Haushalt leben erfolgt, ist eine Refundierung der Kosten nicht möglich.

(2) Erfolgt die Kinderbetreuung gewerblich, so können die gesamten Kosten refundiert werden.

§20 NICHT REFUNDIERBARE KOSTEN

(1) Nicht refundierbar oder direkt von der ÖH Akbild zahlbar sind folgende Ausgaben:

1. Pfand für Gebinde
2. Starke Alkoholika (ausgenommen ortsübliche Geschenke)
3. Alkoholika abseits von Semesteranfang und -Ende
4. Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren – ausgenommen hiervon sind Kosten die bei einem Mietfahrzeug anfallen
5. Medikamente
6. Hygieneartikel (ausgenommen Monatshygieneartikel)
7. Tickets für den Verkehr am Wohnort

(2) Abweichend von Abs 1 Z 1 ist Pfand refundierbar, wenn der Einkauf der Pfandgebinde vorab mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abgesprochen worden ist, der Einkauf für eine größere Gruppe an Menschen getätigt worden ist, und glaubhaft gemacht werden kann, dass die fehlenden Pfandgebände verloren gegangen oder zerstört worden sind.

Kontakt bei Fragen:

Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:

Mail: oehfinanzreferat@akbild.ac.at

Generalsekretariat:

Mail: oeh@akbild.ac.at

Tel: 01 588 16 3300