



EINFÜHRUNG FÜR DIE STVS

Version 2024

deutsch

Übersicht der ÖH für Studienvertretungen

Hochschüler*innenschaft Kunstuniversität Linz
Hauptplatz 8
A-4010 Linz

STV Info Blatt

STV Office für alle STVs:
Hauptplatz 8, 3. Stock, H8.03.23

STV

STV Vorsitz:

STV 1. Stellvertretung:

STV 2. Stellvertretung:

Nachrückungen:

....

website: <https://oeh-ufg.at/vertretung/>

email: oeh.stv-.....@kunstuni-linz.at

Erklärung:

email abrufen:

deutsch:

- <https://outlook.office.com/mail/> einloggen mit eurer persönlichen kunstuni-linz.at mail adresse
- dann rechts oben auf den Namen klicken, "weiteres Postfach öffnen"
- dort dann eure STV E-Mail Adresse: oeh.stv-.....@kunstuni-linz.at eingeben
- dann öffnet sich euer STV Postfach für das ihr freigeschaltet seid

englisch:

- <https://outlook.office.com/mail/> log in with your personal kunstuni-linz.at mail address
- then click on the name at the top right, "open another mailbox" or the German equivalent
- then enter your STV email address: oeh.stv-.....@kunstuni-linz.at
- then your STV mailbox for which you are authorized will open

Signal STV group QR code:



STV-Handbuch

STV-Handbuch.....	2
Struktur.....	3
STV-Räumlichkeiten / Büro / Aufenthaltsraum.....	7
STV-Budget.....	7
Anschaffungen über das STV-Budget.....	8
Wofür darf das Budget verwendet werden?.....	8
Möglichkeiten zur Begleichung der Rechnung.....	8
Wie groß dürfen Anschaffungen sein?.....	9
Gibt es eine Möglichkeit, das Geld nicht vorstrecken zu müssen?.....	9
Wann erfolgt die Rückerstattung?.....	9
Vorgehensweise bei Workshops, DJs, Performances etc.	9
Werkvertrag und Honorarnote.....	9
Inventar / Inventarliste / Inventur.....	10
Hörer*innenversammlung.....	10
Grundlegendes zu Sitzungsteilnahmen.....	10
Institutssitzungen.....	11
Teilnahme an Zulassungsprüfungen.....	11
Teilnahme an HV-Sitzungen.....	11
Regelmäßige Teambesprechungen (STV intern).....	11
Tätigkeitsbericht.....	11
STV-Mailing-Listen.....	12
Datenspeicher / User- und Gruppenlaufwerk.....	16
OpenText Filr.....	20
E-Mail-Funktionsadresse abrufen:.....	21
Signal STV group QR code:.....	21
Töpfe der ÖH.....	22
Exkursionszuschüsse.....	23
Exkursionszuschuss Rektorat.....	23
Exkursionszuschuss STV.....	23
Serviceleistungen der ÖH.....	24
Veröffentlichung von Informationen.....	25
ÖH-Goodies für STVen.....	26
Zeittafel Kunstuniversität Linz 2023/24.....	27
Gesetze.....	28
Formulare.....	30
Satzung.....	36

Struktur

Österreichische Hochschüler*innenschaft (ÖH)

Die Österreichische Hochschüler*innenschaft ist die gesetzliche Interessenvertretung der Studierenden in ganz Österreich.

Die Mitgliedschaft erfolgt automatisch per Inskription. Die ÖH finanziert sich aus den Mitgliedsbeiträgen (ÖH-Beitrag) und durch Mittel des BMWFV und der Universitäten, die der ÖH vom Gesetz her zugesprochen sind.

Zusammen mit den Universitäts-, Fakultäts- und Studienvertretungen setzt sich die ÖH auf allen Ebenen für die Anliegen der Studierenden ein.

Die gesetzliche Grundlage der ÖH bildet das Hochschüler*innengesetz 2014, die Hochschulwahlordnung und die Satzung der ÖH.

Die Bundesvertretung (BV)

Die ÖH-Bundesvertretung bildet die höchste Stufe der Vertretungsebene für Studierende in Österreich.

Die Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler*innenschaft (ÖH) ist die Vertretung aller Studierenden an Universitäten, Privatuniversitäten, Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen in ganz Österreich.

Die ÖH wird alle zwei Jahre durch die Studierenden **direkt** gewählt und ist das Sprachrohr der Studierenden gegenüber den Hochschulen und der Politik.

Die Exekutive der ÖH-Bundesvertretung wird von einer oder mehreren Fraktionen (die sich zu einer Koalition zusammenschließen) geführt und arbeitet von ihrem Sitz in der Taubstummengasse in Wien aus für die Studierenden.

Die 55 Mandatar*innen der Bundesvertretung werden alle zwei Jahre im Zuge der ÖH-Wahl direkt gewählt. Sie bilden die Legislative innerhalb der ÖH Gliederung und treffen sich mindestens zwei Mal pro Semester, um Beschlüsse für die Arbeit der ÖH zu fällen.

Zur Wahl der Bundesvertretung sind nur Listen bzw. Fraktionen zugelassen.

Die Website der Bundesvertretung findest du unter <https://www.oeh.ac.at/>

Die Hochschulvertretung (HV)

Die Hochschulvertretung ist das höchste Entscheidungsgremium der ÖH auf Universitätsebene.

Sie ist für die Vertretung der allgemeinen und studienbezogenen Interessen der Studierenden gegenüber staatlichen Behörden und universitären Organen verantwortlich sowie in den versch. Gremien mit entscheidender Stimme vertreten.

In den definierten Aufgabenbereich der HV fällt unter anderem die Koordination der darunter liegenden ÖH-Ebenen und die Entsendung von Studierenden in den Senat der Universität sowie deren Gremien. Weiters verteilt die HV das vorhandene Budget auf die ihr untergeordneten Ebenen. Jedes Semester finden mindestens zwei Sitzungen der HV statt.

Die HV wird in einer Listenwahl von den Studierenden gewählt.

Wir haben 9 HV-Mandatar*innen. Ihre Amtsperiode umfasst zwei Jahre.

Gremien an der Kunstuniversität

Diese Arbeiten sind ehrenamtlich ohne Erhalt einer Funktionszulage.

Sie bietet dir jedoch nicht nur die Möglichkeit, sich fachlich weiterzuentwickeln und aktiv zukünftige Prozesse mitzugestalten, sondern auch die Möglichkeit auf Verlängerung der Studienbeihilfe und Anrechnung von freien Wahlfächern.

Senat

Zusammen mit dem Rektorat und dem Universitätsrat bildet der Senat die Leitungsgremien der Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung.

Ihm gehören anteilig Vertreterinnen und Vertreter aller Bereiche an.

Aufgaben des Senats:

- Bestätigt Beschlüsse der Curricula-Kommission bzw. entscheidet im Streitfall falls Stukos bzw. Studienadministrator*in und Curricula-Kommission keine Einigung erzielen
- Zustimmung und Stellungnahme zum Entwicklungsplan und Organisationsplan
- Erstellung des Vorschlags für die Wahl der Rektorin/des Rektors (zusammen mit dem Universitätsrat)
- Erlassung der Curricula
- Festlegung von akademischen Graden
- Erlassung von Satzungen der Universität
- Einsetzen der Kommission und Gutachterinnen/Gutachter in Berufungsverfahren
- Entsendung von Mitgliedern in den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
- Entsendung von Mitgliedern in die Schiedskommission

Mehr Infos zum Senat erfährst du beim ÖH-Vorsitz oder nachzulesen unter <https://www.kunstuni-linz.at/universitaet/organisation/universitaetsleitung/senat>

Curricula-Kommission (CK)

Die Curricula-Kommission lt. UG 2002 nimmt die Aufgaben des Senats lt. §25 10 und §25 (8) 3 in dessen Namen wahr.

Die CK ist ein Entscheidungsgremium und beachtet das Gesamtwohl der Uni

- Richtlinien für Studienpläne
- Übernimmt automatisch Beschlüsse von Stukos und Studienadministrator*in falls sie
- innerhalb von 4 Wochen keinen Einspruch erhebt bzw. beschließt Studienpläne

Mehr Infos zur Curricula-Kommission erfährst du beim ÖH-Vorsitz oder nachzulesen unter <https://www.kunstuni-linz.at/universitaet/organisation/universitaetsleitung/senat/curricula-kommission>

Arbeitskreis für Gleichbehandlung (AKG)

Wofür tritt der akg ein?

- Gleichstellung und Gleichbeteiligung der Geschlechter in Wissenschaft, Bildung, Beruf, Kunst und Gesellschaft
- Steigerung der Frauenanteile, vor allem in Führungspositionen, durch Frauenförderung
- Steigerung des Anteils an Menschen mit Migrationshintergrund unter den Beschäftigten und Studierenden der Kunstuniversität Linz
- verstärkte Implementierung von Gender Studies
- Transparente, faire und gesetzeskonforme Personalaufnahmeverfahren
- Verwendung geschlechtergerechter und diskriminierungsfreier Sprache

Mehr Infos zum AKG erfährst du beim ÖH-Vorsitz oder nachzulesen unter <https://www.kunstuni-linz.at/universitaet/organisation/interessenvertretungen/arbeitskreis-fuer-gleichbehandlungsfragen>

Studienkommission (StuKo)

Die StuKo ist ein Arbeitsgremium. Diese entwirft neue Studienpläne und größere Änderungen. Max. eine pro Studienrichtung wird von dem*der Institutsvorstand*ständin eingerichtet
Größe und Zusammensetzung nach pragmatischen Gesichtspunkten, weder die Professorenkurie, noch die Mittelbaukurie noch die Studierendenkurie darf bei Wunsch an der Mitarbeit in der Studienkommission ausgeschlossen werden.

Die Studienvertretung (STV)

Die Studienvertreter*innen vertreten die Interessen der Studierenden einer Studienrichtung. Sie sind die unmittelbaren Ansprechpartner*innen für studienspezifische Fragen. Sie treten für die Interessen ihrer Studierenden sowie für deren Förderung ein. Überdies verfügen sie über das der Studienvertretung zugewiesene Budget. Sie werden bei den ÖH-Wahlen nach Persönlichkeitswahlrecht gewählt. Der aktuelle Stand der Namen der jeweilige Studienvertretung sind auf der Webseite nachzulesen: <https://oeh-ufg.at/vertretung/#stv>

Büros und Referate

Unsere Büros findet man am Standort Hauptplatz 8, 3. Stock (H8.03.23-H8.03.28). Dort erhält man alle Informationen zu sozialen, studienrechtlichen und sonstigen Fragen. Weiters findet man Informationsmaterial, diverse Antragsformulare, Ausschreibungsunterlagen und vieles mehr.

Referent*innen und Sachbearbeiter*innen bilden die „ausführenden Organe“ der ÖH und bearbeiten in ihren Referaten sachspezifische Aufgaben. Die Referate bieten Sprechstunden an.

Unten angeführt die zurzeit geltenden Sprechstunden der einzelnen Referate und des Sekretariates

Die aktuellen Zeiten findet man an den Türen des Büros und auf der Webseite aufgelistet.

<https://oeh-ufg.at/referate/> <https://oeh-ufg.at/kontakt/>

Vorsitz:

Hauptplatz 8, H8.03.25 OEH.Vorsitz@kunstuni-linz.at
Sprechstunden nach Vereinbarung

Sekretariat:

Hauptplatz 8, H8.03.24 OEH.Office@kunstuni-linz.at
Montag bis Donnerstag: 08.30 - 12.30 Uhr

Referat für Wirtschaft & Finanzen:

Hauptplatz 8, H8.03.25 oeh.wirtschaft@kunstuni-linz.at
Sprechstunden nach Vereinbarung

Referat für Soziales & Internationales:

Hauptplatz 8, H8.03.27 oeh.sozial@kunstuni-linz.at
Montag: 10.00 – 12.00 Uhr
Dienstag: 14.00 – 16.00 Uhr

Referat für Kunst & Kultur:

Hauptplatz 8, H8.03.27 oeh.kunstkultur@kunstuni-linz.at
8. April 2024: 09.00 – 10.00 Uhr
22. April 2024: 12.45 – 13.45 Uhr
6. Mai 2024: 09.00 – 10.00 Uhr
27. Mai 2024: 12.45 – 13.45 Uhr
10. Juni 2024: 09.00 – 10.00 Uhr
24. Juni 2024: 12.45 – 13.45 Uhr

Referat für „Queerfeminismus, Antirassismus, Antifaschismus und Accessibility“

(soll in der HV Sitzung im April 2024 auf „Referat für Intersectional Empowerment“ geändert werden)

Hauptplatz 8, H8.03.27 OEH.Accessibility@kunstuni-linz.at, oeh.queerfem@kunstuni-linz.at
Sprechstunden werden noch bekannt gegeben.

Zurzeit nur per E-Mail erreichbar:

Referate:

OEH, Bipol	oeh.bipol@kunstuni-linz.at
OEH, Dokapi	OEH.Dokapi@kunstuni-linz.at
OEH, Entlehnung	OEH.Verleih@kunstuni-linz.at
OEH, Nachhaltigkeit	oeh.nachhaltigkeit@kunstuni-linz.at
OEH, Presse	OEH.Presse@kunstuni-linz.at

Studienvertretungen:

OEH, STV-Architektur	oeh.stv-architektur@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Bildende Kunst	OEH.STV-BiKu@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Fashion & Technology	OEH.STV-FAT@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Grafikdesign & Fotografie	oeh.stv-grafikdf@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Industrial Design	oeh.stv-id@kunstuni-linz.at
OEH, STV-InterfaceCulture	OEH.STV-InterfaceCulture@kunstuni-linz.at
OEH, STV-KuWi/MKKT	oeh.stv-kuwi_mkkt@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Lehramt	OEH.STV-Lehramt@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Medienkunst	oeh.stv-medienkunst@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Postdigital Lutherie	oeh.stv-pdl@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Doktoratsstudien	OEH.STV-PhD@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Plastische Konzeptionen/Keramik	OEH.STV-PlastischeK@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Raum&Designstrategien	oeh.stv-rudstrategie@kunstuni-linz.at
OEH, STV-Textil.Kunst.Design	OEH.STV-TextilKD@kunstuni-linz.at

Dokapi – Café

Das Dokapi in der Domgasse heißt alle Studierenden willkommen: Besuchen, Performen, Neues schaffen und Zusammenarbeiten. Musik hören oder Musik machen. Gutes Essen genießen oder selbst kochen. Schau einfach vorbei!

Im zweiten Stock in der Domgasse

Mo – Do 10:30 Uhr bis 18:30 Uhr

Das tägliche Angebot umfasst neben Getränken auch Speisen, div. Sandwiches. Weiters werden während des Semesters Filmabende, Konzerte, Vorträge etc. angeboten. Die Vorankündigungen dazu werden über die Info-Mailing-Liste ausgesandt.

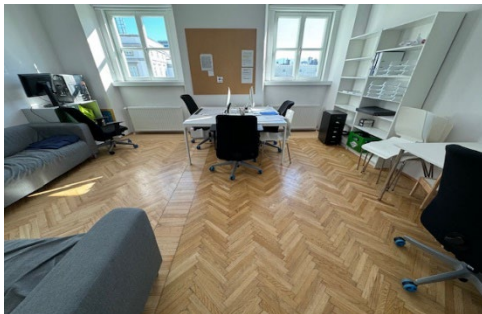
STV-Räumlichkeiten / Büro / Aufenthaltsraum

In deiner Funktion als Studienvertreter*in steht dir für deine Aufgaben ein STV-Büro zur Verfügung. Hier kannst du in Ruhe arbeiten und dich mit den Studierenden für Beratungen treffen.

Das Büro bietet drei Arbeitsplätze mit jeweils Computer, Drucker, Büromaterial und vielem mehr. Solltest du darüber hinaus etwas benötigen, melde dich einfach im Sekretariat.

Das STV-Büro befindet sich am Hauptplatz 8, 3. Stock, H8.03.23.

Gegenüber dem STV-Büro befindet sich der Aufenthalts- und Besprechungsraum H8.03.28 der ÖH. Dort befindet sich auch eine Küche mit Kaffeemaschine.



STV-Budget

Das Wirtschaftsjahr der ÖH entspricht dem Studienjahr, beginnt somit am 1. Juli und endet am 30. Juni. Die Budgets der ÖH beziehen sich immer auf ein Wirtschaftsjahr.

30% des Gesamtbudgets stehen den Studienrichtungen zur Verfügung. Die Hälfte dieses Budgets wird zu gleichen Teilen auf die derzeit 14 Studienrichtungen verteilt (= Sockelbetrag). Die andere Hälfte richtet sich nach der Zahl der Studierenden pro Studienrichtung.

Da die tatsächliche Zahl der Studierenden erst nach Ende der Inskriptionsfrist feststeht, kann das genaue Budget erst zu diesem Zeitpunkt bekanntgegeben werden. Zuvor wird im Jahresvoranschlag (JVA) eine zu erwartende Summe festgelegt, mit der bis dahin gerechnet werden kann. Dieser JVA wird jährlich im Juni, in der letzten HV-Sitzung des Studienjahres, veröffentlicht.

Ideen, Vorschläge und allfällige finanzielle und wirtschaftliche Anliegen der Studienrichtung können nur von deren Vertreter*innen eingebracht werden.

Es liegt in eurer Verantwortung, eure Ausgaben im Auge zu behalten.

Daher sollte jede STV selbst eine Excel-Liste über die Ausgaben führen, damit ihr als Studienvertreter*innen einen Überblick über euer Budget habt.

Darüber hinaus ist es empfehlenswert, in Absprache mit euren Studierenden einen Budgetplan zu erstellen (Hörer*innenversammlung).

Ein Beispiel für einen Budgetplan wäre, das Budget aufzuteilen: 50% für Ausstattung, 50% für Feste, Kochen, Kaffee.

Anschaffungen über das STV-Budget

Wofür darf das Budget verwendet werden?

Die Gelder müssen „studienfördernd“ verwendet werden. Grundsätzlich ist es euch überlassen, wofür ihr euer Budget ausgeben wollt. Es muss aber euren Studierenden zugutekommen und **darf nicht für Dinge verwendet werden, die eigentlich von eurem Department bezahlt werden müssten** (z.B. Materialien, Ausstellungen im Rahmen einer LV etc.).

Wichtig ist, dass diese Anschaffungen einer möglichst großen Gruppe von Studierenden dienen. **Es ist nicht Sinn der Sache, das Budget für Projekte von Einzelpersonen zu verwenden.**

„Die Finanzgebarung hat nach den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Kontrollierbarkeit zu erfolgen.“ (HSG 2014)

Möglichkeiten zur Begleichung der Rechnung

1. Refundierung bereits bezahlter Rechnungen:

Wenn die Rechnung bereits bezahlt wurde, muss für die Rückerstattung das **Rückerstattungsformular** verwendet werden:

Dieses Formular ist im STV-Büro, HP 8, 3. Stock, H8.03.23 erhältlich, oder als Download auf unserer Website <https://oeh-ufg.at/referat-fuer-wirtschaft-und-finanzen/>

Das Rückerstattungsformular wird von einem **Mitglied der STV (Mandatar*in)** kontrolliert und unterschrieben. Es kann beim Referat für Wirtschaft und Finanzen abgegeben oder in den Briefkasten HP8.03.25 eingeworfen werden.

Für die Kostenrückerstattung ist bitte zu beachten:

- 1) Nur **Originalbelege** können rückerstattet werden. Es ist empfehlenswert, eine **Rechnungskopie** (bzw. Foto) in euren Unterlagen abzulegen.
- 2) Es gilt das **4-Augen-Prinzip**: Formulare sollten von euren Kolleg*innen unterschrieben werden, **nicht von euch selbst**. Das dient eurem eigenen Interesse.
- 3) Bitte **nicht mehr als 2 Rechnungen** pro Rückerstattungsformular anführen.
- 4) Bei Veranstaltungen wie Stammtisch, Frühstück, etc. bitte auch das **Datum der Veranstaltung im Verwendungszweck** mit anführen.
- 5) Es wird **kein Pfand** rückerstattet. Daher Pfand bitte immer **auf der Rechnung markieren** und **aus dem Gesamtbetrag herausrechnen**. (Dasselbe gilt, wenn ihr Leergut zurückbringt. Den Betrag könnt ihr dann zum Gesamtbetrag dazurechnen.)
- 6) **Name + IBAN sollten zusammenpassen**, da es sonst zu falschen Transaktionen kommen kann.

2. Die Rechnung wird an uns adressiert:

Die Rechnung ist an die **ÖH** zu adressieren. Der Rechnungsbetrag wird dann von uns fristgerecht direkt auf das Konto der Firma überwiesen. Dies muss immer vorher mit dem Referat für Wirtschaft und Finanzen abgeklärt werden!

Die korrekte Rechnungsadresse ist Voraussetzung:

Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz
STUDIENRICHTUNG angeben!
Hauptplatz 8, H8.03.25
4020 Linz

Die STV muss die Rechnung (vor der Bezahlung) freigeben und unterschreiben.

Wie groß dürfen Anschaffungen sein?

Die Summe aller Ausgaben pro Studienjahr darf das Budget nicht überschreiten.

Bis zu einem Betrag von € 400,-- genügt die Rücksprache mit dem Referat für Wirtschaft und Finanzen. Erst nach Rücksprache darf die Ausgabe getätigt werden!

Für Anschaffungen über € 400,- ist ein Beschluss der HV notwendig und es müssen 3 Angebote eingeholt werden. Dieser Antrag muss spätestens 2 Wochen vor der HV-Sitzung an das ÖH-Büro geschickt werden.

Gibt es eine Möglichkeit, das Geld nicht vorstrecken zu müssen?

In Ausnahmefällen kann eine Bezahlung auf Rechnung durch die ÖH erfolgen. Diese Fälle müssen immer mit dem Referat für Wirtschaft und Finanzen abgesprochen werden.

Wann erfolgt die Rückerstattung?

In der Regel innerhalb von zwei Wochen. Bei Anschaffungen, die in das Inventar aufgenommen werden (Fotoapparat, Kaffeemaschine, Küche usw.), erfolgt die Rückerstattung erst nach der ordnungsgemäßen Inventarisierung.

Vorgehensweise bei Workshops, DJs, Performances etc.

PERSONALFRAGEN immer vorher mit dem Referat für Wirtschaft und Finanzen abklären!

Wenn ihr eine Band, einen DJ, eine*n Gastvortragende*n, eine*n Workshopleiter*n, eine*n Grafiker*in engagieren wollt, müsst ihr das mindestens 3 Wochen vorher mit dem Referat für Wirtschaft und Finanzen abklären!

Wir müssen dann gemeinsam schauen, wie das Personal abgerechnet werden kann (Werkvertrag/Honorarnote oder Dienstvertrag).

Werkvertrag und Honorarnote

Wenn Werkverträge und Honorarnoten kombiniert abgerechnet werden, müssen die Formulare der ÖH verwendet werden, da der Vertrag formell mit der ÖH abgeschlossen

wird.

Weiters muss im Vorfeld geklärt werden, ob die Person selbständig ist oder am Tag der Veranstaltung von uns angemeldet werden muss.

Dazu muss ein Mitarbeiter*innen-Stammdatenblatt ausgefüllt und an unsere Lohnverrechnung übermittelt werden. Dieses findet man auf der Webseite <https://oeh-ufg.at/referat-fuer-wirtschaft-und-finanzen/>

Inventar / Inventarliste / Inventur

Jedes STV-Equipment muss inventarisiert werden. Dies dient einerseits zur Übersicht und Information (für euch bzw. eure Nachfolge), andererseits wird das STV-Inventar teilweise als Anlagevermögen der Hochschulvertretung geführt. Eine vollständige Inventarliste ist daher buchhalterisch für einen korrekten Jahresabschluss notwendig.

Wenn etwas gekauft wird (z.B. eine Lampe), muss es von der STV in die eigene Bestandsliste aufgenommen werden. Das Referat für Wirtschaft und Finanzen nimmt diese ebenfalls auf. Danach muss die STV im Sekretariat (Fr. Helga Rudolf) einen Inventaraufkleber abholen und diesen auf den Artikel kleben, um ihn vollständig und eindeutig identifizieren zu können.

Am Ende jedes Semesters wird die aktualisierte Inventurliste von den STVen ans ÖH-Büro geschickt. Eventuelle Änderungen sind anzuführen (Artikel sind nicht mehr auffindbar, Artikel fehlen in der Liste, Artikel sind defekt, usw.).

Hörer*innenversammlung

Die Hörer*innenversammlung ist zweimal im Semester einzuberufen.

Die Einberufung der Hörer*innenversammlung hat durch Ausschreibung an alle Studierenden des Studienganges zu erfolgen.

Sie dient der Information und der Behandlung von studienbezogenen Angelegenheiten der Studierenden. Anliegen und Wünsche der Studierenden sind zu diskutieren, auch auf die Möglichkeit der Förderung von Exkursionen durch die STV ist hinzuweisen. Ferner ist über die Budgetplanung der STV zu beraten und zu beschließen.

Die Beschlüsse der Studierendenversammlung sind jedoch nicht bindend - sie stellen die Arbeitsgrundlage für die nächste Hörer*innenversammlung.

Über die Hörer*innenversammlung ist ein schriftliches Protokoll zu führen.

Grundlegendes zu Sitzungsteilnahmen

Die Arbeit von Studierendenvertreter*innen in universitären Kollegialorganen ist – neben anderen – eine der wichtigsten Säulen studentischer Mitarbeit an der Universität.

Hierdurch wird gewährleistet, dass die Studierenden indirekt über die von ihnen gewählten Studierendenvertreter*innen Einfluss auf viele, sie betreffende Entscheidungen nehmen können. Wie weit diese Einflussnahme gehen kann, hängt einerseits von der Art des universitären Kollegialorgans, andererseits aber insbesondere von der Motivation und Arbeitsbereitschaft der jeweiligen Studierendenvertreter*in ab.

Institutssitzungen

Die Institutssitzungen an der Kunstuniversität werden durch den*die Institutsleiter*in einberufen. Meistens finden zwei Sitzungen pro Semester statt, eine davon ist obligatorisch. Ihr als Studierendenvertreter*innen müsst eingeladen werden. Sollte das nicht der Fall sein, meldet euch bei eurer Institutsleitung.

Eure Teilnahme an den Institutssitzungen ist wichtig, da ihr sonst über Veränderungen und Entscheidungen nicht Bescheid wisst, die in eurem Institut vor sich gehen. Ihr könnt euch bei den Sitzungen zu Wort melden und die Position eurer Studierenden vertreten. Falls es von eurer Seite etwas zu besprechen gibt, könnt ihr bei eurer Institutsleitung einen Tagesordnungspunkt hinzufügen lassen. So könnt ihr ggf. Entscheidungen innerhalb eures Instituts mitgestalten. Von Seiten der Institute ist die Teilnahme der Studierendenvertreter*innen normalerweise willkommen, da es auch in deren Interesse liegt, Studierendenmeinungen direkt einholen zu können.

Teilnahme an Zulassungsprüfungen

Als Studierendenvertreter*innen müsst ihr zu den Zulassungsprüfungen eingeladen werden. Sollte das nicht der Fall sein, meldet euch bei eurer Institutsleitung.

Teilnahme an HV-Sitzungen

Pro Semester finden zumindest zwei ordentliche Sitzungen statt. Diese werden vom ÖH-Vorsitz einberufen. Die Sitzungsteilnahme an HV-Sitzungen ist für Studienrichtungsvertreter*innen verpflichtend. Pro Studienvertretungen sollte mindestens 1 Person anwesend zu sein! Sollte jemand verhindert sein, bitte um Abmeldung unter oeh.office@kunstuni-linz.at

Anträge der STV für die HV müssen zeitgerecht (mind. 14 Tage) vor der HV-Sitzung beim Vorsitz oder beim Referat für Wirtschaft und Finanzen eingereicht werden.

Regelmäßige Teambesprechungen (STV intern)

Es ist wichtig, dass ihr als Team funktioniert. Trefft euch regelmäßig intern, um euch gegenseitig auf dem Laufenden zu halten.

Tätigkeitsbericht

Laut HSG 2014, §22 (1) hat die HV jedes Jahr bis 30. Juni einen Tätigkeitsbericht zu veröffentlichen. Daher muss jede STV zum Ende des jeweiligen Semesters einen Tätigkeitsbericht als Word-Dokument an: OEH.Vorsitz@kunstuni-linz.at und CC an OEH.Office@kunstuni-linz.at senden. Die Abgabefristen werden ausgeschrieben.

*Versucht festzuhalten, was ihr in diesem Semester gemacht, organisiert, veranstaltet, angeschafft und wo ihr teilgenommen habt. Vielleicht habt ihr Beratungen gemacht, eine Hörer*innenversammlung abgehalten, einen Workshop in Präsenz oder digital abgehalten, bei uns an HV-Sitzungen, Frühstück etc. teilgenommen, wart bei Institutssitzungen oder bereits bei der Aufnahmeprüfung mit anwesend? Alles ist möglich. Pro STV, pro Referat braucht es nur ein Tätigkeitsbericht. Kommuniziert bitte untereinander und klärt gemeinsam alle nötigen Fragen.*

STV-Mailing-Listen

Diese Mailing-Liste ist ein Verteiler für alle Studierenden der jeweiligen Studienrichtung.

Bei euch ist es die STV Mailing-Liste. Jede STV hat für ihre Studierenden eine eigene Mail-Liste, in der externe Personen und Lehrende **ausgenommen** sind.

(Die Mailing-Liste ist eine Sammlung von E-Mail-Adressen. Auf diese Weise kann jedes Mitglied der Mailing-Liste allen anderen Mitgliedern eine Nachricht zukommen lassen, ohne sie einzeln adressieren und sogar ohne die E-Mail-Adressen kennen zu müssen.)

Ihr könnt in dieser Liste Mails an eure Studierenden versenden und auch Mailanfragen freigeben. Diese Liste kann man konfigurieren.

In der Regel muss sich ein Benutzer bei einer Mailing-Liste anmelden, um die dort verbreiteten Nachrichten zu erhalten oder um selbst Nachrichten an die Teilnehmer der Liste schicken zu dürfen. Als STV Arbeitsliste ist diese nicht öffentlich. Daher wird die aktuelle Dateneinpfege eurer Studierenden immer nach Ende der Nachfrist des jeweiligen Semesters vom Sekretariat der ÖH gemacht.

Ihr könnt auch selbst Personen in die Liste aufnehmen, wovon aber eher abzuraten ist, da dies ja eine studienspezifische Mailing-Liste für euch sein soll – mit der ihr eure Studierenden erreichen könnt. Sie ist nur als eine Infoliste gedacht!

Die Studierenden, die als Mitglieder aufgenommen wurden, sind **moderiert** gesetzt - das heißt, man kann keine Diskussion führen. Diese Liste soll wirklich nur eine Infoliste eure Studierenden sein, über die sie eure Informationen bekommen.

Hierzu schickt man Mails an die STV- Mailing-Liste (OEH.STV-...@lists.ufg.at). Dort werden sie dann an alle Mitglieder der Mailing-Liste gesandt. Je nach Einstellungen der Mailing-Liste geschieht dies sofort nach dem Senden (das passiert, wenn es mit der STV-Mailaccount versandt wird) oder nach Freigabe durch den Moderator (STV).

Bitte beachten: Fügt beim Versenden einen Zusatz bei, z.B:

1. Bei Fragen bitte Mail an ...

oder

2. BITTE KEINE MAILS AN DEN ABSENDER DIESER NACHRICHT (moderierte Liste)!

ANTWORTEN, ANFRAGEN ETC. BITTE DIREKT UND AUSSCHLIESSLICH AN:

OEH.STV-... @kunstuni-linz.at

(Dieser oder auch ein anderer von Euch ausgewählter Text kann fix als Kopfzeile hinterlegt werden unter Non-Digest-Optionen - einfach im ÖH-Büro melden)

ACHTUNG: Diese Liste soll nur als **Arbeitsinstrument** dienen und „nicht als schwarzes Brett“! Normale Infos sollen nur über das schwarze Brett oder über den Newsletter der ÖH ausgesandt werden.

Ihr als STV seid als Listen-Moderatoren*innen geführt.

Listen-Moderator*innen haben limitierte Befugnisse. Sie können keine Einstellungen ändern, aber über Anmeldungen neuer Listenmitglieder entscheiden. Sie können zurückgehaltene Mails an die Liste freigeben oder auch löschen.

Die Mailadresse der STV Listen und das Passwort werden vom Sekretariat direkt an die einzelnen STVen vergeben.

Wenn eine Nachricht an die STV Liste eingegangen ist, bekommt ihr im Outlook im STV-Account eine Mail. In diesem Mail sieht man einen Link (siehe angeführtes Muster).

-----Ursprüngliche Nachricht-----
Von: OEH.STV-GrafikDF <mailman-info-bounces@lists.ufg.at> Im Auftrag von oe_h.stv-grafikdf-owner@LISTS.ufg.at
Gesendet: Montag, 4. November 2019 00:05
An: oe_h.stv-grafikdf-owner@LISTS.ufg.at
Betreff: OEH.STV-GrafikDF Veröffentlichung von zid.spam-report@ufg.at erfordert Bestätigung

Eine E-Mail an eine Mailingliste wurde nicht verteilt und benötigt eine Freigabe durch Sie als Listenmoderator:

Liste: OEH.STV-GrafikDF@LISTS.ufg.at
Von: zid.spam-report@ufg.at
Betreff: Daily Spam Report for 'oe_h.stv-grafikdf@lists.ufg.at' - 2019-11-03
Grund: Absender ist nicht Mitglied der Liste -- E-Mails an die Liste aber nur für Mitglieder erlaubt!

Bitte besuchen Sie bei Gelegenheit

https://lists.ufg.at/mailman/admindb/oe_h.stv-grafikdf

um die E-Mail zu genehmigen oder abzulehnen.

Wenn man dem Link folgt, kann man mit dem Moderatorenpasswort einsteigen.

Anmeldung als OEH.STV-GrafikDF-Moderator

Moderator-Passwort:

Wichtig: Ab diesem Punkt müssen in Ihrem Browser "Cookies" aktiviert sein, da ansonsten keine Ihrer Änderungen gespeichert werden kann.

So sieht man, von wem das Mail kam (Absender*in), Betreff / Inhalt, Größe, Grund, Datum. Danach kann man das Mail verschieben, akzeptieren, ablehnen bzw. wegwerfen.

The screenshot shows the administrative interface for the OEH.STV-GrafikDF mailing list. At the top, there is a section for administrative requests, followed by a list of withheld messages. The selected message is shown in a detailed view with the following information:

- Absender:** afvoqmp@tortys.city
- Was soll mit diesen Nachrichten geschehen?**
 - Verschieben
 - Akzeptieren
 - Ablehnen
 - Wegwerfen
- Mitteilung für Administrator aufheben
- Nachrichten (einzeln) weiterleiten an:
- afvoqmp@tortys.city zu einem dieser Filter hinzufügen:
 - Akzeptiert
 - Zurückgehalten
 - Ablehnen
 - Wegwerfen
- Diesem Absender (afvoqmp@tortys.city) ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern

The message content is as follows:

- Betreff:** "Höhle der Löwen" System macht Deutsche Bürger reich!
- Größe:** 358305 Bytes
- Grund:** Absender ist nicht Mitglied der Liste -- E-Mails an die Liste aber nur für Mitglieder erlaubt!
- Erhalten:** Thu Oct 24 09:41:49 2019

PS: Die oben angeführte Mail würde ich wegwerfen, da sie von einem Dritten gekommen ist.

Vorgehensweise:

Nachricht wegwerfen anklicken - man könnte auch den*die Absender*in als Abonnent*in immer

verweigern anklicken - ist bei Spam nicht wirklich zu verwenden, da diese immer von einer anderen Adresse stammen.

Wenn ein Mail kommt, das ich weiterleiten möchte, akzeptiere ich das Mail und leite es an die eingegebene Listenmailadresse weiter. So erhalten jene Personen die Nachricht, die in eurer Liste eingetragen sind.

Absender: afvoqmp@tortys.city	
Was soll mit diesen Nachrichten geschehen?	
Verschieben Akzeptieren Ablehnen Wegwerfen	
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Mitteilung für Administrator aufheben	
<input type="checkbox"/> Nachrichten (einzeln) weiterleiten an:	
<input type="text" value="oeh.stv-grafikdf-owner@LISTS.ufg.at"/>	
<input type="checkbox"/> afvoqmp@tortys.city zu einem dieser Filter hinzufügen:	
Akzeptiert Zurückgehalten Ablehnen Wegwerfen	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Diesem Absender (afvoqmp@tortys.city) ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern	

Klicken Sie auf die Nachrichtennummer, um ...

[1] **Betreff:** ?Höhle der Löwen? System m
Grösse: 358505 Bytes
Grund: Absender ist nicht Mitglied de
Erhalten: Thu Oct 24 09:41:49 2019

Was bedeutet:

Verschieben – Die Nachricht/Anfrage bleibt in der Liste, bis entschieden ist, was mit ihr passiert

Akzeptieren – Die Nachricht wird angenommen und an alle Mitglieder der Liste versandt

Ablehnen – Hier könnte man den Absender den Grund der Ablehnung schreiben (zB. kein Studierender der STV)

Wegwerfen - Der Absender der Nachricht wird nicht informiert, dass die Nachricht weggeworfen wurde (sinnvoll bei Spam-Nachrichten)

Als zusätzliche Ergänzung in eurer Liste könntet ihr

- in der Kopfzeile eine kleine Beschreibung der Liste eingeben
- einen Willkommensgruß eingeben, wenn jemand neu in der Liste mitaufgenommen wird
- einen Abschiedsgruß senden, wenn Personen aus der Liste gelöscht werden
- die max. Größe ist zurzeit mit 2000 KB beschränkt, in Sonderfällen könnte man diese kurzfristig erweitern
- Nachrichten, die mehr als 30 Tage gehalten werden, werden danach automatisch gelöscht (kann man ändern unter Allg. Optionen)

Bei Änderungswünschen, bitte ins Sekretariat der ÖH kommen.

Allgemeine Mailinglisten der Kunstuniversität:

Über den Link <https://lists.ufg.at/mailman/listinfo> sieht man eine Auflistung aller Mailing-Listen die an der Kunstuniversität angeboten werden. **Die der STV wurden ausgeblendet, damit man die Anfragen von Dritten nicht erhält** (auch das kann geändert werden).

Klickt man auf einen Listennamen, erhält man weitere Informationen über die Liste, oder um die Einstellungen als Abonnement*in zu abonnieren, zu kündigen und zu ändern. Um die Seite mit allgemeinen Informationen zu einer nicht beworbenen Liste aufzurufen, öffnen Sie eine URL, die der folgenden ähnelt, an die jedoch ein '/' und der Name der Liste angehängt sind.

Bei Problemen mit den Listen wendet man sich bitte an mailman-info@lists.ufg.at .

Schulungsvideos (sind noch nicht vollständig) für die Emaillisten findet man auf Mediaspace:

<https://mediaspace.ufg.at/channel/Email%253A%2Balles%2Brund%2Bum%2Bden%2BMailverkehr%2Bder%2BKunstuni/86713>

ÖH-Mailing-Listen der Studienvertretungen

Um eine Nachricht an alle Listenmitglieder zu senden, schicken Sie diese an:

E-Mail-Listenadresse STVen

oeh.stv-architektur@LISTS.ufg.at

oeh.stv-biku@LISTS.ufg.at

oeh.stv-fat@LISTS.ufg.at

oeh.stv-grafikdf@LISTS.ufg.at

oeh.stv-id@LISTS.ufg.at

oeh.stv-interfaceculture@LISTS.ufg.at

oeh.stv-kuwi_mkkt@lists.ufg.at

oeh.stv-lehramt@LISTS.ufg.at

oeh.stv-medienkunst@lists.ufg.at

oeh.stv-phd@LISTS.ufg.at

oeh.stv-plastischekk@LISTS.ufg.at

oeh.stv-pdl@lists.ufg.at

oeh.stv-rudstrategie@LISTS.ufg.at

textilkd@LISTS.ufg.at

E-Mail-Adresse STVen

oeh.stv-architektur@kunstuni-linz.at

OEH.STV-BiKu@ kunstuni-linz.at

OEH.STV-FAT@ kunstuni-linz.at

oeh.stv-grafikdf@kunstuni-linz.at

oeh.stv-id@kunstuni-linz.at

OEH.STV-InterfaceCulture@ kunstuni-linz.at

oeh.stv-kuwi_mkkt@kunstuni-linz.at

OEH.STV-Lehramt@ufg.at

oeh.stv-medienkunst@kunstuni-linz.at

OEH.STV-PhD@ kunstuni-linz.at

OEH.STV-PlastischeK@ kunstuni-linz.at

oeh.stv-pdl@kunstuni-linz.at

OEH.STV-RuDStrategie@ kunstuni-linz.at oeh.stv-

OEH.STV-TextilKD@ kunstuni-linz.at

Das neue und geänderte Moderator*innen-Passwort wird euch nach der Dateneinpfege der neuen Studierenden des SS24 vom Sekretariat mitgeteilt!

Bis dahin funktioniert noch das Passwort eurer Vorgänger*innen.

Datenspeicher / User- und Gruppenlaufwerk



Zur Speicherung von persönlichen und abteilungs-internen Daten gibt es User*innen- bzw. Gruppenlaufwerke. Der Vorteil dieser Netzlaufwerke ist, dass die Daten zentral auf Servern der Kunstuniversität Linz gespeichert werden und Backups durchgeführt werden. Auch beim Austausch des Arbeitsgerätes müssen die Daten vorab nicht mühsam gesichert werden, sondern es kann einfach und rasch wieder darauf zugegriffen werden.

Anbei findet ihr eine Erklärung zur Vorgehensweise zum Verbinden des Netzwerkes für Office Rechner und für MAC Rechner innerhalb der Uni!
(d.h. zum Einstieg ins Gruppenlaufwerk innerhalb der Uni zB im ÖH STV-Büro HP8.03.23).

Um ins Gruppenlaufwerk einzusteigen, muss das Netzwerk für jede*n User*in einmalig neu verbunden werden.

Dies betrifft nur jene Rechner, die fix im Netzwerk an der Uni sind (alle ÖH-Rechner in den ÖH-Räumlichkeiten)

Diese Laufwerke sind nur innerhalb des Netzwerkes der Kunstuni erreichbar, für weltweiten Zugriff steht "Filr" zur Verfügung.

Für den Zugriff nach folgender **Anleitung** vorgehen:

»[Verbindung User-/Gruppenlaufwerk einrichten](#)

Windows-Pfad:

Gruppen-LW: \\s08gruppe03.nw-server.ufg.ac.at\daten

User-LW: \\s08user04.nw-server.ufg.ac.at\daten

MacOS/Linux-Pfad:

Gruppen-LW: smb://s08gruppe03.nw-server.ufg.ac.at/daten

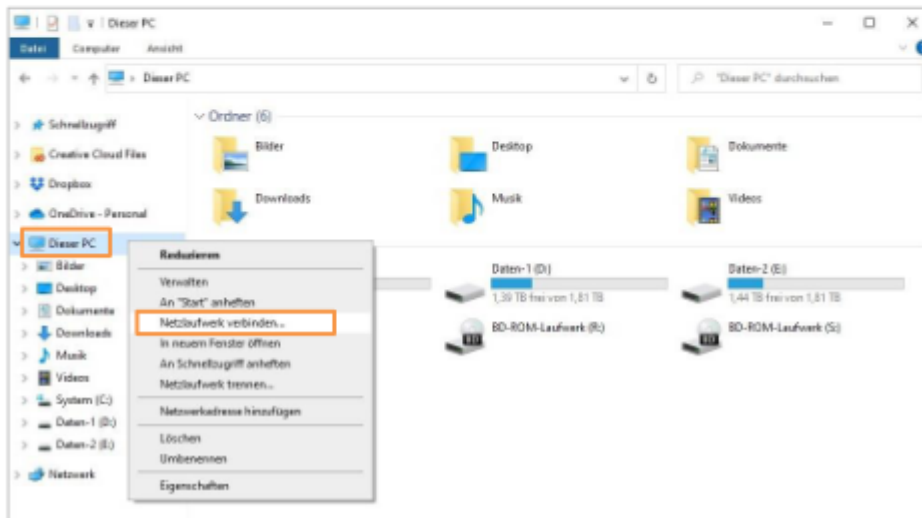
User-LW: smb://s08user04.nw-server.ufg.ac.at/daten

Diese Laufwerke sind nur innerhalb des Netzwerkes der Kunstuni erreichbar, für weltweiten Zugriff steht "Filr" zur Verfügung (siehe unten).

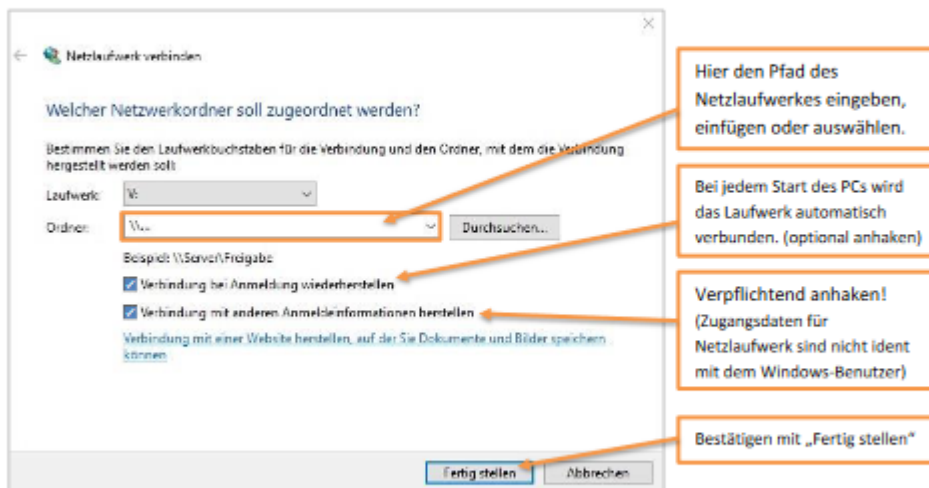
Netzlaufwerke verbinden und trennen

Windows

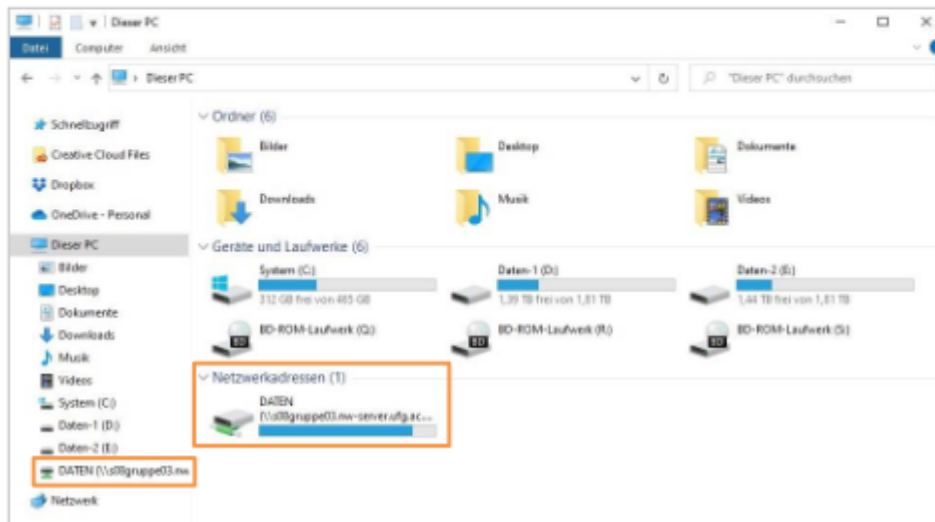
1. Windows Explorer öffnen, z. B. mit Tastenkombination „Windows-Taste + E“
2. Rechtsklick auf „Dieser PC“ (ab Windows 10) bzw. „Computer“ (ältere Windows-Versionen) und den Punkt „Netzlaufwerk verbinden“ anklicken



3. Im neu geöffneten Fenster bei „Laufwerk“ den gewünschten Buchstaben festlegen, unter dem später das Netzlaufwerk angezeigt wird. Üblich ist „V:“ für das Gruppen-Laufwerk und „U:“ für das User-Laufwerk. Bei „Ordner“ den vollständigen Netzwerkpfad eingeben (beginnt mit „\\“).



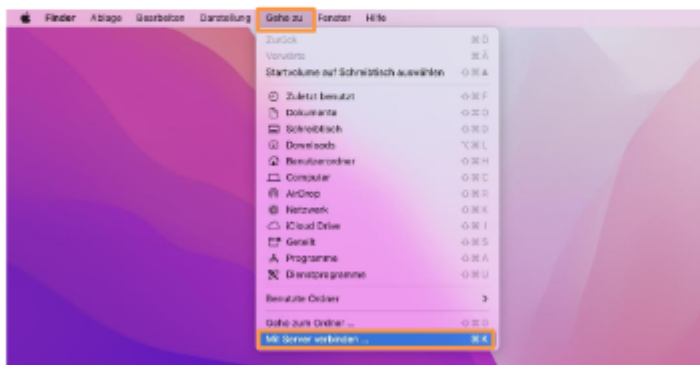
4. Daraufhin wird ein Anmeldefenster angezeigt, hier mit den UFGonline-Zugangsdaten einloggen, also p[Personalnummer] oder m[Matrikelnummer] + zugehöriges Passwort. Wenn die Option „Anmeldedaten speichern“ aktiviert wird, muss das Passwort bei der nächsten Verbindungsherstellung nicht erneut eingegeben werden (nicht empfohlen bei Geräten, die von mehreren Personen verwendet werden).
5. Wenn die Verbindung erfolgreich war, wird das Netzlaufwerk im Windows Explorer unter „Dieser PC“ (ab Windows 10) bzw. „Computer“ (ältere Windows-Versionen) angezeigt.



Verbindung trennen: Im Windows Explorer ein Rechtsklick auf „Dieser PC“ (ab Windows 10) bzw. „Computer“ (ältere Windows-Versionen), den Punkt „Netzlaufwerk trennen“ anklicken, das zu trennende Laufwerk auswählen, mit „OK“ bestätigen. Manchmal wird das Laufwerk weiterhin angezeigt, in dem Fall alle offenen Instanzen des Windows Explorer/Arbeitsplatz beenden und ihn neu starten.

MacOS

1. Tastenkombination „Command + K“ oder auf dem Schreibtisch in der Menüleiste (oben) auf „Gehe zu“ klicken und „Mit Server verbinden“ auswählen.

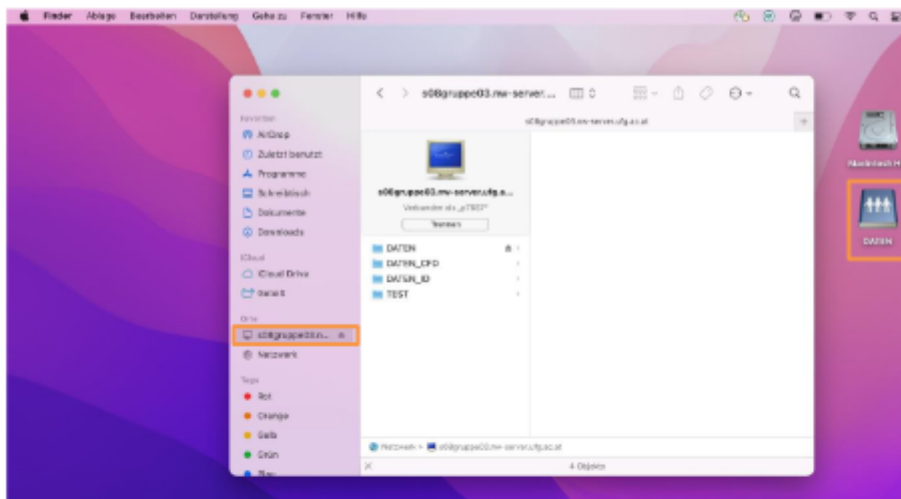


2. Im neu geöffneten Fenster die jeweilige Serveradresse (beginnt mit „smb://“) eingeben bzw. reinkopieren und auf „Verbinden“ klicken.



Hier den Pfad des Netzlaufwerkes eingeben, einfügen oder auswählen.

3. Daraufhin wird ein Anmeldefenster angezeigt, hier mit den UFGonline-Zugangsdaten einloggen, also p[Personalnummer] oder m[Matrikelnummer] + zugehöriges Passwort. Die Option „Passwort im Schlüsselbund sichern“ bewirkt, dass das Passwort beim nächsten Verbindungsaufbau nicht abgefragt wird. Dies ist für Geräte, auf denen mehrere Personen arbeiten nicht empfohlen, da damit jede:r Benutzer:in des iMac automatisch Zugriff auf das Laufwerk und die darin enthaltenen Daten hat.
4. Nach dem erfolgreichen Verbinden wird das Netzlaufwerk im Finder geöffnet und angezeigt, je nach Einstellung auch am Schreibtisch.



Verbindung trennen: Klick auf „Trennen“ oder Auswerfen-Symbol (🗑️) im Finder oder Rechtsklick auf das Symbol am Schreibtisch und „... auswerfen“.



OpenText Filr

Mit dem "Filr" bietet die Kunstuniversität Linz einen Cloud-Speicher (vgl. "Dropbox") an, um von überallher auf die Daten der User*in- und auf Gruppenlaufwerke zugreifen zu können. Dadurch kann auch außerhalb der Kunstuniversität auf die Daten zugegriffen werden.

Über einen Webbrowser erfolgt der Zugriff auf die Benutzeroberfläche über die Adresse <https://filr-ng.kunstuni-linz.at>

Anmeldung mit den UFGonline-Zugangsdaten (p-Personalnr. oder m-Matrikelnr. + Passwort).

Um auf die Daten über das lokale Dateisystem zugreifen zu können, kann ein Client (Desktop-Anwendung) installiert werden. Damit können die Inhalte direkt mit den Programmen am eigenen Rechner bearbeitet und synchronisiert werden. Der Client kann nach dem Login in der Benutzeroberfläche (siehe oben) heruntergeladen werden. Die Server-URL ist gleich der obigen Adresse.

Weiters bietet "Filr" auch Möglichkeiten zur Zusammenarbeit von Teams: Dateien und Ordner freigeben (auch an externe Personen), Benachrichtigungen über Änderungen an Dateien einrichten, Dokumente gemeinsam bearbeiten, Upload-Möglichkeit anbieten usw.

Unten angeführte Anleitungen findet man auf der Webseite der Kunstuniversität (Zentraler Informatikdienst > Datenspeicher - Filr & Gruppenlaufwerk)

- » [Kurzanleitung für Filr](#) (alt) » [Nutzung von Filr über einen Webbrowser](#)
- » [Nutzung von Filr-Client für Windows](#)
- » [Nutzung von Filr-Client für Mac](#)
- » [Nutzung von Filr-Client für Linux](#)
- » [Kurzanleitung für die App \(Mobile Geräte\)](#)
- » [Filr Plugin für MS Office und Outlook](#)

E-Mail-Funktionsadresse abrufen:

Deutsch:

- <https://outlook.office.com/mail/> einloggen mit eurer persönlichen kunstuni-linz.at Mail Adresse
- dann rechts oben auf den Namen klicken, "weiteres Postfach öffnen"
- dann dort eure STV-E-Mail-Adresse: oeh.stv-.....@kunstuni-linz.at eingeben
- dann öffnet sich euer STV Postfach, für das ihr freigeschaltet seid

englisch:

- <https://outlook.office.com/mail/> log in with your personal kunstuni-linz.at E-mail address
- then click on the name at the top right, "open another mailbox" or the German equivalent
- then enter your STV E-mail address: oeh.stv-architektur@kunstuni-linz.at
- then your STV mailbox for which you are authorized will open

Signal STV group QR code:



Töpfe der ÖH

Sozialtopf:

Der Sozialtopf, vergeben durch die Hochschulvertretung der Kunstuniversität Linz, dient der direkten Unterstützung von Studierenden in sozialer und finanzielle Notlage. Durch die einmalige Auszahlung können studienbedingte Kosten, die nicht durch andere Förderungen abgedeckt sind, ausgeglichen werden. Der Sozialtopf wird jedes Semester ausgeschrieben und von einer Jury, bestehend aus dem*der Vorsitzenden der Hochschulvertretung, dem*der Wirtschaftsreferent*in und einer beratenden Person aus dem Sozialreferat vergeben.

Seit dem Wintersemester 23 kann das Antragsformular online im Callsystem der Kunstuniversität ausgefüllt und hochgeladen werden.

Details zu den Richtlinien sowie die erforderlichen Unterlagen sind unter <https://oeh-ufg.at/sozialtopf/> oder während der Sprechzeiten im Referat für Soziales und Internationales erhältlich.

Die Bekanntgabe der Einreichfrist erfolgt über die ÖH-Infoliste und durch Aushang an allen Studienorten.

Zuschuss zu den Studiengebühren:

Der Zuschuss zu den Studiengebühren, vergeben durch die Hochschulvertretung der Kunstuniversität Linz, dient der Refundierung der bezahlten Studiengebühren unter bestimmten Voraussetzungen, sofern diese nicht durch andere Stellen refundiert werden. Diese Unterstützung wurde von der Hochschulvertretung der Kunstuniversität Linz gemeinsam mit dem Rektorat der Kunstuniversität Linz eingerichtet. Es können alle ordentlichen Studierenden ansuchen. Die Hochschulvertretung verwaltet einen Topf von knapp 15.000€, der an Studierende ausgeschüttet wird in Form von Zuschüssen für die bezahlten Studiengebühren. Der Zuschuss wird jedes Semester ausgeschrieben und nach der Nachfrist des jeweiligen Semesters durch eine Jury, bestehend aus dem*der Vorsitzende*n der Hochschulvertretung, Wirtschaftsreferent*in und einer beratenden Person aus dem Sozialreferat, vergeben.

Seit dem WS 23 kann das Antragsformular im <https://calls.kunstuni-linz.at/calls/> ausgefüllt und hochgeladen werden.

Details zu den Richtlinien sowie zu den erforderlichen Unterlagen findet man auf der Webseite <https://oeh-ufg.at/wp-content/uploads/2021/12/Richtlinien-Zuschuss-Studiengebue%CC%88hren.pdf> oder während der Referatszeiten des Referates für Soziales und Internationales.

Die Einreichfristen werden veröffentlicht.

Projektförderung

Mit der Projektförderung der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz werden einmal jährlich von einer externen Jury Förderungen an nicht abgeschlossene Projekte von ordentlichen Studierenden der Kunstuniversität Linz vergeben. Die maximale Förderhöhe pro Projekt beträgt 800€.

Die Ausschreibung findet immer Anfang des SS des jeweiligen Studienjahres statt.

Die Einreichung erfolgt über die Calls Plattform der Kunstuniversität Linz.

Die Richtlinien findet man auf der Webseite unter <https://oeh-ufg.at/wp-content/uploads/2022/03/2022-04-22-Poster-Projektfo%CC%88rderung-Final-1.pdf>

Exkursionszuschüsse

Die Hochschulvertretung verfügt über zwei unterschiedliche Exkursionszuschüsse. Es gibt den gemeinsamen Exkursionszuschuss, der zusammen mit dem Rektorat ausgeschüttet wird und den kleineren individuellen, der von der jeweiligen Studienvertretung ausgeschüttet wird.

Exkursionszuschuss Rektorat

Der Exkursionszuschuss ist eine gemeinsame Initiative der Hochschüler*innenschaft und des Rektorats der Kunstuniversität Linz. Er dient dazu, allen Studierenden Exkursionen ins Ausland zu ermöglichen.

Hierbei handelt es sich um ein jährliches Budget, das immer im Januar vergeben wird. Es orientiert sich ebenfalls am Kalenderjahr, das dem Zeitraum 1. Januar 2024 bis 31. Dezember 2024 entspricht. Dies ist bei den Vorausplanungen zu berücksichtigen. Buchhaltung, Budgetplanung und finanzielle Abläufe sind grundsätzlich an das Wirtschaftsjahr oder Geschäftsjahr gebunden, und diese Tatsache kann in keiner Bilanz geändert werden. Für das Kalenderjahr 2024 wurden € 60.000,- zugesagt.

Anträge für zu fördernde Exkursionen können von Seiten der Institute und der Studienzeige mittels Antragsformular eingebracht werden. Die Antragsformulare sowie die Richtlinien werden zeitgerecht per Mail an die Lehrenden und Institute versandt.

Die Richtlinien findet man zum Nachlesen auf der Webseite https://oeh-ufg.at/wp-content/uploads/2023/11/Exkursionszuschuss_Richtlinien2024.pdf

Eine Jury bestehend aus Vertretern der ÖH und des Rektorats entscheidet im Jänner über die Vergabe der finanziellen Mittel.

Exkursionszuschuss STV

Dieser Exkursionszuschuss ist eine gemeinsame Initiative der ÖH-Hochschulvertretung (HV) und der ÖH-Studienvertretung (STV) an der Kunstuniversität Linz.

Dieser wird aus Geldern der Studienvertretung geschöpft und durch administrative und infrastrukturelle Mittel der Hochschulvertretung unterstützt.

Die STV kann Exkursionen subventionieren. Dabei wird zwischen Inlands- und Auslandsexkursionen unterschieden. Für Inlandsexkursionen können pro Studierenden 30€, für Auslandsexkursionen 50€ gefördert werden. Jedem*r Studierenden darf pro Studienjahr nur eine Inlands- und eine Auslandsexkursion gefördert werden. Diese Möglichkeit sollte in der Hörer*innenversammlung beschlossen werden.

Wie ist die Vorgehensweise?

Anträge werden von den Studierenden bei der STV eingebracht. Besteht keine STV, sind die Anträge der HV vorzulegen, diese entscheidet dann über die Vergabe. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Zuschuss!

Sollte die Studienvertretung den Zuschuss gewähren, gibt der STV ein Antragsformular an den*die Antragsteller*in. Damit können sich alle teilnehmenden Studierenden des eigenen Studienzweiges im Formular eintragen. Während der Exkursion wird der*die Lehrende gebeten, die Richtigkeit der Teilnahme der angeführten Personen zu bestätigen und zu unterschreiben.

Nach der Exkursion muss der*die Antragssteller*in das ausgefüllte und unterschriebene Formular mitsamt aller aktuellen Studienblätter der teilnehmenden Studierenden an die Studienvertretung retournieren.

Die Studienvertretung kontrolliert die Vollständigkeit, unterzeichnet das Formular und reicht alles anschließend beim Referat für Wirtschaft und Finanzen ein, damit der Zuschuss an die Teilnehmenden überwiesen werden kann.

Serviceleistungen der ÖH

Die ÖH der Kunstuni Linz bietet dir:

- **Informationen über Stipendien und Vergünstigungen für Studierende**
- Hilfe bei sozialen und studienrechtlichen Fragen
- **Ausgabe des Kulturpasses - nur an Studierende die einen Sozialtopf erhalten.**
- Ausgabe diverser Broschüren
- **Beratung und Hilfestellung zu Anträgen bei Stipendien, Versicherungen, Familienbeihilfe ...**
- Begutachtung von Gesetzestexten und Studienplänen; man bezieht Stellung zur Entwicklung der Bildungspolitik, Mitspracherecht in div. Gremien: Senat, Curricula-Kommission, Berufungskommissionen, HV,...
- **OEH.Info-Mailing-Liste**
Bietet die Möglichkeit, Informationen einfach, schnell und unkompliziert per E-Mail an Studierende zu versenden.
- **Sozialtopf der ÖH der Kunstuniversität Linz**
- Zuschuss zum Studienbeitrag
- **Exkursionstopf**
- Projektförderung - finanzielle Unterstützung für künstlerische Projekte, Einreichfrist immer zu Beginn des SS des jeweiligen Studienjahres
- **Kooperation Mietervereinigung**
Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Kunstuniversität Linz hat eine Kooperation mit der Mietervereinigung geschaffen, an die sich Studierende bei Fragen zu Wohnen, Atelier, Miet- und Wohnrechtsproblemen wenden können.
- **Plagiats-Check**
Die Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz, hat mit der ÖH der JKU eine Kooperation geschaffen, wo Studierende der Studienrichtungen Lehramt, Medienkultur- und Kunsttheorien und Kulturwissenschaft ihre Abschlussarbeiten einem Plagiats-Check unterziehen können.
- **ÖH Unfall und Haftpflichtversicherung**
Alle Studierenden und deren minderjährige Kinder sind durch das Bezahlen des Studienbeitrags das ganze Semester über die ÖH unfall- und haftpflichtversichert, da 0,70 Euro des Studienbeitrags an die Versicherung abgeführt werden.
Details unter <https://www.oeh.ac.at/service/oeh-versicherung/>
- **Verleih des technischen Equipments:** <https://oeh-ufg.at/entlehnungen/>
ÖH-Bus, Musikanlage, DJs-Set
Mehr Infos unter <https://oeh-ufg.at/entlehnungen/>
- **Dokapi – Café von Studierenden für Studierende**
Detailprogramme werden vom Dokapi-Team ausgesandt
- **KUKI Kiste Kinderbetreuung** für Kinder bis 3 Jahre von Studierenden und Bediensteten der Kunstuni Linz.
- **HV-Projektetopf für die Abhaltung von Workshops, Seminaren, Gastvorträgen,**
Projektrealisierungen,...
- **Abhaltung des Erstsemestrigen-Infotages an der Kunstuniversität Linz**
- Psychologische Beratung für Studierende
Allen Studierenden in Oberösterreich steht das professionelle und kostenlose Angebot der Psychologischen Studierendenberatung zur Verfügung. psychol.studber@jku.at oder
Telefon 0732/2468-7930

Veröffentlichung von Informationen

ÖH-Newsletter der Kunstuniversität Linz

Er enthält Infos zu aktuellen Ausschreibungen, Veranstaltungen, Wettbewerben, Förderungen, Stipendien, Jobangeboten, Wohnungen, Workshops, Partys, zu Neuigkeiten - was passiert an der Uni, Dokapi, ÖH und vieles mehr.

Dieser wird an ALLE Studierenden der Kunstuniversität und an Personen gesandt, die sich zur Abonnie rung des Newsletters eingetragen haben. Studierendendaten werden jedes Semester neu eingepflegt.

Vorgehensweise und Deadline zur Veröffentlichung:

Infos zeitgerecht an oe.h.presse@kunstuni-linz.at senden, da der Newsletter immer zum 10- und zum 25. des laufenden Monats versandt wird.

Webseite der ÖH an der Kunstuniversität Linz

Hier findest du alle wichtigsten Informationen Hochschulvertretung der Kunstuniversität Linz. Egal ob Beratung, Unterstützung oder Partys: Die ÖH vereinfacht dir deinen Studienalltag! Mehr Infos unter <https://oe.h-ufg.at/>

Social Media

Instagram: oeh-kunstuni.linz

Facebook: ÖH-Hochschüler*innenschaft Kunstuniversität Linz

UfG.Blackboard – Mailing-Liste

Diese Liste ist eine freie Plattform zur Diskussion, für Ankündigungen, Fragen ... mit Bezug zur Kunstuniversität Linz.

Benutzung von UfG.Blackboard

Um eine Nachricht an alle Listenmitglieder zu senden, schicken Sie diese an ufg.blackboard@LISTS.ufg.at. Sie können im folgenden Abschnitt diese Liste abonnieren oder ein bestehendes Abonnement ändern.

Abonnieren Sie UfG.Blackboard, indem Sie das Formular unter folgendem Link

<https://lists.ufg.at/mailman/listinfo/ufg.blackboard> ausfüllen: In Kürze erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, um sicherzustellen, dass es wirklich Sie sind, der abonnieren möchte. Dies ist eine versteckte Mailing-Liste, was bedeutet, dass die Abonnentenliste nur vom dem*der Administrator*in der Liste eingesehen werden kann.

ÖH-Newsletter der ÖH-Bundesvertretung

Solltet ihr den monatlichen Newsletter der ÖH-Bundesvertretung noch nicht bekommen, so könnt ihr euch kostenlos für den Newsletter registrieren.

Anbei der Link <https://www.oe.h.ac.at/formulare/newsletter-anmelden>

Füllt einfach das Formular aus und ab dem kommenden Monat bekommt ihr alle Infos der ÖH-Bundesvertretung verlässlich zugesandt.

ÖH-Goodies für STVen

Hier findest du wichtige sozial- und steuerrechtliche Informationen sowie einen kurzen Überblick über die Vorteile der ÖH-Arbeit. Diese Informationen richten sich an alle, die eine Funktion in der Österreichischen Hochschüler*innenschaft (ÖH) ausüben.

Die Tätigkeit als Studienvertreter*in ist eine ehrenamtliche Tätigkeit, die jedoch mit verschiedenen Vergünstigungen verbunden ist:

Verlängerung der Anspruchsdauer auf Familien- und Studienbeihilfe

Zeiten als Studierendenvertreter*in wirken sowohl für die Familienbeihilfe als auch für die Studienbeihilfe als Verlängerung der Anspruchsdauer. Für jedes Semester, in dem eine Tätigkeit ausgeübt wird, kannst du deine Anspruchsdauer um ein viertel oder ein halbes oder ein ganzes Semester verlängern. Das genaue Ausmaß richtet sich nach der Tätigkeit.

Der Antrag wird für die Verlängerung der Familienbeihilfe an das Wohnsitzfinanzamt des Bezugsberechtigten Elternteils gestellt, im Fall der Studienbeihilfe an die zuständige Stipendienstelle. *Die Bestätigung wird von Frau Tarnok, Studienabteilung, HP 6 bestätigt.*

Genauere Informationen auf Verlängerung kannst du im ÖH Sekretariat erfragen.

Anrechnung der ÖH-Zeit für die freien Wahlfächer

Je nach Funktion werden dir für deine ÖH-Tätigkeit 2-6 ECTS Punkte pro Semester an freien Wahlfächern angerechnet, wenn diese im Curriculum vorgesehen sind.

Das Formular wird von Frau Tarnok, Studienabteilung, HP 6, bestätigt.

Genauere Informationen auf Anrechnung kannst du im ÖH Sekretariat erfragen

Studienbeitrag (Studiengebühr)

An der Kunstuniversität hat die ÖH zurzeit die Möglichkeit, einen Zuschuss zu den Studiengebühren in Höhe des einfachen Studienbeitrages zu vergeben.

Da es nur ein Kontingent von 20 Plätzen (in Höhe von je € 363,36) gibt, wird die Vergabe nach Ende der Einreichfrist vom Vorsitz entschieden. Die Einreichfristen werden über die Mitarbeiter*innenliste ausgesandt.

Der ÖH Beitrag in Höhe von € 22,70 ist selbst zu bezahlen! Die Förderhöhe kann pro ÖH Mitarbeiter*in mit max. € 363,36 je Semester bezuschusst werden. Ein Studienerfolg von mindestens 8 ECTS muss vom vorangegangenen Semester nachgewiesen werden kann, um als prüfungsaktiv zu gelten. Der Zuschuss kann nur in dem jeweiligen Semester gewährt werden, in dem die*der Studierende aktiv in der Hochschüler*innenschaft tätig ist.

Zeittafel Kunstuniversität Linz 2023/24

WINTERSEMESTER 2023/2024

Semesterbeginn

Sonntag, 1. Oktober 2023

Semesterende

Donnerstag, 29. Februar 2024

Beratungstag

Montag, 2. Oktober 2023

Vorlesungsbeginn

Dienstag, 3. Oktober 2023

Vorlesungsende

Mittwoch, 31. Jänner 2024

Allgemeine Zulassungsfrist

Montag, 10. Juli 2023 bis Dienstag, 31. Oktober 2023

Lehrveranstaltungsfreie Zeit

Freitag, 22. Dezember 2023 bis Freitag, 5. Jänner 2024

Donnerstag, 1. Februar 2024 bis Donnerstag, 29. Februar 2024

Lehrveranstaltungs- und prüfungsfrei

Sonntage, gesetzliche Feiertage, Allerseelentag

Sponsions-/Promotionsfeier

Freitag, 1. März 2024 – 11.00 Uhr

Anmeldung bis Freitag, 2. Februar 2024

SOMMERSEMESTER 2024

Semesterbeginn

Freitag, 1. März 2024

Semesterende

Montag, 30. September 2024

Vorlesungsbeginn

Freitag, 1. März 2024

Vorlesungsende

Sonntag, 30. Juni 2024

Allgemeine Zulassungsfrist

Montag, 8. Jänner 2024 bis Sonntag, 31. März 2024

Tag der offenen Tür

Mittwoch, 20. März 2024

Lehrveranstaltungsfreie Zeit

Montag, 25. März 2024 bis Sonntag, 7. April 2024

Montag, 1. Juli 2024 bis Montag, 30. September 2024

Lehrveranstaltungs- und prüfungsfrei

Sonntage und gesetzliche Feiertage, Dienstag nach Pfingsten, Rektorintag

Rektorintag

Freitag, 10. Mai 2024

Sponsions-/Promotionsfeier

Freitag, 28. Juni 2024

Anmeldung bis Donnerstag, 30. Mai 2024

Gesetze

Mit welchen Gesetzen arbeiten wir:

Um immer eine aktuelle Version zu lesen, verwende das das kostenlos downloadbare RIS

<https://www.ris.bka.gv.at>

(RIS = Rechtsinformationssystem des Bundes)

- **HSG - Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014,**
Fassung vom 27.03.2024
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20008892>

Das **Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014** ist die gesetzliche Grundlage für die österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und beinhaltet die Regelungen für die ÖH-Bundesvertretung, der Hochschulvertretungen (inklusive Fakultäts- und Studienvertretungen) und der Vertretungen der pädagogischen Hochschulen und Fachhochschulen. Das Gesetz umfasst die Rechte und Pflichten der ÖH, die Zusammensetzung aller Ebenen, deren Infrastruktur und Finanzen.
- **UG – Universitätsgesetz 2002**
Bundesrecht konsolidiert: Gesamte Rechtsvorschrift für Universitätsgesetz 2002,
Fassung vom 27.03.2024
<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20002128>

Universitätsgesetz 2002: Das UG ist die gesetzliche Grundlage aller Universitäten in Österreich. Es beinhaltet Allgemeine Bestimmungen (Grundsätze, Aufgaben, Geltungsbereich, Finanzierung, Gebarung), Leitung und innerer Aufbau (allgemeine und Sonderbestimmungen, Forschungsförderung), Gleichstellung von Männern und Frauen, Verfahren. Für uns besonders wichtig: Studienrecht (allgemein, Studien, Studierende, Prüfungen, akademische Grade, Nostrifizierung, Studienbeitrag), Angehörige der Universität und Strafbestimmungen.
- **Satzung der Hochschüler*innenschaft an der Kunstuniversität Linz**
Diese findet ihr im Handbuch und auf der Webseite https://oeh-ufg.at/wp-content/uploads/2024/02/Satzung-31_01_2024.pdf

Die Hochschüler*innenschaften an den Universitäten sind Körperschaften öffentlichen Rechts - geben sich selbst mit Zweidrittelmehrheit eine Satzung. Diese regelt die Sitzungen der Bundes-, bzw. der Hochschulvertretungen, die Einrichtung von Referaten sowie Organisation und Verwaltung.
- **Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung 2014**
Die HSWO regelt die Durchführung der ÖH-Wahlen an den Universitäten und den Pädagogischen Hochschulen und die Entsendung in die Bundesvertretung. Sie enthält Informationen, wer kandidieren kann und wie und wann dies zu geschehen hat.
- **Richtlinien der Kontrollkommission**
In der Haushaltsführung muss sich die ÖH an die Grundsätze der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichten Kontrollierbarkeit halten. Dazu wird sie von der der Kontrollkommission kontrolliert. Diese hat verpflichtende Richtlinien zur Gebarung von Hochschüler*innenschaften aufgesetzt.

Studienvertretungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften

§ 19. (1) Für jedes Studium von ordentlichen Studierenden gemäß § 2 Abs. 1 ist eine Studienvertretung einzurichten. Für jedes Studium von außerordentlichen Studierenden gemäß § 2 Abs. 2 können durch Beschluss der Hochschulvertretung Studienvertretungen eingerichtet werden.

(2) Die zuständige Hochschulvertretung kann beschließen, dass mehrere Studienvertretungen zu einer Studienvertretung zusammengefasst werden. Sind mehrere Bildungseinrichtungen mit der Durchführung eines Studiums betraut, so kann durch übereinstimmende Beschlüsse der betroffenen Hochschulvertretungen eine gemeinsame Studienvertretung eingerichtet werden. In den Beschlüssen ist festzustellen, welcher Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft die gemeinsame Studienvertretung organisatorisch angehört.

(3) Der Studienvertretung gehören bei bis zu 400 Wahlberechtigten drei Mandatarinnen und Mandatare, bei über 400 Wahlberechtigten fünf Mandatarinnen und Mandatare an.

(4) Die Funktionsperiode der Studienvertretung endet vorzeitig, wenn die Zahl der Mandatarinnen oder Mandatare unter die Hälfte der für die Studienvertretung zu vergebenden Mandate gesunken ist. In diesem Fall hat das Organ gemäß § 15 Abs. 2, an Bildungseinrichtungen ohne zusätzliches Organ gemäß § 15 Abs. 2 die jeweilige Hochschulvertretung, deren Aufgaben und das Budget zu übernehmen. Die Bestellung einer Person, die diese Aufgaben für das zuständige Organ wahrnimmt, durch Beschluss der zuständigen Hochschulvertretung ist zulässig.

(5) Beschlüsse gemäß Abs. 1 und 2 bedürfen der Zweidrittelmehrheit und sind spätestens drei Monate vor dem ersten Wahltag der jeweiligen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl zu fassen. Beschlüsse gemäß Abs. 2 treten außer Kraft, wenn 15 vH der für die gemeinsame Studienvertretung aktiv Wahlberechtigten innerhalb eines Monats nach der jeweiligen Beschlussfassung bei der zuständigen Wahlkommission eigenständige Studienvertretungen schriftlich beantragen.

Aufgaben der Studienvertretungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften

§ 20. Die Aufgaben der Studienvertretungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften an den Bildungseinrichtungen sind:

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

Studierendenversammlung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften

§ 21. (1) Die Organe gemäß § 15 Abs. 2 und Studienvertretungen können zur Information und zur Behandlung von studienbezogenen Angelegenheiten der Studierenden eine Studierendenversammlung einberufen.

(2) Eine Studierendenversammlung ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies mindestens 5 vH der für das jeweilige Organ Wahlberechtigten schriftlich verlangen.

(3) Die Einberufung einer Studierendenversammlung hat die oder der Vorsitzende des jeweiligen Organs vorzunehmen.

(4) Für Abstimmungen sind die entsprechenden Bestimmungen anzuwenden, die für das jeweilige Organ gelten. Beschlüsse einer Studierendenversammlung hat das jeweilige Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in der nächsten Sitzung zu behandeln.

Tätigkeitsbericht der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften

§ 22. (1) Die Bundesvertretung, die Hochschulvertretungen haben jedes Jahr bis 30. Juni einen Tätigkeitsbericht auch auf der jeweiligen Website zu veröffentlichen, der in geeigneter Weise die Verteilung der Studierendenbeiträge darzustellen und die Tätigkeitsfelder, insbesondere die Beratungstätigkeiten und die erbrachten Dienstleistungen darzulegen hat. Wesentliche Tätigkeiten der Studienvertretungen und der Organe gemäß § 15 Abs. 2 sind im Tätigkeitsbericht der Hochschulvertretung darzustellen.

(2) Die Bundesvertretung hat auf der Grundlage des Tätigkeitsberichtes der Bundesvertretung der Bundesministerin oder dem Bundesminister mindestens alle zwei Jahre einen Bericht zwecks Vorlage an den Nationalrat zu übermitteln.

Formulare

Ihr findet eure Formulare im

- Gruppenlaufwerk Gruppe/oeh/Allgemein/ Formulare/Formulare STV
- oder im STV Büro am Hauptplatz 8, 3. Stock, H8.03.23
- oder auf der Webseite <https://oeh-ufg.at/referat-fuer-wirtschaft-und-finanzen/>
-
- Rechnung-Rückerstattung STV
- Exkursionszuschuss
- Honorarnote
- Mitarbeiter-Stammdaten
- Werkvertrag

Muster der Formulare ab nächster Seite anbei



Bitte um Rückerstattung

Studienvertretung

Name (wie auf Bankkarte)

IBAN

Telefon

Mail

Wofür wurde das Geld ausgegeben? (Bei Veranstaltungen bitte Datum angeben)

RECHNUNG 1

EUR

abzgl. Pfand

SUMME RE.1

RECHNUNG 2

EUR

abzgl. Pfand

SUMME RE.2

Summe der Ausgaben

Datum und Unterschrift STV



HOCHSCHÜLER*INNENSCHAFT KUNSTUNIVERSITÄT LINZ

Hauptplatz 8, 4020 Linz T: +43 732 78998 2320 F: +43 732 82 320
M: oeh.office@ufg.at W: www.ufg.at/oeh FB: /oehKunstUmlinz

EXKURSIONSZUSCHUSS

Exkursionszuschuss aus dem STV Budget

Zeitraum

Reiseziel

Bereich

Exkursionsleiter*in

Nachname

Vorname

IBAN

BIC

1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____
10	_____	_____	_____
11	_____	_____	_____
12	_____	_____	_____

Unterschrift Exkursionsleiter*in

Unterschrift Studienrichtungsvertreter*in

Bei der Abgabe ist ein aktuelles Studienblatt
des jeweiligen Semesters beizulegen.

Honorarnote

1. Persönliche Angaben:

Name				
Adresse				
PLZ Ort				
Tel.Nr.				
SozVersNr	GebDat	SteuerNr	/	

2. Leistung/Gegenleistung:

Ich stell hiermit, für den schriftlich vereinbarten Werkvertrag vom _____ (Datum), für die eigenverantwortlich durchgeführte Tätigkeit für die **Österreichische HochschülerInnenschaft der Kunstuniversität Linz**

ein vereinbartes **Honorar von EUR** _____ **inklusive aller gesetzlichen Abgaben**, in Rechnung.

ICH TRAGE FÜR DIE DEN EINSCHLÄGIGEN GESETZEN ENTSPRECHENDE VERSTEUERUNG SELBST DIE VERANTWORTUNG.

_____, am _____
Ort Datum

Unterschrift

3. Überweisung:

Bank			
BLZ			
Kto.Nr.			

4. Barauszahlung:

Ich habe das Honorar bar erhalten.

_____, am _____
Ort Datum

Unterschrift

Werkvertrag

§1 Werkvertragsnehmerin oder Werkvertragsnehmer ist

Name					
Adresse					
PLZ, Ort					
Tel.Nr.					
Bank					
BLZ					
Kto.Nr.					
SozVersNr		GebDat		SteuerNr	/

§2 Definition des geschuldeten Werkes:

Das Werk umfasst die selbständige Tätigkeit, nach eigenem Plan und eigener Mittelverwendung mit der Möglichkeit der Hinzuziehung von Gehilfen und Substituten.

Die Tätigkeit erfolgt ohne Weisungsrecht der Werkvertragsgeberin und ohne Eingliederung in die Organisation der **Österreichischen HochschülerInnenschaft** der Kunstuniversität Linz im Rahmen des geschuldeten Werkes.

- **Geschuldetes Werk:**

- **Vollendung des Werkes bis zum:**

- **Gegenleistung der Werkvertragsgeberin inkl. aller gesetzlichen Abgaben**

EUR

Die Werkvertragsnehmerin oder der Werkvertragsnehmer trägt für die den einschlägigen Gesetzen entsprechende Besteuerung selbst die Verantwortung.

Sollten der Österreichischen HochschülerInnenschaft Nachzahlungsverpflichtungen aus diesem Werkvertrag an einen Sozialversicherungsträger entstehen, so verpflichtet sich die Werkvertragsnehmerin oder der Werkvertragsnehmer, diese Mehrkosten an die Österreichische HochschülerInnenschaft zu refundieren.

....., am

Unterschrift der Werkvertragsnehmerin/des -nehmers

Stammdaten der Mitarbeiter (vom Arbeitgeber auszufüllen)

Arbeitgeber:

Nachstehende Daten betreffen den Mitarbeiter.

m/w bitte ankreuzen

Name (Zu- und Vorname):

 männlich weiblich

Anschrift (PLZ, Ort, Straße):

SV-Nr. und Geburtsdatum:

Staatsbürgerschaft:

 begünstigter Behinderter ja nein

Arbeitsbewilligung von - bis:

Eintrittsdatum:

Familienstand

Name des Ehepartners, Geb.Datum:

Namen der Kinder, Geburtsdatum:

Bankverbindung (Bankname, BIC, IBAN):

Arbeitszeit /Wo.:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
--------	----------	----------	------------	---------	---------	---------

von/bis bzw. Anzahl der Stunden

--	--	--	--	--	--	--

Pausenregelung:

beschäftigt als (genaue Tätigkeit):

bei Lehrling - Lehrzeit von/bis:

nur für GmbH Anteilshaber - Angabe der Beteiligung in %:

anzuwendender Kollektivvertrag:

Einstufung gemäß KV in:

anzurechnende Vordienstzeiten:

vereinbarter Lohn/Gehalt:

Zulagen/Zuschläge:

Sonstige Vereinbarungen

(Sachbezüge, Befristung,)

Ausstellung Dienstvertrag gewünscht

 JA

 NEIN

Datum, Unterschrift:

Bitte das vollständig ausgefüllte Stammdatenblatt faxen an: 07235/887614 oder per e-mail: lohnverrechnung@lgv.co.at

Satzung

Aktuell gültige Fassung wird jeweils auf der Webseite veröffentlicht: <https://oeh-ufg.at/transparenz/>



Hauptplatz 8 // 3 OG / IH8 03 25. / 1 4010 Linz
T: +43 (0) 732/7898 320 // Fax: +43 (0) 732/73.69.86
oah.office@kunstunlinz.at

Satzung

der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz

Mit Beschluss vom 31.01.2024 in Kraft getreten.

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014, in seiner geltenden Fassung, beschließt die Hochschüler*innenschaft an der Kunstuniversität Linz nachstehende Satzung:

1. Teil: Allgemeines	Seite 2
2. Teil: Ziele und Grundsätze	Seite 3
3. Teil: Aufbau der Hochschüler*innenschaft	Seite 4
4. Teil: Sitzungen	Seite 7
5. Teil: Organisation der Verwaltung	Seite 11
6. Teil: Kontrollrechte der Mandatar*innen	Seite 13
7. Teil: Direkte Mitbestimmung von Mitgliedern	Seite 14
8. Teil: Übergangsbestimmungen, Inkrafttreten der Satzung	Seite 16

1. Teil: Allgemeines

§1 Die Hochschul*innenschaft an der Kunstuniversität Linz (im Folgenden Hochschul*innenschaft genannt) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechtes und hat ihren Sitz in 4010 Linz, Hauptplatz 8, 3 OG, HB.03.25.

§ 2. (1) Die Organe der Hochschul*innenschaft an der Kunstuniversität Linz sind:

- a. Die Hochschulvertretung
- b. die Studienvertretungen
- c. die Wahlkommission

(2) Vorliegende Satzung hat gern. § 16 Abs. 2 HSG 2014 Gültigkeit für alle Organe der Hochschul*innenschaft an der Kunstuniversität Linz mit Ausnahme der Wahlkommission.

§3 Alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der Kunstuniversität Linz gehören der Hochschul*innenschaft als Mitglieder an.

§4 Alle Organe der Hochschul*innenschaft unterliegen bei ihrer Tätigkeit insbesondere den Regelungen des HSG 2014 und vorliegender Satzung.

2. Teil: Ziele und Grundsätze

§ 5 Die Hochschul*innenschaft verfolgt mit ihrer Tätigkeit insbesondere folgende Ziele:

- (1) Verankerung der Studierenden als gleichberechtigte Partner*innen im Rahmen der universitären Gremien,
- (2) Verbesserung der rechtlichen Situation der Studierenden in sozialen, studienspezifischen und anderen Belangen sowie
- (3) direkte Förderung von Studierenden durch Information, Beratung, Unterstützung, gemeinsame Aktivitäten etc.

§6 Im Rahmen ihrer Tätigkeit sieht sich die Hochschul*innenschaften vor allem folgenden Grundsätzen verpflichtet:

- (1) Die Arbeit der Hochschul*innenschaft wird mit Geldern der Studierenden finanziert. Deshalb müssen sämtliche Aktivitäten offengelegt werden, sodass sie für interessierte Studierende nachvollziehbar sind.
- (2) Evaluierung: Vor, während und am Ende eines Projektes wird sowohl die Erfüllung der Ziele der Hochschul*innenschaft, wie auch die Angemessenheit der aufgewendeten Mittel überprüft.
- (3) Um Kontinuität zu gewährleisten wird auf die Dokumentation der Arbeitsbereiche Wert gelegt.
- (4) Im Sinne von wechselseitigem Meinungs austausch und Synergieeffekten wird die Kooperation mit anderen Hochschul*innenschaften, insbesondere mit Kunstuniversitäten, gesucht.
- (5) Darüber hinaus gelten für die Hochschul*innenschaft die Grundsätze für eine ordentliche Geschäftsgebarung, nämlich Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wahrhaftigkeit.

3 Teil: Aufbau der Hochschüler*innenschaft

§7 Die Hochschüler*innenschaft wird durch die*den Vorsitzende*n der Hochschulvertretung nach außen vertreten.

§8 Hochschulvertretung

(1) Die Hochschulvertretung ist für den gesamten Wirkungsbereich der Hochschüler*innenschaft eingerichtet.

(2) Der Hochschulvertretung gehören an:

- a. die gewählten Mandatar*innen mit Antrags- und Stimmrecht;
- b. die Referent*innen der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates;
- c. die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht. (= § 16 Absatz 1 HSG 2014)

(3) Die Hochschulvertretung hat bei Anwesenheit von mindestens einem Drittel der Stimmberechtigten aus ihrer Mitte eine*einen Vorsitzende*n der Hochschüler*innenschaft und dessen beide Stellvertreter*innen zu wählen. (= § 33 Absatz 1 HSG 2014)

§9 Vorsitz der Hochschüler*innenschaft

- (1) Die*der Vorsitzende ist berechtigt, genau bestimmte Teile ihrer*seiner Aufgaben an Stellvertreter*innen zu übertragen. Dabei handeln die Stellvertreter*innen im Auftrag und unter Verantwortung der*des Vorsitzenden. Diese Übertragung kann jederzeit widerrufen werden.
- (2) Auf Vorschlag der*des Vorsitzenden kann die-Hochschulvertretung genau bestimmte Aufgabenbereiche an Stellvertreter*innen übertragen. In diesem Beschluss ist für die Vertretung der*des bevollmächtigten Stellvertreter*in Vorsorge zu treffen. Die*der bevollmächtigte Stellvertreter*in handelt in eigenem Namen und unter eigener Verantwortung. Die Übertragung kann nur von der Hochschulvertretung widerrufen werden.
- (3) Der Vorsitzenden sowie ihren Stellvertreterinnen gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Hochschulvertretung festzulegen.

§ 10. Referate

(1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschüler*innenschaft stehen ihnen Referate zur Verfügung. (siehe §21ff)

(2) Den Referent*innen, der stellvertretenden Wirtschaftsreferent*in sowie den Sachbearbeiter*innen gebührt eine Funktionsgebühr lt. §31 Abs. 1a HSG 2014. Diese ist durch folgende Kriterien festzulegen: die mit der Funktion verbundene Verantwortung, die Größe des Aufgabenbereiches, der zeitliche Aufwand, der Sachaufwand und die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen. Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf diese Kriterien durch Beschluss durch die Hochschulvertretung festzulegen.

§11 Studienvertretungen

(1) An der Kunstuniversität Linz sind folgende Studienvertretungen eingerichtet:

- Architektur
- Bildende Kunst
- Doktorats Studien und PhD Studien
- Grafik Design und Fotografie / Visuelle Kommunikation
- Industrial Design
- Interface Culture
- Plastische Konzeptionen / Keramik
- Post Digital Lutherie (Tangible Music Lab, Tangible Interaction Design)
- Lehramt (Bildnerische Erziehung (BE), Textiles Gestalten (TG), Technik & Design/Werkerziehung (WE), Mediengestaltung (MG), Gestaltung: Technik. Textil (GTT))
- Fashion & Technology
- Textil Kunst Design
- Raum & Designstrategien
- Medienkunst (Zeitbasierte und Interaktive Medienkunst (BA) und Zeitbasierte Kunst (MA))
- KuWi/MKKT (Kulturwissenschaften (BA) und Medienkultur & Kunsttheorien (MA))

(2) Die Studienvertretungen erhalten gem. § 17 Ziffer 2 HSG 2014, 30 vH von den der Hochschulvertretung zur Verfügung stehenden Geldmitteln.

(3) Die den Studienvertretungen zustehenden Geldmittel werden mit nachfolgendem Schlüssel vergeben. 50vH werden als Sockelbetrag durch die Anzahl der Studienvertretungen geteilt und zugewiesen. 50vH werden nach Anzahl der im vorhergegangenen Sommersemester gemeldeten Studierenden zugeteilt.

(4) Wird eine Studienvertretung bei den Wahlen nicht ausreichend besetzt oder endet ihre Funktionsperiode vorzeitig, werden ihre Aufgaben und ihr Budget von der Hochschulvertretung übernommen.

(5) Die Gelder müssen „studienfördernd“ verwendet werden. Als „studienfördernd“ eingestuft wird die Einrichtung von Aufenthaltsräumen und Gemeinschaftsküchen, da damit Grundbedürfnisse der Studierenden befriedigt werden. Nicht möglich sind Anschaffungen, die im Aufgaben- und Wirkungsbereich der Universität liegen.

(6) Nicht verwendete Geldmittel der Studierendenvertretung fallen nach Abschluss des laufenden Wirtschaftsjahres (mit 30. Juni) an die Hochschulvertretung zurück. Ein Budgetübertrag ist nur möglich, wenn ein Jahresvoranschlag für die Zeit vom 1. Juli des Jahres bis zum 30. Juni des folgenden Jahres erstellt wird, der den Übertrag rechtfertigt. Der Jahresvoranschlag hat alle Einnahmen und Ausgaben der STV zu umfassen. Er ist zweckmäßig und so weit zu gliedern, dass er eine ausreichende Aussage über die geplante Finanzierung der STV enthält.
Geldmittel die von der Studierendenvertretung an die Hochschulvertretung zurückfallen, sollen Zugunsten und im Interesse der Studierenden eingesetzt werde.

§12 Wahlkommission

(1) Jeweils nach den Hochschüler*innenschaftswahlen haben die drei an Stimmen stärksten wahlwerbenden Gruppen die Möglichkeit eine*n Zustellungsbevollmächtigte*n dem Vorsitzenden der Wahlkommission bekannt zu geben. Personen die in einem für das betreffende Organ eingebrachten Wahlvorschlag enthalten sind, können nicht entsendet werden. Alle wahlwerbenden Gruppen können eine*n Beobachter*in die Wahlkommission entsenden.

(2) Mit der Angelobung der neuen Mitglieder scheidet die alten Mitglieder aus der Wahlkommission aus. --

- (3) Jeder Unterkommission der Wahlkommission sind mindestens drei Vertreter*innen der in der jeweiligen Hochschulvertretung oder der Bundesvertretung der Studierenden vertretenen wahlwerbenden Gruppen anzugehören.

§13 Funktionsperiode und Budgetjahr

- (1) Die Funktionsperiode aller Organe mit Ausnahme der Wahlkommission beginnt am 1. Juli des jeweiligen Wahljahres und endet zwei Jahre danach mit dem 30. Juni.
- (2) Das Budgetjahr beginnt gem. § 40 Abs. 1 HSG 2014 am 1. Juli jedes Jahres und endet am 30. Juni des folgenden Jahres.

4 Teil: Sitzungen

§14 Allgemeines

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

(2) Sitzungen von Gremien der Hochschul*innenschaft sind für alle Studierenden der Kunstuniversität Linz zugänglich. Der*die Vorsitzende eines Gremiums kann die Zahl der Zuhörer*innen beschränken, wenn dies in Hinblick auf die räumliche Situation notwendig ist. Außerdem kann sie*er Zuhörer*innen, die den satzungsmäßigen Verlauf der Sitzung stören, des Raumes verweisen.

(3) Alle Mandatar*innen bzw. im Falle der Hochschulvertretung auch die Referent*innen bzw. die Vorsitzenden der eingerichteten Studienvertretungen sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.

(4) Auf Beschluss eines Gremiums können Sachverständige oder Auskunftspersonen mit beratender Stimme für einzelne Tagesordnungspunkte oder die gesamte Sitzung beigezogen werden.

(5) Die Mandatar*innen können sich bei Sitzungen durch eine Ersatzperson vertreten lassen (ständiger Ersatz). Die Ersatzperson ist von der*dem Mandatar*in der konstituierenden Sitzung oder in der ersten Sitzung nach einer späteren Mandatszuweisung bekannt zu geben. Die spätere Bekanntgabe einer anderen Ersatzperson ist zulässig.

(6) Ist auch der ständige Ersatz verhindert oder wurde kein Ersatz bekannt gegeben, so kann sich der*die Mandatar*in durch eine andere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, vertreten lassen (schriftliche Stimmübertragung). Die Vertretungsbefugnis ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die*der Vorsitzende einer Wahlkommission bzw. Unterwahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen.

(7) Wenn ein*e Mandatar*in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und der ständige Ersatz ebenfalls nicht anwesend ist, kann der*die Mandatar*in seine Stimme bis zur Anwesenheit der ständigen oder schriftlich nominierten Ersatzperson, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung an eine weitere Ersatzperson, die im selben Wahlvorschlag enthalten ist, übertragen. Die Übertragung hat vorab schriftlich oder in der Sitzung mündlich zu erfolgen und ist zu protokollieren.

(8) Jede*r Mandatar*in bzw. jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

(9) Ordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung sind an Werktagen (Mo-Fr) außerhalb der vorlesungsfreien Zeit abzuhalten.

(10) In der ersten Sitzung eines Semesters unterbreitet der/die Vorsitzende den Mandatar*innen die Termine für die weiteren ordentlichen Hochschulvertretungssitzungen des Semesters.

(11) Ordentliche und Außerordentliche Sitzungen können aufgrund besonderer Umstände (beispielsweise Ausgangsperre oder Schließung der Universität, oder sonstigen Verordnungen der Stadt/des Landes/des Bundes, welche das Zusammentreffen an der Universität verhindern) von der oder dem Vorsitzenden der Hochschul*innenschaft als Videokonferenz einberufen werden. Außerordentliche Sitzungen können außerdem als Videokonferenz einberufen werden. Außerordentliche Sitzungen können außerdem als Videokonferenz einberufen werden, wenn 2/3 der Mandatar*innen dies genehmigen. Wenn ein*e HV Mandatar*in eine geheime Abstimmung fordert, muss der Tagesordnungspunkt auf die nächste Präsenzsitzung vertagt werden.

Die Einladung zur online HV-Sitzung erfolgt via e-mail an die kunstuni-linz.at Mailadresse und beinhaltet einen Link zur Konferenzschaltung.

Für die sichere Identifizierung der Mitglieder muss jede*r ihre/seine Kamera, zumindest kurz, einschalten. Die zuverlässige Feststellung der Erfüllung von Beschlusserfordernissen erfolgt per Chat oder Handzeichen in der Videokonferenz.

Open source online Tools zur anonymen Abstimmung gewähren die Einhaltung der Wahlgrundsätze. Bei technischen Problemen wird die Sitzung auf die nächste Präsenzsitzung verschoben.

§15 Einladung zu Sitzungen

- (1) Die schriftlichen Sitzungseinladungen sind mindestens sieben Tage vor der geplanten Sitzung an alle Angehörigen des Gremiums zu versenden. Die Einladungen haben Datum, Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung zu enthalten.
Jedes Mitglied der Hochschulvertretung hat das Recht, schriftlich auf das Erfordernis des Einschreibens von Einladungen bzw. gänzlich auf die postalische Zusendung von Einladungen zu verzichten. Diesfalls hat die Einladung an die UFG E-Mailadresse zu ergehen. Das Mitglied, ist für das Funktionieren und den Abruf dieser Adresse verantwortlich. Ist der funktionsgemäße Abruf dieser E-Mailadresse nicht möglich, so ist dies ehest möglich der*dem Vorsitzenden zu melden.
- (2) Sitzungen, die den Tagesordnungspunkt „Abwahl des*der Vorsitzenden durch Neuwahl“ enthalten, müssen diesen Tagesordnungspunkt bereits in der Einladung aufweisen. Die Einladung muss in diesem Fall mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden.
- (3) Sitzungen, die den Tagesordnungspunkt „Änderung der Satzung“ enthalten, sind unter Beifügung eines Änderungsvorschlages mindestens vierzehn Tage vorher anzuberaumen.
- (4) Wenn dies mindestens 20 vH der Mandatar*innen schriftlich beantragen, hat die*der Vorsitzende, bei dessen Verhinderung einen*einer Stellvertreter*in, zu einer außerordentlichen Sitzung einzuladen. Im Antrag sind zumindest die gewünschte Tagesordnung und die dazugehörigen Anträge bekanntzugeben. Eine solche Sitzung ist innerhalb von drei Werktagen nach Einlangen der Antragstellung einzuberufen und hat spätestens binnen zwei Wochen nach Einberufung stattzufinden. Unterlässt die*der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so ist der*die Erstunterzeichner*in des Antrages berechtigt, nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung der Hochschulvertretung einzuberufen.

§16 Tagesordnung

- (1) Die ausgeschickte Tagesordnung hat zumindest folgende Punkte zu enthalten:
 - Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - Feststellung der Anwesenheit, und der Beschlussfähigkeit
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
 - Bericht der Vorsitzenden
 - Bericht der Referent*innen
 - Bericht der Vorsitzenden der Studienvertreter*innen
 - Allfälliges
- (2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 - Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
 - Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - Genehmigung der Tagesordnung
 - jeden den Sitzungsgrund bildenden Tagesordnungspunkt
 - -Allfälliges
- (3) Auf Wunsch einzelner Mandatar*innen sind bis drei Tage vor der Sitzung weitere Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen.
- (4) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als drei Tage vor der Sitzung eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

§17 Ablauf einer Sitzung

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit sowie der Beschlussfähigkeit.
- (2) Beschlussfähigkeit liegt dann vor, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Ist bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit diese nicht gegeben, hat die*der Vorsitzende die Sitzung zu unterbrechen. Besteht zwanzig Minuten nach Sitzungsbeginn noch keine Beschlussfähigkeit, kann die*der Vorsitzende die Sitzung schließen.
- (3) Die*der Vorsitzende oder deren Stellvertreter*innen, eröffnen, leiten und schließen die Sitzung der Hochschulvertretung. Sie* erteilen das Wort, eröffnen, leiten und schließen die Debatte zu den einzelnen Tagesordnungspunkten, führt die Redner*innenliste und bringt die Anträge zur Abstimmung, wobei sie*er das Wort jederzeit ergreifen kann.
- (4) Die Redezeit beträgt pro Wortmeldung 10 Minuten. Diese Einschränkung gilt nicht für Berichte.
- (5) Zur Gewährleistung des satzungsgemäßen Ablaufes der Sitzung kann die*der Vorsitzende die Sitzung für die Dauer von maximal 30 Minuten unterbrechen, „zur Sache“ und „zur Kürze“ mahnen, nach wiederholter Mahnung einen Ordnungsruf erteilen und erforderlichenfalls das Wort entziehen. Ordnungsruf und Wortentzug sind ins Protokoll aufzunehmen.
- (6) Die Redner*innenliste wird unterbrochen, wenn eine Meldung „zur Berichtigung“ oder „zur Satzung“ vorliegt. „Zur Berichtigung“ wird das Wort erteilt, nachdem die*der Vorredner*in ausgesprochen hat. Mit der Meldung „Zur Satzung“ wird auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung hingewiesen, der*die Redner*in erhält sofort das Wort.
- (7) Unter der Meldung „Zur Satzung“ können folgende Anträge gestellt werden:
 - Schluss der Redner*innenliste,
 - Schluss der Debatte zum Tagesordnungspunkt,
 - Vertagung der Angelegenheit,
 - Unterbrechung der Sitzung auf maximal 30 Minuten und
 - Antrag auf Festschreibung der maximalen Redezeit zum Tagesordnungspunkt.Nach einem dieser Anträge erhält auf Wunsch noch ein*eine Contra-Redner*in das Wort, danach wird über den Antrag sofort abgestimmt.

§18 Abstimmungsgrundsätze

- (1) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss eines Organes die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. Diesfalls gilt ein Antrag als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (2) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Auf Wunsch eines*einer Mandatar*in oder bei Wahlen ist geheim abzustimmen. Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (3) Gültige Stimmen sind Pro- und Contra-Stimmen. Mandatar*innen, die weder eine Pro- noch eine Contra-Stimme abgeben, enthalten sich der Stimme. Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Liegen zu einem Tagesordnungspunkt mehrere Anträge vor, so sind Gegenanträge vor Hauptanträgen und Zusatzanträge nach Hauptanträgen abzustimmen. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- bzw. Gegenanträge kommt der allgemeinere Zusatzantrag vor dem engeren, der schärfere Gegenantrag vor dem mildereren zur Abstimmung. Die Reihung der Anträge obliegt dem*der Vorsitzenden.

- (5) Meldet ein*e Mandatar*in Zweifel an einem Abstimmungsergebnis an, so ist die Abstimmung in Form einer namentlichen Abstimmung zu wiederholen. Eine namentliche Abstimmung kann auch geheim durchgeführt werden.
- (6) Die Fassung von Beschlüssen im Umlaufweg ist für die Organe der Hochschul*innenschaft gemäß 15 Absatz 4 letzter Satz HSG 2014 nicht zulässig.
Der Beschluss von mehreren Anträgen in Form eines Sammelbeschlusses ist zulässig, soweit Einstimmigkeit besteht. Bei Stimmenthaltungen oder Gegenstimmen ist über jeden Antrag einzeln abzustimmen.

§19 Protokoll

- (1) Über jede Sitzung ist ein schriftliches Protokoll anzufertigen. Eine*r der beiden stellvertretenden Vorsitzenden ist für die Führung des Protokolls verantwortlich. Der*die Vorsitzende bestimmt, welcher der beiden stellvertretenden Vorsitzenden das Protokoll zu führen hat.
- (2) Das Protokoll hat Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, die Tagesordnung, die Namen der anwesenden und nicht anwesenden Mandatar*innen, die Namen der anwesenden Referent*innen und Studienrichtungsvertreter*innen, sowie den Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen zu enthalten. Die Anwesenheit von stimmberechtigten Personen ist besonders zu vermerken.
- (3) Die gestellten Anträge und Beschlüsse sowie Abstimmungsergebnisse (Pro/Contra/Stimmenthaltung) sind ins Protokoll aufzunehmen, wie auch eine inhaltliche Wiedergabe der vorangehenden Diskussion.
- (4) Auf Wunsch einzelner Angehöriger eines Gremiums sind wörtliche Protokollierungen aufzunehmen.
- (5) Der Protokollentwurf ist innerhalb von 14 Tagen zu erstellen und spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung an die Mandatar*innen auszusenden. Ein allfälliger Widerspruch gegen das Protokoll ist in der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung zu behandeln. Genehmigte Protokolle sind im Internet auf der offiziellen Website der Hochschul*innenschaft der Kunstuniversität Linz zu veröffentlichen.

5 Teil: Organisation der Verwaltung

§20 Kompetenzen und Weisungsgebundenheit

- (1) Dem*der Vorsitzenden obliegt die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der Hochschul*innenschaft. Insbesondere obliegen ihr*ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsdienste sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb.
- (2) Alle Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und Angestellten sind dem*der Vorsitzenden weisungsgebunden. Bei Delegation von entsprechenden Aufgaben an Stellvertreter*innen besteht auch diesen gegenüber Weisungsgebundenheit.
- (3) Die Sachbearbeiter*innen eines Referates sind dem*der jeweiligen Referent*in weisungsgebunden.
- (4) Die einem Referat zugeordneten Angestellten sind dem*der jeweiligen Referent*in weisungsgebunden.

§21 Referate

(1) Zur Wahrnehmung der politischen kulturellen und sozialen Aufgaben, sowie zur Führung der Verwaltungsangelegenheiten der Hochschul*innenschaft bestehen folgende Referate:

- 1.) Referat für Wirtschaft und Finanzen
- 2.) Referat für Soziales und Internationales
- 3.) Referat für Bildung und Politik
- 4.) Referat für Gleichbehandlung
- 5.) Referat für Entlehnungen
- 6.) Referat für Presse und Öffentlichkeit
- 7.) Referat für Nachhaltigkeit
- 8.) Referat für Kunst und Kultur
- 9.) Referat für DOKAPI-Angelegenheiten

§22 Referenten*innen

- (1) Die Referate stehen unter Leitung von Referenten*innen. Diese sind rechtzeitig vor Beginn einer neuen Funktionsperiode durch die vorherige Hochschulvertretung bzw. bei Vakanz durch die Hochschulvertretung während einer Funktionsperiode durch den*die Vorsitzende öffentlich auszuschreiben.
- (2) Die Hochschulvertretung wählt die Referent*innen auf Vorschlag der*des Vorsitzenden. Sämtliche Bewerbungen für ein Referat liegen der Hochschulvertretung zur Einsicht vor.
- (3) Der*die Vorsitzende kann entsprechend qualifizierte Personen bis zur Bestellung durch die Hochschulvertretung vorläufig mit der Leitung eines Referates betrauen. Diese vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 3 Monate pro Betrauung erstrecken.
- (4) Referent*innen haben bei der Gestaltung und Ausführung ihrer Arbeit die Beschlüsse der Hochschulvertretung einzuhalten. Sie haben der*dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich mündlich Bericht zu erstatten. Referent*innen haben der Hochschulvertretung am Ende des Semesters einen schriftlichen Bericht (Semesterbericht) vorzulegen sowie digital zur Verfügung zu stellen. Der Semesterbericht ist Voraussetzung für den Bezug einer Funktionsgebühr.
- (5) Treten Referent*innen im Namen der Hochschul*innenschaft mit juristischen Personen in Verhandlung, so haben sie dem*der Vorsitzenden unverzüglich darüber zu berichten.

- (6) Jede Vereinbarung, die zwischen der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz und Organisationseinheiten der Kunstuniversität Linz, z.B. dem Rektorat, dem Senat, der Institute oder deren Abteilungen, oder Einzelpersonen getroffen werden, sind schriftlich mit Inhalt, Ort, Datum und Zeit zu dokumentieren.
Weiters ist der Aktenvermerk den HV Mandatar*innen in der HV Sitzung mitzuteilen.
- (7) Den Referent*innen können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben von der*dem Vorsitzenden Sachbearbeiter*innen zur Unterstützung beigestellt werden.
- (8) Die Verantwortlichkeit der Referent*innen beginnt mit der Wahl durch die Hochschulvertretung bzw. mit der vorläufigen Betrauung mit der Referatsleitung durch die*den Vorsitzenden und endet
- mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder
 - dem Tag des Rücktrittes oder
 - der Abberufung durch Beschluss der Hochschulvertretung mit Zweidrittelmehrheit oder
 - mit dem Ende der vorläufigen Betrauung.
- (9) Gemäß § 36 Abs. 6 HSG 2014 bestehen für die Abberufung der Referent*innen sowie der*die allfälligen Stellvertreter*in des Wirtschaftsreferats vor Ablauf der Funktionsperiode zwei Möglichkeiten:
- mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der jeweiligen Hochschulvertretung oder
 - mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der jeweiligen Hochschulvertretung, wenn der Antrag auf Abberufung als eigener Tagesordnungspunkt in der Einladung, die in diesem Fall mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden muss, aufscheint.

§23 Außendarstellung

- (1) Vorsitzende und Referent*innen haben ihre Tätigkeit öffentlich bekannt zu machen. Dafür sind Aushänge sowie die Internetseite <http://www.oeh-ufg.at> geeignet.
- (2) Von allen Studierendenvertreter*innen bzw. von Angestellten und Referent*innen sind regelmäßig bzw. nach vorheriger Absprache mit dem Vorsitz, Sprechstunden abzuhalten.

6 Teil: Kontrollrechte von Mandatar*innen

§24 Auskunftserteilung

- (1) Auf Verlangen eines*r Mandatar*in haben die Referent*innen und die Vorsitzenden innerhalb ihrer Dienstzeiten, insbesondere ihrer Sprechstunden, Auskünfte über Belange in ihrem Wirkungsbereich zu erteilen.

- (2) Wenn eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich ist, hat innerhalb von zwei Wochen eine schriftliche Antwort zu erfolgen.

§25 Akteneinsicht

Die Mandatar*innen haben das Recht, im Beisein der jeweils verantwortlichen Person in Geschäftsstücke der Hochschüler*innenschaft Einsicht zu nehmen, wenn der*die Verantwortliche dies nicht aus Vertraulichkeitsgründen beeinsprucht. Dieser Einspruch kann in einer Sitzung des zuständigen Organs mit einfacher Mehrheit ausgesetzt werden, sofern dies nicht im Widerspruch zum aktuellen Datenschutzgesetz - DSG sowie dem DSGVO steht.

7 Teil: Direkte Mitbestimmung von Mitgliedern

§26 Antragsrecht

- (1) Gemäß § 61 Absatz 1 HSG 2014 können durch mindestens 5 vH, oder durch mindestens 200 Wahlberechtigte eines Organs Anträge eingebracht werden. Der Antrag muss in den Aufgabenbereich des Organs fallen.
- (2) Jede*r kann Projektanträge einbringen, die von der HV beschlossen werden können. Bedingung ist vorweg eine genaue Inhaltsangabe inkl. Kostenaufstellung an den Vorsitz zu senden, und dass die Projekte für alle Studienrichtungen offen sind. Ist dies nicht der Fall, kann das Geld aus dem einzelnen STV Budget verwendet werden, wobei auch hier das Projekt für die gesamte Studienrichtung offen sein soll.
- (3) Anträge sind spätestens eine Woche vor Sitzung des jeweiligen Organs der*dem Vorsitzenden zu übermitteln. Nach dieser Frist eingelangte Anträge sind bis zur nächsten Sitzung zurückzustellen.
- (4) Sie werden durch den*die Erstunterzeichner*in bzw. der*die Antragsteller*in des Antrags in der Sitzung des jeweiligen Organs vertreten.

§27 Urabstimmung

- (1) Die Hochschulvertretung kann mit Zweidrittelmehrheit die Abhaltung einer Urabstimmung beschließen. Insbesondere muss die Dauer, der Termin und die genaue Formulierung der abzustimmenden Fragen beschlossen werden.
- (2) Die Abstimmung muss innerhalb von 4 Wochen nach Beschluss durch die Hochschulvertretung von der*dem Vorsitzenden durchgeführt werden. Findet die Urabstimmung gemeinsam mit einer Hochschüler*innenschaftswahl statt, hat die organisatorische Durchführung durch die Wahlkommission der Kunstuniversität Linz zu erfolgen.
- (3) Die Abstimmung muss unter Angabe von Datum, Ort, Dauer und abzustimmender Frage auf der Homepage der Hochschüler*innenschaft an der Kunstuniversität Linz, sowie durch Aushang in deren Räumlichkeiten mindestens zwei Wochen vor der Abstimmung durch den*die Vorsitzenden bzw. die Wahlkommission bekanntgemacht werden.
- (4) Stimmberechtigt sind alle ordentlichen und außerordentlichen Studierenden der Kunstuniversität Linz.
- (5) Der Termin der Urabstimmung wird von der Hochschulvertretung festgelegt. Die Urabstimmung hat sich über drei Werktage zu erstrecken.
- (6) Wenn das Ausmaß der Beteiligung an dieser Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten Wahl des betreffenden Organs erreicht, ist das Ergebnis für das Organ bindend und kann nur mit Zweidrittelmehrheit im Organ bzw. durch neuerliche Urabstimmung aufgehoben oder abgeändert werden.
- (7) Zur Urabstimmung sind nur Fragestellungen zulässig, die eindeutig mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten sind. Eine negative Fragestellung ist unzulässig.
- (8) Die Verlautbarung des Ergebnisses muss innerhalb einer Woche nach Durchführung der Abstimmung in den Räumlichkeiten der Hochschüler*innenschaft und auf der Homepage der Hochschüler*innenschaft an der Kunstuniversität Linz erfolgen.

§28 Entsendungen in die Kollegialorgane

- (1) Die Entsendungen in universitäre Organe erfolgen auf Grund eines Beschlusses des entsendenden Organs nach dem Wahlverfahren gemäß § 52 HSG 2014 entsprechend dem Stimmenverhältnis der dort vertretenen wahlwerbenden Gruppen. Sofern nicht nur einzelne Mitglieder zu entsenden sind, ist über Gesamtvorschläge abzustimmen.
- (2) Die*der Vorsitzende hat die fachlich in Frage kommenden Studierendenvertretungen aufzufordern, Vorschläge für die Entsendungen von Studierendenvertretern in die Kollegialorgane einzubringen. Welche Studienvertretungen im Einzelfall fachlich in Frage kommen, entscheidet die Hochschulvertretung.
- (3) Sofern mehr als eine Studienvertretung fachlich in Frage kommt, haben diese Studienvertretungen hinsichtlich der Nominierung das Einvernehmen herzustellen und der*dem Vorsitzenden einen gemeinsamen Vorschlag zu unterbreiten. Kann kein Einvernehmen hergestellt werden, nominiert jede Studienvertretung ein Mitglied, beginnend mit der Studienvertretung, die die meisten Studierenden vertritt, gefolgt von jener mit der nächstgrößten Mitgliederanzahl, bis die erforderliche Anzahl von Nominierungen vorliegt. ...
- (4) Eine Abberufung vor Ablauf der Funktionsperiode ist mit Zweidrittelmehrheit möglich.

§29 Titel und Logo der Hochschulvertretung

Die Änderung des Titels "Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz" oder des dazugehörigen Logos bedarf eines Beschlusses der Hochschulvertretung.

8 Teil: Übergangsbestimmungen, Inkrafttreten der Satzung

§30 Inkrafttreten

- (1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.
- (2) Die vorliegende Satzung tritt mit Beschluss zum 31.01.2024 in Kraft.

Silvia Fuchs
Linz, 31.01.2024

