Satzung

der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz

Mit Beschluss vom 16.12.2025 in Kraft getreten.

öh Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz

Adresse:
Hauptplatz 8, 3. OG 4020 Linz

Email:
oeh.office@kunstuni-linz.at

Website:
www.oeh.kunstuni-linz.at

Tel.
+43 676 84 78 98 320

öh Students' Union of the University of Arts Linz

Address:
Hauptplatz 8, 3rd floor 4020 Linz

Email:
oeh.office@kunstuni-linz.at

Website:
www.oeh.kunstuni-linz.at

Phone
+43 676 84 78 98 320

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 3

2. Teil: Ziele und Grundsätze 4

3. Teil: Aufbau der Hochschüler*innenschaft 5

4. Teil: Sitzungen 8

5. Teil: Organisation der Verwaltung 12

6. Teil: Kontrollrechte von Mandatar*innen 16

7. Teil: Direkte Mitbestimmung von Mitgliedern 17

8. Teil: Übergangsbestimmungen, Inkrafttreten der Satzung 19

1. Teil: Allgemeines

§1 Die Hochschüler*innenschaft an der Kunstuniversität Linz (im Folgenden Hochschüler*innenschaft genannt) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechtes und hat ihren Sitz in 4010 Linz, Hauptplatz 8, 3 OG, H8.03.25.

§2 (1) Die Organe der Hochschüler*innenschaft an der Kunstuniversität Linz sind:
   a. die Hochschulvertretung
   b. die Studienvertretungen
   c. die Wahlkommission

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

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

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

2. Teil: Ziele und Grundsätze

§5 Die Hochschüler*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 Hochschüler*innenschaften vor allem folgenden Grundsätzen verpflichtet:

(1) Die Arbeit der Hochschüler*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 Hochschüler*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 Meinungsaustausch und Synergieeffekten wird die Kooperation mit anderen Hochschüler*innenschaften, insbesondere mit Kunstuniversitäten, gesucht.

(5) Darüber hinaus gelten für die Hochschüler*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*dem Vorsitzenden sowie deren*dessen Stellvertreter*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.

(4) Die*der Vorsitzende und deren*dessen Stellvertreter*innen haben nach §35 HSG 2014 zu agieren. Folgende Aufgaben sind unter anderem mindestens zu erledigen.
- Leitungsfunktion wahrnehmen und Koordination des Büros
- Erreichbarkeit und regelmäßige Anwesenheit im Büro
- Kommunikation mit allen Organen der HV
- Kommunikation und Verhandlungen mit Rektorat und Uni (zB Budgetverhandlungen usw)
- Mitarbeit im Senat
- HV-Sitzungen fristgerecht einberufen und leiten
- Team-Meetings einberufen und möglichst anwesend sein (zB Team-Frühstück usw)
- Erstsemestrigentag mit dem Sozialreferat gestalten und abhalten
- Aufgaben selbstständig und gewissenhaft erledigen
- an Schulungen und Weiterbildungen teilnehmen (zB jährliche Koko Schulung)
- die HV nach innen und außen vertreten
- Bewerbungsgespräche führen
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

§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
- Zeitbasierte und interaktive Medienkunst (BA)
- Zeitbasierte Medien (BA)
- 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 vorhergegangen 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 werden.

§12 Wahlkommission

(1) Jeweils nach den Hochschüler*innenschaftswahlen haben die drei an Stimmen stärksten wahlwerbenden Gruppen die Möglichkeit eine*n Zustellungsbevollmächtige*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 in die Wahlkommission entsenden.

(2) Mit der Angelobung der neuen Mitglieder scheiden 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 gern. § 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 Hochschüler*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 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 Hochschulvertretung 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 der Hochschulvertretung 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 Hochschüler*innenschaft als Videokonferenz einberufen werden.
Außerordentliche Sitzungen können außerdem von der oder dem Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaft als Videokonferenz einberufen werden.
Außerdem können Mandatar*innen der Hochschulvertretung unter besonderen Umständen (beispielsweise längerer Auslandsaufenthalt, unvorhergesehene körperliche Beeinträchtigung) per Videokonferenz an in Präsenz einberufenen ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen teilnehmen (hybride Abhaltung).
Wünschen Mandatar*innen an in Präsenz einberufenen Sitzungen per Videoschaltung teilzunehmen, ist

dies der oder dem Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaft spätestens 5 Tage vor der Sitzung mitzuteilen. Die Teilnahme per Videokonferenz ist durch die oder den Vorsitzende*n zu genehmigen. Online teilnehmende Mandatar*innen haben sicherzustellen, dass die technischen Voraussetzungen für eine problemlose Teilnahme von ihrer Seite (Funktion des Videokonferenz Tools, Internetverbindung) erfüllt 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 bei als Videokonferenz einberufenen Sitzungen 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.
Sitzungseinladungen erfolgen per E-Mail an HV-Mandatar*innen, STV-Mandatar*innen, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen an ihre persönlichen Kunstuni E-Mailadressen. Jede zuvor genannte Person ist für das Funktionieren und den Abruf ihrer E-Mailadresse 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 Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

(2) Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen. Auf Wunsch eines*einer Mandatars*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 milderen 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 Hochschüler*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 Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz zu veröffentlichen.

5. Teil: Organisation der Verwaltung

§20 Kompetenzen und Weisungsgebundenheit

(1) Dem*der Vorsitzenden obliegt die Koordination der Tätigkeit aller Organe der Hochschüler*innenschaft. Insbesondere obliegen ihr*ihm die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb.

(2) Der*die Vorsitzende der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz ist für die Umsetzung des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG) innerhalb der Hochschüler*innenschaft zuständig. Er*sie sorgt dafür, dass das IFG einheitlich angewendet wird, und kann in diesem Rahmen Weisungen an Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und die Vorsitzenden der Studienvertretungen erteilen. Im Falle einer teilweisen oder vollständigen Verweigerung von Informationen gemäß § 11 IFG ist der*die Vorsitzende befugte Person, den offiziellen Bescheid zu erlassen.

(3) Die Referent*innen und Sachbearbeiter*innen sind dem*der Vorsitzenden weisungsgebunden. Bei Delegation von entsprechenden Aufgaben an Stellvertreter*innen besteht auch diesen gegenüber Weisungsgebundenheit.

(4) Die Sachbearbeiter*innen und stellvertretenden Referent*innen eines Referates sind dem*der jeweiligen Referent*in weisungsgebunden.

(5) 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 Hochschüler*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 Intersectional Empowerment
5.) Referat für Presse und Öffentlichkeit
6.) Referat für Nachhaltigkeit
7.) Referat für Kunst und Kultur
8.) Referat für DOKAPI-Angelegenheiten
9.) Referat für Entlehnung und Technik
10.) Referat für Veranstaltungen

§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 Vakant werden eines Referates 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. Darüber hinaus sind Referent*innen dazu angehalten bei HV-Sitzungen anwesend zu sein. Bei entschuldigter Abwesenheit soll ein schriftlicher Bericht rechtzeitig vor Beginn der Sitzung

vorgelegt werden. (siehe §16(1)) Referent*innen haben der Hochschulvertretung am Ende des Semesters einen schriftlichen Bericht (Semesterbericht) vorzulegen sowie digital zur Verfügung zu stellen. Der schriftliche Semesterbericht, sowie die monatlichen mündlichen Berichte, sind Voraussetzung für den Bezug einer Funktionsgebühr.

(5) Treten Referent*innen im Namen der Hochschüler*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.

(10) Sollte der*die Referent*In ihrer*seiner Arbeit nicht nachkommen, kann sie*er, bei vorheriger Rücksprache mit den HV-Mandatar*innen, durch die*den Vorsitzende*n abgesetzt werden.

(11) Jede*r Referent*In hat ein gewisses Aufgabengebiet, das wie folgt beschrieben wird. Sollten diese Aufgaben nicht erfüllt werden, gilt §22 (10) dieser Satzung.

1.) Referat für Wirtschaft und Finanzen • Buchhaltung, Buchführung
- Jahresvoranschlag
- Jahresabschluss
- Beratende Funktion für finanzielle Anliegen der HV
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

2.) Referat für Soziales und Internationales
- Bedarfserhebung für einen Sozialfonds und Ausarbeitung einer Richtlinie, wie dieser zu verwenden ist
- Beratung zu Förderungen und in sozialen Belangen
- Mensaförderung
- Organisation des Erstsemestrigentages
- Teilnahme an verschiedenen Arbeitsgruppen auf Bundesebene

- Absprache und Koordination mit anderen Referaten
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

3.) Referat für Bildung und Politik • Senat und sonstige Gremienarbeit, Teilnahme an Sitzungen
- Auseinandersetzung mit der aktuellen Gesetzeslage
- Mitwirken in der Curricula-Kommission
- Unterstützung bei Berufungskommissionen
- Schnittstelle zwischen Lektor*innen und Studierenden in Bezug auf die gesetzliche Lage
- Auskunft über Studienbeihilfe (gesetzlich)
- Mitwirkung bei Arbeitsgruppen
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

4.) Referat für Intersectional Empowerment • Teilnahme und Mitarbeit im AKG und dessen Sitzungen
- Teilnahme an einschlägigen Schulungen der BV und Bereitschaft zur Weiterbildung im Bereich Gleichbehandlung (zB AKG Lehrveranstaltungen)
- Umsetzung von einschlägigen Projekten
- Unterstützung der Studierenden in Fragen der Gleichbehandlung
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

5.) Referat für Presse und Öffentlichkeit
- Wartung und Erstellung neuer Beiträge auf der Homepage und sozialen Medien
- Marketing und Corporate Identity (zB Gestaltung Formulare, ...)
- Betreuung der Mailinglisten
- ÖH-Newsletter 2x im Monat
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

6.) Referat für Nachhaltigkeit
- Umsetzung von einschlägigen Nachhaltigkeitsprojekten (zB Begrünung, Flohmarkt, ...)
- Ansprechpartner*innen für Projektideen
- Erhebung und Verbesserungen zur Nachhaltigkeit in vorhandenen Strukturen
- Nachhaltige Mobilität
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

7.) Referat für Kunst und Kultur • Beratung zu Einreichungen und Förderungen
- Abwicklung Projektförderung
- Umsetzung von einschlägigen Kulturprojekten (zB 5-Uhr-Tee, ...)
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

8.) Referat für DOKAPI-Angelegenheiten
- Betreiben des Studierenden-Cafés (Ausschank, Mittagsmenü kochen, putzen, ...)
- Insbesondere Inventur, Buchhaltung, Tagesabrechnung, Kassaabschluss, usw
- Pflege der Räumlichkeiten und Anlagen des Studierenden-Cafés
- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

9.) Referat für Entlehnung und Technik
- Administration und Organisation des Verleihs von Eigentum der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz in Kooperation mit der Büroleiter*in der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz
- Wartung, Instandhaltung und Reparatur bzw. die externe Beauftragung von Reparaturen und Wartungsarbeiten in Rücksprache mit dem Vorsitz und dem Referat für Wirtschaft und Finanzen
- Information und Einschulung von Entlehnenden
- Unterstützung des Vorsitzes bei Veranstaltungs- und Soundtechnik für Veranstaltungen der Hochschüler*innenschaft der Kunstuniversität Linz

- Erstellung eines Tätigkeitsberichtes

10.) Referat für Veranstaltungen

- Planung und Durchführung von Feiern der Hochschüler*innenschaft (Semesteropening, Semesterclosing, Weihnachtsfeier)
- Mithilfe bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen der Hochschüer*innenschaft (Erstsemestrigentag, Infoveranstaltungen, Klausuren, Workshops, Ausflüge ö.a.)
- Erstellen eines Tätigkeitsberichtes

§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

(5) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.

(6) Die vorliegende Satzung tritt mit Beschluss zum 16.12.2025 in Kraft.