

Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Kunstuniversität Graz

*Geltende Fassung
Beschlissen in der Sitzung der Hochschulvertretung am 19.03.2019*

Gemäß § 16 Abs. 2 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 beschließt die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz (ÖH KUG) nachfolgende Satzung:

1. Stück: vom Aufbau der HochschülerInnenschaft	1
2. Stück: von den Sitzungen und Abstimmungen	3
3. Stück: von der Organisation der Verwaltung	6
4. Stück: von den Kontrollrechten von MandatarInnen.....	7
5. Stück: vom Inkrafttreten der Satzung und den Übergangsbestimmungen.....	7

1. Stück: vom Aufbau der HochschülerInnenschaft

Allgemeines

§1. Die Organe der HochschülerInnenschaft sind

1. die Hochschulvertretung (HV),
2. die Studienvertretungen (StV) gem. §19 HSG 2014:
 - Studienvertretung Bühnengestaltung
 - Studienvertretung Darstellende Kunst
 - Studienvertretung Dirigieren/Komposition und Musiktheorie
 - Studienvertretung Gesang
 - Studienvertretung Instrumental(Gesangs-)Pädagogik
 - Studienvertretung Instrumentalstudien
 - Studienvertretung Jazz
 - Studienvertretung Katholische und Evangelische Kirchenmusik
 - Studienvertretung Musikerziehung und Instrumentalmusikerziehung
 - Studienvertretung Elektrotechnik–Toningenieur
 - Studienvertretung Musikologie
 - Studienvertretung Doktoratsstudien
3. die Wahlkommission der HochschülerInnenschaft

Hochschulvertretung

- §2.** (1) Der Hochschulvertretung gehören als Mitglieder an:
1. Die MandatarInnen mit vollem Stimm- und Antragsrecht

2. Die ReferentInnen der Hochschulvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates
3. Die Vorsitzenden der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht

Vorsitz der HochschülerInnenschaft

§ 3. (1) Die HochschülerInnenschaft wird durch den Vorsitzenden oder die Vorsitzende der Hochschulvertretung nach außen vertreten, der oder die auf Grund von Beschlüssen der Hochschulvertretung handelt.

(2) Dem oder der Vorsitzenden obliegen die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der HochschülerInnenschaft. Insbesondere obliegen ihm oder ihr die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb.

(3) In dringlichen Angelegenheiten ist die bzw. der Vorsitzende allein entscheidungsbefugt. Dringliche Angelegenheiten sind solche, welche über die reguläre Kompetenz der bzw. des Vorsitzenden hinausgehen, jedoch eine Entscheidung vor der nächsten Sitzung der Hochschulvertretung oder des jeweiligen zuständigen Ausschusses erfordern. Bei finanziellen Angelegenheiten ist trotzdem das Einvernehmen mit dem oder der ReferentIn für wirtschaftliche Angelegenheiten herzustellen.

(4) Die Einstellung von Angestellten, die Einsetzung von SachbearbeiterInnen und ehrenamtlichen MitarbeiterInnen sowie deren Zuteilung zu Referaten erfolgt gem. HSG durch die bzw. den Vorsitzenden.

(5) Die oder der Vorsitzende kann auf Vorschlag von Studienvertretungen zur Unterstützung dieser Organe SachbearbeiterInnen einsetzen. Diese SachbearbeiterInnen haben keinen Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung aus Mitteln der Hochschulvertretung und sind der bzw. dem Vorsitzenden weisungsgebunden. Ein derartiger Vorschlag ist in Form eines Beschlusses der jeweiligen Studienvertretung in schriftlicher Ausfertigung an die bzw. den Vorsitzenden zu richten. Die Entscheidung über eine Einsetzung obliegt allein der bzw. dem Vorsitzenden. Es dürfen einer Studienvertretung maximal zwei SachbearbeiterInnen bzw. Sachbearbeiter zugeteilt werden.

Studienvertretungen

§ 4. (1) Den gemäß § 1 eingerichteten Studienvertretungen obliegt die Vertretung der Studierenden der facheinschlägigen Bachelor-, Master-, Doktorats- und Diplomstudienrichtungen, sowie der facheinschlägigen postgradualen Lehrgänge.

(2) Folgenden Studienvertretungen obliegen zusätzlich die Vertretung der Studierenden der angeführten Studien:

1. Studienvertretung für Musikerziehung und Instrumentalmusikerziehung: Universitätslehrgänge „Elementare Musikpädagogik“, „Musiktherapie“ und „Musizieren für Kinder und Jugendliche“
2. Studienvertretung für Instrumentalstudien: Vorbereitungslehrgang Instrumentalstudium
3. Studienvertretung Dirigieren/Komposition und Musiktheorie: Studienrichtungen „Dirigieren“, „Komposition und Musiktheorie“ und „Computermusik“
4. Studienvertretung Doktoratstudien: alle Doktoratstudien der KUG
5. Studienvertretung Gesang: Bachelorstudium Gesang, Masterstudium Gesang, Masterstudium Konzertgesang, Masterstudium Musiktheater sowie dem Vorbereitungslehrgang Gesang
6. Studienvertretung Elektrotechnik-Toningenieur: Masterstudium „Sound Design“ (Masterstudium Communication, Media, Sound and Interaction Design)“.

Ausschüsse

§ 5. (1) Zur Besorgung ihrer Angelegenheiten kann die Universitätsvertretung besondere Ausschüsse und ständige Ausschüsse bilden.

(2) Die Universitätsvertretung richtet zur Beratung nachstehende ständige Ausschüsse ein:

1. Ausschuss für finanzielle Angelegenheiten (Finanzausschuss)

2. Ausschuss für Sonderprojekte (Sonderprojektausschuss)
3. Ausschuss für Soziales (Sozialausschuss)

(3) Ständigen Ausschüssen können per Beschluss begrenzte Entscheidungsvollmachten in ihrer Sache übertragen werden.

(4) Die Anzahl der durch die einzelnen wahlwerbenden Gruppen zu nominierenden Mitglieder erfolgt nach dem d'Hondtschen Verfahren aufgrund des letzten Wahlergebnisses.

(5) Die Anzahl der Mitglieder der Ausschüsse ist in jedem Fall per Beschluss festzulegen und darf nicht <3 sein.

(6) Die oder der Vorsitzende oder ein von dieser/diesem beauftragtes Mitglied konstituiert den Ausschuss. Der Ausschuss wählt sodann eineN VorsitzendeN aus seiner Mitte.

(7) Die Einberufungsmodalitäten für die Ausschüsse werden von den Ausschussvorsitzenden festgelegt.

(8) Die bzw. der Vorsitzende sowie die/der ReferentIn für wirtschaftliche Angelegenheiten kann bei Sitzungen der Ausschüsse mit beratender Stimme teilnehmen.

(9) Die Sitzungs-Bestimmungen der Hochschulvertretung gelten sinngemäß.

2. Stück: von den Sitzungen und Abstimmungen

Allgemeines

§ 6. (1) Sitzungen von Gremien der HochschülerInnenschaft sind für alle Studierenden der Kunstuniversität Graz zugänglich. Der oder die Vorsitzende eines Gremiums kann die Zahl der ZuhörerInnen beschränken, wenn dies in Hinblick auf die räumliche Situation notwendig ist. Außerdem kann er oder sie ZuhörerInnen, die den satzungsmäßigen Verlauf der Sitzung stören, des Raumes verweisen. Die Universitätsvertretung kann die Anwesenheit von ZuhörerInnen bei einzelnen Tagesordnungspunkten ausschließen.

(2) Auf Beschluss eines Gremiums sowie begründeten Vorschlags der oder des Vorsitzenden können Sachverständige oder Auskunftspersonen mit beratender Stimme für einzelne Tagesordnungspunkte oder die gesamte Sitzung beigezogen werden.

Einladung von Sitzungen

§ 7. (1) Die schriftlichen Sitzungseinladungen sind mindestens sieben Tage vor der geplanten Sitzung an alle Mitglieder des Gremiums lt. § 2 Abs. 1 zu versenden. Einladungen per E-Mail sind zulässig. Die Einladungen haben Ort, Zeit und Tagesordnung der Sitzung zu enthalten.

(2) Abweichend davon sind Einladungen zu Sitzungen, die an lehrveranstaltungsfreien Tagen stattfinden zulässig, sofern der oder dem Vorsitzenden eine schriftliche Zustimmung von mindestens der Hälfte der MandatarInnen vorliegt.

(3) Einladungen zu Sitzungen, die den Tagesordnungspunkt „Abwahl des oder der Vorsitzenden durch Neuwahl“ enthalten, sind mindestens vierzehn Tage vorher abzuschicken.

(4) Einladungen zu Sitzungen, die den Tagesordnungspunkt „Änderung der Satzung“ enthalten, sind unter Beifügung eines Änderungsvorschlages mindestens vierzehn Tage vorher abzuschicken.

(5) Die Sitzungseinladungen sind zusätzlich in geeigneter Form den Studierenden bekannt zu machen, die vom jeweiligen Gremium vertreten werden.

(6) Zumindest zwei Mal im Semester hat der oder die Vorsitzende eines Gremiums zu einer Sitzung einzuladen.

(7) Wenn dies mindestens 2 der MandatarInnen schriftlich beantragen, hat der oder die Vorsitzende zu einer außerordentlichen Sitzung einzuladen, die binnen zwei Wochen stattfinden muss. Ist dies nicht der Fall, können daraufhin die AntragstellerInnen selbst zu einer Sitzung einladen.

(8) Im Sinne der Zweckmäßigkeit und Planbarkeit haben die MandatarInnen auf die Einladung hin spätestens 2 Tage vorher schriftlich bekanntzugeben, ob diese an der Sitzung teilnehmen werden oder ob ein Ersatz geschickt wird.

Tagesordnung

§ 8. (1) Die ausgeschickte Tagesordnung hat zumindest folgende Punkte zu enthalten:

1. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
2. Wahl der Schriftführerin bzw. des Schriftführers
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Bericht des Vorsitzes
6. Allfälliges

(2) Auf Wunsch einzelner MandatarInnen sind bis 3 Tage vor der Sitzung weitere Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen. Später eingelangte Punkte können erst während der Sitzung beim Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ aufgenommen werden.

(3) Der oder die Vorsitzende hat im Falle von Änderungen einen Tag vor der Sitzung den MandatarInnen die endgültige Tagesordnung zur Kenntnis zu bringen.

(4) Die Reihenfolge der Tagesordnung kann durch einfachen Beschluss – insbesondere unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ jederzeit geändert werden. Die oder der Vorsitzende kann außerdem während der Sitzung im Sinne der Zweckmäßigkeit einzelne Tagesordnungspunkte vorziehen oder verschieben, sofern nachvollziehbare Gründe – insbesondere in Bezug auf die Anwesenheit bestimmter Personen oder die Zügigkeit der Sitzung - hierfür sprechen.

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ dürfen keine Anträge mehr eingebracht werden.

Ablauf einer Sitzung

§ 9. (1) Zu Beginn der Sitzung hat der oder die Vorsitzende die Beschlussfähigkeit des Gremiums festzustellen, die dann vorliegt, wenn mehr als die Hälfte der MandatarInnen anwesend sind. Besteht zwanzig Minuten nach Sitzungsbeginn noch keine Beschlussfähigkeit, kann der oder die Vorsitzende die Sitzung schließen.

(2) Die MandatarInnen können sich bei Sitzungen nur durch Ersatzpersonen, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen sind vertreten lassen. Ein Antrag zu solch einer Stimmübertragung muss per E-Mail an die/den WahlkommissionsvorsitzendeN gerichtet werden, wobei die MandatarInnen die von der KUG zur Verfügung gestellte E-Mailadresse (@student.kug.ac.at) verwenden müssen. Eine Entsprechende Bestätigung ist per Mail von dieseR an die bzw. den Vorsitzenden sowie die betroffenen MandatarInnen übermittelt werden. Ein solcher Antrag ist früh genug zu stellen, sodass eine etwaige Stimmübertragung bei der bzw. dem Vorsitzenden noch zeitgerecht vor der Sitzung einlangt.

(3) Der oder die Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Debatte zu den einzelnen Tagesordnungspunkten, führt die Rednerliste und bringt die Anträge zur Abstimmung, wobei er oder sie das Wort jederzeit ergreifen kann. Die einzelnen Debattenbeiträge sind zeitlich nicht beschränkt.

(4) Jede in der Hochschulvertretung vertretene wahlwerbende Gruppe kann eine Sitzungsunterbrechung für die Dauer von maximal 30 Minuten (insgesamt) fordern. Die oder der Vorsitzende kann zusätzlich die Sitzung jederzeit für eine angemessene Dauer unterbrechen.

(5) Die oder der Vorsitzende kann mit den Rufen „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 Rednerliste wird unterbrochen, wenn eine Meldung „zur Berichtigung“ oder „zur Satzung“ vorliegt. „Zur Berichtigung“ wird das Wort erteilt, nachdem der oder die VorrednerIn ausgesprochen hat. Mit der Meldung „Zur Satzung“ wird auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung hingewiesen, der oder die RednerIn erhält sofort das Wort.

(7) Unter der Meldung „Zur Satzung“ können folgende Anträge gestellt werden:

- Schluss der Rednerliste,
- 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 Contra-Redner das Wort, danach wird über den Antrag sofort abgestimmt.

Abstimmungsgrundsätze

§ 10. (1) Die Abstimmung erfolgt durch Erheben einer Hand.

(2) Soweit im HSG 2014 nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss 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.

(3) 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 oder der Vorsitzenden.

(4) Auf Verlangen mindestens 1 MandatarIn ist eine geheime Abstimmung durchzuführen. Auf Verlangen mindestens 1 MandatarIn ist eine namentliche Abstimmung durchzuführen. Wird eine geheime und eine namentliche Abstimmung verlangt, so ist das zuerst verlangte Verfahren durchzuführen.

Protokoll

§ 11. (1) Die oder der Schriftführer hat das Protokoll zu führen. Es kann nur einE stimmführendeR MandatarIn als SchriftführerIn gewählt werden.

(2) Das Protokoll hat Ort und Zeit der Sitzung, die Tagesordnung sowie die anwesenden Personen zu enthalten. Die Anwesenheit von stimmberechtigten Personen ist besonders zu vermerken.

(3) Die Anträge und Abstimmungsergebnisse (Pro/Contra/Enthaltung) sind ins Protokoll aufzunehmen. Ebenso soll eine ergebnisorientierte Wiedergabe der vorangehenden Diskussion zu finden sein.

(4) Auf Wunsch einzelner Angehöriger eines Gremiums sind wörtliche Protokollierungen aufzunehmen. Diese Wortmeldung ist sofort oder zumindest noch während der Sitzung in schriftlicher Form dem/der SchriftführerIn zu übergeben.

(5) Der Protokollentwurf ist mit der Sitzungseinladung zum nächsten Sitzungstermin an die MandatarInnen auszusenden. Aussendungen per E-Mail sind zulässig.

(6) Der vollständige Verlauf jeder Sitzung der Universitätsvertretung ist durch eine Tonaufzeichnung geeignet festzuhalten und den MandatarInnen auf Verlangen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlichen Bestimmungen auszuhändigen.

3. Stück: von der Organisation der Verwaltung

Kompetenzen und Weisungsgebundenheit

§ 12. (1) Alle ReferentInnen, SachbearbeiterInnen und Angestellten sind dem oder der Vorsitzenden weisungsgebunden. Bei Delegation von entsprechenden Aufgaben an StellvertreterInnen besteht auch diesen gegenüber Weisungsgebundenheit.

(2) Die SachbearbeiterInnen eines Referates sind dem oder der jeweiligen ReferentIn weisungsgebunden.

Referate

§ 13. (1) Gemäß § 36 Abs. 2 HSG 2014 sind folgende Referate eingerichtet:

- Referat für Bildungspolitik und Studienrecht
- Referat für Sozialpolitik und Gesundheit
- Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat)
-

Zusätzlich werden folgende Referate eingerichtet:

- Referat für allgemeine Beratung (Beratungsreferat)
- Referat für Oberschützen
- Referat für Öffentlichkeitsarbeit
- Referat für Organisation
- Referat für Gesellschafts- und Gleichbehandlungsfragen
- Referat für Datenschutz

(2) Die Universitätsvertretung hat für jedes Referat eine Aufgabenbeschreibung zu erstellen. Bei der öffentlichen Ausschreibung eines Referates ist die jeweilige Beschreibung beizufügen.

ReferentInnen

§ 14. (1) Die Universitätsvertretung wählt die ReferentInnen auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden.

(2) Der oder die Vorsitzende kann Personen bis zur Bestellung durch die Universitätsvertretung als ReferentInnen mit der Leitung eines Referates als interimistische ReferentInnen vorläufig betrauen.

(3) Treten ReferentInnen im Namen der HochschülerInnenschaft mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie dem oder der Vorsitzenden unverzüglich darüber zu berichten.

(4) Den ReferentInnen können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben von der oder vom Vorsitzenden SachbearbeiterInnen beigestellt werden.

(5) Der oder die Vorsitzende kann ReferentInnen unter Angabe von Gründen vorübergehend suspendieren. Diese Suspendierung gilt längstens bis zur nächsten Sitzung der Universitätsvertretung.

(6) Der oder die Vorsitzende kann von den ReferentInnen die Abhaltung von Sprechstunden verlangen.

(7) Die ReferentInnen leiten ihr Referat und sind für die Tätigkeiten auf Referatsebene verantwortlich. Sie haben der bzw. dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich Bericht zu erstatten.

(8) Zudem haben diese einmal pro Semester einen schriftlichen Bericht über die Zeit seit dem letzten Tätigkeitsbericht sowie einen Arbeitsplan über die kommende Zeit der bzw. dem Vorsitzenden vorzulegen. Die Festlegung der Folgen der Nichteinhaltung der Berichtspflicht obliegt dem Vorsitzteam.

Außendarstellung

§ 15. (1) Vorsitzende und ReferentInnen haben ihre Tätigkeit öffentlich bekannt zu machen. Dafür sind insbesondere die Zeitung der HochschülerInnenschaft, Aushänge und die Internetseite der HochschülerInnenschaft geeignet.

(2) Von allen StudierendenvertreterInnen bzw. von Angestellten sind regelmäßig Sprechstunden abzuhalten, sofern dies auf Grund des Tätigkeitsbereiches sinnvoll erscheint. Andernfalls ist zumindest dafür zu sorgen, dass die Studierenden problemlos in Kontakt mit den betreffenden Personen treten können.

4. Stück: von den Kontrollrechten von MandatarInnen

Auskunftserteilung

§ 16. (1) Auf Verlangen eines Mandatars oder einer Mandatarin haben die ReferentInnen und die Vorsitzenden Auskünfte über Belange in ihrem Wirkungsbereich zu erteilen.

(2) Wenn eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich ist, hat eine schriftliche Antwort zu erfolgen.

(3) Es können auch schriftlich Auskunftserteilungen verlangt werden. Die Beantwortung hat innerhalb von 14 Tagen zu erfolgen.

Akteneinsicht

§ 17. Die MandatarInnen haben das Recht, im Beisein der jeweils verantwortlichen Person in Geschäftsstücke der HochschülerInnenschaft Einsicht zu nehmen.

5. Stück: vom Inkrafttreten der Satzung und den Übergangsbestimmungen

Inkrafttreten

§ 18. (1) Sofern in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, tritt sie mit dem auf den Beschluss folgenden Tag in Kraft.