



Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Bodenkultur Wien

gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden
Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014), beschließt die
Universitätsvertretung am 29. Jänner 2020 nachstehende Satzung:

1. Abschnitt Organe und Verwaltung

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Organe
- § 3 Allgemeine Bestimmungen
- § 4 Universitätsvertretung
- § 5 Die_ der Vorsitzende
- § 6 Prüfungsrecht der Mandatar_innen
- § 7 Referate
- § 8 Aufgaben der Referate
- § 9 Studienvertretungen

2. Abschnitt Ausschuss und Arbeitsgruppen

- § 10 Ausschuss für finanzielle und wirtschaftliche Angelegenheiten
- § 11 Arbeitsgruppen

3. Abschnitt Sitzungen der Universitätsvertretung

- § 12 Sitzungen
- § 13 Einladung
- § 14 Tagesordnung
- § 15 Sitzungsteilnahme
- § 16 Sitzungsleitung
- § 17 Debatte
- § 18 Formalanträge
- § 19 Anträge
- § 20 Abstimmungsgrundsätze
- § 21 Protokollierung

4. Abschnitt Direkte Mitbestimmung der Mitglieder

- § 22 Urabstimmung
- § 23 Studierendenversammlung

5. Abschnitt Inkrafttreten der Satzung

- § 24 Inkrafttreten und Änderung der Satzung

Anlagen

- Anlage 1** Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate
- Anlage 2** Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen

1. Abschnitt Organe und Verwaltung

Geltungsbereich

§ 1 (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Bodenkultur Wien (ÖH BOKU) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in Wien.

(2) Der ÖH BOKU gehören die ordentlichen und außerordentlichen Studierenden gemäß HSG 2014 an der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) an.

(3) Die vorliegende Satzung gilt für alle Organe der ÖH BOKU gemäß § 2 mit Ausnahme der Wahlkommission.

Organe

§ 2 (1) Die Organe der ÖH BOKU sind:

- a) Universitätsvertretung (UV)
- b) Studienvertretungen (StV)
- c) Wahlkommission (WaKo)

(2) Die Funktionsperiode aller Organe, ausgenommen der Wahlkommission, beginnt jeweils mit dem der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl an der BOKU (ÖH-Wahl) folgenden 1. Juli und endet mit 30. Juni des zweiten darauf folgenden Jahres.

(3) Die Wahlkommission ist auf Dauer eingerichtet.

Allgemeine Bestimmungen

§ 3 (1) Ein Studientag im Sinne dieser Satzung ist ein Werktag mit regulärem Lehrveranstaltungsbetrieb. Keinesfalls gelten folgende Tage und Zeiträume als Studientage:

- a) 20. Dezember bis 6. Januar
- b) 7. Juli bis 23. September
- c) die zweite und dritte Woche der lehrveranstaltungsfreie Zeit zwischen dem Winter- und Sommersemester
- d) die lehrveranstaltungsfreie Zeit zu Ostern
- e) Samstage und Sonntage
- f) gesetzliche Feiertage, inklusive 31. Oktober und 2. November

(2) Eine Veröffentlichung im Sinne dieser Satzung umfasst – sofern nicht anders angeführt – die Kundmachung durch Aushang in den Räumlichkeiten der ÖH BOKU und über die Webseite der ÖH BOKU, die Verbreitung auf elektronischen Weg (E-Mail) oder über geläufige Printmedien der ÖH BOKU, insbesondere Periodika.

(3) Der Unterstrich_ und der Genderstern* im Sinne dieser Satzung symbolisieren alle Geschlechterentwürfe, die sich nicht dem Femininum oder Maskulinum zuordnen können und schließt damit auch Menschen ein, die sich nicht als männlich und/oder weiblich definieren.

(4) Die ÖH BOKU setzt sich für die Förderung von Frauen*, Personen mit Beeinträchtigungen und Personen jeder sozialen und geographischen Herkunft ein. Diskriminierendes und rassistisches Gedankengut wird nicht geduldet. Alle Studierendenvertreter_innen haben sich sowohl in ihrer internen Organisation als auch in ihrer inhaltlichen Arbeit und dem Auftreten in der Öffentlichkeit an diese Grundsätze zu halten. Sie haben ihre Aufgaben uneigennützig und gewissenhaft zu erfüllen.

(5) Die ÖH BOKU verpflichtet sich, den Nachhaltigkeitsgedanken in ihrem Handeln zu berücksichtigen. Bei der Anschaffung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen und Konsumgütern ist daher wie folgt vorzugehen:

a) Es ist zu prüfen, ob eine Anschaffung notwendig ist. Die Reparatur von Ausstattungsgegenständen ist dabei einer Neuanschaffung vorzuziehen.

b) Ist die Notwendigkeit einer Anschaffung gegeben, ist die Ausleihe oder der Kauf gebrauchter Gegenstände einer Anschaffung von Neuprodukten vorzuziehen.

c) Ergibt sich die Notwendigkeit einer Anschaffung, sind dabei folgende Kriterien besonders zu beachten: zertifiziert biologische, umweltfreundliche und fair gehandelte Produkte, sowie Produkte aus der Region sind bevorzugt zu verwenden. Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren.

d) Bei der Anschaffung sind kurze Wege und ein Transport ohne PKW zu bevorzugen.

Außerdem sollen alle Organe der ÖH BOKU einen Beitrag zur allgemeinen und auf die jeweiligen Disziplinen bezogenen Bildung für nachhaltige Entwicklung für ihre Mitglieder und die vertretenen Student_innen leisten.

Universitätsvertretung

§ 4 (1) Der Universitätsvertretung obliegen alle im HSG 2014 normierten Aufgaben. Die Universitätsvertretung bestimmt die Richtlinien der Arbeit der_des Vorsitzenden und der Referent_innen. Die Universitätsvertretung hat die Tätigkeit der_des Vorsitzenden sowie der Referent_innen zu kontrollieren.

(2) Stimmberechtigte Mitglieder der Universitätsvertretung sind die Mandatar_innen oder bei deren Abwesenheit die von ihnen nominierten Ersatzpersonen.

(3) Ständige Ersatzmandatar_innen müssen bei der konstituierenden Sitzung oder der ersten ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung von den Mandatar_innen nominiert werden. Tritt eine_ein ständige_r Ersatzmandatar_in von der Liste der wahlwerbenden Gruppe zurück, kann eine_ein neuerliche_r ständige_r Ersatzmandatar_in nominiert werden.

- (4) Weitere Mitglieder der Universitätsvertretung sind:
- a) Mandatar_innen der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheit ihrer Studienrichtungen
 - b) Referent_innen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referats
 - c) Sachbearbeiter_innen der Referate mit beratender Stimme für die Angelegenheiten ihres Referats

Die_der Vorsitzende

§ 5 (1) Die_der Vorsitzende der Universitätsvertretung vertritt die ÖH BOKU nach außen. Die_der Vorsitzende ist für die ÖH BOKU rechtsfähig, verhandlungs- und zeichnungsberechtigt. Sie_er führt das Dienstsiegel. In dringlichen Fällen ist sie_er alleine entscheidungsbefugt.

(2) Die_der Vorsitzende wird im Fall einer Verhinderung durch die_den erste_n Stellvertreter_in vertreten. Im Falle der Verhinderung der_des erste_n Stellvertreter_in wird die_der Vorsitzende durch die_den zweite_n Stellvertreter_in vertreten.

(3) Die_der Vorsitzende kann genau bestimmte Teile ihrer_seiner Aufgaben auf Stellvertreter_innen übertragen. In diesem Fall handelt die_der Stellvertreter_in im Auftrag und unter Verantwortung der_des Vorsitzenden.

(4) Auf Vorschlag der_des Vorsitzenden kann die Universitätsvertretung genau bestimmte Teile ihrer_seiner Aufgaben auf die_den Stellvertreter_innen übertragen. In diesem Fall handelt die_der Stellvertreter_in im eigenen Namen und unter eigener Verantwortung.

(5) Die_der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse der Universitätsvertretung und für die Erledigung der laufenden Geschäfte zu sorgen. Ihr_ihm obliegt die Erlassung einheitlicher Gebarungsrichtlinien sowie die Zuteilung der Räumlichkeiten für den Geschäftsbereich der ÖH BOKU.

(6) Der_dem Vorsitzenden obliegt in Zusammenarbeit mit ihren_seinen Stellvertreter_innen die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeiten der Referate und Studienvertretungen. Sofern die Referate und Studienvertretungen ihre Aufgaben nicht wahrnehmen, hat die_der Vorsitzende für die Wahrnehmung der Aufgaben durch die Universitätsvertretung zu sorgen.

(7) Die Einstellung von Angestellten erfolgt durch die_den Vorsitzende_n. Ständige Dienstverträge und Änderungen derselben sind von der Universitätsvertretung zu genehmigen.

(8) Sie_er ist befugt, Referent_innen und Sachbearbeiter_innen, die die Aufgaben ihres Referats vernachlässigen oder auftrags-, gesetzes-, satzungswidrig handeln, einstweilen von ihrem Dienst zu suspendieren und die Angelegenheit, im Falle von Referent_innen, spätestens zur nächsten Sitzung der Universitätsvertretung zur Entscheidung vorzulegen.

(9) Wird eine_ ein suspendierte_r Referent_in von der Universitätsvertretung nicht abgewählt, gilt die Suspendierung als aufgehoben. Eine Suspendierung kann nicht mehrmals wegen derselben Angelegenheit erfolgen.

Prüfungsrecht der Mandatar_innen

§ 6 (1) Die Mandatar_innen der Universitätsvertretung sind berechtigt, bei Sitzungen der Universitätsvertretung und während der Sprechstunden von der_dem Vorsitzenden und den Referent_innen über alle die ÖH BOKU betreffenden Angelegenheiten Auskunft zu verlangen.

(2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Ist dies nicht möglich, so hat die_der Vorsitzende beziehungsweise die Referent_innen die Auskunft binnen 14 Studientagen auf schriftlichem (per E-Mail oder ausgedruckt) oder mündlichem Weg zu erteilen.

(3) Mandatar_innen sind nicht berechtigt, mündliche Auskünfte von Angestellten oder sonstigen vertraglichen Mitarbeiter_innen zu verlangen.

(4) Einsicht in schriftliche oder elektronische Unterlagen der Verwaltungseinrichtungen der ÖH BOKU und die Erstellung von Kopien ist den Mandatar_innen nur im Beisein der_des Vorsitzenden, einer Angestellten oder der_dem zuständigen Referent_in und nur zu Dienstzeiten zu gewähren. Jede Einsicht ist schriftlich zu protokollieren.

(5) Die Abschriften oder Kopien sind vertraulich zu behandeln. Von personenbezogenen Informationen, die dem Datenschutzgesetz unterliegen, dürfen keine Kopien oder Abschriften angefertigt werden.

Referate

§ 7 (1) Folgende Referate sind an der ÖH BOKU eingerichtet:

- a) Referat für Bildungspolitik *Office for educational policies* (BiPol)
- b) Referat für Sozialpolitik *Office for social affairs* (Sozialreferat)
- c) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten *Office for economical and financial affairs* (Wirtschaftsreferat)
- d) Referat für ausländische Studierende *Office for foreign students*
- e) Referat für internationale Angelegenheiten *Office for international affairs*
- f) Referat für individuelle Studien *Office for individual studies*
- g) Referat für Frauen und feministische Politik *Office for women and feminist politics*
- h) Queerreferat *Queer Office*
- i) Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit *Office for press and public relations*
- j) Referat für Organisation und interner Kommunikation *Office for organization and internal communication*
- k) Referat für Bibliothek und Archivierung *Office for library and archiving*
- l) Referat für Umwelt und Nachhaltigkeit *Office for environmental affairs and sustainability*
- m) Referat für Entwicklungspolitik *Office for development policy*
- n) Kulturreferat *Office for cultural affairs*
- o) Sportreferat *Office for sportive activities*

(2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent_innen, die im Zuge einer öffentlichen Ausschreibung von der_dem Vorsitzenden vorgeschlagen und von der Universitätsvertretung gewählt werden.

(3) Mindestens 50 vH der Positionen der Referent_innen und Sachbearbeiter_innen sollen durch Frauen* besetzt werden. Ist dies nicht möglich, ist von der_dem Vorsitzenden ein Bericht vorzulegen, was unternommen wurde, um die Positionen zur Hälfte mit Frauen* zu besetzen und aus welchen Gründen dieses Vorhaben gescheitert ist.

(4) Bis zur Beschlussfassung der Universitätsvertretung über die Bestellung, können von der_dem Vorsitzenden Mitglieder der ÖH oder Angestellte interimistisch mit der Leitung von Referaten oder mit der vorläufigen Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben betraut werden. Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 3 Monate erstrecken, die in § 3 Abs. 1 genannten Zeitläufe hemmen den Fristenlauf. Wird die mit diesen Angelegenheiten betraute Person innerhalb dieser 3 Monate nicht gewählt, darf sie während der laufenden Funktionsperiode nicht mehr interimistisch eingesetzt werden.

(5) Für das Wirtschaftsreferat kann von der Universitätsvertretung eine_ein Stellvertreter_in gewählt werden. Dieser_diesem können von der_dem Wirtschaftsreferent_in genau bestimmte Teile ihrer_seiner Aufgaben übertragen werden. In diesem Fall handelt die_der stellvertretende Wirtschaftsreferent_in im Auftrag und unter Verantwortung der_des Wirtschaftsreferent_in. Im Verhinderungsfall der_des Wirtschaftsreferent_in übernimmt ihre_seine Aufgaben die_der stellvertretende Wirtschaftsreferent_in.

(6) Der Zeitraum der Verantwortlichkeit der Referent_innen beginnt mit der Wahl durch die Universitätsvertretung und endet mit Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktritts beziehungsweise der Abwahl. Eine vorzeitige Abwahl ist mit einer Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Universitätsvertretung möglich.

Aufgaben der Referate

§ 8 (1) Die Aufgaben der Referate sind die Verwaltung und die übrigen Aufgabenbereiche der ÖH BOKU gemäß HSG 2014, insbesondere die Vertretung der allgemeinen und studienbezogenen Interessen der Studierenden, auch gegenüber der Universität und in universitären Arbeitsgruppen.

(2) Die Referent_innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Richtlinien und Weisungen, die sie von der_dem Vorsitzenden erhalten, und die Beschlüsse der Universitätsvertretung einzuhalten. Dies gilt auch für Sachbearbeiter_innen, diese sind darüber hinaus auch der_dem jeweiligen Referent_in weisungsgebunden.

(3) Die Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate sind in Anlage 1 geregelt.

(4) Den Referent_innen können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben von der_des Vorsitzenden zur Unterstützung Sachbearbeiter_innen zur Verfügung gestellt werden.

(5) Die Referent_innen und Sachbearbeiter_innen haben für eine größtmögliche Kontinuität ihrer Arbeit zu sorgen, sich untereinander zu vernetzen, in der Organisation der ÖH BOKU mitzuarbeiten und eine geordnete Übergabe an ihre Nachfolger_innen zu gewährleisten.

(6) Die Referent_innen sind verpflichtet, der_dem Vorsitzenden und den Mandatar_innen sämtliche Auskünfte über ihre Tätigkeiten im Bereich ihres Referates zu erteilen und in jeder ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung zu berichten. Diese Aufgabe der Berichterstattung kann auch einer_einem Sachbearbeiter_in des jeweiligen Referats übertragen werden oder in begründeten Fällen schriftlich erfolgen.

(7) Zumindest einmal im Semester ist von jeder_jedem Referent_in und Sachbearbeiter_in ein schriftlicher Tätigkeitsbericht vorzulegen.

(8) Die_ der Vorsitzende kann Referent_innen im Rahmen ihres Fachgebiets beauftragen, die ÖH BOKU nach außen zu vertreten. Referent_innen sind nicht rechtsfähig für die ÖH BOKU. Treten Referent_innen im Namen der ÖH BOKU mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlungen, aus denen sich Rechtsfolgen für die ÖH BOKU ergeben können, so haben sie der_dem Vorsitzenden unverzüglich zu berichten.

(9) Zu Beginn der Funktionsperiode hat die_ der Vorsitzende ein konstituierendes Interreferatetreffen (InterRef) einzuberufen. Dort sollen zumindest folgende Punkte geklärt werden:

- a) Aufgaben und Zuständigkeiten des InterRefs
- b) organisatorische Abwicklung des InterRefs
- c) Häufigkeit der Treffen, die aber mit mindestens zweimal im Semester festzulegen ist
- d) Stellung der_ des Vorsitzenden und der Studienvertretungen am InterRef

Entscheidungen des InterRefs haben für die_den Vorsitzende_n stark empfehlenden Charakter, soweit mindestens die Hälfte aller Referate an der Entscheidung beteiligt war. Jedes InterRef ist mit einem Protokoll zu beurkunden.

Studienvertretungen

§ 9 (1) Folgende Studienvertretungen sind an der ÖH BOKU eingerichtet:

- a) Studienvertretung Agrarwissenschaften (AW)
- b) Studienvertretung Doktorat (DOK)
- c) Studienvertretung Forst- und Holzwirtschaft (FHHW)
- d) Studienvertretung Kulturtechnik und Wasserwirtschaft (KTWW)
- e) Studienvertretung Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur (LAP)
- f) Studienvertretung Lebensmittel- und Biotechnologie (LBT)
- g) Studienvertretung Umwelt- und Bioressourcenmanagement (UBRM)
- h) Studienvertretung Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft (WOW)

(2) Die Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen ist in Anlage 2 geregelt.

(3) Den Studienvertretungen obliegen alle im HSG 2014 normierten Aufgaben.

(4) Die Aufgaben der Studienvertretungen umfassen insbesondere auch die Nominierung von Studierendenvertreter_innen in die Fachstudien-Arbeitsgruppen, Berufungs- und Habilitationskommissionen gemäß den Bestimmungen der Satzung der BOKU. Die Entscheidung über die Zuständigkeit der Studienvertretungen bei den Berufungs- und Habilitationskommissionen obliegt der_dem Vorsitzenden. Die Entsendung und Abberufung hat durch die Universitätsvertretung zu erfolgen.

(5) Mindestens 50 vH der Vertreter_innen bei einer Entsendungen müssen Frauen* sein. Ist dies nicht möglich, muss der Universitätsvertretung gemeinsam mit dem Beschluss ein Bericht vorzulegen, was unternommen wurde, um die Positionen zur Hälfte mit Frauen* zu besetzen und aus welchen Gründen dieses Vorhaben gescheitert ist.

(6) Die Studienvertretungen sind verpflichtet, bei jeder ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung über ihre Tätigkeiten zu berichten. Dies kann in begründeten Fällen auch schriftlich erfolgen.

(7) Zumindest einmal im Semester ist von jeder_jedem Studienvertreter_in ein schriftlicher Tätigkeitsbericht vorzulegen.

(8) Zu Beginn der Funktionsperiode hat die_der Vorsitzende der Universitätsvertretung ein konstituierendes Interstudienvertretungstreffen (InterStV) einzuberufen.

Dort sollen zumindest folgende Punkte geklärt werden:

- a) Zuständigkeit für organisatorische Abwicklung.
- b) Häufigkeit der Treffen, die aber mindestens mit zweimal im Semester festzulegen ist.
- c) Stellung der_des Vorsitzenden, der Referent_innen und Sachbearbeiter_innen am InterStV

2. Abschnitt Ausschuss und Arbeitsgruppen

Ausschuss für finanzielle und wirtschaftliche Angelegenheiten

§ 10 (1) Die Universitätsvertretung kann einen Ausschuss für finanzielle und wirtschaftliche Angelegenheiten (Finanzausschuss) einrichten.

(2) Die Aufgaben des Finanzausschusses umfassen:

- a) Beratung des Jahresvoranschlages
- b) Beratung der Bilanz
- c) Vorbereitung der Vergabe von Mitteln für Sonderprojekte
- d) Vorbereitung der Sitzung der Universitätsvertretung bezüglich wirtschaftlicher Angelegenheiten
- e) Unterstützung des Wirtschaftsreferates bei mittel- und langfristigen Planungen
- f) Sonstige von der Universitätsvertretung zugewiesene Aufgaben

(3) Der Finanzausschuss ist zur Erledigung der ihm zugewiesenen Aufgaben und anhängigen Fragen, jedenfalls aber zur Vorbereitung der ordentlichen Sitzungen der Universitätsvertretung einzuberufen.

(4) Der Finanzausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, die aufgrund des Wahlsystems nach d'Hondt auf Basis des Ergebnisses der letzten ÖH-Wahl bestimmt werden. Durch dieses System nicht vertretene wahlwerbende Gruppen der Universitätsvertretung können zusätzlich jeweils ein beratendes Mitglied entsenden. Es ist möglich, Ersatzpersonen zu nominieren, hierfür wird § 15 Abs. 3 und Abs. 4 sinngemäß angewandt. Jedes Mitglied kann eine Stimme führen.

(5) Die_der Vorsitzende der Universitätsvertretung, die Referent_innen und die_der stellvertretende Wirtschaftsreferent_in haben beratende Funktion.

- (6) Die_ der Vorsitzende des Finanzausschusses wird im Kreis der Mitglieder des Finanzausschusses gewählt. Die Einberufung des Finanzausschusses obliegt der_ dem Vorsitzenden des Finanzausschusses.
- (7) Sitzungen des Finanzausschusses dürfen nur an regulären Studientagen gemäß § 3 Abs. 1 stattfinden. Wenn zwei Drittel der Mitglieder schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) die Abhaltung einer Sitzung außerhalb der Fristen gemäß § 3 Abs. 1 fordern, so kann diese Sitzung auch an den in § 3 Abs. 1 ausgenommenen Tagen stattfinden.
- (8) Die Einladung zu einer Sitzung hat mindestens sieben Tage vor dieser eingeschrieben per Post und E-Mail an die Mitglieder zu erfolgen. Die E-Mail Adresse ist dem Studierendenverzeichnis der BOKU zu entnehmen.
- (9) Auf schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) eines Mitglieds kann auf die Einladung eingeschrieben per Post verzichtet werden. Der Verzicht kann jederzeit schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) widerrufen werden.
- (10) Die Einladung zu einer Sitzung muss Angaben zu Datum, Zeit, Ort und der Tagesordnung beinhalten. Der Betreff der E-Mail muss die Worte „Einladung zum Finanzausschuss“, Datum und Ort enthalten. Wesentliche Unterlagen sind anzufügen oder bereitzustellen.
- (11) In dringlichen Angelegenheiten ist auf schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) von einem Mitglied die_ der Vorsitzende des Finanzausschusses verpflichtet, zu einer außerordentlichen Sitzung innerhalb von drei Studientagen einzuladen. Die die Sitzung beantragenden Mandatar_innen müssen eine Tagesordnung anhängen. Die Sitzung hat spätestens sieben Studientage nach der Einladung stattzufinden.
- (12) Der Ausschuss ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder beschlussfähig. Die Mitglieder des Ausschusses sind zur Anwesenheit bei Ausschusssitzungen verpflichtet.
- (13) Die Ergebnisse des Ausschusses sind der Universitätsvertretung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Arbeitsgruppen

- § 11 (1) Zusätzlich zu den Ausschüssen können zeitlich befristete, beratende Arbeitsgruppen mit einem klaren Arbeitsauftrag mit einfacher Mehrheit eingerichtet werden.
- (2) Die Größe der Arbeitsgruppe wird von der Universitätsvertretung bei der Einrichtung bestimmt. Gleichzeitig ist eine Leitung der Arbeitsgruppe zu bestimmen.

3. Abschnitt **Sitzungen der Universitätsvertretung**

Sitzungen

§ 12 (1) Die Universitätsvertretung fasst ihre Beschlüsse in Sitzungen der Universitätsvertretung. Die Universitätsvertretung ist von der_ dem Vorsitzenden mindestens zweimal pro Semester zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.

(2) Sitzungen dürfen nur an regulären Studientagen gemäß § 3 Abs. 1 stattfinden. Wenn zwei Drittel der Mandatar_innen schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) die Abhaltung einer Sitzung außerhalb der Fristen gemäß § 3 Abs. 1 fordern, so kann diese Sitzung auch an den in § 3 Abs. 1 ausgenommenen Tagen stattfinden.

(3) Zwischen zwei ordentlichen Sitzungen müssen mindestens 14 Studientage liegen.

(4) Die_ der Vorsitzende ist berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Jedenfalls hat dies zu erfolgen, wenn ein schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) von mindestens drei Mandatar_innen vorliegt. Die_ der Vorsitzende ist dann verpflichtet, eine außerordentliche Sitzung innerhalb von fünf Studientagen abzuhalten. Die die Sitzung beantragenden Mandatar_innen müssen eine Tagesordnung anhängen.

(5) Hat die_ der Vorsitzende die beantragte außerordentliche Sitzung fünf Studientage nach dem Antrag dreier Mandatar_innen nicht ordnungsgemäß nach § 13 einberufen, so sind die Antragsteller_innen berechtigt, selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.

(6) Die Sitzung ist in Räumlichkeiten der BOKU abzuhalten, die nach Möglichkeit barrierefrei zugänglich sein müssen.

Einladung

§ 13 (1) Die Einladung zu einer Sitzung der Universitätsvertretung hat eingeschrieben per Post an alle Hauptmandatar_innen und per E-Mail an alle Haupt- und ständigen Ersatzmandatar_innen zu erfolgen. Die E-Mail Adresse ist dem Studierendenverzeichnis der BOKU zu entnehmen.

(2) Auf schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) einer_ eines Mandatar_in kann auf die Einladung eingeschrieben per Post verzichtet werden. Der Verzicht kann jederzeit schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) widerrufen werden.

(3) Die Einladung zu einer Sitzung muss Angaben zu Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung beinhalten und der Betreff der E-Mail die Worte „Einladung UV Sitzung“, das Datum und den Ort enthalten. Wesentliche Unterlagen sind anzufügen oder bereitzustellen.

- (4) Es gelten folgende Fristen für die Aussendung der Einladung:
- a) für ordentliche Sitzungen mindestens 7 Studientage vor der Sitzung
 - b) für außerordentliche Sitzungen mindestens 48 Stunden vor der Sitzung

(5) Die übrigen Mitglieder der Universitätsvertretung und die Studierenden der BOKU sind über Datum, Zeit und Ort der Sitzung im Vorfeld in Kenntnis zu setzen.

Tagesordnung

§ 14 (1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten, wobei a) - d) jedenfalls in dieser Abfolge behandelt werden müssen und i) als letzter Punkt behandelt werden muss.

- a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Wahl der _des Schriftführer_in
- c) Genehmigung der Tagesordnung
- d) Genehmigung ausstehender Protokolle
- e) Bericht der _des Vorsitzenden
- f) Bericht der Referate
- g) Bericht der Studienvertretungen
- h) Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
- i) Allfälliges

(2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten, wobei a) - c) jedenfalls in dieser Abfolge behandelt werden müssen und d) als letzter Punkt behandelt werden muss.

- a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
- b) Wahl der _des Schriftführer_in
- c) Genehmigung der Tagesordnung
- d) Allfälliges

(3) Zusätzliche Tagesordnungspunkte können von jeder _jedem Mandatar_in bis 48 Stunden vor Sitzungsbeginn eingebracht werden. Die vorläufige Tagesordnung liegt bis zur Sitzung im Sekretariat der ÖH BOKU zur Einsicht auf und ist allen Mandatar_innen auf elektronische Weise zur Verfügung zu stellen.

(4) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.

(5) Bereits im Verlauf der Sitzung gestellte Anträge können unter dem Tagesordnungspunkt „Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden“ nicht noch einmal gestellt werden. Anträge, die unter diesem Tagesordnungspunkt gestellt werden, bedürfen einer Begründung ihrer kurzfristigen Einbringung.

(6) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

Sitzungsteilnahme

§ 15 (1) Ordentliche und außerordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung sind öffentlich. Die Universitätsvertretung kann durch einen Formalantrag gemäß § 18 Abs. 1 beschließen, Verhandlungsgegenstände, die datenschutzrechtlich und strategisch relevant sind, vertraulich zu behandeln.

(2) Die Beschlussfähigkeit der Universitätsvertretung ist bei Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder gegeben. Nach spätestens 30 Minuten ohne Beschlussfähigkeit muss die Sitzung von der_ dem Vorsitzenden geschlossen werden.

(3) Mandatar_innen können sich bei Verhinderung durch eine Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, vertreten lassen. Die Vertretungsbefugnis ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die_ den Vorsitzende_n der Wahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen. Diese Vollmacht ist der_ dem Vorsitzenden der ÖH BOKU schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) bis 24 Stunden vor Beginn der Sitzung zukommen zu lassen.

(4) Wenn eine_ ein Mandatar_in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann, kann die_ der Mandatar_in ihre_ seine Stimme bis zur Anwesenheit der_ des Ersatzmandatar_in gemäß § 4 Abs. 3 oder der schriftlich nominierten Ersatzperson gemäß § 15 Abs. 3, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, mündlich übertragen.

(5) Jede_ r Mandatar_in und jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

Sitzungsleitung

§ 16 (1) Die_ der Vorsitzenden oder eine_ r ihrer_ seiner Stellvertreter_innen eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

(2) Die Sitzungsleitung hat die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge der Tagesordnung zu behandeln. Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder durch Handhebung zu Wort gemeldet haben, und bringt die Anträge zur Abstimmung. Die Universitätsvertretung kann durch einen Formalantrag § 18 Abs. 1 beschließen für die Dauer einer Sitzung Mitglieder, die sich am wenigsten zu Wort gemeldet haben, vorzureihen.

(3) Die_ der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie die Führung der Redner_innenliste, zu beauftragen.

(4) Im Sinne eines geregelten Ablaufs der Sitzung hat die Sitzungsleitung das Recht, folgende Mittel anzuwenden:

- a) Verweis zur Sache
- b) Zurückweisung beleidigender Ausdrücke
- c) Erteilung eines Ordnungsrufes
- d) nach dreimaligem Ordnungsruf die Entziehung des Wortes für den betreffenden Tagesordnungspunkt
- e) Unterbrechung der Sitzung für maximal 60 Minuten

Debatte

§ 17 (1) Die der Antragsteller_in beziehungsweise die der Berichterstatter_in erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Redner_innen in der Reihenfolge, in der sie von der Sitzungsleitung aufgerufen werden.

(2) Erhält ein Mitglied der Universitätsvertretung das Wort, ist ihre Redezeit auf 10 Minuten beschränkt. Berichte sind von dieser Regelung ausgenommen. Eine Verlängerung der Redezeit kann mit einfacher Mehrheit genehmigt werden.

(3) Jede_r Mandatar_in hat das Recht, schriftliche Protokollierungen ihrer_seiner eigenen Wortmeldung zu verlangen. Dies muss explizit angemerkt werden.

(4) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner_innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort verlangt, zur:

- a) Satzung
- b) Berichtigung
- c) rechtlichen Richtigstellung

(5) Wer zur „Satzung“ das Wort verlangt, also auf einen satzungswidrigen Verlauf aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort.

(6) Nach einer Abstimmung können nur mehr Wortmeldungen zum eigenen Abstimmungsverhalten ins Protokoll aufgenommen werden.

Formalanträge

§ 18 (1) Die Verhandlungen über einen Antrag oder einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Formalantrag stellt auf:

- a) Behandlung vertraulicher Verhandlungsgegenstände
- b) Balancierte Redner_innenliste
- c) Schluss der Redner_innenliste
- d) Schluss der Debatte zu einem Antrag
- e) Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt
- f) Vertagung des Tagesordnungspunktes
- g) Vertagung der Sitzung
- h) Ende der Sitzung

- (2) Formalanträge können nicht zurückgezogen werden.
- (3) Zu allen Formalanträgen steht jeder wahlwerbenden Gruppe eine Kontrarede zu.
- (4) Die Formalanträge § 18 Abs. 1 a) bis f) bedürfen einer einfachen Mehrheit, die Formalanträge g) und h) einer Zweidrittelmehrheit.
- (5) Die Annahme der obigen Formalanträge hat folgende Wirkungen:
- a) Wird der Formalantrag auf Behandlung vertraulicher Verhandlungsgegenstände angenommen, so ist gemäß § 15 Abs. 1 die Teilnahme an der Sitzung für die Dauer des Tagesordnungspunktes auf die Mitglieder der Universitätsvertretung zu beschränken. Alle anderen Anwesenden haben den Raum, in dem die Sitzung abgehalten wird, für die Dauer der Vertraulichkeit zu verlassen. Übertragungen der Sitzung sind zu unterbrechen.
 - b) Wird der Formalantrag auf balancierte Redner_innenliste angenommen, werden gemäß § 16 Abs. 2 für die Dauer einer Sitzung Mitglieder, die sich am wenigsten zu Wort gemeldet haben, vorgereiht.
 - c) Wird der Formalantrag auf Schluss der Redner_innenliste angenommen, so erhalten keine weiteren Redner_innen das Wort. Bereits auf der Redner_innenliste stehende Personen können ihre Wortmeldungen noch ausführen, anschließend wird über die eingebrachten Anträge abgestimmt.
 - d) Wird der Formalantrag auf Schluss der Debatte zu einem Antrag angenommen, so ist ohne Verzug über den Antrag abzustimmen. Personen auf der Redner_innenliste dürfen ihre Wortmeldungen zu dem Antrag nicht mehr ausführen.
 - e) Wird der Formalantrag auf Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt angenommen, so ist ohne Verzug über alle Anträge des jeweiligen Tagesordnungspunktes abzustimmen. Personen auf der Redner_innenliste dürfen ihre Wortmeldungen zu dem Tagesordnungspunkt nicht mehr ausführen. Die Reihung der Anträge erfolgt durch die Sitzungsleitung.
 - f) Wird der Formalantrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes angenommen, erhält zu dieser betreffenden Angelegenheit niemand mehr das Wort. Bereits gestellte Anträge werden auf die nächste Sitzung der Universitätsvertretung vertagt.
 - g) Wird der Formalantrag auf Vertagung der Sitzung angenommen, so ist innerhalb von sieben Studientagen die Sitzung mit den noch offenen Tagesordnungspunkten fortzusetzen. Die Einladung zu dieser Sitzung erfolgt durch die_in den Vorsitzende_n. Es können keine zusätzlichen Tagesordnungspunkte hinzugefügt werden.
 - h) Wird der Formalantrag auf Ende der Sitzung angenommen, so muss die_der Vorsitzende die Sitzung ohne Verzug schließen.

Anträge

§ 19 (1) Bei Anträgen wird unterschieden in:

- a) Hauptanträge
- b) Zusatzanträge
- c) Gegenanträge
- d) Formalanträge

(2) Unter den oben genannten Anträgen ist folgendes zu verstehen:

- a) Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag.
- b) Zusatzantrag ist der Antrag, der den Hauptantrag sinngemäß erweitert oder beschränkt.
- c) Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag wesentlich unterschiedlicher, mit ihm nicht zu vereinbarender, Antrag.
- d) Formalanträge gemäß § 18

(3) Bei Vorlage mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:

- a) Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrags ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrags ist über den Hauptantrag abzustimmen.

- b) Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge kommt der allgemeinere Zusatzantrag vor dem engeren und der schärfere Gegenantrag vor dem mildereren zur Abstimmung.

(4) Die Wertung, ob ein Haupt-, Zusatz- oder Gegenantrag vorliegt, wird von der Sitzungsleitung vorgenommen.

(5) Die Reihung der Anträge wird von der Sitzungsleitung vorgenommen, die im Zweifelsfalle auch über die Reihenfolge der Abstimmung entscheidet. Vor der Abstimmung sind Anträge noch einmal zu verlesen.

(6) Anträge, ausgenommen Formalanträge gemäß § 18, sind schriftlich einzubringen.

(7) Anträge, ausgenommen Formalanträge gemäß § 18, können bis zur Abstimmung von der_ dem Antragsteller_ in zurückgezogen werden.

Abstimmungsgrundsätze

§ 20 (1) Zur Annahme eines Antrags ist, sofern im HSG 2014 nicht anderes bestimmt, die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder und die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich.

(2) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.

(3) Eine Stimme ist ungültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person oder nach Schluss der Abstimmung abgegeben wird.

- (4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt offen durch Handzeichen der stimmberechtigten Mitglieder.
- (6) Auf Verlangen von mindestens drei Mandatar_innen ist eine geheime schriftliche Abstimmung durchzuführen. Wahlen und Anträge auf Abwahl sind auf alle Fälle geheim abzustimmen. Die Mandatar_innen werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine Urne zu legen. Wer beim Aufruf ihres_ seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben.
- (7) Die Sitzungsleitung hat eine namentliche Abstimmung anzufordern, sofern ihr das Ergebnis zweifelhaft erscheint. Sie muss dies tun, wenn es von wenigstens drei Mandatar_innen verlangt wird.
- (8) Im Zweifelsfalle und wenn geheime und namentliche Abstimmung verlangt werden, so ist die geheime Abstimmung der namentlichen vorzuziehen.
- (9) Wahlen und Anträge auf Abwahl sind auf alle Fälle geheim und getrennt abzustimmen. Wenn mehr als drei Personen zu wählen sind, kann über die Anträge auch gesammelt abgestimmt werden. Eine in dieser Form gebündelte Personenwahl kann mit einfacher Mehrheit genehmigt werden.
- (10) Bei Abstimmungen über einen Antrag wird festgestellt:
- a) wer ist dagegen: Gegenstimmen
 - b) wer enthält sich der Stimme: Enthaltungen
 - c) wer ist dafür: Prostimmen
- Die Sitzungsleitung stellt das Abstimmungsergebnis fest.

Protokollierung

- § 21 (1) Jede Sitzung der Universitätsvertretung ist durch ein Protokoll zu beurkunden.
- (2) Als Schriftführer_in ist eine_ein anwesende_r Mandatar_in zu wählen, die_der für die ordnungsgemäße Protokollierung sorgen muss. Das Protokoll ist von der_dem Schriftführer_in und der_dem Vorsitzenden zu unterzeichnen.
- (3) Das Protokoll soll ein getreues Bild der Sitzung geben und hat jedenfalls zu enthalten:
- a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - b) Im Studierendenverzeichnis geführten Namen sämtlicher anwesender Personen
 - c) Tagesordnung
 - d) Gestellte Anträge und die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung sowie die Namen der Antragsteller_innen
 - e) Abstimmungsergebnis über jeden Antrag
 - f) Wesentlicher Inhalt der Wortmeldungen zu jedem Tagesordnungspunkt
- (4) Schriftlich vorliegende Berichte der Studienvertretungen und Referate sind dem Protokoll beizulegen.

- (5) Protokollierungen gemäß § 17 Abs. 3 sind wörtlich im Protokoll aufzunehmen.
- (6) Das vorläufige Protokoll ist innerhalb von 14 Studientagen von der_ dem Schriftführer_in an alle Mandatar_innen auszusenden. Das vorläufige Protokoll muss Gegenstände, die nach § 15 Abs. 1 als vertraulich behandelt wurden, beinhalten.
- (7) Das Protokoll ist in einer Sitzung zu beschließen und anschließend zu veröffentlichen.
- (8) Zusätzlich ist ein Beschlussprotokoll mit allen angenommenen Anträgen zu verfassen.
- (9) Die gesamte Sitzung muss auf Tonträger aufgenommen werden. Jede Aufnahme ist zwei Jahre lang in den Räumlichkeiten der ÖH BOKU zu archivieren. In diesem Zeitraum sind die Aufnahmen den Mitgliedern der Universitätsvertretung sowie blinden und sehschwachen Personen auf deren Verlangen zur Verfügung zu stellen. Dies hat in Anwesenheit einer von der_ dem Vorsitzenden beauftragten Aufsichtsperson zum Abhören oder zur Anfertigung von Abschriften zu erfolgen. Dieser Vorgang ist schriftlich zu protokollieren.
- (10) Verhandlungsgegenstände, die nach § 15 Abs. 1 als vertraulich behandelt wurden, dürfen weder im schriftlichen Protokoll, noch im Zuge der Tonaufnahme oder auf jede andere Weise veröffentlicht werden.

4. Abschnitt **Direkte Mitbestimmung der Mitglieder**

Urabstimmung

- § 22 (1) Die Universitätsvertretung kann für ihren Aufgabenbereich mit Zweidrittelmehrheit die Abhaltung einer Urabstimmung beschließen.
- (2) Jedenfalls muss die Dauer, der Termin und die genaue Formulierung der abzustimmenden Fragen beschlossen werden. Jede abzustimmende Frage muss mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten sein.
- (3) Die Abstimmung muss innerhalb von drei Monaten, ausgenommen der in § 3 Abs. 1 genannten Zeitläufe, nach dem Beschluss durchgeführt werden. Die Dauer der Urabstimmung darf drei Tage nicht überschreiten. Die Urabstimmung darf nur an Studientagen gemäß § 3 Abs. 1 stattfinden.
- (4) Wenn eine Urabstimmung innerhalb von vier Monaten vor der ÖH-Wahl beschlossen wird, so ist diese im Rahmen der folgenden ÖH-Wahl abzuhalten.
- (5) Die Abstimmung muss unter Angabe des Termins und der abzustimmenden Fragen veröffentlicht werden. Zwischen dem Termin der Bekanntmachung und der Abstimmung haben mindestens 14 Studientage zu liegen.

(6) Das Ergebnis einer Urabstimmung ist für die Universitätsvertretung bindend, wenn das Ausmaß der Beteiligung an der Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten ÖH-Wahl auf Universitätsebene erreicht.

(7) Das Ergebnis einer Urabstimmung gilt grundsätzlich bis zu ihrer Aufhebung oder Änderung durch eine weitere Urabstimmung. Die Universitätsvertretung kann das Ergebnis einer Urabstimmung mit Zweidrittelmehrheit aufheben oder abändern.

(8) Für eine Urabstimmung ist die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung sinngemäß anzuwenden. Für die organisatorische Durchführung einer Urabstimmung gleichzeitig mit einer ÖH-Wahl ist die Wahlkommission der ÖH BOKU zuständig, zu einem anderen Zeitpunkt tritt an die Stelle der Wahlkommission die Universitätsvertretung.

Studierendenversammlung

§ 23 (1) Die 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 die jeweilige Studienvertretung Wahlberechtigten schriftlich verlangen.

(3) Die Einberufung einer Studierendenversammlung hat die_ der Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung vorzunehmen. Die Bekanntmachung des Zeitpunkts und des Orts hat in geeigneter Weise zu erfolgen.

(4) Bei einer Studierendenversammlung haben die Mandatar_innen der Studienvertretungen anwesend zu sein und allfällige Fragen der Studierenden zu beantworten.

(5) Bei Abstimmungen oder Empfehlungen sind die Bestimmungen des § 20 sinngemäß anzuwenden.

(6) Beschlüsse einer Studierendenversammlung hat die Studienvertretung in der nächsten Sitzung zu behandeln.

5. Abschnitt Inkrafttreten der Satzung

Inkrafttreten und Änderung der Satzung

§ 24 (1) Die vorliegende Satzung wird am 05. März 2018 von der Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Bodenkultur beschlossen.

(2) Die vorliegende Satzung tritt mit dem Tag des Beschlusses in Kraft.

(3) Die Satzung ist in der aktuell gültigen Fassung zu veröffentlichen.

(4) Änderungen und Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen in einer Sitzung der Universitätsvertretung möglich. Die Satzungsänderung ist mit der Tagesordnung auszusenden und als eigener Tagesordnungspunkt zu behandeln.

(5) Die Änderung oder Ergänzung tritt mit dem Tag des Beschlusses in Kraft, sofern der Beschluss keinen anderen Zeitpunkt des Inkrafttretens bestimmt.

Anlagen

Anlage 1 Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate

Anlage 2 Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen

Anlage 1 Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate

a) Referat für Bildungspolitik *Office for educational policies (BiPol)*

Das Referat für Bildungspolitik hat die Aufgabe, die Auseinandersetzung mit hochschul-, bildungs- und wissenschaftspolitischen Themen zu fördern sowie ein Diskussionsforum dafür zu bieten. Es hat es die Studierenden über demokratie- und bildungspolitische Ereignisse zu informieren und die kritische Auseinandersetzung damit zu fördern. Das Referat für Bildungspolitik soll studienrechtliche Beratungen für die Studierenden anbieten. Diese Aufgaben sind in Zusammenarbeit mit den Studienvertretungen und anderen Referaten, vor allem dem Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, wahrzunehmen. Es hat die Aufgabe, den Kontakt mit anderen BiPol Referaten aufrechtzuerhalten und die Mitarbeiter_innen der ÖH BOKU über studienrechtliche Neuerungen zu informieren und gegebenenfalls weiterzubilden. Das Referat für Bildungspolitik hat die Koordination und die effiziente Durchführung der Information der Studienwerber_innen, in Zusammenarbeit mit den Studienvertretungen, zur Aufgabe.

b) Referat für Sozialpolitik *Office for social affairs (Sozialreferat)*

Dem Sozialreferat obliegt die beratende und unterstützende Hilfeleistung der Studierenden in Bezug auf die Erlangung von staatlichen und anderen Studienbeihilfen, in steuerlichen und Sozialversicherungsbelangen sowie in Wohnungsangelegenheiten. Es hat für die Hilfestellung und Beratung von Studierenden mit Kindern und Studierenden mit Beeinträchtigungen zu sorgen. Das Sozialreferat soll das sozialpolitische Engagement der Studierenden fördern. Es hat weiters die Aufgabe, den Kontakt mit anderen Sozialreferaten zu knüpfen beziehungsweise aufrechtzuerhalten und sich um die Zusammenarbeit mit außer- und inneruniversitären sozialen Initiativen zu kümmern. Eine Zusammenarbeit mit dem Referat für ausländische Studierende ist besonders anzustreben. Das Sozialreferat hat darüber hinaus die Aufgabe die Mitarbeiter_innen der ÖH BOKU über wichtige Neuerungen aus seinem Tätigkeitsfeld zu informieren und gegebenenfalls weiterzubilden.

c) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten *Office for economical and financial affairs (Wirtschaftsreferat)*

Das Wirtschaftsreferat vollzieht die Gebarung aller finanziellen Mittel, welche zur Deckung des Aufwandes der ÖH BOKU zur Verfügung stehen. Es führt die Kassa und die Buchhaltung, beaufsichtigt alle Referate und Studienvertretungen in wirtschaftlicher Hinsicht mit der Verpflichtung, der Universitätsvertretung laufend zu berichten und kontrolliert die Einhaltung der Gebarungsrichtlinien. Weiters hat das Wirtschaftsreferat den Budgetvoranschlag rechtzeitig zu erstellen, den Jahresabschluss vorzulegen und die laufenden Ausgaben mit der_dem Vorsitzenden zu besprechen und die Mitarbeiter_innen der ÖH BOKU über wichtige Neuerungen aus dem Tätigkeitsfeld des Wirtschaftsreferats zu informieren und gegebenenfalls weiterzubilden. Das Wirtschaftsreferat hat für den Abschluss ausreichender Versicherungen (Organ- und Amtshaftpflichtversicherung) für die Organe der ÖH BOKU Sorge zu tragen. Weiters hat das Wirtschaftsreferat das gesamte bewegliche und unbewegliche Inventar der ÖH BOKU zu registrieren und zu kontrollieren. Darüber hinaus organisiert das Wirtschaftsreferat die Vergabe der Exkursionsmittel und handelt diese mit der BOKU aus.

d) Referat für ausländische Studierende *Office for foreign students*

Das Referat für ausländische Studierende hat die Information, Beratung und Betreuung Studierender nicht österreichischer Staatszugehörigkeit zur Aufgabe, wobei auf die Anliegen von Angehörigen von Nicht-EU-Ländern besonderes Augenmerk zu legen ist. Es ist die Aufgabe des Referats, rassistische Diskriminierung an der Universität und in der Gesellschaft aufzuzeigen und dem entgegen zu wirken. Es soll versuchen den Kontakt zwischen den ausländischen und den inländischen Studierenden zu intensivieren und die Auseinandersetzung mit der Situation ausländischer Studierender und anderer Ausländer_innen in Österreich zu fördern und entsprechende Öffentlichkeitsarbeit zu leisten.

e) Referat für internationale Angelegenheiten *Office for international affairs*

Das Referat für internationale Angelegenheiten dient der Förderung von internationalen Kontakten. Es bietet Beratung über Auslandsaufenthalte und der Möglichkeit des Studierendenaustausch an. Ihm obliegt die Vernetzung mit internationalen Studienorganisationen, Studienvertretungen an Partneruniversitäten und anderen universitären Organisationen, die den internationalen Austausch sowie internationale Kontakte fördern.

f) Referat für individuelle Studien *Office for individual studies*

Dem Referat für Individuelle Studien obliegt die Bewerbung der Möglichkeit eines individuellen Studiums sowie Betreuung der Studierenden der individuellen Studien im Sinne einer Studienvertretung.

g) Das Referat für Frauen und feministische Politik *Office for women and feminist politics*

Das Referat für Frauen und feministische Politik hat die Aufgabe, sexistische Diskriminierung an der Universität und in der Gesellschaft aufzuzeigen und zu bekämpfen. Es dient der Beratung und Unterstützung für Studierende in frauen*spezifischen Angelegenheiten. Es hat die Aufgabe, die Auseinandersetzung mit geschlechtsspezifischen Aspekten der Gesellschaft und der Situation von Frauen* im universitären und beruflichen Alltag zu forcieren, sowie Öffentlichkeitsarbeit darüber zu leisten. Es hat weiters die Aufgabe, ein Netzwerken von und mit Frauen* innerhalb der BOKU und der ÖH BOKU zu fördern. Außerdem soll der Kontakt mit anderen Frauen*referaten sowie außer-und inneruniversitären Frauen*initiativen hergestellt und aufrechterhalten werden.

h) Queer Referat *Queer Office*

Das Queer Referat ist ein Ort für alle Studierenden der BOKU, die wegen ihrer Geschlechtsidentität oder ihren Begehrensformen diskriminiert werden. Das Referat leistet Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit mit dem Ziel, die Lebenssituation von queeren Studierenden zu verbessern. Gleichzeitig ist es eine Anlaufstelle für alle, die sich mit lesbischen, schwulen, bisexuellen sowie asexuellen Lebensweisen beschäftigen möchten. Es ist ein Raum für Auseinandersetzungen rund um unterschiedliche Themenfelder wie den oben genannten Lebensweisen und anderen Fragen rund um Sexualität und alternative Beziehungsformen (wie BDSM oder Polyamorie) sowie Geschlechtsidentität (beispielsweise Trans*gender oder Intersexualität). Aufgabe des Referats ist es, Diskriminierung aufgrund von Geschlecht und sexuellen Praxen an der Universität, im Beruf und der Gesellschaft sichtbar zu machen und dagegen vorzugehen. Bei der gesellschaftspolitischen Arbeit des Referats soll speziell auf die Situation von trans-Personen hingewiesen werden, deren

Geschlechtsidentität oft nicht anerkannt wird. Es hat weiters die Aufgabe, den Kontakt mit anderen Queer-Referaten zu knüpfen beziehungsweise aufrechtzuerhalten und sich um die Zusammenarbeit mit außer- und inneruniversitären, queeren Initiativen zu kümmern. Diese Aufgaben, insbesondere bezüglich Geschlecht als diskriminierende Kategorie, können in Zusammenarbeit mit dem Frauenreferat bearbeitet werden.

i) Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit *Office for press and public relations*

Das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit stellt die Kontaktstelle zwischen der ÖH BOKU, den Studierenden und der Öffentlichkeit dar. In Zusammenarbeit mit dem Öffentlichkeitsreferat der BV hat es für die Information der Öffentlichkeit und der Studierenden über die Vorgänge an der Universität und der ÖH BOKU zu sorgen. Es soll die kritische Auseinandersetzung mit gesellschaftspolitischen Themen fördern und für kritische Standpunkte beziehungsweise Stellungnahmen Raum bieten. Insbesondere obliegt ihm die Bildung eines Redaktionsteams und die Herausgabe eines periodisch erscheinenden Druckwerkes. Weiters hat es für die Koordination und Betreuung neuer Medien zu sorgen. Es hat für die Erstellung der Informationsbroschüre für Studienanfänger_innen sowie der studienrichtungsspezifischen Studienführer, die bei den Berufsberatungsmessen aufliegen zu sorgen.

j) Referat für Organisation und interner Kommunikation *Office for organization and internal communication*

Das Referat für Organisation und interner Kommunikation hat für die Organisation von Orientierungsveranstaltungen für Erstsemestrierte, Fortbildungsveranstaltungen und Seminaren innerhalb der ÖH BOKU zu sorgen. Es hat die interne Kommunikation zu gewährleisten und den Informationsfluss zwischen den Kommissionen, Referaten und Studienvertretungen zu koordinieren. Weiters hat es die Betreuung von Projekten, die mehrere Referate der ÖH BOKU betreffen, zu gewährleisten und aufrechtzuerhalten.

k) Referat für Bibliothek und Archivierung *Office for library and archiving*

Das Referat für Bibliothek und Archivierung hat die Aufgabe, die Bibliothek und das Archiv der ÖH zu betreuen. Dazu gehört insbesondere die Sichtung, Beschaffung und Verwaltung von Medien jeder Art wie Büchern und elektronischen Medien. Außerdem ist das Referat für die Archivierung von Dokumenten zuständig, die für die ÖH BOKU und Studierenden der BOKU rezent oder in Zukunft noch von Interesse sind. Hierzu ist von der_dem Referent_in ein Aktenplan zu führen, in dem die Archivakten ordentlich angeführt werden müssen. Dabei ist insbesondere festzulegen, wer (zum Beispiel Vorsitz, Referate), was (zum Beispiel Sitzungsprotokolle, Reden zu bestimmten Anlässen, Beschlüsse, Programme von Veranstaltungen) wo (zum Beispiel in Referaten oder zentral) und wie (digital oder analog) archiviert werden soll. Die Erstellung und Aktualisierung des Aktenplans sowie die Archivierung erfolgt nach Rücksprache mit der_dem Vorsitzenden sowie allen Referaten und Studierendenvertretungen. Das Referat kooperiert mit der Bibliothek und dem Archiv der BOKU. Das ÖH-Archiv soll zukünftigen Forschungsvorhaben, sowie der internen und externen Kommunikation der ÖH dienen.

l) Referat für Umwelt und Nachhaltigkeit *Office for environmental affairs and sustainability*

Das Referat hat den Fragen nach den ökonomischen und gesellschaftlichen Ursachen für Umweltprobleme, die Notwendigkeit des Schutzes der Umwelt und der Thematik der Nachhaltigkeit, inklusive der Definition dieser, nachzugehen. Es bietet eine Plattform für den Diskurs mit ebendiesen Themen. Das Referat versucht alternative Lebens- und Handlungsweisen im Umgang mit der Umwelt aufzuzeigen. Dabei ist das Ziel den Studierenden die Möglichkeit zu geben Nachhaltigkeit in die Praxis umzusetzen. Es schreibt den jährlichen Widerstandspreis aus.

m) Referat für Entwicklungspolitik *Office for development policy*

Das Referat für Entwicklungspolitik hat die Aufgabe, die Wissenschaften und dabei besonders diejenigen, die auf der BOKU gelehrt werden, kritisch zu hinterfragen. Insbesondere soll sich das Referat mit land- und forstwirtschaftlichen Aspekten, sozio-ökonomischen Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Weltwirtschaft und sozial und ökologisch angepasster Entwicklungspolitik beschäftigen. Ziel ist ebenso, gesellschaftspolitische Fragestellungen auf eine vielfältige Art und Weise auszuleuchten.

n) Kulturreferat *Office for cultural affairs*

Das Kulturreferat dient der kulturellen Förderung der Studierenden durch Veranstaltungen, Vorträge, Theaterbesuche, Konzerte, Vermittlung des Besuches solcher Veranstaltungen, sowie des Besuches und Förderung junger Künstler_innen, vor allem aus dem studentischen Kreis. Das Kulturreferat soll das kulturpolitische Bewusstsein bei den Studierenden fördern und die Zusammenarbeit mit außeruniversitären Kulturinitiativen anstreben. Ihm obliegt die Erstellung und Koordination des Kulturprogramms der ÖH BOKU.

o) Sportreferat *Office for sportive activities*

Das Sportreferat dient der sportlichen Förderung der Studierenden durch Organisation sportlicher sowie gemeinschaftsfördernder Veranstaltungen. Weiters obliegt ihm die Vermittlung des verbilligten Besuches von sportlichen Veranstaltungen. Das Sportreferat hat zur Aufgabe den Breitensport zu fördern und Angebote dieser Art gegenüber Veranstaltungen, welche einigen wenigen Studierenden zugänglich sind, zu priorisieren. Die Vernetzung mit anderen Sportreferaten und außeruniversitären Einrichtung ist ebenso Teil des Aufgabenspektrums.

Anlage 2 Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen
 beschlossen von der Universitätsvertretung am 29. Jänner 2020

Kennzahl	Studium	Studienvertretung
UH 033 255	Bachelorstudium; Agrarwissenschaften	Agrarwissenschaften
UH 066 422	Masterstudium; Phytomedizin	Agrarwissenschaften
UH 066 450	Masterstudium; JDP EM in Animal Breeding and Genetics	Agrarwissenschaften
UH 066 454	Masterstudium; Horticultural Sciences	Agrarwissenschaften
UH 066 455	Masterstudium; Nutzpflanzenwissenschaften	Agrarwissenschaften
UH 066 456	Masterstudium; Nutztierwissenschaften	Agrarwissenschaften
UH 066 457	Masterstudium; Agrar- und Ernährungswirtschaft	Agrarwissenschaften
UH 066 500	Masterstudium; Organic Agricultural Systems and Agroecology	Agrarwissenschaften
UH 794 755	Doctor of Philosophy-Doktoratsstudium; Biomolecular Technology of Proteins (BioTop)	Doktorat
UH 794 760	Doctor of Philosophy-Doktoratsstudium; International Graduate School in Nanobiotechnology	Doktorat
UH 788	Dr.-Studium der Bodenkultur (neu)	Doktorat
UH 786	Dr.-Studium der Ingenieurwissenschaften	Doktorat
UH 088	Dr.-Studium der Bodenkultur (alt)	Doktorat
UH 784	Dr.-Studium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften	Doktorat
UH 796 765	Doktoratsstudium; AgriGenomics	Doktorat
UH 796 766	Doktoratsstudium; Biomaterials and Biointerfaces	Doktorat
UH 033 225	Bachelorstudium; Forstwirtschaft	Forst- und Holzwirtschaft
UH 033 226	Bachelorstudium; Holz- und Naturfasertechnologie	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 223	Masterstudium; Wildtierökologie und Wildtiermanagement	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 423	Masterstudium; Wildtierökologie und Wildtiermanagement	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 425	Masterstudium; Forstwissenschaften	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 426	Masterstudium; Holztechnologie und Management	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 429	Masterstudium; Mountain Forestry	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 452	Masterstudium; DDP MSc European Forestry	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 471	Masterstudium; Stoffliche und energetische Nutzung nachwachsender Rohstoffe (NAWARO)	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 477	Masterstudium; Alpine Naturgefahren/Wildbach- und Lawinenverbauung	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 472	Masterstudium; International Master in Soils and Global Change (IMSOGLO)	Forst- und Holzwirtschaft
UH 033 231	Bachelorstudium; Kulturtechnik und Wasserwirtschaft	Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
UH 066 416	Masterstudium; Natural Resources Management and Ecological Engineering	Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
UH 066 431	Masterstudium; Kulturtechnik und Wasserwirtschaft	Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
UH 066 447	Masterstudium; Water Management and Environmental Engineering	Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
UH 066 448	Masterstudium; Applied Limnology	Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
UH 066 449	Masterstudium; Environmental Sciences – Soil, Water and Biodiversity (ENVEURO)	Kulturtechnik und Wasserwirtschaft
UH 033 219	Bachelorstudium; Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur	Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur
UH 066 419	Masterstudium; Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur	Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur
UH 033 217	Bachelorstudium; Lebensmittel- und Biotechnologie	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 417	Masterstudium; Lebensmittelwissenschaft und -technologie	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 418	Masterstudium; Biotechnology	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 451	Masterstudium; Safety in the Food Chain	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 501	Masterstudium; Sustainability in Agriculture, Food Production and Technology in the Danube Region	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 033 227	Bachelorstudium; Umwelt- und Bioressourcenmanagement	Umwelt- und Bioressourcenmanagement
UH 066 427	Masterstudium; Umwelt- und Bioressourcenmanagement	Umwelt- und Bioressourcenmanagement
UH 033 298	Bachelorstudium; Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft	Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft
UH 066 498	Masterstudium; Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft	Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft