

## **Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Wien**

Gemäß Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz beschließt die Hochschulvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Wien nachstehende Satzung.

Fassung vom 28.02.2017

## Inhaltsverzeichnis:

<b>Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
§1 Geltungsbereich .....	3
§2 Organe .....	3
<b>Hochschulvertretung</b> .....	<b>4</b>
§3 Mitglieder der Hochschulvertretung .....	4
<b>Sitzungen der Hochschulvertretung</b> .....	<b>4</b>
§4 Allgemeines .....	4
§5 Einladung .....	4
§6 Tagesordnung .....	5
§7 Sitzungsablauf von HV- und STV-Sitzungen .....	5
§8 Abstimmungsgrundsätze für die HV bzw. STV .....	6
§9 Anträge im Rahmen der HV- bzw. STV-Sitzung .....	7
§10 Die außerordentliche HV- bzw. STV-Sitzung .....	7
§11 Protokoll der HV- bzw. STV-Sitzung .....	7
§12 Kontrollrechte der HV- und STV-Mandatar_innen .....	8
<b>Organisation und Verwaltung</b> .....	<b>9</b>
§13 Die oder der Vorsitzende der ÖH Med Wien (im Folgenden Vorsitzende) .....	9
§14 Referate .....	9
<b>Studienvertretungen</b> .....	<b>11</b>
§15 Sitzungen der Studienvertretungen .....	11
§16 Sitzungseinladungen der Studienvertretungen .....	11
§17 Tagesordnung der Studienvertretungssitzungen.....	11
§18 Studienvertretungen: Allgemeines .....	12
§19 Entsendungen in die Kollegialorgane gemäß §25 Abs. 8 Z 1 bis 3 UG .....	12
§20 Ausschüsse .....	12
§21 Urabstimmung .....	12
§23 Inkrafttreten und Änderungen .....	13

## Allgemeines

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Wien (im folgenden ÖH Med Wien) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in Wien.

### **§1 Geltungsbereich**

Die vorliegende Satzung hat Gültigkeit für alle Organe der ÖH Med Wien mit Ausnahme der Wahlkommission.

### **§2 Organe**

- (1) Die ÖH Med Wien gliedert sich in folgende Organe:
  1. die Hochschulvertretung (im folgenden HV)
  2. die Studienvertretungen (im folgenden STV)
  3. die Wahlkommission
- (2) Den Studienvertretungen gehören die Studierenden der MedUni Wien der Studien mit den folgenden Kennzahlen an:
  1. StV Humanmedizin: 201 und 202
  2. StV Zahnmedizin: 203
  3. StV postgraduelle Studien: 066 936, 094, 790 und 090

## Hochschulvertretung

### §3 Mitglieder der Hochschulvertretung

Mitglieder der Hochschulvertretung sind:

- (1) Gewählte Mandatar\_innen gem. HSG mit Stimm- und Antragsrecht, oder ihre Ersatzpersonen. Die Ersatzpersonen müssen der oder dem Sitzungsleitenden der HV-Sitzung zu Beginn der Sitzung eine schriftliche Bevollmächtigung der oder des vertretenen Mandatar\_in aushändigen. Ersatzpersonen können nur diejenigen sein, die auf dem Wahlvorschlag der wahlwerbenden Gruppe enthalten sind.
- (2) Referent\_innen oder, im Falle ihrer Verhinderung, Mitarbeiter\_innen aus dem Referat mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates
- (3) Vorsitzende der Studienvertretungen oder deren Stellvertreter\_innen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten der betreffenden Studienrichtungen.

## Sitzungen der Hochschulvertretung

### §4 Allgemeines

- (1) Es haben jedenfalls mindestens zwei ordentliche Sitzungen der Hochschulvertretung pro Semester statt zu finden.
- (2) Vor jeder HV-Sitzung hat eine Vorbesprechung stattzufinden. Diese hat zwischen einem und drei Tage vor der UV-Sitzung statt zu finden. Der Sitzungseinladung sind Zeit und Ort der Vorbesprechung beizufügen. Zur Vorbesprechung sind von jeder in der HV vertretenen wahlwerbenden Gruppe 2 Vertreter\_innen, die durch die oder den zustellungsbevollmächtigte\_n Vertreter\_in zu bestimmen sind, einzuladen.
- (3) Alle Mandatar\_innen, Referent\_innen und Vorsitzende der Studienvertretungen sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.
- (4) Jede\_r Mandatar\_in oder deren Ersatzperson kann maximal eine Stimme führen.
- (5) Auf Beschluss der HV kann eine Auskunftsperson mit beratender Stimme für die Sitzung oder Teile der Sitzung beigezogen werden.
- (6) HV-Sitzungen haben nach Möglichkeit in den Räumlichkeiten der Medizinischen Universität Wien statt zu finden.
- (7) An folgenden Tagen dürfen keine HV-Sitzungen stattfinden:
  1. Juli - 31. August, 20. Dezember - 10. Jänner, eine Woche vor bzw. nach dem Ostersonntag sowie Samstags, Sonntags und an gesetzlichen Feiertagen

### §5 Einladung

- (1) Die HV ist mindestens zwei Mal pro Semester von der oder dem Vorsitzenden der HV zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen.
- (2) Die Einladungen zu den ordentlichen HV-Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder der HV per E-Mail an die von ihnen der oder dem Vorsitzenden, spätestens in der ersten HV-Sitzung einer Funktionsperiode angegebene E-Mailadresse zu senden. Auf Wunsch, oder wenn keine E-Mailadresse angegeben wurde, sind die Einladungen eingeschrieben auf dem Postweg zu verschicken. Außerdem sind mindestens eine Woche vor der ordentlichen Sitzung auf der Homepage der ÖH Med Wien Zeit und Ort der Sitzung zu veröffentlichen.
- (3) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.
- (4) Bei Außerordentlichen HV Sitzungen sind die Referent\_Innen einzuladen.

## **§6 Tagesordnung**

- (1) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
  1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
  2. Genehmigung der Tagesordnung
  3. Beschluss des Protokolls
  4. Bericht der oder des Vorsitzenden der HV
  5. Berichte der Referent\_innen
  6. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen
  7. Letzter Punkt Allfälliges
- (2) Bei Außerordentlichen Sitzungen kann auf Berichte und den Beschluss des Protokolles verzichtet werden. Diese müssen darüber hinaus nicht in die Tagesordnung der Einladung aufgenommen werden.
- (3) Mandatar\_innen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die oder den Vorsitzende\_n bis 72 Stunden vor der ordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. In diesem Falle ist die geänderte Tagesordnung spätestens 48 Stunden vor einer ordentlichen HV-Sitzung auszusenden.
- (4) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.
- (5) Unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" können keine Anträge gestellt werden.

## **§7 Sitzungsablauf von HV- und STV-Sitzungen**

- (1) Die oder der Vorsitzende der HV bzw. STV eröffnet, leitet und schließt die Sitzung und bringt Anträge zur Abstimmung. Im Falle ihrer oder seiner Verhinderung oder auf Beschluss der HV bzw. STV kann eine\_r ihrer oder seiner Stellvertreter\_innen die Sitzungsleitung übernehmen.
- (2) Sind ordnungsgemäße Einladung und Beschlussfähigkeit gegeben und die oder der Vorsitzende sowie ihre oder seine Stellvertreter\_innen verhindert, übernimmt 15 Minuten nach Sitzungsbeginn die oder der Mandatar\_in, die oder der an Semestern älteste, bei gleicher Semesterzahl die oder der an Lebensjahren älteste, die Sitzungsleitung bis zum Eintreffen der oder des Vorsitzenden oder einer oder einem ihrer oder seiner Stellvertreter\_innen.
- (3) Ordnungsgemäße Einladung ist gegeben, wenn die Einladungen für alle ersichtlich an die jeweiligen Mitglieder der HV bzw. STV verschickt wurden. Bei E-Mails im CC und am Postweg über die Einschreibung.
- (4) Die Sitzungen sind öffentlich. Die oder der Sitzungsleitende kann die Zahl der Zuhörer\_innen beschränken, insbesondere dann, wenn dies im Hinblick auf die räumliche Situation notwendig ist. Sie oder er kann Zuhörer\_innen, die den Sitzungsablauf stören, des Raumes verweisen.
- (5) Bei Angelegenheiten, die besonders schützenswürdig sind (z.B. Angestellte und deren Dienstverhältnisse), hat die oder der Sitzungsleitende die Öffentlichkeit für die Dauer des Tagesordnungspunktes auszuschließen.
- (6) Während der HV-Sitzung können HV-Mandatar\_innen mündliche Stimmübertragungen auf Ersatzpersonen vornehmen.
- (7) Die oder der Sitzungsleitende hat eine Person zur Führung des Protokolls und zur Führung der Redner\_innenliste zu beauftragen. Diese Aufgaben können auch zwei verschiedene Personen übernehmen.
- (8) Die mit der Führung der RednerInnenliste betraute Person hat Erstmeldende zum jeweiligen Tagesordnungspunkt vorzuziehen. Die Meldung erfolgt per Handzeichen.
- (9) Die Redner\_innliste kann unterbrochen werden, wenn eine "zur Satzung" Meldung vorliegt. Mit der Meldung "zur Satzung" wird auf einen satzungswidrigen Verlauf hingewiesen und die oder der Redner\_in erhält das Wort sofort.

- (10) Mit der Wortmeldung "Formalantrag" erhält die oder der Redner\_in nach der derzeitigen Wortmeldung das Wort und kann folgende Anträge stellen:
  1. Schluss der RednerInnenliste
  2. Vertagung einer Angelegenheit
  3. Unterbrechung der Sitzung für höchstens 24 Stunden
  4. Antrag auf Festschreibung der maximalen Redezeit zu einem Tagesordnungspunkt
  5. nach einem dieser Anträge erhält auf Wunsch ein\_e Kontra-Redner\_in das Wort, danach wird der Antrag sofort abgestimmt.
- (11) Die Redezeit pro Wortmeldung darf 10 Minuten nicht überschreiten. Diese Beschränkung gilt nicht für Berichte und Auskunftspersonen.
- (12) Mandatar\_innen können das Rederecht für anwesende Personen beantragen. Jeder Antrag muss explizit die Tagesordnungspunkte und die natürliche Person beinhalten, auf die er sich bezieht.
- (13) Die oder der Sitzungsleitende sorgt für ordnungsgemäße Durchführung der Sitzung und hat dafür folgende Mittel zur Verfügung:
  1. Verweis zur Sache
  2. Zurückweisung von Beleidigungen
  3. Mahnung zur Kürze
  4. Zurückweisung von redundanten Wortmeldungen
  5. Ordnungsruf nach wiederholter Mahnung
  6. Unterbrechung der Sitzung für höchstens 30 Minuten
- (14) Jede in der HV vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Verlauf der Sitzung höchstens zwei Mal eine Sitzungsunterbrechung für maximal 30 Minuten (in Summe für beide Unterbrechungen) von der oder dem Sitzungsleitenden verlangen. Sie oder er hat dem Verlangen zu entsprechen und die Sitzung zu unterbrechen.
- (15) Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit durch die oder den Sitzungsleitende\_n.
- (16) Beschlussfähigkeit ist dann gegeben, wenn mehr als die Hälfte der Mandatar\_innen oder in der HV deren Ersatzpersonen anwesend sind. Ist die Beschlussfähigkeit 20 Minuten nach Beginn nicht gegeben, hat die oder der Sitzungsleitende die Sitzung schließen.
- (17) Die oder der Sitzungsleitende hat die Tagesordnungspunkte gemäß ihrer Reihenfolge zu behandeln.

### **§8 Abstimmungsgrundsätze für die HV bzw. STV**

- (1) Soweit im HSG nichts anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss der HV bzw. der STV die Anwesenheit von mindestens die Hälfte der Mandatar\_innen oder in der HV ihrer Ersatzpersonen erforderlich.
- (2) Der Antrag gilt als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat.
- (3) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (4) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt durch Heben einer Hand.
- (6) Personalanträge und Wahlen sind schriftlich, geheim und jeder Antrag einzeln abzustimmen.
- (7) Auf Wunsch von 20 vH der Mandatar\_innen ist ein Antrag geheim abzustimmen.
- (8) Geheime Abstimmungen erfolgen mittels schriftlicher Stimmabgabe auf einem Zettel, der in eine gemeinsame Urne zu legen ist.
- (9) Dafür- und dagegen-Stimmen und Enthaltungen müssen gezählt werden. Entspricht die Summe nicht der Zahl der Stimmberechtigten, oder erscheint das Ergebnis einer oder einem Mandatar\_in zweifelhaft, muss die Abstimmung wiederholt werden. Stimmt das Ergebnis dann wieder nicht, ist namentlich abzustimmen, ausgenommen davon sind geheime Abstimmungen.

## **§9 Anträge im Rahmen der HV- bzw. STV-Sitzung**

- (1) Anträge sind von den Antragsteller\_innen einzubringen als:
  1. Hauptantrag: zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag, der in der Vorbesprechung vorgelegt wurde
  2. Initiativantrag: Hauptantrag, der in der Vorbesprechung nicht vorgelegt wurde und von allen Mandatar\_innen gestellt werden kann
  3. Gegenantrag: vom Hauptantrag wesentlich verschieden, mit ihm nicht vereinbar
  4. Zusatzantrag: erweitert oder beschränkt den Haupt- bzw. den Gegenantrag
- (2) Alle Anträge sind den Mandatar\_innen mündlich oder schriftlich klar zur Kenntnis zu bringen.
- (3) Falls mehrere Anträge zur Abstimmung vorliegen, ist dies in folgender Reihenfolge vorzunehmen:
  1. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag und der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
  2. Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträgen ist der allgemeinere vor dem spezielleren, der schärfere vor dem mildereren abzustimmen.
  3. Im Zweifel bestimmt die oder der Sitzungsleitende die Reihenfolge der Abstimmung.

## **§10 Die außerordentliche HV- bzw. STV-Sitzung**

- (1) Die oder der Vorsitzende hat eine außerordentliche Sitzung einzuladen, wenn 20vH der Mandatar\_innen dies wünschen und mindestens einen Vorschlag für die Tagesordnung angeben, oder wenn die oder der Vorsitzende das für notwendig hält.
- (2) Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einladung einer außerordentlichen HV-Sitzung, sind die Antragstellenden berechtigt, innerhalb von drei Tagen selbst die Einberufung vorzunehmen.
- (3) Die Einladungen für außerordentliche Sitzungen sind mindestens drei Tage vor der Sitzung zu versenden
- (4) Bei außerordentlichen HV-Sitzungen haben nur die Mandatar\_innen die Verpflichtung, anwesend zu sein.
- (5) Mandatar\_innen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an die oder den VorsitzendeN bis 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 24 Stunden vor einer außerordentlichen Sitzung auszusenden.

## **§11 Protokoll der HV- bzw. STV-Sitzung**

- (1) Der Verlauf der jeder HV- und STV-Sitzung ist durch die oder den mit der Führung des Protokolls beauftragten Person festzuhalten, die oder der für dieses Protokoll und seine inhaltliche Richtigkeit verantwortlich ist.
- (2) Das Protokoll hat zu enthalten:
  1. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung
  2. Anwesenheit der Mitglieder der HV bzw. der STV-Mandatar\_innen und Auskunftspersonen
  3. die Tagesordnung
  4. gestellte Anträge mit Namen der AntragstellerInnen
  5. Art der Beschlussfassung
  6. gefasste Beschlüsse in wörtlicher Fassung
  7. Anonymisiertes Ergebnis der Abstimmungen über jeden Antrag (Dafür, Dagegen, Enthaltung) und der vorangegangenen inhaltlichen Diskussion in groben Zügen, auf

Wunsch kann jeder MandatarIn das eigene Stimmverhalten zu einzelnen Anträgen im Protokoll festhalten lassen

8. Verlauf der Sitzung in wesentlichen Belangen
  9. Sitzungsunterbrechungen
  10. auf Wunsch einzelner Mandatar\_innen kurze wörtliche Protokollierungen
- (3) Das Protokoll ist den Mandatar\_innen binnen einer Woche nach der Sitzung per E-Mail zu senden. Änderungswünsche können per E-Mail, in der Vorbesprechung und/oder in der nächsten ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung eingebracht werden. Nach Beschluss des Protokolls ist es binnen einer Woche auf der Homepage der ÖH Med Wien zu veröffentlichen und zur Einsichtnahme im Sekretariat der ÖH Med Wien aufzulegen, wo es mindestens zwei Wochen aufgelegt ist.
  - (4) Punkte, die unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt wurden oder die der Verschwiegenheitspflicht unterliegen, sind nicht zu veröffentlichen oder öffentlich aufzulegen.
  - (5) Dem Protokoll der HV sind schriftliche Berichte der Referate und Studienvertretungen und alle Tischvorlagen der HV-Sitzung beizulegen.

### **§12 Kontrollrechte der HV- und STV-Mandatar\_innen**

- (1) Die HV- und STV-Mandatar\_innen können von den Referent\_innen Auskünfte ihr Referat betreffend anfordern.
- (2) Die Vorsitzenden der HV wie auch der STV haben den Mandatar\_innen alle Auskünfte die ÖH Med Wien bzw. den Studienvertretungen betreffend zu erteilen.
- (3) Die Mandatar\_innen können innerhalb der regulären Öffnungszeiten der ÖH Med Wien Einsicht in die schriftlichen Unterlagen verlangen und davon Fotokopien anfertigen, die vertraulich zu behandeln sind und nicht an Dritte weitergegeben werden dürfen.
- (4) Einsichten und Auskünfte sind, sollten sie nicht sofort mündlich erteilt werden, spätestens binnen zwei Wochen schriftlich zu erteilen.



## Organisation und Verwaltung

### **§13 Die oder der Vorsitzende der ÖH Med Wien (im Folgenden Vorsitzende)**

- (1) Die oder der Vorsitzende und ihre oder seine Stellvertreter\_innen vertreten die ÖH Med Wien nach außen.
- (2) Der oder dem Vorsitzenden und ihren oder seinen Stellvertreter\_inne obliegen nach interner Absprache die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der ÖH Med Wien.
- (3) Ihr oder ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der HV und die Erledigung der laufenden Geschäfte.
- (4) Im Falle ihrer oder seiner Verhinderung gehen die Aufgaben auf die Stellvertreter\_innen über.
- (5) Die oder der Vorsitzende kann Aufgaben an ihre oder seine Stellvertreter\_innen übertragen.
- (6) Alle Referent\_innen, SachbearbeiterInnen und Angestellten sind der oder dem Vorsitzenden weisungsgebunden.
- (7) Die SachbearbeiterInnen eines Referates sind außerdem der oder dem ReferentIn weisungsgebunden.

### **§14 Referate**

- (1) Folgende Referate sind an der ÖH Med Wien eingerichtet:
  1. Referat für bildungspolitische Angelegenheiten
  2. Referat für Gesellschafts- und Gesundheitspolitik
  3. Referat für internationale Angelegenheiten
  4. Referat für Öffentlichkeitsarbeit
  5. Referat für sozialpolitische Angelegenheiten
  6. Referat für Studien- und MaturantInnenberatung
  7. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
  8. Referat für IT-Services
  9. Referat für Multimedia
  10. Referat für Organisation und Schulungen
- (2) Die Leitung der Referate obliegt den jeweils dafür zuständigen Referent\_innen.
- (3) Jede natürliche Person kann die Aufgaben nur eines Referates gleichzeitig wahrnehmen.
- (4) Die Rechte und Pflichten der Referent\_innen beginnen mit der Bestellung durch die HV und endet mit dem Tag des Rücktritts, der Abberufung oder Ablauf der Funktionsperiode.
- (5) Die Referate sind rechtzeitig vor Beginn einer neuen Funktionsperiode durch die vorherige HV bzw. bei Vakantwerden eines Referates während einer Funktionsperiode durch die oder den VorsitzendeN auszuschreiben.
- (6) Die Referent\_innen sind von der oder dem Vorsitzenden, aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung in geeigneten ÖH-Medien, vorzuschlagen und durch die HV zu wählen. Sämtliche Bewerbungen für das Referat sind der HV vor der Wahl bekannt zu geben.
- (7) Vor der Wahl der Referent\_innen hat ein öffentliches Hearing stattzufinden, zu dem alle Mandatar\_innen der HV und die MitarbeiterInnen des betreffenden Referates einzuladen sind. Außerdem sind Datum, Ort und Uhrzeit auf der Homepage der ÖH Med Wien mindestens eine Woche vorher bekannt zu geben.
- (8) Eine Abberufung als ReferentIn ist bei Vorliegen eines triftigen Grundes mittels Beschluss der HV mit Zweidrittelmehrheit möglich.
- (9) Bis zur Bestellung durch die HV kann die oder der Vorsitzende eine ausreichend qualifizierte Person mit der vorläufigen Leitung des Referates betrauen. Die vorübergehende Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als vier

Monaten erstrecken wobei Zeiten zwischen 1. Juli und 30. September nicht einzurechnen sind.

- (10) Die Referent\_innen haben der HV am Ende des Semesters einen schriftlichen Bericht (Semesterbericht) vorzulegen sowie digital zur Verfügung zu stellen. Zu Beginn jedes Semesters ist zusätzlich ein Arbeitsplan für dieses Semester vorzulegen.
- (11) Alle Referent\_innen müssen eigeninitiativ in ihrem Referat arbeiten, einen ständigen Kontakt mit dem Vorsitz pflegen und diesem über aktuelle Entwicklungen berichten. Außerdem sind die Referent\_innen für den Außenauftritt und die Informationen ihr Referat betreffend auf der Homepage verantwortlich.
- (12) Den Referent\_innen können zur besseren Erfüllung ihrer Aufgaben SachbearbeiterInnen bereit gestellt werden. SachbearbeiterInnen sind auf Vorschlag der zuständigen Referent\_innen von der oder dem Vorsitzenden einzusetzen. SachbearbeiterInnen können auf Vorschlag der für sie zuständigen Referent\_innen mit Begründung von der oder dem Vorsitzenden abberufen werden. Die oder der Vorsitzende hat in der nächsten HV-Sitzung über die Einsetzung oder Abberufung zu berichten und die Gründe dafür zu erläutern.
- (13) Die oder der Vorsitzende kann Referent\_innen unter Angabe von Gründen vorübergehend suspendieren und die Angelegenheiten des Referates der HV zur Entscheidung vorzulegen. Diese Suspendierung gilt längstens bis zur nächsten Sitzung der HV. In die Tagesordnung dieser Sitzung ist der Punkt „Abwahl von Referent\_innen“ aufzunehmen.

## Studienvertretungen

### §15 Sitzungen der Studienvertretungen

- (1) Die Studienvertretungen haben sich mindestens zwei Mal im Semester zu Sitzungen zu versammeln. Die Sitzungen sind von der oder dem Vorsitzenden der Studienvertretung einzuladen.
- (2) Die Anberaumung einer Sitzung hat statt zu finden, wenn mindestens 20 vH Mandatar\_innen dies verlangen oder wenn die oder der Vorsitzende dies für notwendig hält.
- (3) Alle Mandatar\_innen sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet.
- (4) Stimmübertragungen sind in den Studienvertretungen nicht zulässig.
- (5) Auf Beschluss der STV kann eine Auskunftsperson mit beratender Stimme für die Sitzung oder Teile der Sitzung beigezogen werden.
- (6) Die Sitzungen haben nach Möglichkeit in den Räumlichkeiten der Medizinischen Universität Wien stattzufinden.
- (7) An folgenden Tagen dürfen keine Sitzungen stattfinden:
  1. Juli - 31. August, 20. Dezember - 10. Jänner, eine Woche vor bzw. nach dem Ostersonntag sowie samstags, sonntags und an gesetzlichen Feiertagen

### §16 Sitzungseinladungen der Studienvertretungen

- (1) Die Einladungen zu den Sitzungen sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung an alle Mandatar\_innen sowie die Vorsitzenden der ÖH Med Wien per E-Mail an die von ihnen der oder dem Vorsitzenden der STV, spätestens in der ersten Sitzung einer Funktionsperiode angegebene E-Mailadresse zu senden. Auf Wunsch, oder wenn keine E-Mailadresse angegeben wurde, sind die Einladungen auf dem Postweg zu verschicken. Außerdem sind mindestens sieben Tage vor der Sitzung auf der Homepage der ÖH Med Wien Zeit und Ort der Sitzung zu veröffentlichen.
- (2) Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

### §17 Tagesordnung der Studienvertretungssitzungen

- (1) Jede Tagesordnung hat mindestens folgende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
  1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, ordnungsgemäßer Einladung und Beschlussfähigkeit
  2. Genehmigung der Tagesordnung
  3. Bericht der oder des Vorsitzenden der Studienvertretung
  4. Letzter Punkt Allfälliges
- (2) Mandatar\_innen können weitere Tagesordnungspunkte schriftlich an den oder die VorsitzendeN der STV bis 72 Stunden vor der ordentlichen Sitzung bzw. 48 Stunden vor der außerordentlichen Sitzung einbringen. Diese sind in die Tagesordnung aufzunehmen. Die Tagesordnung ist spätestens 48 Stunden vor einer ordentlichen HV-Sitzung beziehungsweise 24 Stunden vor einer außerordentlichen HV-Sitzung auszusenden.
- (3) Beim Tagesordnungspunkt "Genehmigung der Tagesordnung" kann die Aufnahme oder Absetzung einzelner Tagesordnungspunkte beantragt werden. Während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderung der Reihenfolge möglich.
- (4) Unter dem Tagesordnungspunkt "Allfälliges" können keine Anträge gestellt werden.
- (5) Stichwortartige Erläuterungen zu den einzelnen Tagesordnungspunkten müssen der Einladung oder der Letztversion der Tagesordnung beigelegt werden.

### **§18 Studienvertretungen: Allgemeines**

- (1) Die Studienvertretungen haben den Kontakt zu Studierenden der jeweiligen Studienrichtung zu suchen (mittels Sprechstunden, HörerInnenversammlungen oder ähnlichem).
- (2) Die Verwendung des ihnen zugewiesenen Budgets muss in der jeweiligen STV beschlossen werden und es müssen genaue Aufzeichnungen darüber geführt werden.

### **§19 Entsendungen in die Kollegialorgane gemäß §25 Abs. 8 Z 1 bis 3 UG**

- (3) Die Nominierungen in die Kollegialorgane gemäß §25 Abs. 8 Z1 bis 3 UG sind von den dafür zuständigen Studienvertretungen vorzunehmen und daraus sind von der HV die Entsendungen auszuwählen.
- (4) Die Nominierungen in die übrigen Kollegialorgane und deren Entsendungen werden von der HV vorgenommen.
- (5) Bei den Entsendungen müssen mindestens 50 vH in das jeweilige Organ entsandte Studierende Frauen sein.

### **§20 Ausschüsse**

- (1) Zur Vorbereitung von Beschlussgegenständen und Erledigung ihrer Angelegenheiten kann die HV Ausschüsse bilden. Diese Ausschüsse können durch die HV Entscheidungsbevollmächtigung erhalten.
- (2) Ein Ausschuss besteht aus je 2 Mitgliedern pro in der HV-Sitzung vertretenen wahlwerbenden Gruppen. Jede wahlwerbende Gruppe muss zumindest eine Frau in jeden Ausschuss entsenden
- (3) Ein Ausschuss muss eingesetzt werden, wenn mindestens 20vH der HV-Mandatar\_innen dies verlangen und kann nur mittels Beschluss der HV wieder aufgelöst werden.
- (4) Die oder der Vorsitzende und ihre oder seine Stellvertreter\_in des jeweiligen Ausschusses sind von den Ausschussmitgliedern aus ihrer Mitte in der ersten Ausschusssitzung zu wählen.
- (5) Es sind jedenfalls jeweils ein Ausschuss für Wirtschaftsangelegenheiten, für sozialpolitische und bildungspolitische Angelegenheiten einzurichten. Diese Ausschüsse haben zumindest zwei Mal pro Semester zu tagen.
- (6) Die fachlich zuständigen Referent\_innen sind Mitglieder des jeweiligen Ausschusses mit beratender Stimme und Antragsrecht.
- (7) Die oder der Vorsitzende der ÖH Med Wien hat das Recht an den Sitzungen der Ausschüsse mit beratender Stimme und Antragsrecht teilzunehmen.
- (8) Die Mitglieder der Ausschüsse sind verpflichtet, bei den jeweiligen Ausschusssitzungen teilzunehmen.
- (9) Die Einladungen zu den Sitzungen der Ausschüsse sind mindestens drei Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder des Ausschusses sowie die Vorsitzenden der ÖH Med Wien per E-Mail auszusenden. Die Einladungen haben Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung zu enthalten.

### **§21 Urabstimmung**

- (1) Die HV kann mittels Zweidrittelmehrheit die Durchführung von Urabstimmungen beschließen.
- (2) Zur Urabstimmung sind nur Fragestellungen zulässig, die eindeutig mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten sind. Eine negative Fragestellung ist unzulässig.
- (3) Der Termin und die genaue Formulierung der abzustimmenden Fragen der Urabstimmung wird von der HV festgelegt und ist binnen zwei Wochen, spätestens

aber zwei Wochen vor der Urabstimmung zu veröffentlichen. Wenn möglich ist die Urabstimmung gleichzeitig mit den ÖH-Wahlen durchzuführen; dann obliegt die Durchführung der Wahlkommission. Die Urabstimmung hat sich über drei Werktage zu erstrecken.

- (4) Wenn eine Urabstimmung aus triftigen Gründen nicht gleichzeitig mit der ÖH-Wahl abgehalten werden kann, obliegt die ordnungsgemäße Durchführung dem Ausschuss für Bildungspolitische Angelegenheiten der ÖH Med Wien.
- (5) An vorlesungsfreien Tagen darf keine Urabstimmung stattfinden.
- (6) Das Ergebnis der Urabstimmung ist auf der Homepage der ÖH Med Wien zu veröffentlichen.
- (7) Das Ergebnis muss binnen drei Tagen an die Zustellungsbevollmächtigten Vertreter\_innen der in der HV vertretenen wahlwerbenden Gruppen bekannt gegeben werden und ist überdies möglichst umgehend in den offiziellen Medien der ÖH Med Wien insbesondere der Homepage zu veröffentlichen.

### **§23 Inkrafttreten und Änderungen**

- (1) Die vorliegende Satzung tritt mit Beschluss 28.02.2017 in Kraft.
- (2) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der HV möglich.
- (3) Die Satzung ist in der jeweils gültigen Fassung auf der Homepage der ÖH Med Wien zu veröffentlichen sowie in den Räumlichkeiten zur Einsicht aufzulegen.