

## SATZUNG der HMDW

mit Gebarungsordnung und Aufgabenbeschreibung

## Inhalt

<i>Inhalt</i> .....	2
<b>Satzung</b> .....	<b>5</b>
<i>Organe und sonstige Einrichtungen der HMDW</i> .....	6
§ 1 Organe der HMDW.....	6
§ 2 Referate der HMDW.....	8
§ 3 Gremien der HMDW.....	8
§ 4 Aufgaben der Organe und sonstigen Einrichtungen der HMDW.....	8
<i>Mitglieder der Organe und der Gremien</i> .....	9
§ 5 Mitglieder der UV.....	9
§ 6 Mitglieder der StV.....	9
§ 7 Mitglieder der Studienvertreterkonferenz.....	9
§ 8 Mitglieder des studienrechtlichen Gremiums.....	10
<i>Sitzungen der Organe und der Gremien (Geschäftsordnung)</i> .....	10
§ 9 Allgemeines.....	10
§ 10 Einladung und Tagesordnung.....	11
§ 11 Protokoll.....	11
§ 12 Ablauf der Sitzung.....	12
§ 13 Debatte.....	12
§ 14 Anträge.....	13
§ 15 Abstimmungen.....	13
§ 16 Ausschüsse.....	14
§ 17 Besonderheiten der Sitzung der Universitätsvertretung (UV).....	14
<i>Bestimmungen zu den Studienvertretungen</i> .....	15
§ 18 Budget der Studienvertretungen.....	15
§ 19 Entsendung in die entscheidungsbefugten Kollegialorgane laut § 25 UG 2002.....	15
§ 20 Studierendenversammlung (gemäß § 19 HSG 1998).....	17
<i>allgemeine Bestimmungen</i> .....	17
§ 21 Kompetenzen und Weisungsgebundenheit (§27 HSG).....	17
§ 22 Prüfungsrechte der Mandatäre.....	18
§ 23 Stellung der ReferentInnen und SachbearbeiterInnen.....	18
§ 24 Gebarungsordnung.....	19
§ 25 Geltungsbereich.....	19
§ 26 Änderungen und Inkrafttreten der Satzung.....	19
<b>Gebarungsordnung für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten</b> .....	<b>20</b>
§1 <i>Geltungsbereich</i> .....	21
§2 <i>Allgemeines</i> .....	21
1. Aufgabenbereich.....	21

2. Gebarung .....	21
3. Gesetzte und Richtlinien .....	21
4. Aufbewahrungsfristen .....	22
<i>§3 Abwicklung des Geldverkehrs</i> .....	22
1. Voraussetzungen .....	22
2. Formulare der HochschülerInnenschaft .....	23
3. Belegfluss .....	24
4. Zahlungsverkehr .....	24
<i>§4 Rechtsgeschäfte</i> .....	25
1. Grundsätzliches .....	25
2. Zeichnungsberechtigung .....	25
3. Falsus Procurator .....	25
4. Rechtsgeschäfte .....	25
5. Sparbücher, Konten .....	25
6. Einnahmen .....	26
7. Anbote .....	26
<i>§5 Bezahlung</i> .....	26
1. Aufwandsentschädigungen (AE) .....	26
2. Meldung ans Finanzamt .....	27
3. Sätze .....	27
4. Dienstverträge .....	27
<i>§6 Kostenstellen</i> .....	27
1. Grundsätzliches .....	27
2. Verantwortlichkeit .....	27
3. Budget .....	28
4. Kassa .....	28
5. Sperrung .....	28
6. Inventar .....	28
<i>§7 Kontrolle</i> .....	29
1. Finanzausschuss .....	29
2. Einsicht der MandatarInnen .....	29
3. Jahresabschluss .....	29
<b>Aufgabenbeschreibung der Studierendenvertreter</b> .....	<b>30</b>
<i>Studien- und Universitätsvertretung</i> .....	31
§1 allgemeine Aufgaben aller Studierendenvertreter der HMDW .....	31
§2 Studienvertretungen .....	32
§3 In die entscheidungsbefugten Kollegialorgane entsendeten Studierendenvertreter (Studien-, Habil- und Berufungskommission) .....	32
§4 Vorsitz der HMDW .....	33
§5 Sekretariat .....	34
<i>Referate</i> .....	34

---

§6 Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten (Wirtschaftsreferat) .....	34
§7 Referat für Bildungspolitik und Studienangelegenheiten (BiPol - Referat) .....	35
§8 Referat für Frauen- und Gleichbehandlung .....	35
§9 Referat für ausländische Studierende.....	36
§10 Referat für Sozialpolitik.....	36
§11 Referat für interne Kommunikation und angepasste Technologie.....	36
§12 Referat für Information und Öffentlichkeitsarbeit (Pressereferat).....	37
§13 Referat für Kulturpolitik (Kulturreferat).....	37
<i>Gremien</i> .....	38
§14 Studienvertreterkonferenz.....	38
§15 Studienrechtliches Gremium.....	38

# Satzung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft  
an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien (HMDW)

Beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung der HMDW am 02.10.2005

Geändert in den Sitzungen der Universitätsvertretung der HMDW am 07.03.2006,  
am 23.10.2006 und am 16.1.2007

Umfassende Änderung beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung am  
30.9.2007

Gemäß §13(2) des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 1998 BGBl. I Nr. 95/1999 zuletzt geändert durch BGBl I Nr. 1/2005 hat die Universitätsvertretung der HMDW am 02.10.2006 folgende Satzung beschlossen:

### Organe und sonstige Einrichtungen der HMDW

#### § 1 Organe der HMDW

1. Die Organe der HMDW sind

1. die Universitätsvertretung (UV),
2. folgende Studienvertretungen (StV) nach § 17 Abs. 1 HSG:
  - a. Instrumentalstudium
  - b. Gesang und Musiktheaterregie
  - c. Instrumental- und Gesangspädagogik (IGP) sowie Musik- und Bewegungspädagogik (MBP)
  - d. Musiktherapie (MTH)
  - e. Lehramtsstudien
  - f. Film und Fernsehen (FAK)
  - g. Kirchenmusik
  - h. Darstellende Kunst (MRS)
  - i. Tonmeisterstudium
  - j. Komposition und Dirigieren
  - k. Doktorats- und indiv. Diplomstudien
3. und die Wahlkommission

2. Den Studienvertretungen gem. Z2 werden folgende Studienrichtungen zugeordnet:
  1. der StV gem a) SKZ nach KHStG/AHStG: 511 - 532 und SKZ nach UniStG: 640511 - 640532
  2. der StV gem b) SKZ nach KHStG/AHStG: 535,536,537,539 und SKZ nach UniStG: 535,536,537,539
  3. der StV gem c) SKZ nach KHStG/AHStG: 545 und SKZ nach UniStG: 033145, 066745
  4. der StV gem d) SKZ nach KHStG/AHStG: 546, 547 und SKZ nach UniStG: 033146, 066746, 655
  5. der StV gem f) SKZ nach KHStG/AHStG: 593, 594 und SKZ nach UniStG: 593, 594
  6. der StV gem g) SKZ nach KHStG/AHStG: 565 - 569 und SKZ nach UniStG: 033165 - 033169, 066764 - 066769
  7. der StV gem h) SKZ nach KHStG/AHStG: 550 - 555 und SKZ nach UniStG: 033150, 033154, 066750, 066754
  8. der StV gem i) SKZ nach KHStG/AHStG: 561 - 563 und SKZ nach UniStG: 561 - 563
  9. der StV gem j) SKZ nach KHStG/AHStG: 495 und SKZ nach UniStG: 670
  10. der StV gem k) SKZ nach KHStG/AHStG: 493,494,500,501,502, 505 - 508 und SKZ nach UniStG: 500 - 508
  11. der StV gem l) SKZ nach UniStG: 091,092 ,...
3. Bakkalaureats- und Magisterstudienrichtungen, die durch Umwandlung eines bereits bestehenden Diplomstudiums entstehen, werden der Studienvertretung zugeordnet, die für das bis dahin existierende Diplomstudium zuständig war.
4. Führt ein entscheidungsbefugtes Kollegialorgan in Studienangelegenheiten (kurz Stuko) eine neue Studienrichtung ein, so ist ein UV-Beschluss mit 2/3 Mehrheit über die Zuordnung notwendig.

## § 2 Referate der HMDW

1. Es sind folgende Referate an der HMDW eingerichtet:
  1. Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten (Wirtschaftsreferat)
  2. Referat für Bildungspolitik und Studienangelegenheiten (BiPol-Referat)
  3. Referat für Sozialpolitik (Sozialreferat)
  4. Referat für ausländische Studierende
  5. Referat für Frauen- und Gleichbehandlung
  6. Referat für interne Kommunikation und Technologie
  7. Referat für Information und Öffentlichkeitsarbeit (Pressereferat)
  8. Referat für Veranstaltungen und Kulturpolitik (Kulturreferat)

## § 3 Gremien der HMDW

1. Es sind folgende Gremien an der HMDW eingerichtet:
  1. StudienvertreterInnenkonferenz
  2. Studienrechtliches Gremium
2. Die Vorsitzenden sowie die stellvertretenden Vorsitzenden der Gremien sind von der UV vorübergehend zu nominieren und als bald wie möglich vom Gremium selbst zu wählen.

## § 4 Aufgaben der Organe und sonstigen Einrichtungen der HMDW

1. Neben den gesetzlich definierten Aufgaben sind für die Organe und sonstigen Einrichtungen der HMDW bzw. den ihnen zugehörigen StudierendenvertreterInnen von der UV nachvollziehbare Aufgabenbeschreibungen mit einfacher Mehrheit zu beschließen und auf der Homepage der HMDW zu veröffentlichen.

## Mitglieder der Organe und der Gremien

### § 5 Mitglieder der UV

1. Antrags- und stimmberechtigte StudierendenvertreterInnen in der UV sind die in die UV gewählten MandatarInnen laut HSG § 41 ff.
2. Antragsberechtigte StudierendenvertreterInnen in der UV sind alle Referenten und alle Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden der StV.
3. ErsatzvertreterInnen der MandatarInnen sind die nächstgereihten KandidatInnen von der jeweiligen Wahlliste in derselben Anzahl wie die der Liste zugewiesen Mandate.
4. Die Übertragung der Stimme ist nur innerhalb der eigenen Liste möglich.

### § 6 Mitglieder der StV

1. Antrags- und stimmberechtigte StudierendenvertreterInnen in der StV sind die gewählten StudienvertreterInnen.
2. Nachnominiert können jene KandidatInnen der StV, die bei den Wahlen mehr als 25 % der Stimmen des Kandidaten/der Kandidatin mit den meisten Stimmen hatten.

### § 7 Mitglieder der Studienvertreterkonferenz

1. Antrags- und stimmberechtigte Studierendenvertreter in der StudienvertreterInnenkonferenz sind die Vorsitzenden der StV.
2. Antragsberechtigte StudierendenvertreterInnen in der StudienvertreterInnenkonferenz ist der/die Vorsitzende der HMDW und das Referat für Veranstaltungen, Projekte und Internationales.
3. Ersatzvertreter sind die stellvertretenden Vorsitzenden der StV.
4. Eine Übertragung der Stimme ist auf jeden anderen stimmberechtigten Studierendenvertreter/jede andere Studienvertreterin in diesem Organ bzw. Einrichtung möglich.

## § 8 Mitglieder des studienrechtlichen Gremiums

1. Antrags- und stimmberechtigte StudierendenvertreterInnen im studienrechtlichen Gremium sind die in entscheidungsbefugte Kollegialorgane entsendeten StudierendenvertreterInnen, die entsandten Ersatzmitglieder sind auch in diesem Gremium gültige Ersatzvertreter.
2. Antragsberechtigter StudierendenvertreterIn im studienrechtlichen Gremium ist das BiPol-Referat.
3. Eine Übertragung der Stimme ist auf jeden anderen stimmberechtigten Studierendenvertreter/jede andere stimmberechtigte Studierendenvertreterin in diesem Organ bzw. dieser Einrichtung möglich.

### Sitzungen der Organe und der Gremien (Geschäftsordnung)

## § 9 Allgemeines

1. Die/der Vorsitzende des jeweiligen Organs bzw. der Einrichtung hat für die ordnungsgemäße Durchführungen von Sitzungen und das Fassen von Beschlüssen zu sorgen.
2. Pro Studienjahr ist mindestens eine Sitzung einzuberufen. Im Falle der UV und der StV sind mindestens zwei Sitzungen pro Semester einzuberufen.
3. Die Beschlussfähigkeit eines Organs oder einer Einrichtung ist gegeben, wenn mehr als 50% der stimmberechtigten StudierendenvertreterInnen bei der Sitzung anwesend sind.
4. Die/der Vorsitzende hat eine außerordentliche Sitzung des Organs oder der Einrichtung einzuberufen, sofern dies 20 % der im Organ oder der Einrichtung stimmberechtigten Studierendenvertreter unter schriftlicher Beifügung eines Vorschlages zur Tagesordnung, verlangt wird. Die Sitzung ist innerhalb von 10 Tagen nach Einlangen des Antrages bei der/dem Vorsitzenden anzuberaumen. Unterlässt der/die Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so sind die AntragsstellerInnen berechtigt, innerhalb von 5 Werktagen nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
5. Auf Beschluss eines Organs oder einer sonstigen Einrichtung können Sachverständige oder Auskunftspersonen mit beratender Stimme für einzelne Tagesordnungspunkte (TOP) oder die gesamte Sitzung hinzugezogen werden.

6. Eine stimmberechtigte Studierendenvertreterin/ein stimmberechtigter Studierendenvertreter kann nicht mehr als eine einzige zusätzliche Stimme übertragen bekommen.
7. Sitzungen von Organen und sonstigen Einrichtungen der HMDW sind für alle Studierenden der Universität für Musik und darstellende Kunst zugänglich. Die/der Vorsitzende kann die Zahl der ZuhörerInnen beschränken, wenn die Räumlichkeiten das erfordern. Außerdem kann er ZuhörerInnen, die den geschäftsordnungsmäßigen Verlauf der Sitzung stören, des Raumes verweisen.

## § 10 Einladung und Tagesordnung

1. Die Einladungen zur Sitzungen des Organs bzw. der Einrichtung sind mindestens 7Kalendertage vor der betreffenden Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Tagesordnung per Post oder Email an die im Organ oder in der Einrichtung stimm- und antragsberechtigten StudierendenvertreterInnen zu versenden oder persönlich zu übergeben und auf der Homepage der HMDW zu veröffentlichen.
2. Mit nachweislicher Zustimmung von 2/3 aller im Organ bzw. in der Einrichtung stimm- und antragsberechtigten StudierendenvertreterInnen zu einem Terminvorschlag können die Fristen zur Einladung einer Sitzung entfallen.
3. Die in der Einladung angeführte Tagesordnung (TO) hat zumindest folgende Punkte zu enthalten:
  1. Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit durch den Vorsitzenden
  2. Genehmigung der Tagesordnung
  3. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
  4. Bericht der/s Vorsitzenden
  5. Allfälliges
4. Auf Wunsch eines im Organ bzw. in der Einrichtung antragsberechtigten Studierendenvertreterin/ eines Im Organ bzw. in der Einrichtung antragsberechtigten Studierendenvertreter sind bis 3 Tage vor der Sitzung weitere Punkte in die Tagesordnung aufzunehmen. Ansonsten können neue Tagesordnungspunkte (TOP) erst während der Sitzung mit 2/3 Mehrheit in die Tagesordnung aufgenommen werden.

## § 11 Protokoll

1. Der Verlauf jeder Sitzung ist durch ein Protokoll zu beurkunden. Das Protokoll hat jedenfalls zu enthalten:

1. Beginn, Ende und Ort der Sitzung
  2. Die Namen sämtlicher anwesenden stimm- und antragsberechtigter Personen sowie anwesende Sachverständigen und Auskunftspersonen.
  3. Die genehmigte Tagesordnung
  4. Alle Anträge und die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung, sowie Namen und Funktion der Antragstellerin/des Antragstellers.
  5. Das Abstimmungsergebnis über jeden Antrag
  6. Wortmeldungen sofern dies von der Rednerin/vom Redner verlangt wird.
2. Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden oder einer von ihm beauftragten Person umgehend zu erstellen und an die im Organ oder in der Einrichtung stimm- und antragsberechtigten Studierendenvertreter auf der HMDW-Homepage im intern zugänglichen Bereich bereitzustellen.

## § 12 Ablauf der Sitzung

1. Die Sitzung beginnt mit der Feststellung der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden.
2. Die/Der Vorsitzende hat die Tagesordnungspunkte in der Reihung der Tagesordnung zu behandeln. Auf Antrag können die restlichen Tagesordnungspunkte auch während der Sitzung umgereiht werden. Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich, die Anwesenden zu Wort gemeldet haben.
3. Ist die Einladung zur Sitzung ordnungsgemäß erfolgt, die Beschlussfähigkeit gegeben und sind alle Vorsitzenden zeitweilig verhindert, so ist nach einer Wartefrist von 15 Minuten die an Semestern älteste, für ein ordentliches Studium an der Uni gültig zur Fortsetzung des Studiums gemeldete stimmberechtigte Mandatarin/ der stimmberechtigte Mandatar, bei gleicher Semesteranzahl die/der an Lebensjahren ältere MandatarIn mit der Leitung der Sitzung bis zum Eintreffen der/s Vorsitzenden betraut.
4. Der Behandlung der Tagesordnungspunkte erfolgt durch Debatte, Anträge und die Abstimmungen der Anträge.

## § 13 Debatte

1. Gegenstand der Debatte ist ein Tagesordnungspunkt bzw. ein Antrag zu einem Tagesordnungspunkt.
2. Die/der Vorsitzende führt eine einzuhaltende RednerInnenliste und erteilt oder entzieht den RednerInnen das Wort.

3. Die RednerInnenliste wird unterbrochen, wenn eine Meldung „zur Berichtigung“ oder „zur Satzung“ vorliegt. „Zur Berichtigung“ wird das Wort erteilt, wenn die Vorrednerin/der Vorredner ausgesprochen hat. Mit der Meldung „zur Satzung“ wird auf einen satzungswidrigen Verlauf der Sitzung hingewiesen und die/der RednerIn erhält sofort das Wort.
4. Unter der Meldung „zur Satzung“ können folgende Anträge gestellt werden:
  1. Schluss der RednerInnenliste
  2. Schluss der Debatte zum TOP
  3. Vertagung der Angelegenheit

## § 14 Anträge

1. Bei Anträgen wird unterschieden:
  1. Hauptantrag (HA)
  2. Zusatzantrag (ZA)
  3. Gegenantrag (GA)
2. Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag. Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag erweitert oder beschränkt; Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag wesentlich abweichender, nicht mit ihm zu vereinbarender Antrag.
3. Bei Vorlage mehrerer Anträge ist wie folgt vorzugehen:
  1. Der HA ist vor dem ZA, der GA vor dem HA abzustimmen. Durch Annahme des GA wird der HA nicht mehr abgestimmt. Bei Ablehnung des GA ist über den HA noch einmal abzustimmen.
  2. Gibt es mehrere ZA und GA kommt der allgemeine vor dem speziellen Antrag, der schärfere vor dem mildereren Antrag zur Abstimmung.
  3. Die Reihung der Anträge wird von der/dem Vorsitzenden vorgenommen, der im Zweifelsfall auch über die Reihenfolge der Abstimmungen entscheidet.
  4. Bei Wahlen ist über jeden Antrag getrennt abzustimmen.

## § 15 Abstimmungen

1. Laut HSG § 12 (4) gilt eine Stimmenthaltung als nicht abgegebene Stimme.
2. Zur Annahme eines Antrages ist die Anwesenheit von mind. 50vH der stimmberechtigten StudierendenvertreterInnen und die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Ein Antrag ist angenommen, wenn mehr als die Hälfte der abgegebenen gültigen Stimmen auf „ja“ lauten.
3. Auf Verlangen von zwei MandatarInnen hat eine geheime schriftliche Abstimmung zu erfolgen. Die MandatarInnen werden einzeln aufgerufen und haben den Stimmzettel nacheinander in eine Urne zu legen. Jene MandatarInnen, die beim Aufruf ihres Namens nicht vom Stimmrecht Gebrauch machen, dürfen auch nachträglich keinen Stimmzettel mehr abgeben.
4. Die/der Vorsitzende kann eine namentliche Abstimmung anordnen, wenn ihm das Ergebnis zweifelhaft erscheint, Sie/er muss dies tun, wenn es mindestens von zwei stimmberechtigten StudierendenvertreterInnen gefordert wird.
5. Das Verlangen nach geheimer Abstimmung hat Vorrang vor namentlicher Abstimmung.

## § 16 Ausschüsse

1. Zur Vorbereitung der Beschlussgegenstände und zur Erledigung der Angelegenheiten kann das Organ oder die Einrichtung Ausschüsse bilden.
2. Die Anzahl der Mitglieder aller Ausschüsse ist im Organ oder der Einrichtung festzulegen.
3. Die Nominierung in die Ausschüsse erfolgt auf einstimmigen Beschluss des Organs oder der Einrichtung.
4. Ausschüsse sind von ihrer/ihrer Vorsitzenden mind. 6 Tage vor dem jeweiligen Termin einzuberufen. Die Tagesordnung ist von der/dem Vorsitzenden so zu erstellen, dass alle Angelegenheiten rechtzeitig erledigt werden können.
5. Die Einberufung von Ausschüssen ist ohne Einhaltung einer Frist möglich, wenn dies alle Mitglieder wünschen.

## § 17 Besonderheiten der Sitzung der Universitätsvertretung (UV)

1. Anträge zur Abwahl einer Referentin/eines Referenten, zur Änderung der Satzung oder der Gebarensordnung bedürfen einer Zweidrittelmehrheit. Einladung mit dem TOP „Änderung der Satzung“ müssen in der vorgegebenen Frist per mail an die MandatarInnen versandt werden.

2. Die Tagesordnung hat den TOP „Bericht der ReferentInnen“ zu erhalten.
3. Ausschüsse der UV können auch ohne einstimmigen Beschluss nach dem d` Hondtschen Verfahren nominiert werden. Als Basis ist die Anzahl der MandatInnen der betreffenden Listen im Organ heranzuziehen.
4. Das Protokoll ist zusätzlich an das zuständige Ministerium per Post oder Email zu senden.

### Bestimmungen zu den Studienvertretungen

#### § 18 Budget der Studienvertretungen

1. Mindestens 30% der aus den Studierendenbeiträgen stammenden Gelder der UV müssen an die Studienvertretungen verteilt werden. Die gesamte Summe der an alle StV verteilten Gelder wird mit A bezeichnet.
2. Die StV tragen selbst die Kosten der Aufwandsentschädigungen(AE) ihrer StudienvertreterInnen zur Gänze, die Ausgaben für die jährliche Inskriptionsberatung zur Hälfte und die allgemeinen Büro- und Sekretariatsausgaben der HMDW zu 15% für die Verrichtung von Stv-Tätigkeiten.
3. Der Sachaufwand aller StV wird als B bezeichnet und ergibt sich aus der Summe A abzüglich der in Z 2 angeführten Kosten. „ B (Sachaufwand (SA) StV) = A - Aufwandsentschädigungen (AE) StV - Inskriptionsberatung - allgemeine Kosten “
4. Der Sachaufwand B wird auf die einzelnen Studienvertretungen aufgeteilt, wobei davon zumindest 75% zu gleichen Teilen auf die StV zu verteilen sind (=Grundsockel). Der Restbetrag wird nach Anzahl der HörerInnen an die StV verteilt, wobei der StV Doktorats- und individuelle Diplomstudien nur der Grundsockel zusteht.
5. 50% der Kosten des Studienreferates werden aus den Budgets der nicht aktiven StV gezahlt.
6. Bei nicht gewählten StV wird das Budget von der UV für die StV verwaltet.

#### § 19 Entsendung in die entscheidungsbefugten Kollegialorgane laut § 25 UG 2002

1. Die Studienvertreter werden von den zuständigen Studienvertretungen nominiert und von der UV entsendet.

2. Liegt der Zuständigkeitsbereich bei mehreren StV, so haben diese gemeinsam zu nominieren und die UV die StudierendenvertreterInnen zu entsenden.

## § 20 Studierendenversammlung (gemäß § 19 HSG 1998)

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 mind. 5vH der für das jeweilige Organ Wahlberechtigten schriftlich verlangen.
3. Die Einberufung einer Studierendenversammlung hat die/der Vorsitzende des jeweiligen Organs vorzunehmen.
4. Für Abstimmungen sind die entsprechenden Bestimmungen anzuwenden, die für das jeweilige Organ gelten. Beschlüsse einer Studierendenversammlung hat das jeweilige Organ der HochschulInnenenschaft in der nächsten Sitzung zu behandeln.

### allgemeine Bestimmungen

## § 21 Kompetenzen und Weisungsgebundenheit (§27 HSG)

1. Die/der Vorsitzende der UV vertritt die HochschulInnenenschaft nach außen. Ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der UV und die Erledigung der laufenden Geschäfte. Alle Referate und Beschäftigten der HochschulInnenenschaft sind an die, im Rahmen der Beschlüsse der UV erfolgten, Weisungen der/des Vorsitzenden gebunden.
2. Sofern andere Organe der HochschulInnenenschaft ihre Aufgaben nicht wahrnehmen, hat die/der Vorsitzende der UV für die Wahrnehmung der Agenden dieser Organe durch die UV zu sorgen
3. Der/dem Vorsitzenden obliegen die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeit aller Organe der HochschulInnenenschaft. Insbesondere obliegen ihr/ihm - im Einverständnis mit der UV - die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebarungsordnungen, sowie die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb der HochschulInnenenschaft.
4. Sämtliche Rechtsgeschäfte, mit deren Abschluss Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedürfen das Einvernehmen zwischen Vorsitz des jeweiligen Organs und der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten (Erläuterungen und Grenzbeträge sh. § 33 HSG).

5. Die Einstellung von Angestellten, die Zuteilung dieser Angestellten sowie ehrenamtliche Mitarbeiter zu den Referaten erfolgt durch die Vorsitzende/ den Vorsitzenden. Die/der Vorsitzende ist befugt ReferentInnen, die ihr Referat vernachlässigen oder auftragswidrig handeln, bis zur nächsten UV-Sitzung vom Dienst zu suspendieren und die Angelegenheit der UV zur Entscheidung vorzulegen. Für diesen Zeitraum der Suspendierung sind der Referentin/dem Referenten sämtliche Befugnisse und Agenden, die das Referat betreffen, entzogen.
6. Bis zur Wahl einer Referentin/ eines Referenten für die lt. §13 dieser Satzung eingerichteten Referate in einer Sitzung der UV der HochschülerInnenschaft ist die/ der Vorsitzende berechtigt, die Leitung des Referates selbst zu übernehmen oder entsprechend qualifizierte Personen mit der Leitung des Referates zu betrauen.
7. Sämtliche ReferentInnen, Angestellte und SachbearbeiterInnen sind dem Vorsitzenden weisungsgebunden.
8. Die Verantwortlichkeit der/des Vorsitzenden erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tage des Rücktrittes oder der Abwahl.

## § 22 Prüfungsrechte der Mandatare

1. MandatarInnen sind berechtigt, von den Vorsitzenden und ReferentInnen innerhalb ihrer Dienstzeit bzw. während der Sprechstunden, Auskünfte über die, in ihre Kompetenz fallenden, Angelegenheiten zu verlangen.
2. Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so ist die Auskunft binnen zwei Wochen schriftlich zu erteilen.
3. Einsicht in schriftliche Unterlagen der Verwaltungseinrichtungen ist den MandatarInnen nur in Anwesenheit der/ des Vorsitzenden oder eines von ihr/ ihm Beauftragten möglich.
4. MandatarInnen können Unterlagen, die nicht der Verschwiegenheit unterliegen, einsehen.

## § 23 Stellung der ReferentInnen und SachbearbeiterInnen

1. ReferentInnen und SachbearbeiterInnen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Richtlinien, die sie vom Vorsitz erhalten haben, und die Beschlüsse der UV einzuhalten.
2. ReferentInnen und SachbearbeiterInnen haben bis zum 15. des Folgemonates, einen Bericht über ihre monatliche Tätigkeit zu veröffentlichen.

3. Die Verantwortlichkeit der ReferentInnen und SachbearbeiterInnen beginnt mit der Wahl durch die UV und endet mit Ablauf der Funktionsperiode oder dem Zeitpunkt des Rücktritts bzw. der Enthebung.

## **§ 24 Gebarungsordnung**

1. Für alle Organe und sonstige Einrichtungen insbesondere für alle StudierendenvertreterInnen der HMDW gilt die Gebarungsordnung vom 07.03.2006, die nach den Bestimmungen des HSG, des HGB und den Richtlinien der Kontrollkommission erstellt wurde.

## **§ 25 Geltungsbereich**

1. Die Satzung gilt für sämtliche Organe und sonstige Einrichtungen und für alle StudierendenvertreterInnen der HMDW.

## **§ 26 Änderungen und Inkrafttreten der Satzung**

1. Die vorliegende Satzung tritt mit dem Tag der Beschlussfassung durch die UV in Kraft. Regelungen dieser Satzung die nicht der momentan gewählten Struktur der HMDW entsprechen, treten erst mit den nächsten HochschülerInnenschaftswahlen in Kraft.
2. Diese Satzung ist auf der Homepage der HMDW zu veröffentlichen.

**Gebarungsordnung**  
**für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten**  
der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft  
an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien.

Beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung der HMDW am 02.10.2005  
Geändert in den Sitzungen der Universitätsvertretung der HMDW am 07.03.2006  
und am 23.10.2006

Gemäß §24 der Satzung der HMDW hat die Universitätsvertretung am 07.03.2006 folgende Gebarungsordnung beschlossen:

### **§1 Geltungsbereich**

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe und sonstige Einrichtungen der HMDW, sowie deren Angestellte, MitarbeiterInnen und für alle, die mit der HMDW Rechtsgeschäfte abschließen.

Änderungen können nur durch Beschluss der UV mit 2/3 Mehrheit vorgenommen werden (Satzung § 17).

### **§2 Allgemeines**

#### **1. Aufgabenbereich**

Die Aufgabe der HMDW ist es, die Interessen ihrer Mitglieder zu fördern (§2 (2) HSG). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

#### **2. Gebarung**

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Richtlinien ergeben sich aus dem HSG 1998 §§ 27 ff und den Richtlinien der Kontrollkommission.

1. Zweckmäßigkeit: Die Mittel werden entsprechend dem Gesetzauftrag (Erfüllung der Aufgaben der HMDW) verwendet.
2. Sparsamkeit: Die Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen.
3. Wirtschaftlichkeit: Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit werden sinnvoll miteinander abgewogen.
4. Leichte Kontrollierbarkeit: alle Vorgänge werden in solcher Art und Weise vollbracht, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

#### **3. Gesetzte und Richtlinien**

Die Gebarung hat sich nach dem HSG1998 und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HMDW. Den Gesetzen und Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig.

#### 4. Aufbewahrungsfristen

Alle Belege und Verrechnungsunterlagen sind 7 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist gem. §32 Abs. 6 HSG 1998 beginnt mit dem Ende des Rechnungsjahres, auf das sich die Unterlage bezieht, jedoch nicht vor Erstellung des diesbezüglichen Jahresabschlusses.

### §3 Abwicklung des Geldverkehrs

#### 1. Voraussetzungen

1. Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
2. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor Abgabe zu leisten. Belege des Vorsitz und des Wirtschaftsreferats benötigen keine vorherige Genehmigung der Kostenstelle sofern die Ausgaben nachvollziehbar für diese getätigt wurden und dem Bedarf der Kostenstelle entsprechen.
3. Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht, d.h. innerhalb von 14 Tagen nach dem Leistungsdatum, abzugeben. Sollte der HMDW ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann dieser auf die verursachende Person abgewälzt werden.
4. Die 14-tägige Frist ist auf jeden Fall zum Ende des Geschäftsjahres (= 30.06.) anzuwenden. Rechnungen, die nach dem 15.07. eingereicht werden, obwohl sie der betreffenden Person bereits vorlagen, werden jedenfalls nicht mehr erstattet.
5. Es werden ausschließlich Rechnungen beglichen, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft für die HMDW geleistet wurde, und infolgedessen auf ihren Namen lautet.

6. Rechnungsanschrift ist für alle Kostenstellen das Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten der HMDW mit derzeitigem Sitz am Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien.
7. Rechtsgeschäfte können nach §33 HSG nur im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/ dem Wirtschaftsreferenten abgeschlossen werden
8. Alle Formulare dieser Gebarungsordnung werden vom Wirtschaftsreferat der HMDW erstellt und können von der Homepage der HMDW ([www.hmdw.ac.at](http://www.hmdw.ac.at)) heruntergeladen werden.

## 2. Formulare der HochschülerInnenschaft

### 1. Buchungsanweisung

Die einfache Buchungsanweisung ist bei der Bezahlung von Firmenrechnungen zu verwenden. Sie hat bei der Abgabe die Unterschrift der/ des Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabegutes zu beinhalten. Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

### 2. Werkverträge und Honorarnoten

WV und HN müssen zeitgerecht eingereicht werden, d.h., spätestens zwei Monate nach der geleisteten Arbeit. Sie haben die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift und die Adresse der Antragstellerin/ des Antragstellers, den Ausstellungsgrund, das Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort zu beinhalten. Die Forderung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

### 3. Auslagenersatz

Der Auslagenersatz ist anzuwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Dem Auslagenersatz sind die Originalrechnungen beizulegen. Der Auslagenersatz hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift und die Adresse der Antragstellerin/ des Antragstellers, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Ein Auslagenersatz ist nur zulässig, wenn eine andere Vorgangsweise nicht zweckmäßig war.

### 4. Vorschüsse

Vorschüsse sind generell zu vermeiden. Sollte ein Vorschuss unumgänglich sein, geht die Empfängerin/ der Empfänger eines solchen ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der HMDW ein. Der Antragsteller verpflichtet sich den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (Originalbelege) abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt mittels Auslagenersatz. Vorschüsse werden bar oder mittels Überweisung ausgegeben. Ein Vorschuss kann ausschließlich von Vorsitz und Wirtschaftsreferat gemeinsam genehmigt werden. Die Ausgabe erfolgt kostenstellenneutral, die Rückrechnung auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belegen und den dafür notwendigen Formularen und durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

### 5. Reisekostenabrechnung

Der Abrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Es sind anzuführen: Die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift und die Adresse der Antragstellerin/ des Antragstellers, den Ausstellungsgrund, das Reisedatum, die Kilometerzahl, die BeifahrerInnen (Unterschriften), das Fahrtziel, der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Jedenfalls ist darauf zu achten, dass die kostengünstigste Reiseart gewählt wird, soweit diese zumutbar ist. Die jeweiligen Sätze der HMDW sind zu beachten.

### 3. Belegfluss

Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Sekretariat oder während der Sprechstunde des Wirtschaftsreferates in eben diesem, abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen.

Die Vollständigkeit ist vom Sekretariat zu überprüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, erfolgt die Benachrichtigung ausschließlich per Email. Der Beleg wird vom Sekretariat mit Posteingangsstempel versehen und gezeichnet.

Anschließend werden die Belege dem Wirtschaftsreferat übergeben.

Die Wirtschaftsreferentin/ Der Wirtschaftsreferent entscheidet mit der/dem Vorsitzenden gemeinsam über die Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn damit die Bedingungen der Gebarungsordnung oder die Richtlinien der Kontrollkommission oder die Bestimmungen des HSG verletzt.

### 4. Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§32 (3) HSG).

## §4 Rechtsgeschäfte

### 1. Grundsätzliches

Für alle Rechtsgeschäfte gilt: Einnahmen und Ausgaben sind gem. §§ 189 ff HGB in der Buchhaltung zu erfassen.

Sämtliche Rechtsgeschäfte, die finanzielle Auswirkungen haben, bedürfen gem. § 33 HSG der Genehmigung der/ des Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/ des Wirtschaftsreferenten zur Erlangung der Gültigkeit.

### 2. Zeichnungsberechtigung

Die Zeichnungsberechtigung ist, je nach Höhe des Betrages, im HSG § 33 geregelt.

### 3. Falsus Procurator

Sämtliche Rechtsgeschäfte, die nicht ordnungsgemäß getätigt wurden, kann die HMDW auf die verursachende Privatperson abwälzen. Diese tritt als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft ein.

### 4. Rechtsgeschäfte

Gültig zustande gekommene Rechtsgeschäfte sind für die HMDW verbindlich. Es ist daher auch erforderlich, sich an Verträge zu halten, die von Personen abgeschlossen wurden, die mittlerweile nicht mehr für die HMDW tätig sind, oder die von übergeordneten Organen abgeschlossen wurden.

Sollte der HMDW durch Fahrlässigkeit oder Vorsatz ein Schaden entstehen, so wird dieser auf die verursachende Privatperson abgewälzt.

### 5. Sparbücher, Konten

Die Kostenstellen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher und Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG (§33), als auch dieser Gebarungsordnung, als auch dem HGB widerspricht.

Die HMDW wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen einklagen.

## 6. Einnahmen

Rechnungen dürfen nur von der HMDW - Wirtschaftsreferat gestellt werden. Alle Einnahmen (auch StV-Feste, ...) müssen der HMDW zufließen. Sollen Rechnungen verfasst werden müssen, so ist dies unverzüglich dem Wirtschaftsreferat mitzuteilen. Dieses erstellt die Rechnungen für die jeweilige Kostenstelle. Der Ertrag wird dem jeweiligen Budget gutgeschrieben.

## 7. Anbote

Die Kostenstellen sind verpflichtet, zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln. Daher ist es notwendig bei Ausgaben über €200 mind. drei schriftliche Angebote einzuholen. Diese sind dem Wirtschaftsreferat zu übergeben und mind. 7 Jahre aufzubewahren.

### §5 Bezahlung

#### 1. Aufwandsentschädigungen (AE)

StudierendenvertreterInnen üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Der hier angeführte Betrag für die pauschale Aufwandsentschädigung ist als Richtwert zu verstehen. Anspruch besteht lt. HSG §22 (1) nur auf den tatsächlich entstandenen Aufwand.

1. Die AE für SachbearbeiterInnen ist im Budget festzulegen.
2. StudierendenvertreterInnen die eine pauschale Aufwandsentschädigung erhalten haben am Ende jedes Monats aber spätestens bis zum 15. des Folgemonats einen Bericht über die Tätigkeit in ihrem Bereich an das Sekretariat der HMDW zur Veröffentlichung auf der Homepage via Email zu übermitteln. StudierendenvertreterInnen aus den Studienvertretungen haben dies im letzten Monat jedes Semesters zu tun.
3. Bei Überschreitung der Frist für die Abgabe der Tätigkeitsberichte wird keine AE ausbezahlt. Über Ausnahmen (Krankheit, Unfälle,...) entscheidet die/der Vorsitzende. Die Auszahlung der AEs ist vertraulich und wird daher nicht veröffentlicht. Jede Studierendenvertreterin/ jeder Studierendenvertreter hat jedoch das Recht, beim Wirtschaftsreferat Einsicht in die Unterlagen über die Auszahlung der AEs zu nehmen.

4. Vorsitz und das Wirtschaftsreferat haben die Tätigkeit der StudierendenvertreterInnen zu kontrollieren. Sie können die Auszahlung pauschaler AEs unter Bekanntgabe der Gründe verweigern. Die/der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin/ der Wirtschaftsreferent können auf begründeten Antrag pauschale AEs auch erhöhen.

## 2. Meldung ans Finanzamt

Die StudierendenvertreterInnen sind berechtigt Aufwandsentschädigungen für geleistete Aufwendungen lt. Budget und Satzung zu beziehen. Diese werden gem. den gesetzl. Bestimmungen (§ 109a EStG 1988, unter Berücksichtigung der Sondervereinbarung für Hochschulinnenschaften) dem Finanzamt gemeldet.

## 3. Sätze

Kilometergeld Fahrer	€ 0,22
Kilometergeld pro Beifahrer	€ 0,04
Tagsatz (Übernachtung)	€ 10 (außer angeordnete Seminare)

Kosten für Bahnfahrkarten (2. Klasse) werden zur Gänze übernommen.

## 4. Dienstverträge

DV bedürfen zur Erlangung ihrer Gültigkeit der Genehmigung der Kontrollkommission.

## §6 Kostenstellen

### 1. Grundsätzliches

Kostenstellen sind der Vorsitz, die Referate, die Studienvertretungen und Projekte. Von der Wirtschaftsreferentin/ dem Wirtschaftsreferenten können weitere Kostenstellen eingerichtet werden.

### 2. Verantwortlichkeit

Jede Kostenstelle hat nur eine verantwortliche Person.

### 3. Budget

Jeder Kostenstelle wird, entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen, ein Budget zugewiesen. Dieses darf nicht überschritten werden. Bei Unterschreitung des Budgets kann dieser Teilbetrag auf Antrag der Kostenstelle in das nächste Geschäftsjahr übernommen werden.

### 4. Kassa

Barauszahlungen über € 75 sind nach Möglichkeit zu verhindern.

Der Kassastand sollte € 500 nicht übersteigen und durchschnittlich nicht höher als € 360 sein.

Für die Höhe des Kassastandes ist die kassaführende Person verantwortlich.

Die Wirtschaftsreferentin/ der Wirtschaftsreferent kann bei Unregelmäßigkeiten die Führung einer eigenen Handkassa untersagen. Für jede Handkassa ist ein eigenes Kassabuch zu führen (§32 Abs.4). Bei sämtlichen Veranstaltungen müssen Kassen geführt werden.

### 5. Sperrung

VorsitzendeR und WirtschaftsreferentIn sind berechtigt Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr im Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder die Vertrauenswürdigkeit der/ des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Sperrung ist unverzüglich der UV mitzuteilen.

### 6. Inventar

Es ist eine Inventarliste zu erstellen und der Bilanz beizufügen. Die Kostenstellenverantwortlichen haben in ihrem Bericht am Ende des Geschäftsjahres und/oder nach Anweisung des Wirtschaftsreferates eine Inventur durchzuführen.

Diese Inventur hat sämtliche Güter zu erfassen, deren Anschaffungswert über € 100 liegt. Des Weiteren ist geschäftsjährlich eine Liste aller vorhandenen Büromaterialien an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

JederR Kostenstellenverantwortliche hat Sorge zu tragen, dass sich die in seinem Bereich befindlichen Güter in ordnungsgemäßem Zustand befinden und nicht gestohlen werden bzw. durch Fahrlässigkeit an Wert verlieren.

## §7 Kontrolle

### 1. Finanzausschuss

Von der UV kann ein Finanzausschuss gebildet werden, der als Kontrollorgan über Wirtschaftsreferat und die finanzielle Gebarung fungiert.

### 2. Einsicht der MandatarInnen

Die stimmberechtigten Mitglieder der UV haben das Recht sämtliche Auskünfte über die Gebarung einzuholen.

### 3. Jahresabschluss

Gemäß den Richtlinien der Kontrollkommission und den Bestimmungen des HSG ist geschäftsjährlich ein Jahresabschluss zu erstellen, der jedenfalls folgende Punkte aufweisen muss:

1. Bilanz
2. Gewinn & Verlust Rechnung
3. Liste aller Buchungsvorgänge (OP-Liste)
4. Vermögensstatus sämtlicher Konten und Wertpapiere
5. Kostenstellenauswertung (Budgetvergleich)
6. Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
7. Prüfbericht einer Wirtschaftstreuhanderin/ eines Wirtschaftstreuhanders

Der Jahresabschluss ist bei der ersten ordentlichen UV eines Studienjahres den MandatarInnen vorzulegen und muss 14 Tage vor der UV-Sitzung zur Einsicht im ÖH-Büro aufliegen.

# **Aufgabenbeschreibung der Studierendenvertreter**

**der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft  
an der Universität für Musik und darstellende Kunst Wien (HMDW)**

Beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung der HMDW am 02.10.2005  
Geändert in den Sitzungen der Universitätsvertretung der HMDW am 07.03.2006, am  
23.10.2006 und am 16.1.2007

## Studien- und Universitätsvertretung

### §1 allgemeine Aufgaben aller Studierendenvertreter der HMDW

1. Zu den Aufgaben der Studierendenvertreter gehören primär die Auseinandersetzung mit den Themen aus ihrem jeweiligen Wirkungsbereich und die Vorbereitung sowie die aktive Teilnahme in alle Sitzungen von Kommissionen und Gremien im jeweiligen Wirkungsbereich.
2. Die Studierendenvertreter sind angehalten über ihre Initiativen und Aktivitäten regelmäßig in den Medien der HMDW zu berichten.
3. Studierendenvertreter die mit der persönlichen Beratung von Studierenden betraut sind haben regelmäßige Sprechstunden abzuhalten. Ort und Zeit der Sprechstunde sind in den Medien der HMDW zu veröffentlichen.
4. Im Sinne einer umfangreichen Beratung von Studierenden sind von den Studierendenvertretern schriftliche Informationsunterlagen zu erstellen, wenn diese nicht schon von anderen Organisationen aufliegen und auf Grund der Anzahl der Anfragen eine persönliche Beratung nicht zweckmäßig ist.
5. Die Zusammenarbeit von Studierendenvertretern aus unterschiedlichen Organen und Einrichtungen der HMDW ist für die Umsetzung umfangreicher Projekte und im Sinne des Austauschs von Informationen und Erfahrungen für alle Studierendenvertreter notwendig.
6. Die Studierendenvertreter sind angehalten mit zu ihrem Wirkungsbereich verwandten außeruniversitären Organisationen insbesondere der Österreichischen Hochschülerschaft in Kontakt zu stehen, sich weiterzubilden und an Schulungen teilzunehmen.
7. Der oder die Vorsitzende und alle stellvertretenden Vorsitzenden der UV, sowie alle ReferentInnen und SachbearbeiterInnen der HMDW haben monatlich einen Bericht über ihre Tätigkeit zu veröffentlichen. Die Studienvertretungen haben diese Berichte einmal pro Semester zu veröffentlichen. Die Tätigkeitsberichte werden auf der Homepage veröffentlicht.

8. Die gesetzlichen Aufgaben der Studierendenvertreter sind im Hochschulinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (HSG) festgehalten. Für alle Vertreter gelten die allgemeinen Aufgaben laut § 9 Z 2 und 3 und die Bestimmungen über den Tätigkeitsbericht laut § 19a. Für die Mitglieder der UV sind auch die Aufgaben der UV wie sie in § 14 festgehalten sind maßgeblich. Für die Vorsitzenden der UV und der Studienrichtungen sowie für deren Stellvertreter gelten auch die Aufgaben insbesondere über die Durchführung von Beschlüssen laut § 26. Für die Studienvertreter gelten auch die generellen Aufgaben laut § 18 und die Aufgabe zu Abhaltung von Studierendenversammlungen laut § 19.

## §2 Studienvertretungen

1. Die Studienvertretungen sind der ersten Ansprechpartner der Studierenden und setzen sich für die Interessen der Studierenden am Institut ein. Sie kennen die Struktur der HMDW und leiten Studierende an die jeweiligen Stellen weiter.
2. Die Studienvertretungen beobachten den Ablauf innerhalb der Institute und haben Kontakt zu den Institutsvorständen. Sie machen Vorschläge zu Verbesserung der Organisation der Institute und weisen auf Missstände hin, geben Erfahrungen und Problem in die UV und die Studienvertreterkonferenz weiter. Die Studienvertretungen bringen Informationen über die Aktivitäten und Projekte der HMDW zu den Studierenden.
3. Die Studienvertretungen nominieren die Studenten für die entscheidungsbefugten Kollegialorgane der (StuKo-, sowie Habil- und Berufungskommissionen) und weisen diese in ihre Aufgaben ein.
4. Die Studienvertretungen verfügen über das ihnen zuteilgete Budget im Einvernehmen mit dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitzenden der HMDW.
5. Die Studienrichtungsvertretungen können Projekte und Veranstaltungen der Studenten und des Instituts unterstützen und initiieren eigene Veranstaltungen.

## §3 In die entscheidungsbefugten Kollegialorgane entsendeten Studierendenvertreter (Studien-, Habil- und Berufungskommission)

1. Die entsendeten Vertreter sind nicht weisungsgebunden und es werden ihnen aus ihrer Tätigkeit unter keinen Umständen Nachteile im Studium entstehen.
2. Sie haben sich mit den Bestimmungen und der Geschäftsordnung der jeweiligen Kommission vertraut zu machen.

3. Sie haben sich auf ihre Aufgabe in der Kommission vorzubereiten und an allen Sitzungen aktiv teilzunehmen.
4. Sie beobachten die Kommission und geben Ungereimtheiten und Misstände die zum Nachteil der Studierenden im Verfahren führen könnten sofort zu Protokoll und informieren das BiPol Referat bei Habil- und Berufungskommission auch die zuständige Studienvertretung und den Vorsitz der HMDW.

#### §4 Vorsitz der HMDW

Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse der UV und für die Erledigung der laufenden Geschäfte zu sorgen. In dringlichen Angelegenheiten ist er allein entscheidungsbefugt. Der Vorsitzende kann genau bestimmte Teile seiner Aufgaben auf seine Stellvertreter übertragen. In diesem Fall handelt der Stellvertreter im Auftrag und unter Verantwortung des Vorsitzenden.

1. Abschließen von Rechtsgeschäften der HMDW
2. Abhaltung der UV Sitzungen nach Maßgabe der Satzung
3. Koordination der Referate
4. Aufbau und Betreuung der Studienvertretungen
5. Persönlicher Kontakt zu den Studierenden (Sprechstunde)
6. Führung des Personals
7. Kontakt zur Universitätsleitung
8. Kontakt zur anderen Hochschülerschaften (BV-Mandat und Vorsitzendenkonferenz)
9. Verbesserung der Infrastruktur der HMDW §11 HSG
10. Kontrolle über Verwendung von Studienbeiträgen §10 (7) HSG

## §5 Sekretariat

Das Sekretariat ist die alltägliche Kommunikationsstelle in der HMDW. Es verwaltet das allgemeine Inventar der HMDW und unterstützt den Vorsitz und das Wirtschaftreferat.

1. Empfang der HMDW.
2. Verwaltung des allgemeinen Inventars der HMDW z. Bsp. Bus, Kamera oder Laptops
3. Führung eines Posteingangsbuches und Verteilung der Post und Emails
4. Aktualisierung der Homepage und Veröffentlichung der Tätigkeitsberichte.
5. Unterstützung des Vorsitzes und des Wirtschaftsreferats.
6. Organisation des Büros und Erledigung von Schreibaarbeiten.

## Referate

### §6 Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten (Wirtschaftsreferat)

Das Wirtschaftreferat hat für die Budgetierung, Bilanzierung, Haushaltsführung und die Abwicklung von Rechtsgeschäften der HMDW nach dem HSG unter Bedachtnahme der Richtlinien der Kontrollkommission zu sorgen. Es ist die maßgebliche Stütze bei der Verwaltung der HMDW und betreut die Studierendenvertreter in finanziellen Angelegenheiten.

1. Budgetierung und Bilanzierung der HMDW nach § 31 HSG.
2. Haushaltsführung der HMDW nach § 32 HSG
3. Abwicklung von Rechtsgeschäften der HMDW nach § 33 HSG
4. Koordination der Rechts- und Steuerberatung
5. Überprüfung des Inventars der HMDW.
6. Betreuung der Studierendenvertreter in finanziellen Angelegenheiten

## **§7 Referat für Bildungspolitik und Studienangelegenheiten (BiPol - Referat)**

Das Referat setzt sich mit aktuellen bildungspolitischen und studienrechtlichen Gesetzen und inneruniversitären Regelungen auseinander. Es diskutiert Neuerungen, setzt Impulse für die thematische Ausrichtung der Hochschülerschaft und berät andere Studierendenvertreter, insbesondere die in Studienangelegenheiten entscheidungsbefugten Kollegialorganen (StuKos) entsandten Studierendenvertreter.

1. Abwicklung der Aufgaben von nicht aktiven Studienvertretungen laut HSG § 17 Z 3.
2. Erfassen und Aufbereitung von bildungspolitischen bzw. studienrechtlichen inneruniversitären Regelungen und Beschlüssen.
3. Erfassen von Gesetzesänderungen mit bildungspolitischer Relevanz.
4. Organisation und Durchführung von Studierendenberatungen vor allem der Inskriptionsberatung.
5. Koordiniert und Organisiert die Aufgaben der HMDW bei der Evaluierungen der Lehre an der Universität.
6. Beratung und Schulung von Studierendenvertretern.

## **§8 Referat für Frauen- und Gleichbehandlung**

Das Referat setzt sich mit der Situation von Studierenden in allen Lebensbereichen auseinander und bekämpft patriarchale und diskriminierende Strukturen an der Universität. Persönlicher Kontakt und Hilfe bei jeglichen Diskriminierungen von Studentinnen und Studenten stehen im Vordergrund der Referentin / des Referenten.

1. Persönliche Betreuung von Studierenden und Hilfestellung bei Problemen als Folge von Diskriminierung.
2. Sensibilisierung und Aufklärung über Missstände für alle Angehörigen der UMDW.
3. Entwicklung von Maßnahmen zur nachhaltigen Verringerung von Diskriminierung an unserer Universität.

## **§9 Referat für ausländische Studierende**

Das Referat hat für die spezifische Betreuung von ausländischen Studierenden und Studienbewerbern zu sorgen. Mit persönlicher Beratung leistet es Hilfestellung bei Fragen unter anderem zu Visa, Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen, Versicherungen.

1. Persönliche Beratung von ausländischen Studierenden.
2. Zusammenarbeit mit dem Büro für internationale Beziehungen (BiB) der Univ. f. Musik u. darst. Kunst Wien.
3. Regelmäßiger Kontakt mit der Fremdenpolizei und etwaigen Botschaften.

## **§10 Referat für Sozialpolitik**

Das Sozialreferat unterstützt die Studierenden mit Informationen, Beratung und Stipendien. Die Anliegen leiten sich vom Alltag vieler Studierender ab. Wohnen, öffentlicher Verkehr, Versicherung, Studieren & Arbeiten und Studieren mit Kind gehören jedenfalls zu den wesentlichen Themen des Referats.

1. Persönliche Beratung von Studierenden
2. regelmäßige Information aller Studierenden über sozialpolitische Themen.
3. Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von HMDW eigenen Stipendien.
4. Vorstandsmitglied der Kindergruppe „Sprachmelodie

## **§11 Referat für interne Kommunikation und angepasste Technologie**

Das Referat hat für eine zweckmäßige und den aktuellen technologischen Möglichkeiten angepasste interne Kommunikation und Organisation der HMDW zu sorgen. Es hat die organisatorischen Abläufe innerhalb der HMDW möglichst transparent zu machen und berät die Studierendenvertreter im Umgang mit der Technologie.

1. Erstellung und Veröffentlichung eines Organisationsplans der HMDW

2. Einrichtung, Wartung und detaillierte Dokumentation der elektronischen Kommunikationsmittel.
3. Einbindung der Studierenden und der HMDW in das EDV-System der Universität.
4. Hilfestellung für Studierendenvertreter im Umgang mit den Kommunikationsmitteln

### **§12 Referat für Information und Öffentlichkeitsarbeit (Pressereferat)**

Das Referat hat für den Auftritt der HMDW nach Außen zu sorgen. Es hält Kontakt zu den Medien und informiert über die Aktivitäten der Hochschülerschaft. Die regelmäßig Herausgabe des Tritonus sowie die ständige Aktualisierung der Homepage gehören zu den wesentlichen Aufgaben des Referats.

1. Erstellung von Richtlinien und Vorlagen für den öffentlichen Auftritt der Hochschülerschaft (Corporate Identity).
2. Redaktion und Herausgabe des Tritonus 6 Mal pro Jahr.
3. Redaktionelle Betreuung und Aktualisierung der Homepage der HMDW.
4. Kontakt mit Sponsoren und Verwaltung von Inserate in den vom Referat herausgegebenen Medien.
5. Erstellen von Newslettern, Presseaussendungen und -konferenzen.

### **§13 Referat für Kulturpolitik (Kulturreferat)**

Das Kulturreferat ist die Kommunikationsbasis für kulturschaffende und kulturinteressierte Studentinnen und Studenten unserer Universität und versteht sich als Impulsgeber wie auch als Ort der Reflexion über zeitgenössisches Kunst- und Kulturgeschehen. Es unterstützt unsere Studenten bei Konzerten, Aufführungen und Filmen.

1. Betreuung und Hilfestellung bei kulturellen Projekten von Studierenden.
2. Ausschreibung und Organisation einer kommissionellen Vergabe von HMDW eigenen Sonderprojektförderungen.

3. Betreuung und Erweiterung Künstler- und Musikervermittlung der HMDW:  
„MusicBase Vienna“
4. Konzeption von eigenen Veranstaltungen.
5. eingehen von Kooperationsvereinbarung mit Kulturträgern. (Vergünstigungen für Studierende/Freikarten)

### Gremien

#### **§14 Studienvertreterkonferenz**

1. Austausch über Projekte, interne Organisation und Probleme
2. Informationsfluss der Organe (UV, StV)
3. Tutorienplanung

#### **§15 Studienrechtliches Gremium**

1. Austausch über Projekte, interne Organisation und Probleme
2. Informationsaustausch über Neuerungen/Änderungen in studienrechtlichen Angelegenheiten
3. Austausch über Stukoverlauf , -probleme
4. Schulungsvorbereitung