



Satzung der HTU Graz

Gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden an den Universitäten (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 - HSG 2014) beschließt die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Graz (HTU Graz) nachfolgende Satzung.

Beschlossen am 21.01.2026

Gültig ab dem 01.02.2026





Inhaltsverzeichnis

§ 1 Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft	2
§ 2 Entsendungen von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter	3
§ 3 Konstituierung	5
§ 4 Die Universitätsvertretung	5
§ 5 Sitzungen der Universitätsvertretung	6
§ 6 Digitale Sitzungen	7
§ 7 Tagesordnung	8
§ 8 Ablauf der Sitzung	9
§ 9 Anträge	11
§ 10 Anträge zur Satzung	12
§ 11 Ablauf der Debatte	13
§ 12 Abstimmungen	13
§ 13 Protokollierung	15
§ 14 Die bzw. *der Vorsitzende	16
§ 14a Anfragen nach Informationsfreiheitsgesetz	16
§ 15 Vertretung der bzw. *des Vorsitzenden	17
§ 16 Dringliche Angelegenheiten	17
§ 17 Ausschüsse	17
§ 18 Konstituierung der Ausschüsse	18
§ 19 Aufgaben der bzw. *des Ausschussvorsitzenden, Ablauf der Sitzungen	19
§ 20 Beiziehung von Nichtmitgliedern	20
§ 21 Referate und Fachbereiche	20
§ 22 Stellung der Referent*innen und Referenten sowie der Leiter*innen und Leiter der Fachbereiche	24
§ 23 Studienvertretungen	25
§ 24 Studierendenversammlung	26
§ 25 Arbeitskreis für Awareness	26
§ 26 Funktionsgebühren	28
§ 27 Prüfrecht der Mandatarinnen und Mandatäre	29
§ 28 Änderung der Satzung	30
§ 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen	30





Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

§ 1. (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Graz (HTU Graz) sind:

1. Die Wahlkommission
2. Die Universitätsvertretung
3. Die Studienvertretungen
 - 1) Die Studienvertretung für Architektur
 - 2) Die Studienvertretung für Bauingenieurwissenschaften
 - 3) Die Studienvertretung für Geodäsie
 - 4) Die Studienvertretung für Maschinenbau und Wirtschaftswissenschaften
 - 5) Die Studienvertretung für Verfahrenstechnik
 - 6) Die Studienvertretung für Elektrotechnik
 - 7) Die Studienvertretung für Elektrotechnik-Toningenieur
 - 8) Die Studienvertretung für Information and Computer Engineering
 - 9) Die Studienvertretung für Informatik & Software Engineering
 - 10) Die Studienvertretung für Chemie
 - 11) Die Studienvertretung für Mathematik
 - 12) Die Studienvertretung für Physik
 - 13) Die Studienvertretung für Lehramt
 - 14) Die Studienvertretung für Biomedical Engineering
 - 15) Die Studienvertretung für Molekularbiologie
 - 16) Die Studienvertretung für Geowissenschaften
 - 17) Die Studienvertretung für Doktoratsstudien
 - 18) Die Studienvertretung für Umweltsystemwissenschaften / Naturwissenschaften-Technologie
 - 19) Die Studienvertretung für Digital Engineering

(2) Diese Satzung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Graz mit Ausnahme der Wahlkommission.

Entsendungen von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter

§ 2. (1) Die Entsendung von Studierendenvertreter*innen in den **Senat** erfolgt gemäß [§ 17 Abs. 8 HSG idgF.](#), durch Beschluss der Universitätsvertretung. Der Vorschlag für die Entsendung wird durch die wahlwerbenden Gruppen erstellt, wobei die Anzahl der von jeder wahlwerbenden Gruppe zu nominierenden Positionen laut Wahlverfahren gemäß [§ 52 HSG idgF.](#) bestimmt wird. Die Entsendung erfolgt durch Beschluss durch die Universitätsvertretung dieses Gesamtvorschlages. Wird





durch Abwahl oder Ausscheiden einer entsandten Studienvertreterin oder eines entsandten Studienvertreters eine Position frei, so kann diese freie Position durch gesonderten Beschluss der Universitätsvertretung, bei welchem nur über eine Nachnominierung abzustimmen ist, besetzt werden. Der Gesamtvorschlag beschränkt sich in diesem Fall somit nur auf die nachzubesetzende(n) Position(en).

(2) Die Nominierung von Studierendenvertreter*innen in die **Curricula-Kommission für Bachelor-, Master- und Diplomstudien** erfolgt gemäß [§ 20 Z 2 HSG idgF.](#) durch alle fachlich zuständigen Studienvertretungen, sowie der Universitätsvertretung. Die Universitätsvertretung wählt die zu entsendenden Studienvertreter*innen aus den Nominierungen aus, und entsendet diese per Beschluss.

(3) Die Nominierung von Studienvertreter*innen in der **Curricula-Kommission für Doktoratsstudien und Universitätslehrgänge** obliegt gemäß [§ 20 Z 2 HSG idgF.](#) der Studienvertretung für Doktoratsstudien. Die Universitätsvertretung wählt die zu entsendenden Studienvertreter*innen aus den Nominierungen aus, und entsendet diese per Beschluss.

(4) Die Nominierung von Studierendenvertreter*innen in die **Arbeitsgruppen Studienkommissionen** der zugehörigen Studienrichtungen obliegt gemäß [§ 20 Z 2 HSG idgF.](#) den jeweils fachlich zuständigen Studienvertretungen. Bei Arbeitsgruppen Studienkommissionen für interdisziplinäre Studien entscheidet im Zweifelsfall die Universitätsvertretung über die Zuordnung der Kommissionssitze an die infrage kommenden Studienvertretungen. Die Nominierungen sind an die*den Vorsitzende*n der Universitätsvertretung zu richten, welche*r die diese der Universitätsvertretung zur Beschlussfassung vorlegt, durch welche die Entsendung erfolgt.

(5) Die Nominierung von Studierendenvertreter*innen in **Berufungs- und Habilitationskommissionen** erfolgt gemäß [§ 20 Z 2 HSG idgF.](#) durch die jeweils fachlich zuständigen Studienvertretungen. Über die Zuordnung der Kommissionssitze an die infrage kommenden Vertretungen entscheidet im Zweifelsfall die Universitätsvertretung. Die Nominierungen sind an die*den Vorsitzende*n der Universitätsvertretung zu richten, welche*r die diese der Universitätsvertretung zur Beschlussfassung vorlegt, durch welche die Entsendung erfolgt.

(6) Für die Entsendung von Studienvertreter*innen in hier nicht gelistete Organe ist, unter Bedachtnahme des [§ 32 HSG idgF.](#), jeweils jene oben beschriebene Vorgehensweise sinngemäß anzuwenden, deren Gremium inhaltlich dem in das zu entsenden Gremium am ehesten entspricht.





Konstituierung

§ 3. (1) Die konstituierende Sitzung ist das erstmalige Zusammentreten der neu gewählten Mandatar*innen eines Organs nach Verlautbarung des Wahlergebnisses.

(2) Die Einladung zur konstituierenden Sitzung erfolgt durch die*den Vorsitzende*n der Wahlkommission, ehestmöglich nach Verlautbarung des Wahlergebnisses.

(3) Der Termin, Ort sowie einen Vorschlag für die Tagesordnung für die konstituierende Sitzung wird von der*dem Vorsitzenden der Wahlkommission festgelegt.

(4) Die*der Vorsitzende der Wahlkommission legt bei der Sitzung im Einvernehmen mit den Mandatar*innen die finale Tagesordnung für die konstituierende Sitzung fest. In dieser ist [iSd § 4 Abs. 2 Z 21 HSWO idgF.](#) insbesondere die Wahl der*des Vorsitzenden und der Stellvertreter*innen vorzusehen.

(5) Die*der Vorsitzende der Wahlkommission bestimmt im Einvernehmen mit den Mandatar*innen eine*n Mandatar*in als Schriftführer*in. Diese*r hat dieses Amt anzunehmen.

(6) Die*der Vorsitzende der Wahlkommission leitet gemäß [§ 5 Abs. 2 HSWO idgF.](#) die konstituierende Sitzung bis zur Wahl einer*eines Vorsitzenden und deren*desen Stellvertreter*innen.

Die Universitätsvertretung

§ 4. (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Graz hat ihren Sitz in Graz. Der Universitätsvertretung obliegen alle in [§ 17 HSG idgF.](#) umschriebenen Aufgaben.

(2) Der Universitätsvertretung gehören als Mitglieder an:

1. Die **Mandatar*innen** mit vollem Stimm- und Antragsrecht
2. Die **Referent*innen** der Universitätsvertretung mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referates
3. Die **Vorsitzenden der Studienvertretungen** mit beratender Stimme und Antragsrecht

(3) Der*die Vorsitzende hat auf Verlangen eines Mitgliedes der Universitätsvertretung zu den Sitzungen der Universitätsvertretung Auskunftspersonen beizuziehen. Auf Verlangen eines Mitgliedes der Universitätsvertretung ist die Auskunftsperson schriftlich einzuladen. Diese Personen haben Rederecht. Anderen Personen kann die Universitätsvertretung per Beschluss Rederecht zugestehen.





(4) Sind keine Organe gemäß [§ 15 Abs. 2 HSG idgF.](#) eingerichtet, so sind den Studienvertretungen abweichend von [§ 17 Z 2 HSG idgF.](#) im Jahresvoranschlag insgesamt mindestens 35 vH der aus den Studierendenbeiträgen zur Verfügung stehenden Geldmittel zur Verfügung zu stellen.

Sitzungen der Universitätsvertretung

§ 5. (1) Sofern die Universitätsvertretung nichts anderes beschließt, sind ihre Sitzungen nach Maßgabe der räumlichen Möglichkeiten öffentlich.

(2) Die Universitätsvertretung kann zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen einberufen werden.

(3) Die*der Vorsitzende hat die Universitätsvertretung mindestens zu zwei ordentlichen Sitzungen je Semester einzuberufen.

(4) Die Einladungen zu ordentlichen Sitzungen der Universitätsvertretung sind an deren Mitglieder laut [§ 4 Abs. 2](#) sowie an die Leiter*innen der Studierendenlabore (siehe [§ 22 Abs. 7](#)) mindestens 14 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Zeit und Ort per E-Mail auszusenden. Die Einladung der Mandatar*innen hat auf deren Wunsch jedoch jedenfalls zu ihrer ersten ordentlichen Sitzung per eingeschriebenem Brief zu erfolgen.

(5) Für außerordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung, welche zur Behandlung dringlicher Angelegenheiten einberufen werden, sind die Einladungen mindestens drei Werktagen vor der Sitzung per E-Mail auszusenden. Es wird empfohlen, die Mandatar*innen gleichzeitig mit dem Absenden der E-Mail auch noch auf anderem Wege über die Sitzung zu informieren.

(6) Die*der Vorsitzende hat innerhalb von drei Werktagen eine Sitzung der Universitätsvertretung einzuberufen, sofern dies von 20 vH Mandatar*innen schriftlich unter Anfügung eines Vorschlages zur Tagesordnung verlangt wird. Unterlässt die*der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer von mindestens zwei Mandatar*innen verlangten Sitzung, so sind die antragstellenden Mandatar*innen berechtigt, innerhalb von zwei Werktagen nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst die Sitzung einzuberufen.

(7) Die Einladungen für Sitzungen der Universitätsvertretung müssen neben der Angabe von Datum, Zeit und Ort auch einen Tagesordnungsvorschlag und allfällige relevante Entscheidungsunterlagen enthalten.

(8) Während der Lehrveranstaltungsfreien Zeit der Technischen Universität Graz darf nur zu einer Sitzung der Universitätsvertretung einberufen werden, wenn vor





Einladung die schriftliche Zustimmung von mindestens der Hälfte der Mandatar*innen vorliegt. Die Wahl und Abwahl von Vorsitzenden bzw. Referent*inne sowie eine Änderung der Satzung kann in einer solchen Sitzung nicht durchgeführt bzw. beschlossen werden. Budgetanträge in diesen Sitzungen sind namentlich abzustimmen.

(9) Datum, Zeit, Ort und Tagesordnungsvorschlag der Sitzungen der Universitätsvertretung sind gleichzeitig mit der Aufgabe der Einladungen öffentlich anzuschlagen und auch auf der Website der HTU Graz zu veröffentlichen.

Digitale Sitzungen

§ 6. (1) Unter digitaler Sitzung wird das Zusammentreffen der Mitglieder der Universitätsvertretung unter Zuhilfenahme elektronischer Kommunikationsmittel zur Abhaltung einer Sitzung verstanden.

(2) Das für die Abhaltung der Sitzung verwendete elektronische Kommunikationsmittel muss die allseitige Bild- und Tonübertragung zur flüssigen Kommunikation unter allen Mitgliedern ermöglichen. Zudem ist die barrierefreie Nutzung auf handelsüblichen Endgeräten für alle Teilnehmer*innen kostenlos zu gewährleisten. Zur Wahrung der Öffentlichkeit muss die Teilnahme, nach Maßgabe der technischen Möglichkeiten, für die Allgemeinheit möglich sein.

(3) Grundsätzlich sind Sitzungen der Universitätsvertretung in Präsenz mit physischer Anwesenheit der Mitglieder abzuhalten. Ist das Zusammentreffen in Präsenz der Mitglieder der Universitätsvertretung Aufgrund externer Gegebenheiten nicht möglich, oder würde eine nicht zumutbare Gefährdung der Teilnehmer*innen eintreten, kann eine Sitzung auch digital stattfinden. Die Entscheidung über die digitale Abhaltung einer Sitzung obliegt der*dem Vorsitzenden. Sie*er hat die Entscheidung mit der Einladung zur betreffenden Sitzung schlüssig zu begründen. Sollte oben genannte Gründe im Zeitraum zwischen Einladung und Sitzungstermin eintreten, kann die Abhaltungsart unter Zustimmung der Mandatar*innen der Universitätsvertretung noch nachträglich auf eine digitale Abhaltung abgeändert werden.

(4) Das für die Sitzung verwendete elektronische Kommunikationsmittel ist mit der Einladung zur betreffenden Sitzung, unter Beilage oder Verweis auf entsprechende Nutzungsanweisungen, bekanntzugeben. Auf Wunsch eines Mitgliedes der Universitätsvertretung ist eine Probeschaltung, zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit des elektronischen Kommunikationsmittels, vor der Sitzung durchzuführen.





(5) Um die sichere Identifizierung der Mitglieder zu gewährleisten, haben sich die Mitglieder zu Sitzungsbeginn via Videoübertragung zu zeigen und per Audioübertragung anzumelden. Das entsprechende Mitglied gilt dann so lange als anwesend bis sie oder er sich abmeldet oder ein technisches Problem auftritt. Besteht Zweifel über die Anwesenheit eines Mitgliedes hat die oder der Vorsitzende das Mitglied zur neuerlichen audiovisuellen Identifikation aufzufordern.

(7) Abstimmungen können mit Hilfe eines technisch dafür geeigneten Abstimmungstools durchgeführt werden. Auf Wunsch einer*eines Mandatarin* Mandatars ist die Abstimmung per Handzeichen oder Wortmeldung durchzuführen. Geheime Abstimmungen sind mittels eines technisch dafür bestmöglich geeigneten Tools durchzuführen. Besteht begründeter Zweifel über die ordnungsgemäße Funktionsweise dieses Tools ist die geheime Abstimmung auf die nächste Sitzung, die in Präsenz stattfindet, zu verschieben. Der begründete Zweifel ist schriftlich im Protokoll festzuhalten.

(8) Unter technischen Problemen werden alle technischen Einflüsse verstanden, die die Teilnahme der Mandatar*innen an der Sitzung einschränken. Führt ein technisches Problem dazu, dass ein*e Mandatar*in nicht mehr an der Sitzung teilnehmen kann, wird die Sitzung vorübergehend unterbrochen. Der*die Vorsitzende sowie der*die Mandatar*in die*der aufgrund eines technischen Problems nicht mehr an der Sitzung teilnehmen kann, haben telefonisch zu versuchen gegenseitig Kontakt aufzunehmen. Sollte das nicht innerhalb von 15 Minuten funktionieren, wird der*die Mandatar*in als abwesend geführt. Liegt ein technisches Problem bei der Sitzungsteilnahme vor und der*die betroffene Mandatar*in ist erreichbar, ist die Sitzung zu unterbrechen, bis die Teilnahme an der Sitzung wiederhergestellt ist. Kann binnen zwei Stunden keine Teilnahme an der Sitzung ermöglicht werden, ist die Sitzung zu vertagen.

Tagesordnung

§ 7. (1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung hat zumindest die nachfolgenden Punkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Wahl der Schriftführerin bzw. des Schriftführers
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Berichte der Vorsitzenden
6. Berichte der Referent*innen
7. Berichte der Leiter*innen der Studierendenlabore
8. Berichte der Vorsitzenden der Studienvertretungen





9. Berichte der von der Universitätsvertretung in akademische Gremien entsandten Studierendenvertreter*innen
10. Berichte aus den Ausschüssen
11. Allfälliges

(2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung hat zumindest die nachfolgenden Punkte zu enthalten:

1. Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
2. Wahl des*der Schriftführer*in
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Allfälliges

(3) Die Tagesordnungspunkte laut Abs. 1 Z 9 und 10 von ordentlichen Sitzungen können entfallen, wenn die entsprechenden Gremien in der Zeit seit der letzten Universitätsvertretungssitzung nicht getagt haben.

(4) Weitere Tagesordnungspunkte sind von der*dem Vorsitzenden in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn sie von einem Mitglied der Universitätsvertretung bis 12 Uhr des der Sitzung vorangehenden Tages der*dem Vorsitzenden schriftlich zur Kenntnis gebracht werden. Die neue Tagesordnung ist, sofern Änderungen durchgeführt wurden, spätestens an dem der Sitzung vorangehenden Tag von der*dem Vorsitzenden an die Mitglieder der Universitätsvertretung elektronisch auszusenden und auf der Website der HTU Graz zu veröffentlichen.

(5) Unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ kann eine veränderte Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte beschlossen werden, außerdem können weitere eingebrachte Tagesordnungspunkte jeweils durch separaten Beschluss in die Tagesordnung aufgenommen werden.

(6) Die Reihenfolge der Behandlung der Tagesordnungspunkte kann jederzeit während der Sitzung per Beschluss geändert werden.

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

Ablauf der Sitzung

§ 8. (1) Die Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Mandatar*innen gegeben, sofern das [HSG idgF](#) keine anderen Beschlussfähigkeiten fordert. Ist eine Beschlussfähigkeit nicht gegeben, hat die*der Vorsitzende die Sitzung für bestimmte Zeit zu unterbrechen. Sofern binnen zwei Stunden die Be-





schlussfähigkeit nicht hergestellt oder nicht wieder hergestellt ist, hat die*der Vorsitzende die Sitzung zu beenden. In diesem Falle ist sie*er verpflichtet, binnen drei Werktagen zu einer neuerlichen Sitzung der Universitätsvertretung einzuladen. Noch nicht behandelte Tagesordnungspunkte sind in die Tagesordnung der neuerlichen Sitzung aufzunehmen.

(2) Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung können sich bei Sitzungen nur durch Ersatzpersonen, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen sind ([iSd § 53 Abs. 1 HSG idgF.](#)), vertreten lassen.

- 1) Ist ein*e Mandatar*in verhindert, kann sie*er sich durch ihre*seine ständige Ersatzperson vertreten lassen. Diese sind in der konstituierenden Sitzung oder in der ersten Sitzung nach einer späteren Mandatszuweisung bekannt zu geben. Die spätere Bekanntgabe einer anderen ständigen Ersatzperson ist zulässig. Jede*r Mandatar*in kann dabei nur eine ständige Ersatzperson bekanntgeben.
- 2) Ist die bekanntgegebene ständige Ersatzperson verhindert oder hat der*die Mandatar*in keine ständige Ersatzperson bekannt gegeben, so kann der*die Mandatar*in sich durch eine andere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, vertreten lassen. Die Vertretungsbefugnis der anderen (also der nicht ständigen) Ersatzperson ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die*den Vorsitzende*n der Wahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen.
- 3) Wenn ein*e Mandatar*in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann und ihre*seine ständige Ersatzperson ebenfalls nicht anwesend ist, kann der*die Mandatar*in seine*ihre Stimme bis zur Anwesenheit ihrer*seiner ständigen Ersatzperson, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung an eine weitere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, übertragen. Die Übertragung ist zu protokollieren (mündliche Übertragung)
- (3) Die*der die Sitzung leitende Vorsitzende hat die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge der Tagesordnung zu behandeln. Sie *er erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder der Universitätsvertretung zu Wort gemeldet haben. Sie*er hat auf Verhandlungsdisziplin zu achten.
- (4) Die*der Vorsitzende hat dafür zu sorgen, dass der*die jeweilige Redner*in ungehindert sprechen kann.
- (5) Abschweifungen von der Sache ziehen den Ruf der*des Vorsitzenden „zur Sache“ nach sich. Reden und Zwischenrufe, die den Anstand verletzen oder eventuell





gar einen strafbaren Tatbestand begründen, haben den Ruf „zur Ordnung“ zur Folge.

(6) Nach dem Ruf „zur Sache“ oder nach dem Ruf „zur Ordnung“ kann die*der Vorsitzende dem*der Redner*in das Wort entziehen, wenn diese*r dem Ruf keine Beachtung schenkt.

(7) Die Mitglieder sind berechtigt, von der*dem Vorsitzenden den Ruf „zur Sache“ oder „zur Ordnung“ zu verlangen. Die*der Vorsitzende entscheidet hierüber endgültig.

(8) Jede in der Universitätsvertretung vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Laufe einer Sitzung höchstens zweimal eine Unterbrechung der Sitzung für eine Gesamtdauer von höchstens 30 Minuten verlangen. Die*der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

(9) Die*der Vorsitzende kann die Sitzung jederzeit für bis zu 30 Minuten unterbrechen. Zwischen zwei Unterbrechungen durch die*den Vorsitzenden ist eine Sitzungsdauer von mindestens 30 Minuten erforderlich.

(10) Nach einer Dauer von 60 Minuten eines Tagesordnungspunktes ist die*der Vorsitzende berechtigt, für diesen Tagesordnungspunkt die Dauer der folgenden Wortmeldungen auf fünf Minuten pro Wortmeldung einzuschränken.

Anträge

§ 9. (1) Anträge von antragsberechtigten Mitgliedern – mit Ausnahme der Bestimmungen von Abs. 5 – sind sofort zu behandeln, sofern nicht ein Beschluss auf Zuweisung an einen Ausschuss oder auf Vertagung gefasst wird.

(2) Bei Anträgen unterscheidet man:

- 1) Hauptanträge
- 2) Zusatzanträge
- 3) Gegenanträge
- 4) Abänderungsanträge
- 5) Anträge zur Satzung (siehe [§ 10](#))

(3) Der Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag, ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der den Hauptantrag oder einen Gegenantrag erweitert oder beschränkt, Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag wesentlich verschiedener, mit ihm nicht vereinbarer Antrag. Ein Abänderungsantrag, ändert einen Haupt-, Zusatz- oder Gegenantrag geringfügig.

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





- 1) Ein Abänderungsantrag muss immer vor allen Haupt-, Gegen- und Zusatzanträgen abgestimmt werden. Der Hauptantrag ist vor dem Zusatzantrag, der Gegenantrag ist vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrages fällt der Hauptantrag. Bei Ablehnung des Gegenantrages ist über den Hauptantrag abzustimmen.
 - 2) Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz-, Abänderungs- oder Gegenanträge kommt der allgemeinere vor dem engeren, der schärfere vor dem milderen zur Abstimmung.
 - 3) Auf Vorschlag des*der Antragsteller*in qualifiziert die*der Vorsitzende die Anträge und entscheidet über die Reihenfolge der Abstimmung. Wird dem Vorschlag der*des Antragsteller*in nicht Folge geleistet, so ist dies mit Begründung im Protokoll festzuhalten.
 - 4) Über jeden Antrag ist getrennt abzustimmen.
- (5) In außerordentlichen Sitzungen können nur Anträge zum jeweiligen Tagesordnungspunkt gestellt werden. Die*der Vorsitzende entscheidet über die Zulassung der Anträge endgültig.

Anträge zur Satzung

§ 10. (1) Folgende Anträge können von jedem*jeder Mandatar*in jederzeit gestellt werden und gelangen, wenn der*die jeweilige Redner*in ausgesprochen hat, zur Abstimmung:

- 1) Vertagung einer Verhandlung
- 2) Zuweisung an einen Ausschuss
- 3) Schluss der Debatte
- 4) Schluss der Redner*innenliste
- 5) Schluss der Sitzung

Es erhält dann nur noch ein*e Kontraredner*in zum Satzungsantrag das Wort.

(2) Wird ein Antrag auf Vertagung, auf Zuweisung an einen Ausschuss, auf Schluss der Debatte oder auf Schluss der Sitzung angenommen, so gelangen keine der vorgemerkten Redner*innen mehr zum Wort.

(3) Wird ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen, so sind sämtliche anstehenden Anträge sofort abzustimmen.

(4) Wird ein Antrag auf Schluss der Redner*innenliste angenommen, so kann niemand mehr zum Wort vorgemerkt werden. Es erhalten aber noch alle bis dahin vorgemerkten Redner*innen der Reihe nach das Wort.





Ablauf der Debatte

§ 11. (1) Der*die Antragsteller*in (der*die Berichterstatter*in) erhält das Wort zu Anfang der Debatte, die übrigen Redner*innen in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort gemeldet haben. Vor der Abstimmung über den Antrag hat sie*er das Recht auf das letzte Wort, sofern nicht ein Antrag auf Schluss der Debatte angenommen wurde. Die*der Vorsitzende hat sie*ihn auf dieses Recht hinzuweisen.

(2) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner*innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort erhält, zur

- 1) Satzung
- 2) Berichtigung
- 3) Antragstellung
- 4) Protokollierung

(3) Wer „zur Satzung“ das Wort verlangt, d.h. auf einen satzungs- oder gesetzwidrigen Verlauf aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort.

(4) Wer „zur Berichtigung“ sprechen will, d.h. um einen vorliegenden Irrtum aufzuklären, ferner, „zur Antragstellung“ das Wort verlangt, erhält es, wenn der*die jeweilige Redner*in ausgesprochen hat.

(5) Wer „Zur Protokollierung“ das Wort verlangt, d.h. wer Teile einer bestimmten Wortmeldung wörtlich protokollieren lassen, oder nach einem gefassten Beschluss eine Stellungnahme abgeben will, erhält das Wort, wenn der*die jeweilige Redner*in ausgesprochen hat. Ebenso sind auf Verlangen die eigene Wortmeldung oder Teile derselben zu protokollieren.

Abstimmungen

§ 12. (1) Soweit im Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz nichts Anderes bestimmt ist, ist für einen Beschluss eines Organs die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich. In diesem Fall gilt ein Antrag als angenommen, wenn er die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erlangt hat. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt. Eine Stimmenthaltung gilt nicht als abgegebene Stimme.

(2) Beschlüsse, für die eine Zweidrittelmehrheit erforderlich ist, sind insbesondere:

1. Abwahl von entsandten Studierendenvertreter*innen ([§ 32 Abs. 3 HSG idgF.](#))
2. Abwahl der*des Vorsitzenden und/oder ihrer*seiner Stellvertreter*innen ([§ 33 Abs. 4 HSG idgF.](#))
3. Abwahl von Referent*innen ([§ 36 Abs. 6 HSG idgF.](#))
4. Änderung dieser Satzung ([§ 27 Abs. 1 dieser Satzung](#))





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

(4) Jede*r Mandatar*in bzw. jede*r Ersatzmandatar*in kann höchstens eine Stimme führen.

(5) Auf Verlangen einer*eines MandatarinMandatars ist eine geheime, schriftliche Abstimmung durchzuführen. Die Mandatar*innen werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen. Wer beim Aufruf seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben. Für die Stimmabgabe sind einheitliche Stimmzettel zu verwenden, auf denen „JA“, „ENTHALTUNG“ und „NEIN“ auswählbar ist.

(6) Die*der Vorsitzende hat eine namentliche Abstimmung durchzuführen, wenn dies von einer*einem der Mandatar*innen verlangt wird oder wenn ihr*ihm das Ergebnis einer Abstimmung zweifelhaft erscheint.

(7) Wird eine geheime und eine namentliche Abstimmung verlangt, so ist das zuerst verlangte Verfahren durchzuführen.

(8) Abgestimmt wird in folgender Weise:

1. Wer stimmt dagegen?
2. Wer enthält sich?
3. Wer stimmt dafür?

Die*der Vorsitzende stellt das Abstimmungsergebnis fest. Sie*er ist verpflichtet, dieses Ergebnis zahlenmäßig bekannt zu geben.

(9) Bei Personalwahlen muss für jede*n Kandidat*in ein Antrag gestellt werden und getrennt, geheim gemäß Abs. 5 abgestimmt werden. Abgelehnte Anträge bei Personalwahlen können in derselben Sitzung nur noch einmal gestellt werden. Abs. 1 bis 4 gelten sinngemäß.

(10) Abweichend von Abs. 9 kann die Wahl der Referent*innen [iSd § 36 Abs 6 HSG idgF](#). in einem Wahlakt durchgeführt werden, wenn dies von zwei Drittel der anwesenden Mandatar*innen gewünscht wird. Hierfür müssen folgende Regeln beachtet werden:

- 1) Es muss die Möglichkeit für die anwesenden Mandatar*innen bestehen, allen zur Wahl stehenden Kandidat*innen vor der gesammelten Abstimmung Fragen zu stellen.





- 2) Es wird pro Wahlvorschlag der*des Vorsitzenden für ein*e Referent*in ein eigener Stimmzettel verwendet.
- 3) Jeder Stimmzettel muss zusätzlich zu den in Abs. 5 aufgeführten Optionen den Namen der zu wählenden Person und das zugehörige Referat beinhalten.

Protokollierung

§ 13. (1) Der Verlauf jeder Sitzung ist durch ein Protokoll zu beurkunden. Das Protokoll hat insbesondere zu enthalten:

- 1) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung,
- 2) die Namen sämtlicher anwesender, stimmberechtigter Mitglieder und Auskunftspersonen,
- 3) die Tagesordnung,
- 4) die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung, sowie die Namen der Antragsteller*innen,
- 5) das Abstimmungsergebnis über jeden Antrag,
- 6) die auf Verlangen eines Mitgliedes vorgenommene Protokollierung.

(2) Das Protokoll soll neben den in Abs. 1 genannten Punkten nach Möglichkeit auch den grundsätzlichen Verlauf der Diskussionen und die wichtigsten Inhalte der Berichte in kurzer und nachvollziehbarer Art und Weise zusammenfassen.

(3) Wird eine Sitzung per Beschluss teilweise nicht öffentlich geführt, so ist für diese Teile regulär Protokoll gemäß Abs. 1 und 2 zu führen. Die nicht öffentlichen Teile eines Protokolls sind ausschließlich den Mitgliedern der Universitätsvertretung zugänglich zu machen. Der öffentliche Teil des Protokolls hat jedenfalls auch alle im Rahmen von nicht öffentlichen Tagesordnungspunkten bzw. Sitzungen gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse gemäß Abs. 1 lit. d und e zu umfassen.

(4) Der vollständige Verlauf jeder Sitzung der Universitätsvertretung ist durch eine Tonaufzeichnung festzuhalten. Diese Aufzeichnung ist mindestens zwei Jahre aufzubewahren. Jede Person, die zum Zeitpunkt der Sitzung Mitglied der Universitätsvertretung war, hat das Recht, eine Kopie dieser Tonaufzeichnungen anzufertigen.

(5) Das Protokoll ist umgehend zu erstellen. Das Protokoll ist in der Geschäftsstelle der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zur Einsichtnahme aufzulegen. Es ist den Mitgliedern der Universitätsvertretung mit der Einladung zur darauffolgenden ordentlichen Sitzung zuzusenden. Werden gegen das Protokoll Einwände erhoben, so sind die beanstandeten Stellen gemäß der Tonaufzeichnung richtig zu stellen. In der Universitätsvertretung beschlossene Protokolle sind binnen fünf Werktagen auf der Website der HTU Graz zu veröffentlichen.





Die*der Vorsitzende

§ 14. (1) Die*der Vorsitzende der Universitätsvertretung vertritt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nach außen. Ihr bzw. ihm obliegt die Sorge für die Durchführung der Beschlüsse der Universitätsvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte.

(2) Die*der Vorsitzende ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und zeichnungsberechtigt. Sie*er führt das Dienstsiegel.

(3) Der*dem Vorsitzenden obliegt die Erlassung einheitlicher Dienst- und Gebahrungsordnungen, Richtlinien für die Organisation des Geschäftsbetriebes, nähere Aufgabeneinteilung für Referate sowie die Zuteilung der Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft. Sie*er hat Sprechstunden abzuhalten und ist berechtigt, von den Referent*innen die Abhaltung von Sprechstunden zu verlangen.

(4) Die Einstellung von Angestellten, die Einsetzung von Sachbearbeiter*innen sowie deren Zuteilung zu Referaten erfolgt durch die*den Vorsitzenden. Sie*er oder ihre*seine Stellvertreter*in schlägt die Referent*innen sowie die*den allfällige*n stellvertretende*n Wirtschaftsreferentin der Universitätsvertretung zur Wahl vor.

(5) Die*der Vorsitzende und ihre*seine Stellvertreter*innen haben die Gesetze, Verordnungen, Satzungen und Beschlüsse zu beachten und sind den Organen für ihre Tätigkeit verantwortlich.

(6) Mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Zeitpunkt des Rücktritts oder der Abwahl verliert die*der Vorsitzende alle Rechte und Pflichten.

Anfragen nach Informationsfreiheitsgesetz

§ 14.a (1) Alle Informationsbegehren im Sinne des [Informationsfreiheitsgesetzes](#) (IFG) sind an den*die Vorsitzende*n der HTU Graz zu richten. In diesem Rahmen ist der*die Vorsitzende befugt, Weisungen an die Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und Vorsitzende der Studienvertretungen zu erteilen.

(2) Informationsbegehren können von allen Mitgliedern der HTU Graz gestellt werden und haben den vollen Namen und die Matrikelnummer der antragsstellenden Person zu beinhalten. Digitale Anfragen müssen an vorsitz@htugraz.at gesendet werden und müssen direkt Bezug auf das Informationsfreiheitsgesetz nehmen.





Vertretung der*des Vorsitzenden

§ 15. (1) Die*der Vorsitzende wird im Falle der Verhinderung durch die*den erste Stellvertreter*in vertreten. Im Falle der Verhinderung der*des ersten Stellvertreterin*Stellvertreters wird die*der Vorsitzende durch die*den zweite*n Stellvertreter*in vertreten.

(2) Die*der Vorsitzende kann genau bestimmte Teile ihrer*seiner Aufgaben auf eine* Stellvertreter*in übertragen. In diesem Fall handelt der*die Stellvertreter*in im Auftrag und unter Verantwortung der*des Vorsitzenden.

(3) Auf Vorschlag der*des Vorsitzenden kann die Universitätsvertretung genau bestimmte Teile ihrer*seiner Aufgaben auf eine*n Stellvertreter*in bzw. übertragen. In diesem Beschluss ist für die Vertretung der*des bevollmächtigten Stellvertreterin*Stellvertreters Vorsorge zu treffen. In diesem Fall handelt der*die Stellvertreter*in im eigenen Namen und unter eigener Verantwortung.

Dringliche Angelegenheiten

§ 16. (1) Angelegenheiten gelten als dringlich, wenn diese einer zeitnahen Entscheidung bedürfen und es nicht möglich ist, einen diesbezüglichen Beschluss in einer Sitzung der Universitätsvertretung zu fassen.

(2) In dringlichen Angelegenheiten ist die*der Vorsitzende allein entscheidungsbefugt. Existiert ein Ausschuss, der sich mit dem Gegenstand der dringlichen Angelegenheit beschäftigt und besteht die Möglichkeit, dass dieser Ausschuss zusammen treten kann, so hat die*der Vorsitzende den betreffenden Ausschuss einzuberufen. Sie*er hat ihrer*seiner Entscheidung die Beschlüsse des Ausschusses zugrunde zu legen. Ist dies nicht möglich und liegt für die betreffende Agenda bereits ein Vorschlag oder eine Richtlinie der Universitätsvertretung oder eines Ausschusses vor, hat sie*er diese zu berücksichtigen.

(3) Für jede Entscheidung dringlicher Angelegenheiten hat sich die*der Vorsitzende in der nächsten Sitzung der Universitätsvertretung zu verantworten.

Ausschüsse

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

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

- 1) Ausschuss für wirtschaftliche Angelegenheiten
- 2) Sonderprojekteausschuss





3) Satzungsausschuss

(3) Der Ausschuss für wirtschaftliche Angelegenheiten hat zumindest ein Mal pro Semester zu tagen. Die anderen Ausschüsse sind bei Bedarf einzuberufen.

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

(5) Die Anzahl der durch die einzelnen wahlwerbenden Gruppen zu nominierenden Mitglieder erfolgt nach dem d'Hondtschen Verfahren aufgrund des letzten Wahlergebnisses, sinngemäß zu [§ 52 Abs. 1 HSG idgF](#). Als Basis ist jeweils die Anzahl der gültigen Stimmen für die im betreffenden Organ vertretenen wahlwerbenden Gruppen heranzuziehen.

(6) In Ausschüsse kann jedes Mitglied der HTU Graz entsendet werden. Der*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ist zusätzlich Mitglied des Ausschusses für wirtschaftliche Angelegenheiten, mit beratender Stimme und Antragsrecht.

(7) Besondere Ausschüsse sind weitere fakultative Ausschüsse, deren Wirkungsbereich sich lediglich auf die Lösung zeitlich beschränkter Probleme beschränkt. Besondere Ausschüsse enden durch einen mehrheitlichen Beschluss der Universitätsvertretung, jedoch spätestens mit Ende der Funktionsperiode, in der sie eingerichtet wurden. Die Besetzung erfolgt grundsätzlich analog zu Abs. 5, wobei die Universitätsvertretung eine andere Zusammensetzung beispielsweise zur Einbindung anderer Organe vorsehen kann. Eine solche geänderte Zusammensetzung erfordert jedenfalls einen einhelligen Beschluss der Universitätsvertretung. Als Mitglied eines besonderen Ausschusses kann jedes Mitglied der HTU Graz nominiert werden. Die Universitätsvertretung kann besondere Ausschüsse per Beschluss auch als offene Arbeitsgruppe deklarieren, womit allen Interessierten Zugang gewährt wird.

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

(9) Die Ausschüsse haben in der nächsten ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung über die anhängigen Fragen zu berichten.

Konstituierung der Ausschüsse

§ 18. (1) Die Universitätsvertretung beauftragt ein Mitglied des jeweiligen Ausschusses mit der Durchführung der Konstituierung. Wurde von der Universitätsvertretung kein Mitglied mit der Konstituierung beauftragt, so kann diese auch von der*dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung vorgenommen werden.





(2) Der Ausschuss wählt die*den Vorsitzenden des Ausschusses sowie eine*n Stellvertreter*in aus seiner Mitte.

(3) Die erste Sitzung des Ausschusses ist von der*dem Beauftragten des Ausschusses unter Einhaltung einer Einberufungsfrist von einer Woche einzuberufen. Der Terminplan der Ausschusssitzungen ist so zu erstellen, dass der termingerechte Abschluss, der dem Ausschuss zugewiesenen Angelegenheiten sichergestellt ist.

Aufgaben der*des Ausschussvorsitzenden, Ablauf der Sitzungen

§ 19. (1) Die*der Ausschussvorsitzende hat den Ausschuss zu seinen Sitzungen einzuberufen, die Sitzungen zu eröffnen und zu schließen, die Satzung zu handhaben und auf deren Einhaltung zu achten, für die Aufrechterhaltung der Ruhe und Ordnung während der Sitzung zu sorgen und der Universitätsvertretung zu berichten.

(2) Die*der Ausschussvorsitzende hat den Ausschuss einzuberufen, wenn es zur Beratung eines zugewiesenen Gegenstandes erforderlich ist, wenn sie*er es sonst für notwendig hält oder wenn es ein Viertel der Mitglieder unter gleichzeitiger Einbringung eines Tagesordnungsvorschlages verlangt.

(3) Die Einberufung der Sitzung hat unter Bekanntgabe des Ortes, der Zeit sowie der vorläufigen Tagesordnung, unter Einhaltung einer Einberufungsfrist von einer Woche schriftlich zu erfolgen.

(4) Die*der Vorsitzende der Universitätsvertretung kann bei Sitzungen der Ausschüsse mit beratender Stimme teilnehmen.

(5) Die Ausschusssitzungen sind öffentlich. Mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen kann der Ausschuss die Nichtöffentlichkeit einer Sitzung beschließen.

(6) Ist ein Mitglied eines Ausschusses verhindert, kann es sich mittels rechtsgültig unterzeichneter Stimmübertragung und Bekanntgabe an die*den Ausschussvorsitzende*n durch eine Ersatzperson gemäß [§ 53 Abs. 1 HSG idgF.](#) vertreten lassen. Die*der Ausschussvorsitzende hat zu Beginn der Sitzung die Vertretungsverhältnisse festzustellen.

(7) Die*der Ausschussvorsitzende wird im Falle der Verhinderung durch den*die Stellvertreter*in vertreten.

(8) Sofern nicht explizit anders geregelt, gelten die Bestimmungen der [§ 6](#) sowie [§§ 8 - 13](#) für Ausschüsse sinngemäß. Abweichend von [§13 \(4\)](#) sind bei Ausschusssitzungen keine Audioprotokolle anzufertigen.





Beziehung von Nichtmitgliedern

§ 20. (1) Die Ausschüsse haben das Recht, Sachverständige, Auskunftspersonen oder Interessenvertreter*innen zur mündlichen Anhörung, Beratung oder zur Abgabe eines schriftlichen Gutachtens einzuladen. Sind damit Kosten verbunden, so bedarf es der Zustimmung der Universitätsvertretung bzw. der*des Vorsitzenden der Universitätsvertretung.

(2) Wird ein in der Universitätsvertretung gestellter Antrag zur Behandlung einem Ausschuss zugewiesen, so ist der*die Antragsteller*in, sofern sie*er nicht selbst Mitglied dieses Ausschusses ist, auf alle Fälle zur Begründung ihres*seines Antrages einzuladen.

(3) Der*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ist jedenfalls bei Sitzungen des Ausschusses für wirtschaftliche Angelegenheiten einzuladen.

(4) Personen, die per Beschluss der Universitätsvertretung das Recht auf Anhörung in Ausschüsse haben, sind zu den betreffenden Sitzungen der Ausschüsse einzuladen.

Referate und Fachbereiche

§ 21. (1) Es werden folgende Referate mit den jeweils genannten Fachbereichen eingerichtet:

Nach [§ 36 Abs. 2 HSG idgF.](#):

1. Das Referat für Bildungspolitik – Department for Education Policy

Es ist für die Vertretung und Beratung im Bereich Universitäts- und Studienrecht zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Österreichische und internationale Bildungspolitik
- Universitäre Bildungspolitik und Curricula-Entwicklung
- Studienrechtsberatung

2. Das Referat für Sozialpolitik – Department for Social Policy

Es ist für die Beratung und Unterstützung der finanziellen und sozialen Rahmenbedingungen von Studierenden an der TU Graz zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Bearbeitung von Anträgen für finanzielle Unterstützungsangebote der HTU Graz
- Bearbeitung von Anträgen für Mensabeihilfe
- Beratung zum Thema Finanzen, Versicherungen, Arbeit und Wohnen
- Mental Health
- Studierende mit Kind





- Studierende mit Beeinträchtigung

3. Das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat) – Department for Financial Affairs

Es ist für die Planung, Durchführung und Kontrolle sämtlicher finanzieller Prozesse der HTU Graz sowie die entsprechende Archivierung der Unterlagen zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Budgetierung und Bilanzierung
- Rechnungswesen und Inventar
- Finanzielle Projektabwicklung

Zur Betreuung, Information und Beratung aller Mitglieder sowie zur Durchsetzung politischer Zielsetzungen:

4. Das Referat für internationale Studierende – Department for International Degree Seeking Students

Es ist für alle Anliegen von internationalen Studierenden, die langfristig in Österreich bleiben und hier ihren Abschluss machen wollen, zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Beratung und Unterstützung von internationalen Studierenden
- Vernetzungs-, Kultur- und Gesellschaftsangebote für internationale Studierende
- Kooperationen mit offiziellen Stellen der TU Graz
- Bearbeitung von Anträgen für finanzielle Unterstützungsangebote der HTU Graz
- Anlaufstelle bei Diskriminierung

5. Das Referat für Austauschstudierende – Department for Exchange Students

Es ist für die Beratung, Inklusion und Unterstützung der Austauschstudierenden zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Vernetzungs-, Kultur- und Gesellschaftsangebote für Austauschstudierende
- Beratung von Austauschstudierenden
- Kooperationen mit offiziellen Stellen der TU Graz für Austauschstudierenden

6. Das Referat für Informations- und Öffentlichkeitsarbeit – Department for Communication and Public Relations

Es ist für die Informationssammlung und als Kommunikationsschnittstelle zwischen Studierenden und der HTU Graz zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Allgemeine Beratung





- Außenauftritt und Kommunikation
- elektronische Medien und Infoscreens
- Printmedien TU Info-Magazin

7. Das Referat für Studien- und Studierendenberatung – Department for Study Programm and Student Advisory

Es ist für die Beratung von Studierenden zur Studienwahl sowie zu sonstigen studienbezogenen Angelegenheiten, die nicht unmittelbar durch ein anderes Beratungsreferat der HTU Graz abgedeckt werden, zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Studienwahlberatung für Studienwerberinnen und Studienwerbern
- Koordination von studienbezogenen Anfragen
- Förderung des Austausches mit und zwischen den Studienvertretungen zur besseren Beratung bei studienspezifischen Anliegen

Zur Beratung und Information aller Mitglieder mit dem Ziel der Unterstützung und Bewusstseinsbildung sowie zur Durchsetzung gesellschaftspolitischer Zielsetzungen im Sinne der Studierenden:

8. Das Referat für Frauenpolitik und Gleichstellung – Department for Feminist Policy and Gender Equality

Es ist zur Unterstützung und Interessenvertretung der Studentinnen an der TU Graz zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Gleichbehandlung und Emanzipation von Frauen
- Anlaufstelle bei Diskriminierung
- Feministische Veranstaltungen
- Kooperation mit frauenfördernden Vereinen

9. Das queer Referat – queer Department

Es ist für die Unterstützung der Gleichstellung und Interessenvertretung Angehöriger der queer-Community zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsarbeit, insbesondere für LGBTQIA*
- Anlaufstelle bei Diskriminierung an der TU/HTU Graz und Beratung und Unterstützung von Studierenden
- queer-Veranstaltungen
- Kooperationen mit der TU Graz und offiziellen Stellen

10. Das Referat für Gesellschaft, Innovation und Nachhaltigkeit – Department for Society, Innovation and Sustainability

Es ist für Vertretung und Bewusstseinsbildung der allgemeinspolitischen Interessen der Studierenden zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:





- Fachbereich für Gesellschaftspolitik und Gesundheit
- Fachbereich für Innovation
- Fachbereich für Nachhaltigkeit
- Fachbereich für Studierendenlabor

Zur Durchführung von Veranstaltungen, sowie zur Unterstützung der Referate und Organe bei ihrer internen Zusammenarbeit im Rahmen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft:

11. **Das Referat für Organisation** – Department for Event Organization

Es ist für die Organisation der Infrastruktur der HTU Graz und zur internen Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation zuständig und besitzt folgende Fachbereiche:

- HTU Verleih
- Infrastruktur
- Interne bzw. Kleinveranstaltungen und Weiterbildung
- Großveranstaltungen

(2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent*innen. Die Referent*innen sowie der*die allfällige stellvertretende Wirtschaftsreferent*in werden von der*dem Vorsitzenden oder einer*einem Stellvertreter*in aufgrund einer öffentlichen Ausschreibung, der Universitätsvertretung zur Wahl vorgeschlagen. Bis zur Beschlussfassung der Universitätsvertretung über die Bestellung können von der*dem Vorsitzenden entsprechend qualifizierte Personen vorläufig mit der Leitung von Referaten oder mit der vorläufigen Wahrnehmung von Verwaltungsangelegenheiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft betraut werden. Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als fünf Monate erstrecken. Die mehrmalige Betrauung einer Person mit der Leitung ein und desselben Referates bzw. mit der vorläufigen Wahrnehmung von Verwaltungsangelegenheiten während einer Funktionsperiode ist unzulässig.

(3) Die einzelnen Fachbereiche sollen nach Möglichkeit mit fachlich qualifizierten Sachbearbeiter*innen (im Rahmen dieser Satzung „Leiterinnen und Leiter der Fachbereiche“ genannt) besetzt werden. Dabei ist jeweils einem*einer Sachbearbeiter*in die Leitung des betreffenden Fachbereichs zu übertragen. Ist für einen Fachbereich keine Person mit der Leitung betraut, so obliegt die Leitung dem*der Referent*in des jeweiligen Referates.

(4) Die Universitätsvertretung kann eine vorübergehende Nichtbesetzung einzelner Referate beschließen. Eine neuerliche Ausschreibung der betreffenden Referate ist erst nach neuerlichem Beschluss der Universitätsvertretung möglich.



(5) Für den*die Wirtschaftsreferent*in kann gemäß [§ 36 HSG idgF](#). Ein*e Stellvertreter*in gewählt werden, für die*den die Bestimmungen über Referent*innen sinngemäß gelten. Hinsichtlich Stellvertretung und der Übertragung von Aufgaben ist [§ 36 Abs. 3 HSG idgF](#). Anzuwenden.

Stellung der Referent*innen sowie der Leiter*innen der Fachbereiche

§ 22. (1) Die Referent*innen sind an die Weisungen der*des Vorsitzenden und an die Beschlüsse der zuständigen Organe gebunden. Sie sind den jeweiligen Organen für ihre Tätigkeit verantwortlich und damit verpflichtet, diesen Auskünfte über die Tätigkeiten des jeweiligen Referats zu erteilen.

(2) Die Referent*innen leiten ihr Referat und sind für die Tätigkeit auf Referatsebene sowie für die Koordination ihrer Fachbereiche verantwortlich. Sie haben der*dem Vorsitzenden zumindest einmal monatlich Bericht zu erstatten. Zudem haben sie auf jeder ordentlichen Universitätsvertretungssitzung einen schriftlichen Bericht vorzulegen, welcher den Zeitraum seit der letzten ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung abdeckt und auch einen Plan für zukünftig geplante Tätigkeiten enthält. Die*der Vorsitzende hat die Referent*innen hierauf hinzuweisen. Die Festlegung der Folgen der Nichteinhaltung der Berichtspflicht obliegt der Universitätsvertretung.

(3) Die Leiter*innen von Fachbereichen, sind Sachbearbeiter*innen, welche für die Aufgaben ihres Fachbereichs zuständig sind und für die Mitwirkung des Fachbereichs im jeweiligen Referat verantwortlich sind. Sie haben die geplanten Aktivitäten des Fachbereichs mit dem*der jeweiligen Referent*in abzustimmen und diese*n über die aktuellen Aktivitäten des Fachbereichs auf dem Laufenden zu halten. Auf Wunsch von Mitgliedern der Universitätsvertretung sind Leiter*innen von Fachbereichen von der*dem Vorsitzenden als Auskunftspersonen zu Sitzungen der Universitätsvertretung beizuziehen.

(4) Die Verantwortlichkeit für die Führung des Referates durch den*die Referent*in sowie für die Leitung eines Fachbereichs durch die dafür vorgesehene Person beginnt mit der Einsetzung bzw. Wahl. Mit dem Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Zeitpunkt des Rücktrittes oder der Abwahl und nach ordnungsgemäßer Übergabe des Referates bzw. des Fachbereichs verliert der*die betreffende Referent*in bzw. der*die Leiter*in des betreffenden Fachbereichs alle Rechte und Pflichten. Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung sind über Rücktritte von Referent*innen auf geeignetem Wege, spätestens jedoch in der darauffolgenden ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung, zu informieren.

(5) Die Referent*innen vertreten die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft im Rahmen ihres Kompetenzbereichs unter Berücksichtigung der Wertgrenze gemäß





§ 42 Abs. 3 HSG idgF. nach außen. Treten sie im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft mit juristischen oder natürlichen Personen in Verhandlung, so haben sie der*dem Vorsitzenden darüber unverzüglich zu berichten.

(6) In begründeten Fällen können auch die Leiter*innen der Fachbereiche in Rücksprache mit der*dem zuständigen Referent*in mit der Außenvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft im Rahmen ihres Kompetenzbereichs betraut werden. Sie dürfen keine Rechtsgeschäfte im Namen der HTU Graz tätigen.

(7) Studierendenlabore im Kontext dieser Satzung sind Labore oder Einrichtungen die Studierenden die Vorbereitungen auf Lehrveranstaltungen vom Typ Labor ermöglichen und durch die HTU Graz betreut und/oder unterstützt werden. Falls Studierendenlabore eingerichtet sind, ist ein*e Sachbearbeiter*in der Universitätsvertretung mit der Leitung des Studierendenlabors durch die*den Vorsitzende* der Universitätsvertretung zu betrauen. Der*die Sachbearbeiter*in die*der mit der Leitung des Studierendenlabors betraut ist, wird Leiter*in des Studierendenlabors genannt. Die Berichtspflicht gemäß Abs. 2 gilt für die Leiter*innen sinngemäß. Sie sind Leiter*innen von Fachbereichen gleichgestellt.

(8) Falls ein eingerichtetes Studierendenlabor („Makerspace“) fachlich einer Studienvertretung zugeordnet ist, so hat diese ein Vorschlagsrecht für den*die Leiter*in des Studierendenlabors.

Studienvertretungen

§ 23. (1) Den gemäß § 1 Abs. 3 eingerichteten Studienvertretungen obliegt die Vertretung der ihnen bei der vorausgegangenen Wahl zugeordneten Studien. Die Zuordnung ist auf der Website der HTU Graz zu veröffentlichen und in der Geschäftsstelle der HTU Graz aufzulegen.

(2) Werden an der Universität neue Studien eingerichtet, so muss die Universitätsvertretung einer Studienvertretung, oder falls fachlich und organisatorisch zweckmäßig auch mehreren Studienvertretungen, per Beschluss die Vertretung der Studierenden dieses Studiums für die Dauer der aktuellen Funktionsperiode übertragen.

(3) Mandatar*innen der Studienvertretungen haben das Recht schriftlich auf eine ordnungsgemäße Einladung zu Sitzungen der Studienvertretung zu verzichten. Nehmen alle Mandatar*innen einer Studienvertretung dieses Recht wahr, so entfallen die Bestimmungen nach § 5 Abs. 4. Stattdessen reicht eine schriftliche Einladung zur Sitzung aus, die spätestens am Tag vor der Sitzung zuzustellen ist. Digitale Sitzungen können iSd § 6 abgehalten werden.





Studierendenversammlung

§ 24. (1) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen können zur Information und zur Behandlung von studienbezogenen Angelegenheiten der Studierenden eine Studierendenversammlung einberufen.

(2) Eine Studierendenversammlung ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies von zumindest fünf vH, der für das jeweilige Organ wahlberechtigten, schriftlich verlangt wird.

(3) Die Bekanntmachung von Datum, Zeit und Ort der Studierendenversammlung hat mindestens zehn Werktage vor Abhaltung zumindest durch öffentlichen Anschlag in den betreffenden Räumen der Universität, an den von den akademischen Behörden zugewiesenen Anschlagplätzen sowie auf der Website der HTU Graz zu erfolgen.

(4) Die Tagesordnung der Studierendenversammlung wird von der*dem Vorsitzenden des jeweiligen Organs vorgeschlagen. Zu Beginn einer Studierendenversammlung vorgeschlagene zusätzliche Tagesordnungspunkte werden behandelt, wenn ein entsprechender Antrag in der Studierendenversammlung eine einfache Mehrheit findet.

(5) Die Mandatar*innen des jeweiligen Organs der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft haben bei der Studierendenversammlung anwesend zu sein und haben sich allfälligen Fragen zu stellen.

(6) Die Studierendenversammlung ist von der*dem Vorsitzenden des jeweiligen Organs einzuberufen und zu leiten.

(7) Bei Abstimmungen sind die Bestimmungen des [§ 12](#) sinngemäß anzuwenden. Beschlüsse einer Studierendenversammlung sind vom zuständigen Organ der Hochschülerschaft in der nächsten Sitzung zu behandeln.

Arbeitskreis für Awareness

§ 25 (1) Die HTU Graz hat einen Arbeitskreis für Awareness, der weisungsunabhängig und selbstverwaltet agieren kann. Verantwortungsbereiche inkludieren, sind aber nicht limitiert auf:

- Ausarbeitung und Verbreitung vom HTU Graz Awarenessskonzept
- Angebote für sicherere Veranstaltungen
- Anlaufstelle für Studierende bei Problemen mit anderen Studierenden sowie Universitätspersonal
- Respektvolles, sicheres und inklusives Miteinander schaffen





- Konfliktmediation nach Code of Conduct
- Unterstützung bei Vorfällen
- Zusammenarbeit mit anderen Organisationen
- Organisation von Schulungen
- Awarenessteams bei Veranstaltungen der HTU

(2) Einladungen müssen mindestens eine Woche vorher, schriftlich über ein Medium, das im Arbeitskreis für Awareness beschlossen wurde, eingehen. Die Einladung hat zumindest folgendes zu enthalten: Tagesordnung, Zeit, Ort, Datum sowie das Protokoll der letzten Sitzung.

(3) Dem Arbeitskreis gehören zwischen zehn und 15 Mitgliedern an. Allenfalls Mitglied sind die Referent*innen für das queer Referat und das Referat für Frauenpolitik und Gleichstellung. Sind <10 Mitglieder im Arbeitskreis, so kann die Universitätsvertretung Mitglieder per Beschluss entsenden. Ansonsten ist die Mitgliederverwaltung dem Arbeitskreis selbst überlassen. Die Beschlussfähigkeit ist bei Anwesenheit von mindestens 30 vH der Mitglieder des Arbeitskreises dann gegeben, wenn entweder mehr als eine oder keine wahlwerbende Gruppe anwesend ist. Schriftliche Entschuldigungen, die über das vom Arbeitskreis beschlossene Medium eingelangt sind, vermindern das Quorum.

(4) Der Arbeitskreis steht unter Leitung von zwei Leitungspersonen. Die Leitung hat aus Personen von zwei verschiedenen wahlwerbenden Gruppen oder keiner wahlwerbenden Gruppe zu bestehen. Des Weiteren darf weder der Vorsitz der HTU Graz, noch deren*dessen Stellvertreter*innen eine Leitungsfunktion im Arbeitskreis inne haben.

Verantwortungsbereiche der Leitungspersonen inkludieren, sind aber nicht limitiert auf:

- Einberufung von Sitzungen
- Interne Kommunikation sowie mit anderen Stakeholder*innen
- Sitzungsleitung
- Protokollierung
- Kostenstellenverantwortlichkeit

(5) Die Mitglieder des Arbeitskreises dürfen zu maximal 50 vH aus Personen aus wahlwerbenden Gruppen bestehen, wenn zumindest zwei wahlwerbenden Gruppen vertreten sind. Insgesamt dürfen nicht mehr als 25 vH einer wahlwerbenden Gruppe zugehören.



(6) Bei Veranstaltungen ab 100 Personen, Veranstaltungen bei denen Alkohol verkauft wird, oder bei Veranstaltungen bei denen der Alkoholkonsum nicht in der Gastronomie stattfindet, ist verpflichtend ein Awarenessskonzept vorzuweisen. Dieses ist mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung an awareness@htugraz.at zu senden und vom Arbeitskreis freizugeben. Sollte eine Woche vor Veranstaltung keine Freigabe stattfinden, so ist das Awarenessskonzept vom Veranstalter unmittelbar an den Vorsitz zu übermitteln.

Funktionsgebühren

§ 26. (1) Studienvertreter*innen haben gemäß [§ 31 Abs. 1 HSG idgF.](#) Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes.

(2) Folgende Personen kann durch einen Beschluss der Universitätsvertretung eine Funktionsgebühr gemäß [§ 31 Abs. 1a HSG idgF.](#) gewährt werden:

- Mandatar*innen von Studienvertretungen
- Sachbearbeiter*innen von Referaten
- Referent*innen sowie stellvertretenden Wirtschaftsreferent*innen
- Vorsitzenden und Stellvertreter*innen
- In akademische Gremien entsandte Studierendenvertreter*innen

(3) Für Personen, denen eine Funktionsgebühr gemäß Abs. 2 gewährt wird, ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes iSd Abs. 1, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten nicht zulässig.

(4) Die Höhe der individuellen Funktionsgebühren sind durch die Universitätsvertretung unter Berücksichtigung der Maximalbeträge in [§ 31 HSG idgF.](#) anhand folgender Kriterien festzulegen:

1. Persönliche Verantwortung über finanzielle Mittel gegenüber der Aufsichtsbehörde
2. Persönliche Verantwortung gegenüber der Aufsichtsbehörde in nicht-finanziellen Angelegenheiten
3. Personelle Verantwortung für Angestellte
4. Personelle Verantwortung für ehrenamtliche Mitarbeiter*innen
5. Vertretung der Studierenden in bzw. gegenüber universitärer Leitungsorgane
6. Arbeitsaufwand zur Erfüllung der mit der Funktion verbundenen wahrgenommenen Aufgaben
7. Verantwortung hinsichtlich der Kommunikation mit Studierenden sowie der Öffentlichkeitsarbeit
8. Kommunikation mit externen Stakeholder*innen





Die Gewichtung der aufgelisteten Kriterien obliegt der Universitätsvertretung.

(5) Die Auszahlung der Funktionsgebühr findet, mit Ausnahme der Funktionsgebühr für Mandatar*innen der Studienvertretungen, monatlich statt. Die Auszahlung der Funktionsgebühr von Mandatar*innen von Studienvertretungen findet halbjährlich statt.

Die*der Vorsitzende sowie die*der Wirtschaftsreferent*in haben vor der Auszahlung in geeigneter Weise die Erfüllung aller Voraussetzungen für die Gewährung der Funktionsgebühr für den betreffenden Zeitraum zu überprüfen, und können dazu Mindestkriterien zu Form und Inhalt festlegen.

(6) Die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren eines Wirtschaftsjahres sind gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres auf der Website der HTU Graz zu veröffentlichen.

Prüfrecht der Mandatarinnen und Mandatare

§ 27. (1) Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung sind berechtigt, von der*dem Vorsitzenden in den Sitzungen der Universitätsvertretung Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Die Mandatar*innen sind berechtigt, von den Referent*innen sowie Mitarbeiter*innen in den ordentlichen Sitzungen und während ihrer Anwesenheit in der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ihre Tätigkeit betreffende Auskünfte zu verlangen. Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich, so haben die Befragten die gewünschten Auskünfte binnen zwei Wochen auf schriftlichem Wege zu erteilen.

(2) Falls für eine*n Mandatar*in die Auskunft gemäß Abs. 1 nicht möglich oder zumutbar ist, kann in begründeten Fällen eine schriftliche Auskunftsanfrage an die*den Vorsitzenden der Universitätsvertretung sowie die*den Referent*innen an die offizielle Referats- oder Referent*innen-E-Mail-Adresse erfolgen. Diese hat binnen zwei Wochen auf schriftlichem Wege beantwortet zu werden. Die Begründung ist der Anfrage beizulegen.

(3) Den Mandatar*innen der Universitätsvertretung ist, in Anwesenheit der*des Vorsitzenden oder einer von ihm*ihr beauftragten Person Einsicht in sämtliche für die Kontrollfunktion relevanten Unterlagen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu gewähren. Die Mandatar*innen sind jedoch nicht berechtigt, darüber hinausgehende Auskünfte von Angestellten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu verlangen. Allfällige Bestimmungen, insbesondere datenschutzrechtliche Regelungen, die die Öffentlichkeit der eingesehenen Unterlagen beschränken, sind von den Mandatar*innen einzuhalten. Sie sind berechtigt, hiervon Abschriften





oder Kopien anzufertigen. Jede Einsicht sowie jede Anfertigung von Abschriften oder Kopien ist schriftlich gegenüber der*dem Vorsitzenden zu protokollieren.

Änderung der Satzung

§ 28. (1) Änderungen oder Ergänzungen der Satzung sind nur mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich.

(2) Die Änderung oder Ergänzung der Satzung kann nur auf einer Sitzung der Universitätsvertretung vorgenommen werden, auf der dies als eigener Tagesordnungspunkt zusammen mit der vorgeschlagenen Änderung oder Ergänzung vor der Sitzung mit der Einladung den Mitgliedern der Universitätsvertretung zugesandt wurde. Ausnahmen hiervon bilden Satzungsänderungen, die durch einen Ausschuss vorbereitet wurden.

(3) Auf Verlangen einer*eines Mandatarin*Mandatars ist die*der Vorsitzende verpflichtet, bei Vorlage eines Änderungswunsches, dies für die Einladung der nächsten Universitätsvertretungssitzung zu berücksichtigen.

(4) Diese Satzung ist binnen fünf Werktagen ab Beschluss der Änderung auf der Website der HTU Graz zu veröffentlichen und in der Geschäftsstelle der HTU Graz aufzulegen.

Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsbestimmungen

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

(2) Die am 21.01.2026 beschlossene Satzung tritt am 01.02.2026 in Kraft.

(3) Mit Inkrafttreten dieser Satzung, tritt die Satzung der HTU Graz, in der Fassung vom 15.10.2025, inklusive aller ihrer Vorgängerausgaben, außer Kraft.





Abkürzungsverzeichnis

HSG	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz
HSWO	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung
iSd	im Sinne des
vH	von Hundert
idgF.	in der geltenden Fassung
Abs.	Absatz
Z	Ziffer
lit.	Buchstabe

