

Basisreferat-Guide: Sitzungen und Protokollierungen

1. Sitzungen

Die Studien- und Fakultätsvertretungen haben pro Semester **mindestens 2** ordentliche Sitzungen abzuhalten. Im Rahmen dieser Sitzungen müssen gewisse Punkte besprochen und muss auf aktuelle Probleme u. dgl. eingegangen werden.

Es sollte darauf geachtet werden, die erste Sitzung am Anfang vom Semester im Oktober/November (bzw. im Sommersemester im März/April) und die zweite Sitzung gegen Ende des Semesters im Jänner (bzw. Juni) abzuhalten.

a. Einladung

Die ordentlichen Sitzungen sind so anzusetzen, dass sie frühestens am 7., spätestens am 30. Tag nach der Einberufung stattfinden. Einzuladen sind neben den Mandatar:innen auch die Vorsitzenden der anderen Studienvertretungen an der Fakultät, der/die Vorsitzende der Fakultätsvertretung, der/die Vorsitzende der Universitätsvertretung (Vorsitz1-oeh@uibk.ac.at), das Basisreferat (basisreferat@oeh.cc) und das Sekretariat (info@oeh.cc). Mit der Einladung ist gleichzeitig eine vorläufige Tagesordnung auszusenden.

b. Tagesordnung

Die (vorläufige und eventuell auch endgültige) Tagesordnung hat zumindest folgende Punkte zu beinhalten:

1. Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit, der ordnungsgemäßen Einladung und der Beschlussfähigkeit,
2. Genehmigung der Tagesordnung,
3. Wahl des Schriftführers,
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung,
5. Berichte¹,
6. Umlaufbeschlüsse²,
7. Nominierungen³,
8. Budget⁴
9.
10.
11. Ausfertigung von Beschlüssen vor Rechtskraft des Protokolls⁵,
12. Allfälliges.

¹ Berichte der Vorsitzenden, Kommissionsmitglieder, einzelner Studienverteter:innen über aktuelle Vorgänge, den derzeitigen Stand eines Projekts, Vorfälle, etc.

² Bericht über Umlaufbeschlüsse, die seit der letzten Sitzung gefasst worden sind.

³ Wer muss neu nominiert werden? Kam es zu Änderungen in einer Kommission?

⁴ Muss ein gewisses Budget beschlossen werden? Welche Ausgaben sind in Zukunft geplant? *Alle Beschlüsse sind dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln.*

⁵ Das Protokoll und die gefassten Beschlüsse sind erst bei der nächsten Sitzung wirksam durch den TOP 4 „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“. Durch den TOP „Ausfertigung von Beschlüssen vor Rechtskraft des Protokolls“ erlangen die gefassten Beschlüsse schon jetzt Wirksamkeit.

MUSTEREINLADUNG⁶

Studienvertretung AAAA

LOGO StV

An die Mandatar:innen der Studienvertretung AAAA
An die Vorsitzenden der Universitätsvertretung, der Fakultätsvertretung BBBB, der
Studienvertretung CCCC, der Studienvertretung DDDD
An info@oeh.cc und basisreferat@oeh.cc

Einladung

zur 1. ordentlichen Sitzung der Studienvertretung AAAA im Wintersemester
2022/2023
am Mittwoch, den 19. Oktober 2022
um 16:00 c.t.
im Büro der Studienvertretung AAA

Vorläufige Tagesordnung:

1. Regularien:
 - a. Begrüßung der Mitglieder
 - b. Feststellung der Anwesenheit der Mitglieder
 - c. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung der Mitglieder
 - d. Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Wahl des Schriftführers
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Berichte
6. Umlaufbeschlüsse,
7. Nominierungen,
8. Budget
9.
10.
11. Ausfertigung von Beschlüssen vor Rechtskraft des Protokolls
12. Allfälliges

Die Sitzung ist öffentlich.

Liebe Grüße

Max Mustermann

Vorsitzende:r der Studienvertretung AAAA



⁶ Die genaue Ausgestaltung der jeweiligen Einladung bleibt insbesondere hinsichtlich ihrer Form den jeweiligen Organen überlassen, sollte sich aber an diesem Muster orientieren.

c. Protokoll

Der Verlauf der Sitzungen wird durch Beschlussprotokolle beurkundet. Diese haben jedenfalls zu enthalten:

- Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung,
- die Vor- und Nachnamen sämtlicher anwesender Mandatar:innen und Auskunftspersonen⁷,
- die Tagesordnung,
- die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung, sowie die Namen der Antragsteller:innen,
- die Abstimmungsergebnisse betreffend die jeweiligen Anträge.

Das Protokoll (PDF oder Word) muss **binnen 2 Wochen** den jeweiligen Mandatar:innen, den Vorsitzenden der betroffenen Studienvertretungen, Fakultätsvertretung und Universitätsvertretung (Vorsitz1-oeh@uibk.ac.at), sowie dem Basisreferat (basisreferat@oeh.cc) und dem Sekretariat (info@oeh.cc) übermittelt werden.

Wichtiger Hinweis:

Ein Wechsel der Mandatar:innen in der StV:

Bei Rücktritt einer Person, die ein Mandat einer StV innehat, muss ein Protokoll verfasst werden. Hier hat zu stehen, dass die Person zurückgetreten ist oder ihre Position als Vorsitzender, ... zurücklegt. Es ist wichtig, dass hier ersichtlich wird, ob die Person auf das Mandat verzichtet oder nur auf die Position als Vorsitzender... der StV.

Es soll hier auch stehen, welche Person jetzt ein neues Mandat erhält. Also ist dann eine Wahl abzuhalten.

Dieses Protokoll muss dann an das Basisreferat (basisreferat@oeh.cc), an das Sekretariat (info@oeh.cc) und auch an die Rechtsabteilung der Universität (johannes.weber@uibk.ac.at) gesendet werden.

Der Bescheid über den Rücktritt wird dann vom Mag. Weber an die Person gesendet. Hier benötigt der Mag. Weber aber eine Mail von der Person von dessen UNI-Account mit der Angabe des Rücktritts samt genauem Datum des Rücktritts.

Ein Wechsel der Mandatar:innen in der FV:

Hier gelten dieselben Regeln wie bei der StV. Da die Personen nur von der StV in die FV hineingewählt werden können, muss die StV bei einer Entsendung in die FV unbedingt auch ein Protokoll verfassen.

Wir bitten euch hier, diese Anleitungen zu beachten. Wenn ihr aber Fragen zu diesem Thema habt, könnt ihr euch gerne an Regina vom ÖH-Sekretariat (0512/507-35506 oder info@oeh.cc) wenden. Diese verwaltet die Daten und ist euch sehr gerne behilflich!

⁷ Auskunftspersonen („Nicht-Mandatar:innen“) können in der Sitzung ein Rederecht erhalten und über Sachverhalte referieren. Dazu muss allerdings vorher ein Beschluss gefasst werden

MUSTERPROTOKOLL⁸

Studienvertretung AAAA

LOGO StV

An die Mandatar:innen der Studienvertretung AAAA
An die Vorsitzenden der Universitätsvertretung, der Fakultätsvertretung BBBB, der
Studienvertretung CCCC, der Studienvertretung DDDD
An info@oeh.cc und basisreferat@oeh.cc

Protokoll

der 1. ordentlichen Sitzung der Studienvertretung AAAA im Wintersemester
2022/2023
am Mittwoch, den 19. Oktober 2022
um 16:00 c.t.
im Büro der Studienvertretung AAA

Beginn der Sitzung: 16:00 Uhr

1. Regularien:

- a. Begrüßung der Mitglieder

Mustermann begrüßt die Anwesenden.

- b. Feststellung der Anwesenheit der Mitglieder

In alphabetischer Reihenfolge:

Anwesend: Mandatarin B, Mandatar C, Mandatarin E

Entschuldigt: Mandatarin A

Unentschuldigt: Mandatar D

Weiters sind 5 Personen zusätzlich anwesend.

- c. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung der Mitglieder

Die Mitglieder wurden ordnungsgemäß eingeladen.

- d. Feststellung der Beschlussfähigkeit

Da 3 von 5 Mandataren anwesend sind, ist die Beschlussfähigkeit gegeben.

2. Genehmigung der Tagesordnung

Mustermann stellt den Antrag, die Tagesordnung in der vorliegenden Form zu
genehmigen. Der Antrag wird einstimmig angenommen.

3. Wahl des Schriftführers

Mustermann schlägt Mandatarin Almann als Schriftführerin vor.

Der Antrag wird einstimmig angenommen.

⁸ Die genaue Ausgestaltung der jeweiligen Einladung bleibt insbesondere hinsichtlich
ihrer Form den jeweiligen Organen überlassen, sollte sich aber an diesem Muster
orientieren.

4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung

Mustermann weist darauf hin, dass das Protokoll der letzten Sitzung den Mandataren binnen 1 Woche nach der Sitzung zugeschickt wurde. Nach kurzer Diskussion wird auf die Verlesung des Protokolls einstimmig verzichtet. Mustermann stellt den Antrag, das Protokoll der letzten Sitzung zu genehmigen. Der Antrag wird einstimmig angenommen.

5. Berichte

Mustermann berichtet über die Mitte Oktober gestartete Vortragsreihe „XYZ“, die bei den Studierenden sehr gut ankommt.

Ab November wird sich die Curriculum-Kommission mit dem neuen Masterstudium HHHH beschäftigen. Hierfür sammeln die Vorsitzenden der Studienvertretung bereits Ideen. Sobald ein Konzept vorliegen wird, werden die Mandatare dieses erhalten.

Mandatarin C berichtet, dass das durchgeführte Pubquiz bei den Studierenden sehr gut angekommen ist und Wiederholungsbedarf besteht.

6. Umlaufbeschlüsse

Vor 3 Wochen wurde mittels Umlaufbeschluss Viktor Sieger als Hauptmitglied im Fakultätsrat nominiert. 4 von 5 Mandatar:innen haben innerhalb der Abstimmungsfrist geantwortet. Der Beschluss erfolgte einstimmig.

7. Nominierungen

Mustermann berichtet, dass die Studierenden Peter Puch und Lara Laut in die Berufungskommission „JJJJ“ entsendet wurden und diese ihre Arbeit bereits aufnehmen.

Mustermann stellt den Antrag, die Nominierung für die Habilitationskommission „XXXX“ zu beschließen. Als Hauptmitglieder werden AB. und CD. und als Ersatzmitglieder EF und GH vorgeschlagen. Der Antrag wird einstimmig angenommen.

8. Budget

Die StV WWW plant für €1200,99 einen neuen Beamer anzuschaffen. Der Beschluss erfolgte einstimmig.

Mustermann wird den Beschluss an das Wirtschaftsreferat übermitteln.

9. Erstsemestrigentutorium

Mustermann berichtet über den Erfolg der Erstsemestrigentutorien. Mandatar C möchte die Erstsemestrigentutorien in Kooperation mit der Fakultätsvertretung BBBB weiter ausbauen. Dieser Antrag wird mit 2 Prostimmen und einer Enthaltung angenommen.

10. Probleme mit Prof. B

Mehrere Studierende wandten sich in den vergangenen Wochen an Mandatarin B, da es zu Problemen mit Prof. B gekommen war. Mandatarin B hatte jedoch bereits einen Termin mit Prof. B gehabt und konnte die Probleme aus der Welt schaffen.

11. Interkulturelles Fest

Mandatarin E berichtet über das geplant interkulturelle Fest und lädt alle Anwesenden ein, sich bei der Vorbereitung zu beteiligen.

12. Podiumsdiskussion mit Frau Z

Mustermann schlägt vor, mit Frau Z (Verein Y) eine Podiumsdiskussion zum Thema „XYZ“ zu veranstalten. Nach intensiver Diskussion wird der Antrag auf die nächste Sitzung vertagt.

13. Ausfertigung von Beschlüssen vor Rechtskraft des Protokolls

Mustermann beantragt, ihn mit der Ausfertigung von Beschlüssen vor Rechtskraft des Protokolls zu beauftragen.

Der Antrag wird einstimmig angenommen.

14. Allfälliges

Es wurde wieder vermehrt dreckiges Geschirr in der Fachschaft stehen gelassen. Mustermann bittet in Zukunft auf mehr Sauberkeit zu achten.

Mandatar OLAT hat einen Kuchen mitgebracht, der im Anschluss an die Sitzung am Sonnendeck gemeinsam gegessen wird. Mustermann bedankt sich bei Mandatar OLAT.

Keine weiteren Wortmeldungen.

Ende der Sitzung: 18:00 Uhr

F.d.R.d.A.

Max Mustermann

Vorsitzende:r

Anna Almann

Schriftführer:in



2. Beschluss der Studienvertretung

a. Beschluss in einer Sitzung

Um einen rechtmäßigen Beschluss in einer Sitzung zu fassen, muss

- mindestens die Hälfte der Mandatar:innen anwesend sein **UND**
- mehr als die Hälfte der Anwesenden zustimmen (also „50% plus 1“).

Beispiel 1:

Eine StV bestehend aus **5** Mandatar:innen hält eine Sitzung ab, zu welcher **3** erscheinen. **2** der **3** anwesenden Mandatar:innen stimmen dem Beschluss zu. *Gültiger Beschluss?*

JA, Beschlussfähigkeit gegeben, da mindestens die Hälfte der Mandatar:innen anwesend ist **UND** Stimmenmehrheit, da **2** von **3** anwesenden Mandatar:innen zustimmen (nur die Anwesenden zählen, unabhängig wie viele insgesamt in der StV sind).

Beispiel 2:

Eine FV, die aus **9** Mandar:innen besteht, von denen **5** anwesend sind, möchte einen Beschluss fassen. Nur **2** Mandatar:innen stimmen zu. *Gültiger Beschluss?*

NEIN, Beschlussfähigkeit ist gegeben da mindestens die Hälfte der Mandatar:innen anwesend ist **ABER** es müssen mehr als die Hälfte der Anwesenden zustimmen (da ansonsten nicht die „50% plus 1 – Quote“ erfüllt ist).

b. Umlaufbeschluss

Neben der Beschlussfassung in einer ordentlichen (bzw. außerordentlichen) Sitzung steht der (Fakultäts-)Studienvertretung auch noch die Möglichkeit offen einen Beschluss in einem schriftlichen Verfahren, dem sogenannten im Umlaufverfahren, zu fassen.

1. Einleitung eines Umlaufverfahrens

Der/die Vorsitzende der (F)StV stellt einen Antrag per Mail an die Mandatar:innen. Dieser Antrag muss klar gefasst sein, so dass mit Ja oder Nein abgestimmt werden kann.

Die Stimmabgabe erfolgt über die UIBK-Mail-Adresse der Mandatar:innen („Umlaufbeschlüsse“ über Whatsapp sind nicht möglich).

Die Abstimmungsfrist muss vorgegeben werden (mind. 72 Stunden ohne Samstage, Sonntage, Feiertage).

Hinweis: Sobald jedoch alle Stimmberechtigten abgestimmt haben, muss nicht mehr auf das Ende des Abstimmungszeitraums gewartet werden. Ein Umlaufbeschluss kann also auch sehr rasch gefällt werden

Beispiel für einen Antrag

Liebe Mandatar:innen!

Hiermit beantrage ich die Nominierung der Studierenden laut Datenblatt im Anhang für die Curriculum-Kommission der Fakultät XY im Umlaufverfahren zu beschließen.

Ich bitte um Antwort bis 26.09.2022, 15:00 Uhr. Achtung: Verspätete Rückmeldungen werden nicht berücksichtigt!

Es genügt ein kurzes Antwortmail über eure Studierenden-Mail-Adresse mit „Ja, ich stimme zu“, „Nein, ich stimme nicht zu“ oder „Ich enthalte mich meiner Stimme“.

Sollte jemand mit einem Umlaufbeschluss nicht einverstanden sein, kann dem Prozedere widersprochen werden. Z.B.: „Ich bin mit der Beschlussfassung im Umlaufweg nicht einverstanden“. Dann wird der Antrag in der nächsten Sitzung behandelt.

Beste Grüße

Vorsitzende der Studienvertretung

2. Reaktionsmöglichkeiten der Mandatar:innen

Den Mandatar:innen steht innerhalb der vorgegebenen Abstimmungsfrist folgende Reaktionsmöglichkeiten offen:

- Ja, ich stimme zu
- Nein, ich stimme nicht zu
- Ich enthalte mich meiner Stimme
- Ich bin mit der Beschlussfassung im Umlaufweg nicht einverstanden

Stimmabgaben nach der Abstimmungsfrist sind nicht mehr möglich. Eine nicht abgegebene Stimme ist neutral zu werten. Stimmübertragungen sind nicht möglich.

Bei Widerspruch gegen die Beschlussfassung im Umlaufweg, ist durch den/die Vorsitzende eine Sitzung einzuberufen und dort der Beschluss zu fällen.

3. Gültigkeit eines Umlaufbeschlusses

Ein gültiger Umlaufbeschluss liegt vor, wenn

- mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Personen innerhalb der Abstimmungsfrist abgestimmt haben UND
- mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen zustimmend sind UND
- kein Widerspruch gegen das Umlaufverfahren durch eine Mandatar:in vorliegt.

Bei der Berechnung, ob die notwendige Mehrheit an zustimmenden Stimmen vorliegt, sind enthaltene Stimmen, sowie nicht abgegebene Stimmen neutral zu werten.

Demnach im Umkehrschluss liegt kein gültiger Umlaufbeschluss vor, wenn

- weniger als die Hälfte der stimmberechtigten Personen innerhalb der Abstimmungsfrist abgestimmt haben ODER
- die Hälfte oder weniger der abgegebenen Stimmen zustimmend sind ODER
- eine Mandatar:in der Abstimmung im Umlaufverfahren widerspricht.

Beispiel 1

Eine Studienvertretung bestehend aus 5 Mandatar:innen möchte einen Umlaufbeschluss fassen. 2 Mandatar:innen stimmen innerhalb der Abstimmungsfrist zu. 2 Mandatar:innen stimmen innerhalb der Abstimmungsfrist dagegen. 1 Mandatar:in stimmt nach der Abstimmungsfrist zu.
Gültiger Umlaufbeschluss?

NEIN, die Beschlussfähigkeit ist zwar gegeben, da mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Personen innerhalb der Abstimmungsfrist geantwortet hat (4 von 5 Mandatar:innen)

ABER die notwendige Stimmenmehrheit fehlt, da nur **2** von **4** Mandatar:innen zugestimmt haben (die Zustimmung der 5. Mandatar:in ist nicht zu berücksichtigen, da sie nicht innerhalb der Abstimmungsfrist erfolgt ist).

Beispiel 2

Eine Fakultätsvertretung bestehend aus 9 Mandatar:innen möchte einen Umlaufbeschluss fällen. 2 Mandatar:innen stimmen innerhalb der Abstimmungsfrist zu. 3 Mandatar:innen enthalten sich innerhalb der Abstimmungsfrist ihrer Stimme. 1 Mandatar:in stimmt nach der Abstimmungsfrist zu und 3 Mandatar:innen stimmen nach der Abstimmungsfrist dagegen.
Gültiger Umlaufbeschluss?

JA, die Beschlussfähigkeit ist gegeben, da mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Personen innerhalb der Abstimmungsfrist geantwortet hat (5 von 9 Mandatar:innen)

UND die Stimmenmehrheit gegeben ist, da **2** Mandatar:innen zugestimmt haben (Die 3 Stimmenthaltungen, sowie die 4 nicht innerhalb der Abstimmungsfrist abgegebenen Stimmen sind neutral zu werten)

UND keine Mandatar:in innerhalb der Abstimmungsfrist einen Widerspruch gegen das Umlaufverfahren erhoben hat.

4. Mitteilung und Protokollierung des Umlaufbeschlusses

Dem Basisreferat (bzw. dem Wirtschaftsreferat) ist das Ergebnis des Umlaufverfahrens per Mail mitzuteilen.

Bei der nächsten (F)StV-Sitzung hat der/die Vorsitzende unter dem "TOP Umlaufbeschlüsse" über alle gefassten Umlaufbeschlüsse zu berichten und das Ergebnis (Antrag und Abstimmungsverhalten) in das Protokoll aufzunehmen.

Die Antwortmails der Mandatar:innen sind von der/dem Vorsitzenden jedenfalls bis zur nächsten (F)StV-Sitzung evident zu halten.

Beispiel für die Mitteilung an das Basisreferat

Liebes Basisreferat!

Anbei senden wir euch das ausgefüllte Datenblatt. Die Nominierung wurde im Umlaufverfahren beschlossen. 4 von 5 der Mandatar:innen haben zugestimmt, 1 Stimme wurde nicht abgegeben.

Beste Grüße XY

Beispiel für die Aufnahme des Umlaufbeschlusses in das Sitzungsprotokoll

TOP Umlaufbeschluss

Mustermann berichtet, dass per 01.09.2022 die Nominierung für die Habilitationskommission XY im Umlaufverfahren beschlossen wurde. Nominiert wurden als Hauptmitglieder AB und CD und als Ersatzmitglieder EF und GH. 4 von 5 Mandatar:innen haben zugestimmt. 1 Mandatar:in hat ihre Stimme nicht innerhalb der Abstimmungsfrist abgegeben.

3. Tätigkeitsbericht

Die Fakultätsvertretungen sind als Organ dazu verpflichtet, jedes Jahr bis zum 30.06. einen Tätigkeitsbericht auf der jeweiligen Homepage oder einem öffentlich zugänglichen Medium zu veröffentlichen. Dieser muss in geeigneter Weise die Verteilung der Studierendenbeiträge darstellen und die Tätigkeitsfelder, insbesondere die jeweiligen Beratungstätigkeiten und die erbrachten Dienstleistungen darstellen.

Wir veröffentlichen eure Tätigkeitsberichte jetzt immer auf unserer Homepage unter:
<https://www.oehweb.at/deine-oeh/dokumente/>

Dieser Tätigkeitsbericht ist darüber hinaus dem Basisreferat (basisreferat@oeh.cc) und ebenfalls an das ÖH-Sekretariat (info@oeh.cc) unverzüglich in elektronischer Form zu übermitteln.

Der Bericht dient primär den Wahlberechtigten zur Information über die Tätigkeit der Fakultätsvertretungen. Anhaltspunkte für die Erstellung des Berichts sind vor allem die im vergangenen Wirtschaftsjahr getätigten Ausgaben und die zeitliche Einordnung der erbrachten Leistungen. Nicht vorgesehen ist eine besondere Form (z.B. analog zu einer Bilanz).