



Satzung

**der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der
Universität für Bodenkultur Wien**

gemäß § 16 Abs. 2 des Bundesgesetzes über die Vertretung der Studierenden Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014), beschließt die Universitätsvertretung am 12.03.2026 nachstehende Satzung.

Inhalt

1.Abschnitt Organe und Verwaltung	2
§ 1. Geltungsbereich	2
§ 2. Organe	2
§ 3. Allgemeine Bestimmungen	2
§ 4. Universitätsvertretung	3
§ 5. Die*Der Vorsitzende	4
§ 6. Prüfungsrecht der Mandatar*innen	5
§ 7. Referate	5
§ 8. Aufgaben der Referate,	7
§ 9. Studienvertretungen	8
§ 10. Funktionsgebühren	9
2.Abschnitt Ausschuss und Arbeitsgruppen	9
§ 11. Ausschuss für finanzielle und wirtschaftliche Angelegenheiten	9
§ 12. Arbeitsgruppen	11
3.Abschnitt Sitzungen der Universitätsvertretung	11
§ 13. Sitzungen	11
§ 14. Elektronische Sitzungen	12
§ 15. Einladung	13
§ 16. Tagesordnung	14
§ 17. Sitzungsteilnahme	15
§ 18. Sitzungsleitung	15
§ 19. Debatte	16
§ 20. Formalanträge	16
§ 21. Anträge	18
§ 22. Abstimmungsgrundsätze	19
§ 23. Protokollierung	19
§ 24. Fraktionenvorbesprechung	20
4.Abschnitt Direkte Bestimmung der Mitglieder	21
§ 25. Urabstimmung	21
§ 26. Studierendenversammlung	21
5.Abschnitt Inkrafttreten der Satzung	22
§ 27. Inkrafttreten und Änderung der Satzung	22
Anlagen	22
Anlage 1 Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate	22
Anlage 2 Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen	27

1.Abschnitt Organe und Verwaltung

§ 1. Geltungsbereich

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Bodenkultur Wien (ÖH BOKU) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in Wien.
- (2) Der ÖH BOKU gehören die ordentlichen und außerordentlichen Studierenden gemäß HSG 2014 an der Universität für Bodenkultur Wien (BOKU) an.
- (3) Die vorliegende Satzung gilt für alle Organe der ÖH BOKU gemäß § 2 mit Ausnahme der Wahlkommission.

§ 2. Organe

- (1) Die Organe der ÖH BOKU sind:
 - a) Universitätsvertretung (UV)
 - b) Studienvertretungen (StV)
 - c) Wahlkommission (WaKo)
- (2) Die Funktionsperiode aller Organe, ausgenommen der Wahlkommission, beginnt jeweils mit dem der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahl an der BOKU (ÖH-Wahl) folgenden 1. Juli und endet mit 30. Juni des zweiten darauffolgenden Jahres.
- (3) Die Wahlkommission ist auf Dauer eingerichtet.

§ 3. Allgemeine Bestimmungen

- (1) Ein Studientag im Sinne dieser Satzung ist ein Werktag mit regulärem Lehrveranstaltungsbetrieb. Keinesfalls gelten folgende Tage und Zeiträume als Studientage:
 - a) 20. Dezember bis 6. Januar
 - b) 7. Juli bis 23. September
 - c) die zweite und dritte Woche der lehrveranstaltungsfreien Zeit zwischen dem Winter- und Sommersemester
 - d) die lehrveranstaltungsfreie Zeit zu Ostern
 - e) Samstage und Sonntage
 - f) gesetzliche Feiertage, inklusive 31. Oktober und 2. November
- (2) Eine Veröffentlichung im Sinne dieser Satzung umfasst – sofern nicht anders angeführt – die Kundmachung durch Aushang in den Räumlichkeiten der ÖH BOKU und über die Webseite der ÖH BOKU, die Verbreitung auf elektronischen Weg (E-Mail) oder über geläufige Printmedien der ÖH BOKU, insbesondere Periodika.
- (3) Der Genderstern* im Sinne dieser Satzung symbolisiert alle Geschlechterentwürfe, die sich nicht dem Femininum oder Maskulinum zuordnen können und schließt damit auch Menschen ein, die sich nicht als männlich und/oder weiblich definieren. Alle Organe und Referate der ÖH BOKU haben sowohl in ihrer internen Organisation als auch in

- (4) ihrer inhaltlichen Arbeit bzw. dem Auftreten in der Öffentlichkeit ihre gesetzlichen Aufgaben
- (5) wahrzunehmen und sich an folgende Richtlinien zu halten:
 - a) Förderung von Frauen (d.h. zumindest bevorzugte Vergabe von Stellen an Frauen mit gleicher Qualifikation)
 - b) Berücksichtigung geschlechtsspezifischer und queerer Aspekte in allen Publikationen, bei Veranstaltungen, etc. (d.h. insbesondere die Verwendung von geschlechtergerechten Formulierungen)
 - c) Eingehende Berücksichtigung der Interessen sowie Förderung der Zusammenarbeit mit ausländischen Studierenden.
 - d) Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse und Förderung von finanziell oder kulturell benachteiligten Studierenden.
 - e) Berücksichtigung der Interessen und Bedürfnisse von Studierenden mit Beeinträchtigung(en) und/oder Behinderung(en).
 - f) Jede Form von Diskriminierung und Rassismus wird nicht geduldet.
- (6) Die ÖH BOKU verpflichtet sich, den sozial-ökologischen Nachhaltigkeitsgedanken in ihrem Handeln zu berücksichtigen. Bei der Anschaffung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen und Konsumgütern ist daher wie folgt vorzugehen:
 - a) Es ist zu prüfen, ob eine Anschaffung notwendig ist. Die Reparatur von Ausstattungsgegenständen ist dabei einer Neuanschaffung vorzuziehen.
 - b) Gibt es keine Möglichkeit der Reparatur oder wäre eine Reparatur mit einem deutlich höheren finanziellen Aufwand, wie bei einer vergleichbaren Neuanschaffung, verbunden, ist das Ausleihen oder der Kauf gebrauchter Gegenstände einer Anschaffung von Neuprodukten vorzuziehen.
 - c) Ergibt sich die Notwendigkeit einer Anschaffung, sind dabei folgende Kriterien besonders zu beachten: zertifiziert biologische, umweltfreundliche, fair gehandelte und unter angemessenen Arbeitsbedingungen hergestellte Produkte, sowie Produkte aus der Region, sind bevorzugt zu kaufen. Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren.
 - d) Bei der Anschaffung sind kurze Wege und ein Transport ohne PKW zu bevorzugen.
- (7) Außerdem sollen alle Organe der ÖH BOKU einen Beitrag zur allgemeinen und auf die jeweiligen Disziplinen bezogene Bildung für nachhaltige Entwicklung für ihre Mitglieder und die vertretenen Student*innen leisten.

§ 4. Universitätsvertretung

- (1) Der Universitätsvertretung obliegen alle im HSG 2014 normierten Aufgaben. Die Universitätsvertretung bestimmt die Richtlinien der Arbeit der*des Vorsitzenden und der Referent*innen. Die Universitätsvertretung hat die Tätigkeit der*des Vorsitzenden sowie der Referent*innen zu kontrollieren.
- (2) Stimmberechtigte Mitglieder der Universitätsvertretung sind die Mandatar*innen oder bei deren Abwesenheit deren Ersatzpersonen (gemäß § 17).
- (3) Weitere Mitglieder der Universitätsvertretung sind:

- a) Vorsitzende der Studienvertretungen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheit ihrer Studienrichtungen sowie für Anträge des Interstudienvertretungstreffens (gemäß § 9 Abs. 9).
- b) Referent*innen mit beratender Stimme und Antragsrecht für die Angelegenheiten ihres Referats sowie für Anträge des Interreferatstreffens (gemäß § 8 Abs. 10).

§ 5. Die*Der Vorsitzende

- (1) Die*Der Vorsitzende der Universitätsvertretung vertritt die ÖH BOKU nach außen. Die*Der Vorsitzende ist für die ÖH BOKU rechtsfähig, verhandlungs- und zeichnungsberechtigt. Sie*Er führt das Dienstsiegel. In dringlichen Fällen ist sie*er allein entscheidungsbefugt.
- (2) Die*Der Vorsitzende wird im Fall einer Verhinderung durch die*den erste*n Stellvertreter*in vertreten. Im Falle der Verhinderung der*des erste*n Stellvertreter*in wird die*der Vorsitzende durch die*den zweite*n Stellvertreter*in vertreten.
- (3) Die*Der Vorsitzende kann genau bestimmte Teile ihrer*seiner Aufgaben auf Stellvertreter*innen übertragen. In diesem Fall handelt die*der Stellvertreter*in im Auftrag und unter Verantwortung der*des Vorsitzenden.
- (4) Auf Vorschlag der*des Vorsitzenden kann die Universitätsvertretung genau bestimmte Teile ihrer*seiner Aufgaben auf die*den Stellvertreter*in übertragen. In diesem Fall handelt die*der Stellvertreter*in im eigenen Namen und unter eigener Verantwortung.
- (5) Die*Der Vorsitzende hat für die Durchführung der Beschlüsse der Universitätsvertretung und für die Erledigung der laufenden Geschäfte zu sorgen. Ihr*Ihm obliegt die Erlassung einheitlicher Gebarungsrichtlinien sowie die Zuteilung der Räumlichkeiten für den Geschäftsbereich der ÖH BOKU.
- (6) Der*Dem Vorsitzenden obliegt in Zusammenarbeit mit ihren*seinen Stellvertreter*innen die Leitung aller Verwaltungseinrichtungen und die Koordination der Tätigkeiten der Referate und Studienvertretungen. Sofern die Referate und Studienvertretungen ihre Aufgaben nicht wahrnehmen, hat die*der Vorsitzende für die Wahrnehmung der Aufgaben durch die Universitätsvertretung zu sorgen.
- (7) Die Einstellung von Angestellten und der Abschluss von Dienstverträgen sowie Änderungen derer erfolgt durch die*den Vorsitzende*n und die*den Wirtschaftsreferent*in. Ständige Dienstverträge und Änderungen derselben sind von der Universitätsvertretung zu genehmigen.
- (8) Der*Die Vorsitzende ist innerhalb der ÖH BOKU für die Vollziehung des Bundesgesetzes über den Zugang zu Informationen (Informationsfreiheitsgesetz – IFG) verantwortlich und hat für eine einheitliche Vollziehung zu sorgen. In diesem Rahmen ist der*die Vorsitzende befugt Weisungen an die Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und die Vorsitzenden der Studienvertretungen zu erteilen. Der*Die Vorsitzende ist im Fall des § 11 IFG bescheiderlassende Behörde.
- (9) Sofern der ÖH BOKU bzw. deren Organe gem. § 2 Abs. 1 lit a und c aufgrund gesetzlicher Bestimmungen die Stellung einer Behörde zukommt sind die erforderlichen Bescheide, Erledigungen udgl. von ihm*ihr auszufertigen. Weiters ist der*die Vorsitzende dazu befugt Verlautbarungen gem. § 13 Abs. 2 und Abs. 5 AVG auszufertigen. Die Ausfertigung von

Bescheiden, Erledigungen udgl. gilt als Erledigung laufender Geschäfte iSd § 35 Abs. 1 HSG 2014 und bedarf keiner Beschlussfassung.

(10) Die Möglichkeit des § 35 Abs. 3 HSG 2014 wird durch Abs. 3 und Abs. 4 nicht eingeschränkt.

§ 6. Prüfungsrecht der Mandatar*innen

- (1) Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung sind berechtigt, bei Sitzungen der Universitätsvertretung und während der Sprechstunden von der*dem Vorsitzenden und den Referent*innen über alle die ÖH BOKU betreffenden Angelegenheiten Auskunft zu verlangen. Findet innerhalb der nächsten zehn Studientage keine Sprechstunde statt, so ist auf Wunsch einer*eines Mandatar*in eine Sprechstunde innerhalb von zehn Studientagen abzuhalten.
- (2) Die mündliche Auskunft ist sofort zu erteilen. Ist dies nicht möglich, so hat die*der Vorsitzende beziehungsweise die Referent*innen die Auskunft binnen 14 Tagen auf schriftlichem (per E-Mail oder ausgedruckt) oder mündlichem Weg zu erteilen. Diese Frist verlängert sich, wenn mindestens die Hälfte der Frist in der lehrveranstaltungsfreien Zeit liegt, auf 20 Tage.
- (3) Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung können Auskünfte auch schriftlich zwischen den Sitzungen beantragen. Diese müssen innerhalb von 14 Tagen schriftlich beantwortet werden. Findet innerhalb dieser 14 Tage eine Sitzung der Universitätsvertretung statt, so können diese Anfragen dort mündlich beantwortet werden. Diese Frist verlängert sich, wenn mindestens die Hälfte der Frist in der lehrveranstaltungsfreien Zeit liegt, auf 20 Tage.
- (4) Mandatar*innen sind nicht berechtigt, mündliche Auskünfte von Angestellten oder sonstigen vertraglichen Mitarbeiter*innen zu verlangen.
- (5) Die Mandatar*innen der Universitätsvertretung sind berechtigt, in alle offiziellen schriftlichen und digitalen Unterlagen der ÖH BOKU Einsicht zu nehmen und Abschriften, Ausdrücke und Fotokopien anzufertigen, sofern dies nicht im Widerspruch zu den jeweils geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen steht. Die Einsicht ist nur im Beisein der*des Vorsitzenden, einer*eines Angestellten oder der*dem zuständigen Referent*in und nur zu Dienstzeiten zu gewähren. Jede Einsicht ist schriftlich zu protokollieren.
- (6) Die Abschriften oder Kopien sind vertraulich zu behandeln. Von personenbezogenen Informationen, die dem Datenschutzgesetz (DSG) und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unterliegen, dürfen keine Kopien oder Abschriften angefertigt werden.

§ 7. Referate

- (1) Folgende Referate sind an der ÖH BOKU eingerichtet:
 - a) Referat für Bildungspolitik | *Office for educational policies* (BiPol)
 - b) Referat für Sozialpolitik | *Office for social affairs* (Sozialreferat)
 - c) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten | *Office for economical and financial affairs* (Wirtschaftsreferat)
 - d) Referat für ausländische Studierende | *Office for foreign students*
 - e) Referat für internationale Angelegenheiten | *Office for international affairs*
 - f) Referat für individuelle Studien | *Office for individual studies*
 - g) Referat für Feminismus und Gleichstellung | *Office for feminism and equality*

- h) Queerreferat | *Queer Office*
- i) Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | *Office for press and public relations*
- j) Referat für Öffentlichkeitsarbeit in den sozialen Medien | *Office for public relations in social media*
- k) Referat für Organisation und interne Kommunikation | *Office for organization and internal communication*
- l) l) Referat für Umwelt und Nachhaltigkeit | *Office for environmental affairs and sustainability*
- m) Referat für Antifaschismus und Aktivismus | *Office for antifascism and activism*
- n) Kulturreferat | *Office for cultural affairs*
- o) Sportreferat | *Office for sportive activities*

- (2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referent*innen, die im Zuge einer öffentlichen Ausschreibung von der*dem Vorsitzenden oder stellvertretenden Vorsitzenden vorgeschlagen und von der Universitätsvertretung gewählt werden.
- (3) Mindestens 50 vH der Positionen der Referent*innen und Sachbearbeiter*innen sollen durch Frauen besetzt werden. Ist dies nicht möglich, ist der Universitätsvertretung ein Bericht von der*dem Vorsitzenden vorzulegen, was unternommen wurde, um die Positionen zur Hälfte mit Frauen zu besetzen und aus welchen Gründen dieses Vorhaben gescheitert ist. Ebenso ist darauf zu achten, dass Inter-, Trans-, nichtbinäre und Agender*-Personen repräsentiert sind.
- (4) Bis zur Beschlussfassung der Universitätsvertretung über die Bestellung können von der*dem Vorsitzenden Mitglieder der ÖH BOKU oder Angestellte interimistisch mit der Leitung von Referaten oder mit der vorläufigen Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben betraut werden. Die vorläufige Betrauung darf sich nicht über einen längeren Zeitraum als 3 Monate erstrecken, die in § 3 Abs. 1 genannten Zeitläufe hemmen den Fristenlauf. Wird die mit diesen Angelegenheiten betraute Person innerhalb dieser 3 Monate nicht gewählt, darf sie während der laufenden Funktionsperiode nicht mehr interimistisch eingesetzt werden.
- (5) Für das Wirtschaftsreferat kann von der Universitätsvertretung eine*ein Stellvertreter*in gewählt werden. Dieser*Diesem können von der*dem Wirtschaftsreferent*in genau bestimmte Teile ihrer*seiner Aufgaben übertragen werden. In diesem Fall handelt die*der stellvertretende Wirtschaftsreferent*in im Auftrag und unter Verantwortung der*des Wirtschaftsreferent*in. Im Verhinderungsfall der*des Wirtschaftsreferent*in übernimmt ihre*seine Aufgaben die*der stellvertretende Wirtschaftsreferent*in.
- (6) Der Zeitraum der Verantwortlichkeit der Referent*innen beginnt mit der Wahl durch die Universitätsvertretung und endet mit Ablauf der Funktionsperiode oder dem Tag des Rücktritts beziehungsweise der Abwahl. Eine Abwahl vor Ablauf der Funktionsperiode ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen möglich. Eine Abwahl vor Ablauf der Funktionsperiode ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Stimmberechtigten mit einfacher Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen dann möglich, wenn der Antrag auf Abwahl als eigener Tagesordnungspunkt in der Einladung, die in diesem Fall mindestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin ausgesandt werden muss, aufscheint.

§ 8. Aufgaben der Referate,

- (1) Die Aufgaben der Referate sind die Verwaltung und die übrigen Aufgabenbereiche der ÖH BOKU gemäß HSG 2014, insbesondere die Vertretung der allgemeinen und studienbezogenen Interessen der Studierenden, auch gegenüber der Universität und in universitären Arbeitsgruppen.
- (2) Die Referent*innen haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Richtlinien und Weisungen, die sie von der*dem Vorsitzenden erhalten, und die Beschlüsse der Universitätsvertretung einzuhalten. Dies gilt auch für Sachbearbeiter*innen. Diese sind darüber hinaus auch der*dem jeweiligen Referent*in weisungsgebunden.
- (3) Die Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate sind in Anlage 1 geregelt.
- (4) Den Referent*innen können im Hinblick auf den Umfang ihrer Aufgaben von der*des Vorsitzenden zur Unterstützung Sachbearbeiter*innen zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Die Referent*innen und Sachbearbeiter*innen haben für eine größtmögliche Kontinuität ihrer Arbeit zu sorgen, sich untereinander zu vernetzen, in der Organisation der ÖH BOKU mitzuarbeiten und eine geordnete Übergabe an ihre Nachfolger*innen zu gewährleisten.
- (6) Die Referent*innen sind verpflichtet, der*dem Vorsitzenden und den Mandatar*innen sämtliche Auskünfte über ihre Tätigkeiten im Bereich ihres Referates zu erteilen und in jeder ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung zu berichten. Diese Aufgabe der Berichterstattung kann auch einer*einem Sachbearbeiter*in des jeweiligen Referats übertragen werden oder in begründeten Fällen schriftlich erfolgen.
- (7) Zumindest einmal im Semester ist von jeder*jedem Referent*in und Sachbearbeiter*in ein schriftlicher Tätigkeitsbericht an die*den Vorsitzende*n sowie die*den Wirtschaftsreferent*in zu übermitteln. Die*Der Vorsitzende hat die eingelangten Tätigkeitsberichte den Mandatar*innen der Universitätsvertretung in angemessener Form zur Verfügung zu stellen.
- (8) Die*Der Vorsitzende kann Referent*innen im Rahmen ihres Fachgebiets beauftragen, die ÖH BOKU nach außen zu vertreten. Referent*innen sind nicht rechtsfähig für die ÖH BOKU. Treten Referent*innen im Namen der ÖH BOKU mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlungen, aus denen sich Rechtsfolgen für die ÖH BOKU ergeben können, so haben sie der*dem Vorsitzenden unverzüglich zu berichten.
- (9) Zu Beginn der Funktionsperiode hat die*der Vorsitzende ein konstituierendes Interreferatstreffen (InterRef) einzuberufen. Dort sollen zumindest folgende Punkte geklärt werden:
 - a) Aufgaben und Zuständigkeiten des InterRefs
 - b) organisatorische Abwicklung des InterRefs
 - c) Häufigkeit der Treffen, die aber mit mindestens zweimal im Semester festzulegen ist
 - d) Stellung der*des Vorsitzenden und der Studienvertretungen am InterRefEntscheidungen des InterRefs haben für die*den Vorsitzende*n stark empfehlenden Charakter, soweit mindestens die Hälfte aller Referate an der Entscheidung beteiligt war. Jedes InterRef ist mit einem Protokoll zu beurkunden.
- (10) Referent*innen sind berechtigt im Namen des InterRefs Anträge auf Sitzungen der Universitätsvertretung zu stellen, wenn mindestens die Hälfte der Referate dem Antrag auf einem InterRef zugestimmt hat.

§ 9. Studienvertretungen

- (1) Folgende Studienvertretungen sind an der ÖH BOKU eingerichtet:
 - a) Studienvertretung Agrarwissenschaften (AW)
 - b) Studienvertretung Doktorat (DOK)
 - c) Studienvertretung Forst- und Holzwirtschaft (FWHW)
 - d) Studienvertretung Umweltingenieurwissenschaften (UIW)
 - e) Studienvertretung Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur (LAP)
 - f) Studienvertretung Lebensmittel- und Biotechnologie (LBT)
 - g) Studienvertretung Umwelt- und Bioressourcenmanagement (UBRM)
- (2) Die Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen ist in Anlage 2 ersichtlich.
- (3) Den Studienvertretungen obliegen alle im HSG 2014 normierten Aufgaben.
- (4) Die Aufgaben der Studienvertretungen umfassen insbesondere auch die Nominierung von Studierendenvertreter*innen in die Fachstudien-Arbeitsgruppen, Berufungs- und Habilitationskommissionen gemäß den Bestimmungen der Satzung der BOKU. Die Entscheidung über die Zuständigkeit der Studienvertretungen bei den Berufungs- und Habilitationskommissionen obliegt der*dem Vorsitzenden. Die Entsendung und Abberufung hat durch die Universitätsvertretung zu erfolgen.
- (5) Mindestens 50 vH der Vertreter*innen bei einer Entsendungen müssen Frauen sein. Ist dies nicht möglich, ist der Universitätsvertretung gemeinsam mit dem Beschluss ein Bericht vorzulegen, was unternommen wurde, um die Positionen zur Hälfte mit Frauen zu besetzen und aus welchen Gründen dieses Vorhaben gescheitert ist. Ebenso ist darauf zu achten, dass Inter-, Trans-, nichtbinäre und Agender*-Personen repräsentiert sind.
- (6) Die Studienvertretungen sind verpflichtet, bei jeder ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung über ihre Tätigkeiten zu berichten. Dies kann in begründeten Fällen auch schriftlich erfolgen.
- (7) Zumindest einmal im Semester ist von jeder*jedem Studienvertreter*in ein schriftlicher Tätigkeitsbericht an die*den Vorsitzende*n sowie die*den Wirtschaftsreferent*in zu übermitteln.
- (8) Zu Beginn der Funktionsperiode hat die*der Vorsitzende der Universitätsvertretung ein konstituierendes Interstudienvertretungstreffen (InterStV) einzuberufen. Dort sollen zumindest folgende Punkte geklärt werden:
 - a) Zuständigkeit für organisatorische Abwicklung
 - b) Häufigkeit der Treffen, die aber mindestens mit zweimal im Semester festzulegen ist
 - c) Stellung der*des Vorsitzenden, der Referent*innen und Sachbearbeiter*innen am InterStVJedes InterStV ist mit einem Protokoll zu beurkunden.
- (9) Mandatar*innen der Studienvertretungen sind berechtigt, Anträge im Namen des InterStVs auf
- (10) Sitzungen der Universitätsvertretung zu stellen, wenn mindestens die Hälfte der Studienvertretungen
- (11) dem Antrag auf einem InterStV zugestimmt hat.

§ 10. Funktionsgebühren

- (1) Studierendenvertreter*innen gemäß § 30 Abs. 1 HSG 2014 üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Ihnen kann eine Funktionsgebühr gemäß § 31 Abs. 1a HSG 2014 gewährt werden.
- (2) Für den Beschluss der konkreten Höhe von Funktionsgebühren gemäß § 31 Abs. 1a HSG 2014 sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:
 - a) die (persönliche) Verantwortung über budgetäre Mittel und/oder nicht-finanzielle Angelegenheiten gegenüber der Aufsichtsbehörde
 - b) die Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten über zugewiesene Budgetmittel
 - c) die Verantwortung über ehrenamtliche Mitarbeiter*innen
 - d) die Verantwortung über kritische Infrastruktur der ÖH BOKU
 - e) die Vertretung der Studierenden in bzw. gegenüber universitären Leitungsorganen
 - f) der Aufwand und die Verantwortung für Informationsarbeit gegenüber Studierenden
 - g) der Aufwand für Beratungstätigkeit von Studierenden und Studieninteressierten
 - h) der Aufwand für Koordination und Vernetzung von Studierendenvertreter*innen
 - i) der Organisationsaufwand für Referatsprojekte
 - j) der zeitliche Aufwand und zeitliche Verfügbarkeit
 - k) der zu erwartende Sachaufwand
 - l) die Ausübung weiterer Tätigkeiten im Interesse der Studierenden
- (3) Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf die Kriterien nach Abs. 2 durch Beschluss der Universitätsvertretung festzulegen. Den Kriterien können dabei unterschiedliche Gewichtungen beigemessen werden.
- (4) Die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwandsersatzes eines Wirtschaftsjahres sind gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 auf der Website der ÖH BOKU zu veröffentlichen.

2. Abschnitt Ausschuss und Arbeitsgruppen

§ 11. Ausschuss für finanzielle und wirtschaftliche Angelegenheiten

- (1) Die Universitätsvertretung kann einen Ausschuss für finanzielle und wirtschaftliche Angelegenheiten (Finanzausschuss) einrichten.
- (2) Die Aufgaben des Finanzausschusses umfassen:
 - a) Beratung des Jahresvoranschlages
 - b) Beratung der Bilanz
 - c) Vorbereitung der Vergabe von Mitteln für Sonderprojekte
 - d) Vorbereitung der Sitzung der Universitätsvertretung bezüglich wirtschaftlicher Angelegenheiten
 - e) Unterstützung des Wirtschaftsreferates bei mittel- und langfristigen Planungen
 - f) Sonstige von der Universitätsvertretung zugewiesene Aufgaben
- (3) Der Finanzausschuss ist zur Erledigung der ihm zugewiesenen Aufgaben und anhängigen Fragen, jedenfalls aber zur Vorbereitung der ordentlichen Sitzungen der Universitätsvertretung einzuberufen. Bei einem Tagesordnungspunkt, welcher

personenbezogene Daten behandelt, findet der Finanzausschuss für diesen Tagesordnungspunkt unter Ausschluss der Öffentlichkeit statt.

- (4) Der Finanzausschuss besteht aus fünf Mitgliedern, die nach d'Hondt auf Basis des Ergebnisses der letzten ÖH-Wahl bestimmt werden. Durch dieses System nicht vertretene wahlwerbende Gruppen der Universitätsvertretung können zusätzlich jeweils ein beratendes Mitglied entsenden. Jedes Mitglied kann eine Stimme führen.
- (5) Mitglieder werden schriftlich (geht auch per Mail) durch die zustellungsbevollmächtigte Person der jeweiligen wahlwerbenden Gruppe nominiert. Nominiert werden kann jede Person, die ordentliche*r Studierende*r ist. Die Nominierung ergeht an die*den Referent*in des Referats für Wirtschaftliche Angelegenheiten und die*den Vorsitzende*n.
- (6) Die*Der Vorsitzende der Universitätsvertretung, die Referent*innen, die*der stellvertretende Wirtschaftsreferent*in und die Sachbearbeiter*innen des Wirtschaftsreferates haben beratende Funktion.
- (7) Die Mitglieder des Finanzausschusses wählen die*den Vorsitzende*n des Finanzausschusses. Für die Wahl der*des Vorsitzenden des Wirtschaftsausschusses muss die*der Vorsitzende der Universitätsvertretung die erste ordentliche Sitzung des Finanzausschusses einberufen. Die Einberufung aller weiteren Finanzausschüsse obliegt der*dem Vorsitzenden des Finanzausschusses.
- (8) Alle Beschlüsse im Finanzausschuss werden mit einfacher Mehrheit gefasst.
- (9) Sitzungen des Finanzausschusses dürfen nur an regulären Studientagen gemäß § 3 Abs. 1 stattfinden. Wenn zwei Drittel der Mitglieder schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) die Abhaltung einer Sitzung außerhalb der Fristen gemäß § 3 Abs. 1 fordern, so kann diese Sitzung auch an den in § 3 Abs. 1 ausgenommenen Tagen stattfinden.
- (10) Die Einladung zu einer Sitzung hat mindestens sieben Tage vor dieser eingeschrieben per Post und E-Mail an die Mitglieder zu erfolgen. Die E-Mail Adresse ist dem Studierendenverzeichnis der BOKU zu entnehmen, außer die Zustellung zu einer anderen E-Mail Adresse wird schriftlich verlangt (per E-Mail aus dem Studierendenverzeichnis oder ausgedruckt).
- (11) Auf schriftliches Verlangen (per angegebener E-Mail, aus dem Studierendenverzeichnis oder ausgedruckt) eines Mitglieds kann auf die Einladung eingeschrieben per Post verzichte werden. Der Verzicht kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.
- (12) Die Einladung zu einer Sitzung muss Angaben zu Datum, Zeit, Ort und der Tagesordnung beinhalten. Der Betreff der E-Mail muss die Worte „Einladung zum Finanzausschuss“, Datum und Ort enthalten. Wesentliche Unterlagen sind anzufügen oder bereitzustellen. Bei elektronischen Sitzungen gemäß §14 ist mit Ort die Plattform zur Abhaltung der Audio- bzw. Videokonferenz gemeint. Ebenso ist bei der Einladung zu elektronischen Sitzungen der Teilnahmelink bzw. die Zugangsdaten zur Teilnahme beizufügen sowie das Abstimmungssystem, das voraussichtlich für geheime Abstimmungen und Personenwahlen herangezogen wird, bekanntzugeben.
- (13) Die Tagesordnung muss mindestens folgendes enthalten:
 - a) Begrüßung, Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit der Mitglieder
 - b) und der Beschlussfähigkeit
 - c) Bestimmung der Schriftführung
 - d) Genehmigung der Tagesordnung

- e) Bericht der*des Wirtschaftsreferent*in
 - f) Bericht der*des Ausschussvorsitzenden
 - g) Anträge mit wirtschaftlichen Interessen der ÖH BOKU
 - h) Allfälliges
- (14) In dringlichen Angelegenheiten ist auf schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) von mindestens eine*r Mandatar*in, einem im Finanzausschuss stimmberechtigten Mitglied oder der*dem Referent*in des Referats für Wirtschaftliche Angelegenheiten, die*der Vorsitzende des Finanzausschusses verpflichtet, eine außerordentliche Sitzung innerhalb von fünf Studientagen abzuhalten. Die, die Sitzung, beantragenden Mandatar*innen müssen eine Tagesordnung anhängen.
- (15) Der Ausschuss ist bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Die Mitglieder des Ausschusses können bei Verhinderung eine Stimmübertragung auf eine*n ordentliche*n Studierende*n schriftlich vor der Sitzung und mündlich während der Sitzung bei der*dem Vorsitzenden des Finanzausschusses bekannt geben.
- (16) Die Ergebnisse des Ausschusses sind der Universitätsvertretung zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (17) Jede Sitzung des Finanzausschusses ist durch ein Beschlussprotokoll zu beurkunden. Als Schriftführer*in ist ein anwesendes Mitglied zu nominieren, welches für die ordnungsgemäße Protokollierung der Beschlüsse und die anschließende Übermittlung an das Wirtschaftsreferat, die Mandatar*innen und den*die Vorsitzende innerhalb von zwei Tagen nach dem Finanzausschuss sorgen muss.

§ 12. Arbeitsgruppen

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

3.Abschnitt Sitzungen der Universitätsvertretung

§ 13. Sitzungen

- (1) Die Universitätsvertretung fasst ihre Beschlüsse in Sitzungen der Universitätsvertretung. Die Universitätsvertretung ist von der*dem Vorsitzenden mindestens zweimal pro Semester zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen. Die geplanten Termine ordentlicher Sitzungen sind jeweils zu Beginn des Semesters, spätestens jedoch bis zum Ende der ersten vier Semesterwochen, per E-Mail allen Mandatar*innen der Universitätsvertretung bekanntzugeben. Wird ein Termin verschoben, ist bei der Einladung eine Begründung sowie der neue Termin an alle Mandatar*innen der Universitätsvertretung auszuschicken. Hierbei sind die Fristen in §15(4) einzuhalten.

- (2) Sitzungen dürfen nur an regulären Studientagen gemäß § 3 Abs. 1 stattfinden. Wenn zwei Drittel der Mandatar*innen schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) die Abhaltung einer Sitzung außerhalb der Fristen gemäß § 3 Abs. 1 fordern, so kann diese Sitzung auch an den in § 3 Abs. 1 ausgenommenen Tagen stattfinden.
- (3) Zwischen zwei ordentlichen Sitzungen müssen mindestens 14 Studientage liegen.
- (4) Die*Der Vorsitzende ist berechtigt, eine außerordentliche Sitzung einzuberufen. Jedenfalls hat dies zu erfolgen, wenn ein schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) von mindestens zwei Mandatar*innen vorliegt. Die*Der Vorsitzende ist dann verpflichtet, eine außerordentliche Sitzung innerhalb von fünf Studientagen abzuhalten. Die die Sitzung beantragenden Mandatar*innen müssen eine Tagesordnung anhängen.
- (5) Hat die*der Vorsitzende die beantragte außerordentliche Sitzung fünf Studientage nach dem Antrag zweier Mandatar*innen nicht ordnungsgemäß nach § 15 einberufen, so sind die Antragsteller*innen berechtigt, selbst eine außerordentliche Sitzung einzuberufen.
- (6) Die Sitzung ist elektronisch (gemäß § 14) oder in Räumlichkeiten der BOKU abzuhalten, die barrierefrei zugänglich sein müssen.

§ 14. Elektronische Sitzungen

- (1) Eine Sitzung ist grundsätzlich unter physischer Anwesenheit der Mitglieder abzuhalten. Sollte ein physisches Zusammentreten der Universitätsvertretung nicht möglich sein (z.B. aufgrund von höherer Gewalt), ist die Abhaltung von Sitzungen, Beratungen und Beschlussfassungen virtuell in Form einer Audio- bzw. Videokonferenz zulässig. Die in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen bzw. ihre zustellungsbevollmächtigten Personen müssen nachweislich schriftlich darüber informiert werden. In virtuell durchgeführten Sitzungen sind geheime Abstimmungen und Personenwahlen nur in begründeten Fällen und ausschließlich mit rechtssicheren Tools zulässig, wobei insbesondere die Einhaltung der Grundsätze des persönlichen, gleichen und geheimen Wahlrechts sichergestellt sein muss.
- (2) Für die virtuelle Durchführung der gesamten Sitzung sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:
 - a) es ist darauf zu achten, dass die Willensbildung der teilnehmenden Mitglieder in gleicher Weise und Güte wie in Präsenz sichergestellt ist
 - b) die nachfolgenden Kriterien für die Verwendung technischer Kommunikationsmittel müssen erfüllt sein:
 - I. die Mitglieder müssen jedenfalls wechselseitig hörbar sein
 - II. die Möglichkeit der Zuschaltung Dritter (z.B. Auskunftspersonen) muss gegeben sein
 - III. ein gleicher Wissensstand der teilnehmenden Mitglieder über die Verwendung des Kommunikationsmittels und des Sitzungsablaufes muss gewährleistet sein
 - IV. die Art der Durchführung der Sitzung ist im Protokoll festzuhalten
 - c) es ist darauf zu achten, dass die Öffentlichkeit der Sitzungen grundsätzlich gegeben ist und eine barrierearme öffentliche Teilnahme (z.B. durch die Einrichtung eines Streams) möglich ist
- (3) Die Mandatar*innen müssen sich zu Beginn der Sitzung und bei Verlangen von mindestens zwei Mandatar*innen durch das Sichtbarmachen ihres Gesichtes identifizieren. Ebenso kann die Sitzungsleitung bei Abstimmungen die Identifizierung der Mandatar*innen durch Sichtbarmachung ihres Gesichts verlangen.

- (4) Im Fall, dass es während der Durchführung der Sitzung zu Störungen der Verbindung zu den von virtuell zugeschalteten Mitgliedern verwendeten technischen Kommunikationsmitteln kommt, ist die Sitzung zu unterbrechen und es hat der Versuch einer Kontaktaufnahme (z.B. telefonisch) durch den*die Vorsitzende*n zu erfolgen. Nach fünf Minuten ohne Rückmeldung ist das betroffene Mitglied der Universitätsvertretung als abwesend zu führen. Im Falle einer erfolgreichen Kontaktaufnahme ist erst nach 15 Minuten ohne erfolgreiche Wiederverbindung zur Sitzung gemäß Abs. 2 das betroffene Mitglied der Universitätsvertretung als abwesend zu führen. Die Kontaktaufnahme und deren Ergebnis sind zu protokollieren.
- (5) Geheime Abstimmungen und Personenwahlen dürfen unter Verwendung von online Abstimmungssystemen, welche im Fall des Erfordernisses der geheimen Durchführung die Anonymität der Stimmabgabe gewährleisten, abgehalten werden. Das online Abstimmungssystem muss derart ausgestaltet sein, dass die Mitglieder ihre Entscheidung einmalig treffen können, die Stimme während der Übermittlung nicht auslesbar und bei der Auswertung ein Rückschluss auf die Identität der teilnehmenden Mitglieder ausgeschlossen ist. Mit der Einladung zu einer elektronischen Sitzung ist das Abstimmungssystem bekanntzugeben, das voraussichtlich für geheime Abstimmungen und Personenwahlen herangezogen werden soll, sollte dies erforderlich sein. Wird das Abstimmungssystem zum ersten Mal in der Funktionsperiode gewählt, ist ein Probedurchlauf vor der eigentlichen Abstimmung durchzuführen.

§ 15. Einladung

- (1) Die Einladung zu einer Sitzung der Universitätsvertretung hat eingeschrieben per Post an alle Hauptmandatar*innen und per E-Mail an alle Haupt- und ständigen Ersatzmandatar*innen zu erfolgen. Die E-Mail Adresse ist dem Studierendenverzeichnis der BOKU zu entnehmen.
- (2) Auf schriftliches Verlangen (per E-Mail oder ausgedruckt) einer*eines Mandatar*in kann auf die Einladung eingeschrieben per Post verzichtet werden. Der Verzicht kann jederzeit schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) widerrufen werden.
- (3) Die Einladung zu einer Sitzung muss Angaben zu Datum, Zeit, Ort und die Tagesordnung beinhalten und der Betreff der E-Mail die Worte „Einladung UV-Sitzung“, das Datum und den Ort enthalten. Wesentliche Unterlagen sind anzufügen oder bereitzustellen. Bei elektronischen Sitzungen gemäß § 14 ist mit Ort die Plattform zur Abhaltung der Audio- bzw. Videokonferenz gemeint. Ebenso ist bei der Einladung zu elektronischen Sitzungen der Teilnahmelink bzw. die Zugangsdaten zur Teilnahme beizufügen sowie das Abstimmungssystem, das voraussichtlich für geheime Abstimmungen und Personenwahlen herangezogen wird, bekanntzugeben.
- (4) Es gelten folgende Fristen für die Aussendung der Einladung:
 - a) für ordentliche Sitzungen mindestens 14 Tage vor der Sitzung
 - b) für außerordentliche Sitzungen mindestens 48 Stunden vor der Sitzung
- (5) Die übrigen Mitglieder der Universitätsvertretung und die Studierenden der BOKU sind über Datum, Zeit und Ort der Sitzung im Vorfeld in Kenntnis zu setzen.

§ 16. Tagesordnung

- (1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten, wobei a)-d) jedenfalls in dieser Abfolge behandelt werden müssen und j) als letzter Punkt behandelt werden muss.
 - a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Wahl der*des Schriftführer*in
 - c) Genehmigung der Tagesordnung
 - d) Genehmigung ausstehender Protokolle
 - e) Bericht der*des Vorsitzenden
 - f) Berichte der Referate
 - g) Berichte der Studienvertretungen
 - h) Berichte der von der Universitätsvertretung entsandten Studierenden und der eingerichteten Arbeitsgruppen der Universitätsvertretung
 - i) Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden
 - j) Allfälliges
- (2) Jede Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung hat zumindest die nachstehenden Tagesordnungspunkte zu enthalten, wobei a) - c) jedenfalls in dieser Abfolge behandelt werden müssen und d) als letzter Punkt behandelt werden muss.
 - a) Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung, der Anwesenheit und der Beschlussfähigkeit
 - b) Wahl der*des Schriftführer*in
 - c) Genehmigung der Tagesordnung
 - d) Allfälliges
- (3) Zusätzliche Tagesordnungspunkte können von jeder*jedem Mandatar*in bis 48 Stunden vor Sitzungsbeginn eingebracht werden. Die vorläufige Tagesordnung liegt bis zur Sitzung im Sekretariat der ÖH BOKU zur Einsicht auf und ist allen Mandatar*innen auf elektronische Weise zur Verfügung zu stellen.
- (4) Ergänzungen der Tagesordnung, die weniger als 48 Stunden vor Sitzungsbeginn eingebracht wurden, sind unter dem Tagesordnungspunkt „Genehmigung der Tagesordnung“ zu behandeln.
- (5) Bereits im Verlauf der Sitzung gestellte Anträge können unter dem Tagesordnungspunkt „Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden“ nicht noch einmal gestellt werden. Anträge, die unter dem Tagesordnungspunkt „Anträge im allgemeinen Interesse der Studierenden“ gestellt werden, müssen von den Mandatar*innen 48 Stunden vor der Sitzung bei der*dem Vorsitz eingelangt sein. Diese*r hat ehestmöglich die Anträge allen in der Universitätsvertretung vertretenden wahlwerbende Gruppen in angemessener Form zur Verfügung zu stellen. Werden Anträge nach dieser Frist eingebracht, bedarf es einer Begründung der kurzfristigen Einbringung.
- (6) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

§ 17. Sitzungsteilnahme

- (1) Ordentliche und außerordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung sind öffentlich. Die Universitätsvertretung kann durch einen Formalantrag gemäß § 20 Abs. 1 beschließen, Verhandlungsgegenstände, die datenschutzrechtlich und strategisch relevant sind, vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Beschlussfähigkeit der Universitätsvertretung ist bei Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder gegeben. Nach spätestens 30 Minuten ohne Beschlussfähigkeit muss die Sitzung von der*dem Vorsitzenden geschlossen werden.
- (3) Die Mandatar*innen können sich bei Verhinderung durch eine ständige Ersatzperson (gemäß § 59 Abs. 2 HSG 2014) vertreten lassen. Ständige Ersatzpersonen müssen in der konstituierenden Sitzung oder in der ersten Sitzung nach einer späteren Mandatszuweisung von den Mandatar*innen nominiert werden. Ein späterer Wechsel der ständigen Ersatzperson ist zulässig, wenn diese durch die*den Mandatar*in auf einer Sitzung bekanntgegeben wird.
- (4) Ist die ständige Ersatzperson verhindert, können sich Mandatar*innen von einer anderen Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, vertreten lassen. Die Vertretungsbefugnis ist durch eine gerichtlich, notariell oder durch die*den Vorsitzende*n der Wahlkommission beglaubigte Vollmacht nachzuweisen. Diese Vollmacht ist der*dem Vorsitzenden der ÖH BOKU schriftlich (per E-Mail oder ausgedruckt) bis 24 Stunden vor Beginn der Sitzung zukommen zu lassen.
- (5) Wenn eine*ein Mandatar*in nicht während der gesamten Sitzung anwesend sein kann, kann die*der Mandatar*in ihre*seine Stimme bis zur Anwesenheit der*des Ersatzmandatar*in gemäß § 17 Abs. 3 oder der schriftlich nominierten Ersatzperson gemäß § 17 Abs. 4, längstens jedoch bis zum Ende der Sitzung, an eine weitere Ersatzperson, die dem jeweiligen Wahlvorschlag zu entnehmen ist, mündlich übertragen.
- (6) Jede*r Mandatar*in und jede Ersatzperson kann höchstens eine Stimme führen.

§ 18. Sitzungsleitung

- (1) Die*Der Vorsitzende oder eine*r ihrer*seiner Stellvertreter*innen eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.
- (2) Die Sitzungsleitung hat die Tagesordnungspunkte in der Reihenfolge der Tagesordnung zu behandeln. Sie erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder durch Handhebung zu Wort gemeldet haben und bringt die Anträge zur Abstimmung. Die Universitätsvertretung kann durch einen Formalantrag beschließen, für die Dauer einer Sitzung Mitglieder, die sich am wenigsten zu Wort gemeldet haben, vorzureihen (§ 20 Abs. 1 b)) sowie abwechselnd einer FLINTA*-Person und einem cis-Mann das Wort zu erteilen (§ 20 Abs 1 c)).
- (3) Die*Der Vorsitzende ist berechtigt, zur Unterstützung der Leitung der Sitzung Personen mit deren Einverständnis mit Aufgaben, wie die Führung der Redner*innenliste, zu beauftragen.
- (4) Im Sinne eines geregelten Ablaufs der Sitzung hat die Sitzungsleitung das Recht, folgende Mittel anzuwenden:
 - a) Verweis zur Sache

- b) Zurückweisung beleidigender Ausdrücke
 - c) Erteilung eines Ordnungsrufes
 - d) nach dreimaligem Ordnungsruf die Entziehung des Wortes für den betreffenden Tagesordnungspunkt
 - e) Unterbrechung der Sitzung für maximal 60 Minuten
- (5) Jede in der Universitätsvertretung vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Laufe eine Sitzung höchstens dreimal eine Unterbrechung der Sitzung für eine Gesamtdauer von insgesamt höchstens 20 Minuten pro wahlwerbender Gruppe verlangen. Die Sitzungsleitung hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.

§ 19. Debatte

- (1) Die*Der Antragsteller*in beziehungsweise die*der Berichterstatter*in erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Redner*innen in der Reihenfolge, in der sie von der Sitzungsleitung aufgerufen werden.
- (2) Erhält eine der anwesenden Personen das Wort, ist ihre Redezeit auf 10 Minuten beschränkt. Berichte sind von dieser Regelung ausgenommen. Eine Verlängerung der Redezeit kann mit einfacher Mehrheit genehmigt werden. Bei der ersten Wortmeldung einer anwesenden Person ist ihr von der Sitzungsleitung die Möglichkeit zur Bekanntgabe ihrer Pronomen einzuräumen.
- (3) Jede*r Mandatar*in hat das Recht, schriftliche Protokollierungen ihrer*seiner eigenen Wortmeldung zu verlangen. Dies muss explizit angemerkt werden.
- (4) Die Reihenfolge der vorgemerkten Redner*innen wird unterbrochen, wenn jemand das Wort verlangt, zur:
 - a) Satzung
 - b) Berichtigung
 - c) rechtlichen Richtigstellung
 - d) Unterbrechung der Sitzung gemäß § 18 Abs. 5
- (5) Wer zur „Satzung“ das Wort verlangt, also auf einen satzungswidrigen Verlauf aufmerksam machen will, erhält sofort das Wort.
- (6) Nach einer Abstimmung können nur mehr Wortmeldungen zum eigenen Abstimmungsverhalten ins Protokoll aufgenommen werden

§ 20. Formalanträge

- (1) Die Verhandlungen über einen Antrag oder einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Formalantrag stellt, auf:
 - a) Behandlung vertraulicher Verhandlungsgegenstände
 - b) Balancierte Redner*innenliste
 - c) Quotierte Redner*innenliste
 - d) Schluss der Redner*innenliste
 - e) Schluss der Debatte zu einem Antrag
 - f) Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt

- g) Vertagung des Tagesordnungspunktes
 - h) Vertagung der Sitzung
 - i) Ende der Sitzung
- (2) Formalanträge können nicht zurückgezogen werden.
- (3) Zu allen Formalanträgen steht jeder wahlwerbenden Gruppe eine Kontrarede zu.
- (4) Die Formalanträge § 20 Abs. 1 a) bis g) bedürfen einer einfachen Mehrheit, die Formalanträge h) und i) einer Zweidrittelmehrheit.
- (5) Die Annahme der obigen Formalanträge hat folgende Wirkungen:
- a) Wird der Formalantrag auf Behandlung vertraulicher Verhandlungsgegenstände angenommen, so ist gemäß § 17 Abs. 1 die Teilnahme an der Sitzung für die Dauer des Tagesordnungspunktes auf die Mitglieder der Universitätsvertretung zu beschränken. Alle anderen Anwesenden haben den Raum, in dem die Sitzung abgehalten wird, für die Dauer der Vertraulichkeit zu verlassen. Übertragungen der Sitzung sind zu unterbrechen.
 - b) Wird der Formalantrag auf balancierte Redner*innenliste angenommen, werden gemäß § 18 Abs. 2 für die Dauer einer Sitzung Mitglieder, die sich am wenigsten zu Wort gemeldet haben, vorgereiht.
 - c) Wird der Formalantrag auf quotierte Redner*innenliste angenommen, werden gemäß § 18 Abs. 2 für die Dauer einer Sitzung vorhandene Wortmeldungen von FLINTA*-Personen (Frauen, Lesben, Inter, Nichtbinär, Trans und Agender*-Personen) vorgereiht, dass abwechselnd einer FLINTA*-Person und einem cis-Mann das Wort erteilt wird (quotierte Redner*innenliste).
 - d) Wird der Formalantrag auf Schluss der Redner*innenliste angenommen, so erhalten keine weiteren Redner*innen das Wort. Bereits auf der Redner*innenliste stehende Personen können ihre Wortmeldungen noch ausführen, anschließend wird über die eingebrachten Anträge abgestimmt.
 - e) Wird der Formalantrag auf Schluss der Debatte zu einem Antrag angenommen, so ist ohne Verzug über den Antrag abzustimmen. Personen auf der Redner*innenliste dürfen ihre Wortmeldungen zu dem Antrag nicht mehr ausführen.
 - f) Wird der Formalantrag auf Schluss der Debatte zu einem Tagesordnungspunkt angenommen, so ist ohne Verzug über alle Anträge des jeweiligen Tagesordnungspunktes abzustimmen. Personen auf der Redner*innenliste dürfen ihre Wortmeldungen zu dem Tagesordnungspunkt nicht mehr ausführen. Die Reihung der Anträge erfolgt durch die Sitzungsleitung.
 - g) Wird der Formalantrag auf Vertagung des Tagesordnungspunktes angenommen, erhält zu dieser betreffenden Angelegenheit niemand mehr das Wort. Bereits gestellte Anträge werden auf die nächste Sitzung der Universitätsvertretung vertagt.
 - h) Wird der Formalantrag auf Vertagung der Sitzung angenommen, so ist innerhalb von sieben Studientagen die Sitzung mit den noch offenen Tagesordnungspunkten fortzusetzen. Die Einladung zu dieser Sitzung erfolgt durch die*den Vorsitzende*n. Es können keine zusätzlichen Tagesordnungspunkte hinzugefügt werden.
 - i) Wird der Formalantrag auf Ende der Sitzung angenommen, so muss die*der Vorsitzende die Sitzung ohne Verzug schließen.

§ 21. Anträge

- (1) Bei Anträgen wird unterschieden in:
 - a) Hauptanträge
 - b) Zusatzanträge
 - c) Gegenanträge
 - d) Formalanträge
- (2) Unter den oben genannten Anträgen ist folgendes zu verstehen:
 - a) Hauptantrag ist der zuerst gestellte Antrag zu einer Sache.
 - b) Zusatzantrag ist ein Antrag, der auf dem Haupt- oder Gegenantrag aufbaut und diesen sinngemäß erweitert oder beschränkt.
 - c) Gegenantrag ist ein vom Hauptantrag wesentlich unterschiedlicher, mit ihm nicht zu vereinbarender, Antrag.
 - d) Formalanträge gemäß § 20
- (3) Bei Vorlage mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:
 - a) Der Gegenantrag ist vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch Annahme des Gegenantrags ist der Hauptantrag gefallen. Bei Ablehnung des Gegenantrags ist über den Hauptantrag abzustimmen. Der Zusatzantrag ist nach dem Haupt- bzw. Gegenantrag abzustimmen.
 - b) Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge kommt der allgemeinere Zusatzantrag vor dem engeren und der schärfere Gegenantrag vor dem milderen zur Abstimmung.
- (4) Die*Der Antragsteller*in legt fest, ob es sich bei dem gestellten Antrag um einen Haupt-, Gegen oder Zusatzantrag handelt. Die Sitzungsleitung kann die Antragsqualifizierung nur nach Beratung mit je einer*einem Mandatar*in der in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen abändern. Die Gründe für die Abänderung müssen von der Sitzungsleitung zu Protokoll gegeben werden.
- (5) Die Reihung der Anträge wird von der Sitzungsleitung vorgenommen, die im Zweifels- falle auch über die Reihenfolge der Abstimmung entscheidet. Vor der Abstimmung sind An- träge noch einmal zu verlesen.
- (6) Anträge, ausgenommen Formalanträge gemäß § 20, sind schriftlich einzubringen.
- (7) Anträge, ausgenommen Formalanträge gemäß § 20, können bis zur Abstimmung von der*dem Antragsteller*in zurückgezogen werden.
- (8) Ist ein Antrag als rassistisch, faschistisch, sexistisch, geschichtsrevisionistisch, frauenfeindlich, homophob, antisemitisch oder anderweitig diskriminierend zu qualifizieren, so ist er zurückzuweisen; dabei ist auf die Verhältnismäßigkeit Bedacht zu nehmen. Die Qualifizierung obliegt der*dem Vorsitzenden nach Rücksprache mit der antragstellenden Person und je einer Person der in der Universitätsvertretung vertretenen wahlwerbenden Gruppen. Die Zurückweisung und der betreffende Antrag sind zu protokollieren.

§ 22. Abstimmungsgrundsätze

- (1) Zur Annahme eines Antrags ist, sofern im HSG 2014 nicht anderes bestimmt, die Anwesenheit von mindestens 50 vH der stimmberechtigten Mitglieder und die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich.
- (2) Eine Stimmenthaltung gilt als nicht abgegebene Stimme.
- (3) Eine Stimme ist ungültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person oder nach Schluss der Abstimmung abgegeben wird.
- (4) Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (5) Die Abstimmung erfolgt offen durch Handzeichen der stimmberechtigten Mitglieder. Abweichend dazu kann auf elektronischen Sitzungen gemäß § 14 auch auf andere Weise abgestimmt werden, wenn gewährleistet ist, dass die Abstimmung offen für alle Mandatar*innen nachvollziehbar ist.
- (6) Auf Verlangen von mindestens zwei Mandatar*innen ist eine geheime schriftliche Abstimmung durchzuführen. Wahlen und Anträge auf Abwahl sind auf alle Fälle geheim abzustimmen. Die Mandatar*innen werden namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine Urne zu legen. Wer beim Aufruf ihres*seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben. Bei elektronischen Sitzungen erfolgt die geheime schriftliche Abstimmung gemäß § 14 Abs. 5.
- (7) Die Sitzungsleitung hat eine namentliche Abstimmung anzufordern, sofern ihr das Ergebnis zweifelhaft erscheint. Sie muss dies tun, wenn es von wenigstens zwei Mandatar*innen verlangt wird.
- (8) Das Verlangen nach einer geheimen schriftlichen oder einer namentlichen Abstimmung ist von den Mandatar*innen schriftlich bei der Sitzungsleitung einzubringen.
- (9) Im Zweifelsfalle und wenn geheime und namentliche Abstimmungen verlangt werden, so ist die geheime Abstimmung der namentlichen vorzuziehen.
- (10) Wahlen und Anträge auf Abwahl sind auf alle Fälle geheim und getrennt abzustimmen. Wenn mehr als drei Personen zu wählen sind, kann über die Anträge auch gesammelt abgestimmt werden. Eine in dieser Form gebündelte Personenwahl kann mit einfacher Mehrheit genehmigt werden.
- (11) Bei Abstimmungen über einen Antrag wird festgestellt:
 - a) wer ist dagegen: Gegenstimmen
 - b) wer enthält sich der Stimme: Enthaltungen
 - c) wer ist dafür: Prostimmen

Die Sitzungsleitung stellt das Abstimmungsergebnis fest.

§ 23. Protokollierung

- (1) Jede Sitzung der Universitätsvertretung ist durch ein Protokoll zu beurkunden.
- (2) Als Schriftführer*in ist eine*ein anwesende*r Mandatar*in zu wählen, die*der für die ordnungsgemäße Protokollierung sorgen muss. Das Protokoll ist von der*dem Schriftführer*in und der*dem Vorsitzenden zu unterzeichnen.

- (3) Das Protokoll soll ein getreues Bild der Sitzung geben und hat jedenfalls zu enthalten:
- a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - b) Im Studierendenverzeichnis geführten Namen sämtlicher anwesender Personen
 - c) Tagesordnung
 - d) Gestellte Anträge und die gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung sowie die Namen der Antragsteller*innen
 - e) Abstimmungsergebnis über jeden Antrag
 - f) Wesentlicher Inhalt der Wortmeldungen zu jedem Tagesordnungspunkt
- (4) Schriftlich vorliegende Berichte der Studienvertretungen und Referate sind dem Protokoll beizulegen.
- (5) Protokollierungen gemäß § 19 Abs. 3 sind wörtlich im Protokoll aufzunehmen.
- (6) Das vorläufige Protokoll ist innerhalb von vier Wochen von der*dem Schriftführer*in an alle Mandatar*innen auszusenden. Das vorläufige Protokoll muss Gegenstände, die nach § 17 Abs. 1 als vertraulich behandelt wurden, beinhalten.
- (7) Das Protokoll ist in einer Sitzung zu beschließen und anschließend zu veröffentlichen.
- (8) Zusätzlich ist ein Beschlussprotokoll mit allen angenommenen Anträgen zu verfassen.
- (9) Die gesamte Sitzung muss auf Tonträger aufgenommen werden. Jede Aufnahme ist spätestens zwei Werktage nach der Sitzung den Mitgliedern der Universitätsvertretung sowie blinden und sehschwachen Personen auf deren Verlangen zur Verfügung zu stellen. Dies hat in Anwesenheit einer von der*dem Vorsitzenden beauftragten Aufsichtsperson zum Abhören oder zur Anfertigung von Abschriften zu erfolgen. Dieser Vorgang ist schriftlich zu protokollieren. Die Aufnahmen sind für mindestens zwei Jahre in den Räumlichkeiten der ÖH BOKU zu archivieren.
- (10) Verhandlungsgegenstände, die nach § 17 Abs. 1 als vertraulich behandelt wurden, dürfen weder im schriftlichen Protokoll noch im Zuge der Tonaufnahme oder auf jede andere Weise veröffentlicht werden.

§ 24. Fraktionenvorbesprechung

Am Tag vor der Sitzung der Universitätsvertretung ist von der*dem Vorsitzenden zu einer Fraktionsvorbesprechung einzuladen. Die Einladung hat per E-Mail an alle Mandatar*innen der Universitätsvertretung an die dem Studierendenverzeichnis zu entnehmenden Mailadresse zu erfolgen. Der Abhaltungsmodus der Vorbesprechung ist in Präsenz und online möglich. Einzuladen sind alle wahlwerbenden Gruppen, die aufgrund des letzten Wahlergebnisses in der Universitätsvertretung vertreten sind. Jede in der Universitätsvertretung vertretene wahlwerbende Gruppe kann durch eine Person vertreten sein.

4.Abschnitt Direkte Bestimmung der Mitglieder

§ 25. Urabstimmung

- (1) Die Universitätsvertretung kann für ihren Aufgabenbereich mit Zweidrittelmehrheit die Abhaltung einer Urabstimmung beschließen.
- (2) Jedenfalls muss die Dauer, der Termin und die genaue Formulierung der abzustimmenden Fragen beschlossen werden. Jede abzustimmende Frage muss mit „Ja“ oder „Nein“ zu beantworten sein.
- (3) Die Abstimmung muss innerhalb von drei Monaten, ausgenommen der in § 3 Abs. 1 genannten Zeitläufe, nach dem Beschluss durchgeführt werden. Die Dauer der Urabstimmung darf drei Tage nicht überschreiten. Die Urabstimmung darf nur an Studientagen gemäß § 3 Abs. 1 stattfinden.
- (4) Wenn eine Urabstimmung innerhalb von vier Monaten vor der ÖH-Wahl beschlossen wird, so ist diese im Rahmen der folgenden ÖH-Wahl abzuhalten.
- (5) Die Abstimmung muss unter Angabe des Termins und der abzustimmenden Fragen veröffentlicht werden. Zwischen dem Termin der Bekanntmachung und der Abstimmung haben mindestens 14 Studientage zu liegen.
- (6) Das Ergebnis einer Urabstimmung ist für die Universitätsvertretung bindend, wenn das Ausmaß der Beteiligung an der Urabstimmung mindestens zwei Drittel des Ausmaßes der Beteiligung bei der letzten ÖH-Wahl auf Universitätsebene erreicht.
- (7) Das Ergebnis einer Urabstimmung gilt grundsätzlich bis zu ihrer Aufhebung oder Änderung durch eine weitere Urabstimmung. Die Universitätsvertretung kann das Ergebnis einer Urabstimmung mit Zweidrittelmehrheit aufheben oder abändern.
- (8) Für eine Urabstimmung ist die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung sinngemäß anzuwenden. Für die organisatorische Durchführung einer Urabstimmung gleichzeitig mit einer ÖH-Wahl ist die Wahlkommission der ÖH BOKU zuständig, zu einem anderen Zeitpunkt tritt an die Stelle der Wahlkommission die Universitätsvertretung.

§ 26. Studierendenversammlung

- (1) Die Studienvertretungen können zur Information und zur Behandlung von studienbezogenen Angelegenheiten der Studierenden eine Studierendenversammlung einberufen.
- (2) Eine Studierendenversammlung ist jedenfalls einzuberufen, wenn dies mindestens 5 vH der für die jeweilige Studienvertretung Wahlberechtigten schriftlich verlangen.
- (3) Die Einberufung einer Studierendenversammlung hat die*der Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung vorzunehmen. Die Bekanntmachung des Zeitpunkts und des Orts hat in geeigneter Weise zu erfolgen.
- (4) Bei einer Studierendenversammlung haben die Mandatar*innen der Studienvertretungen anwesend zu sein und allfällige Fragen der Studierenden zu beantworten.
- (5) Bei Abstimmungen oder Empfehlungen sind die Bestimmungen des § 22 sinngemäß anzuwenden.

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

5.Abschnitt Inkrafttreten der Satzung

§ 27. Inkrafttreten und Änderung der Satzung

- (1) Die vorliegende Satzung wird am 12.03.2026 von der Universitätsvertretung der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der Universität für Bodenkultur beschlossen.
- (2) Die vorliegende Satzung tritt mit 13.03.2026 in Kraft.
- (3) Die Satzung ist in der aktuell gültigen Fassung zu veröffentlichen.
- (4) Änderungen und Ergänzungen der Satzung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen in einer Sitzung der Universitätsvertretung möglich. Die Satzungsänderung ist mindestens 14 Tage vor der Sitzung auszusenden und als eigener Tagesordnungspunkt zu behandeln.
- (5) Die Änderung oder Ergänzung tritt mit dem Tag des Beschlusses in Kraft, sofern der Beschluss keinen anderen Zeitpunkt des Inkrafttretens bestimmt.

Anlagen

Anlage 1 Tätigkeitsbereiche der eingerichteten Referate

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

Das Referat für Bildungspolitik hat die Aufgabe, die Auseinandersetzung mit hochschul-, bildungs- und wissenschaftspolitischen Themen zu fördern sowie ein Diskussionsforum dafür zu bieten. Es hat die Studierenden über demokratie- und bildungspolitische Ereignisse zu informieren und die kritische Auseinandersetzung damit zu fördern und entsprechende Kritik an Stakeholder*innen öffentlichkeitswirksam zu kommunizieren. Das Referat für Bildungspolitik soll Beratungen, besonders studienrechtliche, für die Studierenden und Studienwerber*innen anbieten. Diese Aufgaben sind in Zusammenarbeit mit den Studienvertretungen und anderen Referaten, vor allem den Referaten für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Sozialpolitik und ausländische Studierende wahrzunehmen. Es hat die Aufgabe, den Kontakt mit anderen BiPol Referaten aufrechtzuerhalten und die Mitarbeiter*innen der ÖH BOKU über bildungspolitische und studienrechtliche Neuerungen zu informieren und gegebenenfalls weiterzubilden. Außerdem wirkt das Referat an der allgemeinpolitischen Arbeit der ÖH BOKU, besonders bei der Erarbeitung von Stellungnahmen und Presseaussendungen, mit.

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

Dem Sozialreferat obliegt die beratende und unterstützende Hilfeleistung der Studierenden in Bezug auf die Erlangung von staatlichen und anderen Studienbeihilfen, in steuerlichen und

Sozialversicherungsbelangen sowie in Wohnungsangelegenheiten. Es hat für die Hilfestellung und Beratung von Studierenden mit Kindern und/oder sonstigen Betreuungspflichten und Studierenden mit Beeinträchtigung(en) und/oder Behinderung(en) zu sorgen. Das Sozialreferat soll Studierende über sozialpolitische Themen informieren und ihr Interesse fördern. Es hat weiters die Aufgabe, den Kontakt mit anderen Sozialreferaten zu knüpfen beziehungsweise aufrechtzuerhalten und sich um die Zusammenarbeit mit außer- und inneruniversitären sozialen Initiativen zu kümmern. Eine Zusammenarbeit mit dem Referat für ausländische Studierende ist besonders anzustreben. Das Sozialreferat hat darüber hinaus die Aufgabe die Mitarbeiter*innen der ÖH BOKU über wichtige Neuerungen aus seinem Tätigkeitsfeld zu informieren und gegebenenfalls weiterzubilden.

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

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

d) Referat für ausländische Studierende | Office for foreign students

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

e) Referat für internationale Angelegenheiten | Office for international affairs

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

f) Referat für individuelle Studien | Office for individual studies

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

g) Das Referat für Feminismus und Gleichstellung | Office for women, feminism and equality

Das Referat für Feminismus und Gleichstellung hat einerseits die Aufgaben, sexistische Diskriminierungen an der Universität und in der Gesellschaft aufzuzeigen und zu bekämpfen, sowie eine beratende und unterstützende Funktion für Studierende im Bereich Feminismus und Gleichstellung zu sein. Es hat weiters die Aufgabe, die Auseinandersetzung mit genderspezifischen Aspekten der Gesellschaft und der Situation von FLINTA*s im universitären und gesellschaftlichen Alltag zu forcieren, sowie Öffentlichkeitsarbeit darüber zu leisten. Darüber hinaus dient es zur Vernetzung von FLINTA*s innerhalb der BOKU und der ÖH BOKU. Es soll Kontakt zu anderen Referaten mit ähnlichen Aufgabenbereichen gehalten werden und Kontakt in außer- und inneruniversitären Organisationen hergestellt und aufrechterhalten werden.

h) Queer Referat | Queer Office

Das Queer Referat ist ein Ort für alle Studierenden der BOKU, die wegen ihrer Geschlechtsidentität oder ihren Begehrensformen diskriminiert werden. Gleichzeitig ist es eine Anlaufstelle für alle, die sich mit nicht heteronormativen Lebensweisen beschäftigen möchten. Es ist ein Raum für Auseinandersetzungen rund um unterschiedliche Themenfelder, wie den oben genannten Lebensweisen und anderen Fragen rund um Sexualität und alternative Beziehungsformen (wie BDSM oder Polyamorie) sowie Geschlechtsidentität (beispielsweise Transgender oder Intergeschlechtlichkeit). Aufgabe des Referats ist es, Diskriminierung aufgrund von Geschlecht und sexuellen Praxen an der Universität, im Beruf und der Gesellschaft sichtbar zu machen und dagegen vorzugehen. Bei der gesellschaftspolitischen Arbeit des Referats soll speziell auf die Situation von Personen hingewiesen werden, deren Geschlechtsidentität oft nicht anerkannt wird. Es hat weiters die Aufgabe, den Kontakt mit anderen Queer-Referaten zu knüpfen beziehungsweise aufrechtzuerhalten und sich um die Zusammenarbeit mit außer- und inneruniversitären, queeren Initiativen zu kümmern. Diese Aufgaben, insbesondere bezüglich Geschlecht als diskriminierende Kategorie, können in Zusammenarbeit mit dem Referat für Feminismus und Gleichstellung bearbeitet werden. Aufgrund der bereits genannten Aufgaben leistet das Referat Öffentlichkeits- und Bildungsarbeit und versucht, Möglichkeiten zum Austausch und zur Vernetzung zu schaffen.

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

Das Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit fördert die kritische Auseinandersetzung mit gesellschaftspolitischen Themen und bietet Raum für kritische Standpunkte sowie Stellungnahmen. Insbesondere obliegt ihm die Bildung eines Redaktionsteams und die Herausgabe eines periodisch erscheinenden Druckwerkes, welches ebenfalls in elektronischer Form erscheinen soll. Außerdem ist es für die Erstellung der Informationsbroschüre für

Studienanfänger*innen sowie der studienrichtungsspezifischen Studienführer, die bei den Berufsberatungsmessen aufliegen, zuständig.

j) Referat für Öffentlichkeitsarbeit in den sozialen Medien | Office for public relations in social media

Das Referat für Öffentlichkeitsarbeit in den sozialen Medien betreut und koordiniert den Social-Media-Auftritt der ÖH BOKU. Es sorgt für eine zeitgemäße und ansprechende Präsentation der Inhalte und ermöglicht den direkten Austausch mit Studierenden. Als Plattform für Studierende verbreitet es studienrelevante Informationen und fördert den Dialog und die Vernetzung in der BOKU-Community.

k) Referat für Organisation und interne Kommunikation | Office for organization and internal communication

Das Referat für Organisation und interne Kommunikation hat für die Organisation von Orientierungsveranstaltungen für Erstsemestristen, Fortbildungsveranstaltungen und Seminaren innerhalb der ÖH BOKU zu sorgen. Es hat die interne Kommunikation zu gewährleisten und den Informationsfluss zwischen den Kommissionen, Referaten und Studienvertretungen zu koordinieren. Weiters hat es die Betreuung von Projekten, die mehrere Referate der ÖH BOKU betreffen, zu gewährleisten und aufrechtzuerhalten. Zusätzlich hat das Referat den Vorsitz bei der Organisation und Abwicklung der Sitzungen der Universitätsvertretung zu unterstützen.

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

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

m) Referat für Antifaschismus und Aktivismus | Office for antifascism and activism

Das Referat für Antifaschismus und Aktivismus hat die Aufgabe, die tiefen Verstrickungen von Faschismus und Diskriminierung in unserer Gesellschaft kritisch zu beleuchten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt dabei auf der Analyse struktureller Mechanismen, die Ungleichheit und Unterdrückung fördern und aufrechterhalten. Dabei werden die historischen wie auch gegenwärtigen Aspekte von Diskriminierung, Ausgrenzung und rassistischen, nationalistischen Ideologien thematisiert. Die Verwobenheit von bestimmten Narrativen der Nachhaltigkeit und des Klima/Umweltschutzes mit rechtem Gedankengut (Stichwort Blut und Boden) soll ebenfalls hervorgehoben werden. Ziel ist es ebenso, nachhaltigen Aktivismus zu fördern und Wege aufzuzeigen, wie sozialer Wandel durch kollektiven Tatendrang vorangebracht werden kann.

n) Kulturreferat | Office for cultural affairs

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

o) Sportreferat | Office for sportive activities

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

Anlage 2 Zuteilung der Studien zu den Studienvertretungen

Beschlossen von der Universitätsvertretung am 12. Juni 2025

Studienkennzahl	Name des Studiums	Studienvertretung
UH 033 255	Bachelorstudium: Agrarwissenschaften	Agrarwissenschaften
UH 066 422	Masterstudium: Phytomedizin	Agrarwissenschaften
UH 066 450	Masterstudium: European Master in Animal Breeding and Genetics	Agrarwissenschaften
UH 066 454	Masterstudium: Horticultural Sciences	Agrarwissenschaften
UH 066 455	Masterstudium: Nutzpflanzenwissenschaften	Agrarwissenschaften
UH 066 456	Masterstudium: Nutztierwissenschaften	Agrarwissenschaften
UH 066 457	Masterstudium: Agrar- und Ernährungswirtschaft	Agrarwissenschaften
UH 066 498	Masterstudium: Weinbau, Önologie und Weinwirtschaft	Agrarwissenschaften
UH 066 500	Masterstudium: Organic Agricultural Systems and Agroecology (AgrEco-Organic) und Organic Agricultural Systems and Agroecology (EUR-Organic)	Agrarwissenschaften
UH 066 502	Masterstudium: Erasmus Mundus Master's Program in PlantBreeding (emPLANT+)	Agrarwissenschaften
UH 033 219	Bachelorstudium: Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur	Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur

UH 066 419	Masterstudium: Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur	Landschaftsplanung und Landschaftsarchitektur
UH 033 225	Bachelorstudium: Forstwirtschaft	Forst- und Holzwirtschaft
UH 033 226	Bachelorstudium: Holz- und Naturfasertechnologie	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 223	Masterstudium: Wildtierökologie und Wildtiermanagement	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 425	Masterstudium: Forstwissenschaften	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 426	Masterstudium Holztechnologie und Management	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 429	Masterstudium: Mountain Forestry	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 452	Masterstudium: DDP MSc European Forestry	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 471	Masterstudium: Stoffliche und energetische Nutzung nachwachsender Rohstoffe (NAWARO) - internationales Masterprogramm Biomassetechnologie	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 472	Masterstudium: International Master in Soils and Global Change (IMSOGLO)	Forst- und Holzwirtschaft
UH 066 477	Masterstudium: Alpine Naturgefahren/ Wildbach und Lawinenverbauung	Forst- und Holzwirtschaft
UH 033 231	Bachelorstudium: Umweltingenieurwissenschaften	Umweltingenieurwissenschaften
UH 066 416	Masterstudium: Natural Resources Management and Ecological Engineering	Umweltingenieurwissenschaften

UH 066 431	Masterstudium: Kulturtechnik und Wasserwirtschaft	Umweltingenieurwissenschaften
UH 066 447	Masterstudium: Water Management and Environmental Engineering	Umweltingenieurwissenschaften
UH 066 448	Masterstudium: Applied Limnology	Umweltingenieurwissenschaften
UH 066 448 008	Masterstudium: Limnology and Wetland Management	Umweltingenieurwissenschaften
UH 066 449	Masterstudium: Environmental Sciences – Soil, Water and Biodiversity (ENVEURO)	Umweltingenieurwissenschaften
UH 066 519	Masterstudium: Green Building Engineering	Umweltingenieurwissenschaften
UH 033 217	Bachelorstudium: Lebensmittel- und Biotechnologie	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 417	Masterstudium: Lebensmittelwissenschaften und -technologie	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 418	Masterstudium: Biotechnology	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 451	Masterstudium: Safety in the Food Chain	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 501	Masterstudium: Sustainability in Agriculture, Food Production and Technology in the Danube Region	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 066 652	Masterstudium: Green Chemistry	Lebensmittel- und Biotechnologie
UH 033 227	Bachelorstudium: Umwelt und Bioressourcenmanagement	Umwelt- und Bioressourcenmanagement

UH 066 427	Masterstudium: Umwelt- und Bioressourcenmanagement	Umwelt- und Bioressourcenmanagement
UH 066 635	Masterstudium: Climate Change and Societal Transformation	Umwelt- und Bioressourcenmanagement
UH 784	Doktoratsstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften	Doktorat
UH 788	Doktoratsstudium der Bodenkultur	Doktorat
UH 794 755	Doctor of Philosophy - Dr. Studium; Biomolecular Technology of Proteins (BioTop)	Doktorat
UH 794 760	Doktoratsstudium: International Graduate School in Nanobiotechnology	Doktorat
UH 796 761	Doktoratsstudium: Advanced Biorefineries: Chemistry and Materials (ABC & M)	Doktorat
UH 796 762	Doktoratsstudium: Bioprocess Engineering (bioproEng)	Doktorat
UH 796 763	Doktoratsstudium: Human River Systems in the 21st Century (HR21)	Doktorat
UH 796 764	Doktoratsstudium: Transitions to Sustainability (T2S)	Doktorat
UH 796 765	Doktoratsstudium: AgriGenomics	Doktorat
UH 796 766	Doktoratsstudium: Biomaterials and Biointerfaces (BioMatInt)	Doktorat
UH 796 767	Doktoratsstudium: Build like Nature: Resilient Buildings, Materials and Society (build.Nature)	Doktorat

UH 796 768	Doktoratsstudium: Hazards and Risks in Alpine Regions under Global Change (HADRIAN)	Doktorat
UH 796 769	Doktoratsstudium: Social Ecology (DSSE)	Doktorat
UH 794 800	Doktoratsstudium: PhD BOKU University	Doktorat