

**SATZUNG DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND
HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER MEDIZINISCHEN
UNIVERSITÄT INNSBRUCK**

Fassung vom 13. März 2018





Inhaltsverzeichnis

§ 1. Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck.....	3
§ 2. Universitätsvertretung.....	3
§ 3. Sitzungen der Universitätsvertretung	4
§ 4. Erstellung der Tagesordnung	5
§ 5. Ablauf der Sitzung	6
§ 6. Anträge.....	7
§ 7. Ablauf der Debatte.....	8
§ 8. Abstimmungen	9
§ 9. Protokollierung	9
§ 10. Die oder der Vorsitzende.....	10
§ 11. Vertretung der oder des Vorsitzenden.....	10
§ 12. Ausschüsse	11
§ 13. Referate, Referentinnen und Referenten sowie Generalsekretärin oder Generalsekretärin....	12
§ 14. Bestellung der Referentinnen und Referenten	15
§ 15. Rechte der Mandatarinnen und Mandatäre	16
§ 16. Bestimmungen für Studienvertretungen	16
§ 17. Entsendung und Abberufung von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern .	17
§ 18. Durchführung von Urabstimmungen.....	17
§ 19. Richtlinien zur Förderung von Sonderprojekten durch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck	18
§ 20. Änderung und Inkrafttreten der Satzung	19



§ 1. Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck

Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck sind:

- (1) Die Universitätsvertretung der Studierenden an der Medizinischen Universität Innsbruck
- (2) Die Studienvertretungen
 - a) Humanmedizin (Q 202)
 - b) Zahnmedizin (Q 203)
 - c) Molekulare Medizin (Q 302, Q 602)
 - d) PhD/Doktorat (Q 794 440, Q 794 445)
- (3) Die Wahlkommission

§ 2. Universitätsvertretung

- (1) Stimmberechtigte Mitglieder der Universitätsvertretung sind die Mandatarinnen und Mandatare.
- (2) Antragsberechtigte Mitglieder der Universitätsvertretung ohne Stimmrecht sind darüber hinaus die Vorsitzenden der Organe nach § 1 (2) dieser Satzung sowie die Referentinnen und Referenten für die Angelegenheiten ihres Referates.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare können sich bei Sitzungen grundsätzlich nur durch einen Ersatz vertreten lassen. Der Ersatz muss vor Beginn der Sitzung bekanntgegeben werden.
- (4) Die ReferentInnen haben jedem Mitglied der Universitätsvertretung gemäß Abs. 1 und 2 über Anfragen ihr Referat betreffend Auskunft zu erteilen.



§ 3. Sitzungen der Universitätsvertretung

- (1) Die Universitätsvertretung ist von der bzw. dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck (im Folgenden Vorsitzende respektive Vorsitzender) mindestens zweimal im Semester zu einer ordentlichen Sitzung einzuberufen. Zwischen zwei ordentlichen Sitzungen haben mindestens zwei Wochen zu verstreichen. Die Sitzungen sind öffentlich abzuhalten, auf begründeten Antrag hin kann mit einfacher Mehrheit ein Ausschluss der Öffentlichkeit mit Angabe der Begründung im Protokoll beschlossen werden.
- (2) Ordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung sind so anzusetzen, dass sie frühestens am 7., spätestens am 14. Tag nach der Einberufung stattfinden. Die offizielle Einladung erfolgt via E-Mail an die jeweilige Universitäts-E-Mail-Adresse. Eine zusätzliche schriftliche Einladung über den Postweg kann von jedem Mitglied der Universitätsvertretung gemäß § 2 (1) und (2) schriftlich gefordert werden.
- (3) Außerordentliche Sitzungen der Universitätsvertretung sind so anzusetzen, dass sie frühestens am 4., spätestens am 7. Tag nach der Einberufung stattfinden. Falls in der betreffenden außerordentlichen Sitzung Personalentscheidungen behandelt werden sollen, so sind diese Fristen um 3 Tage zu verlängern.
- (4) Die oder der Vorsitzende hat innerhalb von drei Tagen eine außerordentliche Sitzung der Universitätsvertretung einzuberufen, sofern dies von mindestens 20vH der Mandatarinnen und Mandatare unter Anführung mindestens eines Vorschlages zur Tagesordnung verlangt wird.
- (5) Unterlässt die oder der Vorsitzende die ordnungsgemäße Einberufung einer außerordentlichen Sitzung, so sind die Antragstellenden berechtigt, innerhalb einer Woche nach Ablauf der Einberufungsfrist selbst eine außerordentliche Sitzung der Universitätsvertretung einzuberufen.
- (6) Die Einladungen zu den Sitzungen der Universitätsvertretung sind mitsamt der vorläufigen Tagesordnung und Erläuterungen zu den Tagesordnungspunkten den Mandatarinnen und Mandataren, den Vorsitzenden der Studienvertretungen und den Referentinnen und Referenten per E-Mail zuzustellen. Eine Zustellung der Einladung auf dem Postweg kann von den Mandatarinnen und Mandataren schriftlich gefordert werden. Vorhandene Arbeitsunterlagen sind den Mandatarinnen und Mandataren sowie den Referentinnen und Referenten mindestens 72 Stunden vor Beginn der Sitzung zu übermitteln. Betreffend Personalentscheidungen sind mit Ende der Bewerbungsfrist die Mandatarinnen und Mandatare über das Aufliegen von Bewerbungsunterlagen zu verständigen. Bewerbungsunterlagen sollen zumindest 3 Tage vor Sitzungsbeginn aufliegen. Mandatarinnen und Mandataren sind berechtigt in diese Einsicht zu nehmen und Kopien anzufertigen. Werden Kopien angefertigt, sind alle persönlichen Kontaktmöglichkeiten außer den Namen zu entfernen.
- (7) Die Terminankündigung sowie die vorläufige Tagesordnung der jeweiligen Sitzung der Universitätsvertretung sind vom Tag ihrer Einberufung an in den Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft anzuschlagen. Zusätzlich sind die Sitzungen auf der Homepage der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft anzukündigen.
- (8) Sitzungen der Universitätsvertretung haben nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Möglichkeiten in den Räumlichkeiten der Universität stattzufinden.
- (9) Während der vorlesungsfreien Zeit dürfen keine ordentlichen Sitzungen der Universitätsvertretung abgehalten werden. Außerordentliche Sitzungen können auch während der vorlesungsfreien Zeit abgehalten werden, sofern 2/3 der Mandatarinnen und Mandatare damit einverstanden sind.
- (10) Zur Sitzung können auf Antrag auch Auskunftspersonen mit beratender Stimme zu betreffenden Tagesordnungspunkten beigezogen werden.



§ 4. Erstellung der Tagesordnung

- (1) Jede Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung hat nachstehende Tagesordnungspunkte zu enthalten:
 - a) Begrüßung, Feststellung der Anwesenheit der Mandatarinnen und Mandatare, der ordnungsgemäßen Einladung sowie der Beschlussfähigkeit
 - b) Genehmigung der Tagesordnung
 - c) Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung(en)
 - d) Berichte der oder des Vorsitzenden und der Ausschuss-Vorsitzenden (falls vorhanden)
 - e) Berichte der Referentinnen und Referenten
 - f) Allfälliges (als abschließender Tagesordnungspunkt)

Diese Tagesordnungspunkte können nicht vertagt werden.

- (2) Weitere Tagesordnungspunkte werden von der oder dem Vorsitzenden in der zusammen mit der Einberufung zur Sitzung auszusendenden vorläufigen Tagesordnung aufgenommen.
- (3) Mitglieder der Universitätsvertretung können jederzeit schriftliche Anträge auf Aufnahme von Tagesordnungspunkten für Sitzungen der Universitätsvertretung einbringen. Die Anträge sind in die Tagesordnung der oder des Vorsitzenden aufzunehmen, sofern sie 72 Stunden vor einer ordentlichen oder 24 Stunden vor einer außerordentlichen Sitzung bei der oder dem Vorsitzenden eintreffen. Solche nicht in der Einladung angeführte Tagesordnungspunkte sind von der oder dem Vorsitzenden per E-Mail anzukündigen.
- (4) Zu Beginn einer Sitzung der Universitätsvertretung (§ 4 Abs. 1 Punkt b) kann die Aufnahme oder Absetzung von Tagesordnungspunkten sowie eine Änderung der Reihenfolge beantragt werden. Auch während der Sitzung sind Beschlüsse über Änderungen in der Reihenfolge der Tagesordnung möglich, jeweils mit einfacher Mehrheit. Bei Absetzung von Tagesordnungspunkten muss eine Begründung im Protokoll angeführt werden.
- (5) Vorschläge zur Änderungen der Satzung sind mindestens 7 Tage vor der Sitzung auszuschicken und können auch in außerordentlichen Sitzungen behandelt werden. Personelle Veränderungen werden von Abs. (4) Satz 1 ausgenommen, sofern keine besondere Dringlichkeit vorliegt. Eine besondere Dringlichkeit ist im Protokoll zu begründen.
- (6) Personelle Angelegenheiten sind geheim und getrennt zu behandeln.
- (7) Unter dem Tagesordnungspunkt „Allfälliges“ können keine Anträge eingebracht werden.



§ 5. Ablauf der Sitzung

- (1) Die Sitzung beginnt mit der Begrüßung, der Feststellung der Anwesenheit der Mandatarinnen und Mandatare, der Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung sowie der Feststellung der Beschlussfähigkeit.
- (2) Die Leitung der Sitzungen obliegt der oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck.
- (3) Die oder der Vorsitzende hat die Tagesordnungspunkte in der gemäß § 4 Abs. (4) genehmigten Reihenfolge zu behandeln. Sie oder er erteilt das Wort in der Reihenfolge, in der sich die Mitglieder der Universitätsvertretung durch Handheben zu Wort gemeldet haben.
- (4) Eine einzelne Wortmeldung darf 10 Minuten, die von Antragstellenden 20 Minuten nicht überschreiten. Für Auskunftspersonen gilt keine Redezeitbeschränkung.
- (5) Die oder der Vorsitzende leitet die Sitzungen der Universitätsvertretung und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung. Hierzu stehen ihr oder ihm folgende Mittel zur Verfügung:
 - a) Verweis zur Sache
 - b) Zurückweisung beleidigender Ausdrücke
 - c) Erteilung eines Ordnungsrufes
 - d) Unterbrechung der Sitzung für bis zu 30 Minuten
 - e) Entziehung des Wortes für diesen Tagesordnungspunkt, wenn a.) - d). für den satzungskonformen Verlauf der Sitzung nicht ausreichend waren, nach einem Beschluss mit einfacher Mehrheit und mit Begründung im Protokoll.
- (6) Jede in der Universitätsvertretung vertretene wahlwerbende Gruppe kann im Laufe jeder Sitzung höchstens zweimal eine Unterbrechung der Sitzung für die Gesamtdauer von max. 30 Minuten (für beide Unterbrechungen) verlangen. Die oder der Vorsitzende hat hierauf die Sitzung für den verlangten Zeitraum zu unterbrechen.
- (7) Ebenso steht jeder Mandatarin und jedem Mandatar das Recht zu, beleidigende Ausdrücke zurückzuweisen.



§ 6. Anträge

- (1) Anträge sind von der oder dem Antragstellenden einzubringen als:
 - a) **Hauptantrag:** Ein Hauptantrag ist ein zu einem Gegenstand zuerst gestellter Antrag.
 - b) **Gegenantrag:** Ein Gegenantrag ist ein Antrag, der den Gegenstand des Hauptantrages in einer mit dieser inhaltlich und formal nicht zu vereinbarenden Weise behandelt.
 - c) **Zusatzantrag:** Ein Zusatzantrag ist ein Antrag, der einen Haupt- oder Gegenantrag erweitert, konkretisiert oder beschränkt.

Alle Anträge sind den Mandatarinnen und Mandataren schriftlich oder mündlich klar zur Kenntnis zu bringen. Vor der Abstimmung eines Antrages erhält immer die oder der Antragstellende als letzte Person für zwei Minuten das Wort.
- (2) Bei Vorliegen mehrerer Anträge ist bei der Abstimmung wie folgt vorzugehen:
 - a) Der Zusatzantrag ist nach dem Hauptantrag, der Gegenantrag vor dem Hauptantrag abzustimmen. Durch die Annahme des Gegenantrages ist der Hauptantrag gefallen. Wenn es zweckmäßig erscheint, kann auch die Abstimmung eines oder mehrerer Zusatzanträge vor dem Hauptantrag beschlossen werden. Mit der Ablehnung des Hauptantrages gelten aber jedenfalls alle Zusatzanträge dazu als gefallen.
 - b) Bei Konkurrenz mehrerer Zusatz- oder Gegenanträge kommt der allgemeinere vor dem engeren, der schärfere vor dem mildereren zur Abstimmung.
 - c) Im Zweifelsfall wird die Reihung der Anträge (gemäß b)) von der oder dem Vorsitzenden vorgenommen.
- (3) Jeder Antrag, der den Mitgliedern der Universitätsvertretung nicht schriftlich vorliegt, ist von der oder dem Antragstellenden zu verlesen und vor der Abstimmung schriftlich der Sitzungsleitung vorzulegen.
- (4) In personellen Angelegenheiten (Wahl, Entsendung, Bestellung, Enthebung) ist über jeden Antrag getrennt abzustimmen, wobei nach der Reihenfolge der Antragstellung vorzugehen ist. Derartige Abstimmungen können nur unter Verwendung eines Stimmzettels durchgeführt werden.
- (5) Beschlüsse müssen katalogisiert werden, um sie auch später schnell auffinden zu können.



§ 7. Ablauf der Debatte

- (1) Die oder der Antragstellende erhält das Wort am Anfang der Debatte, die übrigen Rednerinnen und Redner in der Reihenfolge, in der sie sich zu Wort melden.
- (2) Die Reihenfolge der vorgemerkten Rednerinnen und Redner wird unterbrochen, wenn jemand das Wort verlangt zur:
 - a) Satzung
 - b) Berichtigung
 - c) Anfrage
 - d) Antragstellung
 - e) Protokollierung
- (3) Wer „zur Satzung“ das Wort verlangt, d.h. auf einen die Satzung verletzenden Verlauf aufmerksam machen will, erhält das Wort sofort.
- (4) Wer zur Berichtigung sprechen will, d.h. um einen vorliegenden Irrtum aufzuklären, ferner wer zur Anfrage, zur Protokollierung oder zur Antragstellung das Wort verlangt, erhält es, wenn die jeweilige Rednerin oder der jeweilige Redner zu diesem Punkt ausgesprochen hat. Diese oder dieser kann die Wortmeldung zu anderen Punkten aber danach noch fortführen.
- (5) Wenn jemand zur Anfrage das Wort erhalten hat, erhält danach die Person das Wort, der die Anfrage gegolten hat. Die Anfrage und deren Beantwortung dürfen sich nur auf den zur Verhandlung stehenden Tagesordnungspunkt beziehen.
- (6) Die Verhandlungen über einen Antrag oder einen Tagesordnungspunkt werden unterbrochen, wenn jemand den Antrag stellt auf:
 - a) Vertagung der Angelegenheit (mit Begründung für das Protokoll)
 - b) Schluss der RednerInnenliste
 - c) Schluss der Debatte zu diesem Antrag
 - d) Zuweisung der Angelegenheit an einen Ausschuss
- (7) Zu allen Anträgen gemäß Abs. 6 erhält nur noch eine Contrarednerin oder ein Contraredner pro Fraktion für zwei Minuten das Wort, sodann wird sofort über den betreffenden Antrag abgestimmt.



§ 8. Abstimmungen

- (1) Zur Annahme eines Antrags ist die Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder und, sofern im Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz nichts anderes bestimmt ist, die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen erforderlich. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (2) Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.
- (3) Eine Stimme ist ungültig, wenn sie von einer nicht stimmberechtigten Person oder nach Ende des Abstimmungsvorganges abgegeben wurde.
- (4) Pro- und Contrastimmen sowie Enthaltungen müssen jedenfalls gezählt werden. Entspricht die Summe nicht der Zahl der Stimmberechtigten, oder erscheint das Ergebnis einer Mandatarin oder einem Mandatar zweifelhaft, muss die Abstimmung wiederholt werden. Stimmt das Ergebnis wiederum nicht, ist namentlich abzustimmen. Hiervon ausgenommen sind Personalanträge, welche grundsätzlich in geheimer schriftlicher Abstimmung durchgeführt werden.
- (5) Sofern es von zwei Mandatarinnen oder Mandataren verlangt wird, ist eine Abstimmung geheim oder namentlich durchzuführen.
- (6) Falls dies beantragt wird, werden die Mandatarinnen und Mandatare namentlich aufgerufen und haben den Stimmzettel in eine gemeinsame Urne zu legen. Wer beim Aufruf ihres oder seines Namens nicht abstimmt, darf nachträglich keinen Stimmzettel abgeben.

§ 9. Protokollierung

- (1) Der Verlauf jeder Sitzung ist durch ein Beschlussprotokoll zu beurkunden. Das Protokoll hat mindestens zu enthalten:
 - a) Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung
 - b) die Namen sämtlicher anwesender Mitglieder und Auskunftspersonen
 - c) die Tagesordnung
 - d) die zu jedem Punkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung sowie den Namen der antragstellenden Personen und die Begründungen gemäß § 4(4), § 5(5) und § 7(6)
 - e) das Abstimmungsergebnis jedes Antrages
 - f) die Protokollierungen der Mandatarinnen und Mandatare und allfällige Berichte sind dem Protokoll beizulegen
- (2) Das Protokoll ist innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung den Mandatarinnen und Mandataren zu übermitteln und zur Einsichtnahme im Sekretariat der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft aufzulegen, wo es weitere zwei Wochen aufgelegt bleiben muss. Werden gegen die Protokollierung Einwendungen erhoben, so sind diese Einwände dem Protokoll beizufügen. Nachträgliche Änderungen des Protokolls dürfen nicht vorgenommen werden.
- (3) Als Ergänzung zum schriftlichen Protokoll hat auch eine Tonaufzeichnung zu erfolgen, welche bis zur Genehmigung des Protokolls im Sekretariat zu archivieren ist. Allfällige weitere Tonaufzeichnungen während der Sitzungen sind den Mandatarinnen und Mandataren zur Kenntnis zu bringen.



§ 10. Die oder der Vorsitzende

- (1) Die oder der Vorsitzende vertritt die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nach außen, ihr oder ihm obliegt die Durchführung der Beschlüsse der Universitätsvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte. Sie oder er ist für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft verhandlungs- und gemäß Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz zeichnungsberechtigt und führt das Dienstsiegel.
- (2) Der oder dem Vorsitzenden obliegt es, die Tätigkeit aller Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft aufeinander abzustimmen. Die Organe gemäß § 1 (2) sollen sich an die im Rahmen von Beschlüssen der Universitätsvertretung erfolgenden Empfehlungen der oder des Vorsitzenden halten, sofern solche Empfehlungen in den zugrundeliegenden Beschlüssen vorgesehen sind.
- (3) In dringenden Angelegenheiten der Universitätsvertretung ist die oder der Vorsitzende allein entscheidungsbefugt, hat bei seinen Entscheidungen aber allfällige bereits getroffene Beschlüsse der Universitätsvertretung zu berücksichtigen. Als dringend ist eine Sache anzusehen, wenn die Einberufung einer Sitzung der Universitätsvertretung eine rechtzeitige Erledigung unmöglich machen würde oder Gefahr im Verzug ist.
- (4) Gegenstände, die durch das Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz einer Beschlussfassung der Universitätsvertretung ausdrücklich unterworfen sind, können nicht von der oder dem Vorsitzenden als dringende Angelegenheiten entschieden werden. Über Entscheidungen in dringenden Angelegenheiten hat die oder der Vorsitzende jedenfalls auf der nächsten Sitzung der Universitätsvertretung zu berichten.
- (5) Der oder dem Vorsitzenden obliegt die Leitung der Verwaltungseinrichtungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, insbesondere die Zuteilung von Räumlichkeiten für den Geschäftsbetrieb der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
- (6) Die oder der Vorsitzende bringt der Universitätsvertretung die eingelangten Bewerbungsschreiben für die einzelnen Referate zur Kenntnis. Die oder der Vorsitzende ist befugt, Referentinnen und Referenten, die ihr Referat vernachlässigen oder auftragswidrig handeln, von ihrem Dienst zu suspendieren und die Angelegenheit zur Entscheidung der Universitätsvertretung vorzulegen.
- (7) Die Verantwortlichkeit, sowie alle Rechte und Pflichten, der oder des Vorsitzenden, sowie deren oder dessen Stellvertreterinnen und Stellvertretern erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag des Rücktrittes oder der Abwahl.

§ 11. Vertretung der oder des Vorsitzenden

- (1) Im Verhinderungsfall gehen die Aufgaben der oder des Vorsitzenden auf die erste stellvertretende Vorsitzende oder den ersten Stellvertretenden Vorsitzenden über.
- (2) Die oder die Vorsitzende hat im Falle einer Verhinderung von sich aus die erste Stellvertreterin oder den ersten Stellvertreter mit der Vertretung zu betrauen. Jedenfalls ist auch ohne Betrauung eine Verhinderung anzunehmen, wenn die oder der Vorsitzende durch Krankheit, Unfall oder ähnliche widrige Umstände nicht in der Lage ist, die Amtsgeschäfte wahrzunehmen. In jedem dieser Fälle übernimmt bei Verhinderung der oder des Vorsitzenden die oder der erste Stellvertreterin oder Stellvertreter, bei deren oder dessen Verhinderung die oder der zweite Stellvertreterin oder Stellvertreter die Vertretung, bei deren oder dessen Verhinderung der oder die Generalsekretärin oder Generalsekretär.



§ 12. Ausschüsse

- (1) Die Universitätsvertretung ist jederzeit berechtigt, Ausschüsse als der Universitätsvertretung zuarbeitende Organe einzusetzen. Sofern in dieser Satzung nicht anders angeführt, setzen sich die Mitglieder eines Ausschusses aus je einem Mitglied jeder in der Universitätsvertretung vertretenen Fraktion zusammen. Sofern die Universitätsvertretung es für sinnvoll hält, kann die Zusammensetzung um weitere Mitglieder erhöht werden.
- (2) Ein Ausschuss muss eingesetzt werden, wenn dies von 1/3 der Mandatarinnen und Mandatare verlangt wird und kann nur durch einen Beschluss der Universitätsvertretung wieder aufgelöst werden.
- (3) Die oder der Vorsitzende des jeweiligen Ausschusses wird von den Ausschussmitgliedern aus ihrer Mitte gewählt.
- (4) Die Mitglieder des Ausschusses sind von der oder dem Vorsitzenden des Ausschusses mindestens sieben Tage vor dem jeweiligen Termin zu einer Sitzung einzuladen. Die Tagesordnung ist von der oder dem Vorsitzenden des Ausschusses so zu erstellen, dass alle anhängigen Angelegenheiten rechtzeitig erledigt werden können.
- (5) Ausschusssitzungen sind generell öffentlich abzuhalten, um die Transparenz gegenüber den Studierenden zu gewährleisten. Zur Besprechung besonders sensibler Punkte kann aber 1/3 der Ausschussmitglieder einen Ausschluss der Öffentlichkeit verlangen.
- (6) Die Sitzungen der Ausschüsse sind per Aushang in den Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bekannt zu machen. Jedenfalls sind die oder der Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und eventuelle Auskunftspersonen vom Termin der Sitzung zu verständigen.
- (7) Die Universitätsvertretung kann einzelne Ausschüsse bevollmächtigen, Beschlüsse im jeweils festgelegten Wirkungsbereich auszufertigen. Diese Bevollmächtigung gilt aber nur für Konsensbeschlüsse, bei Uneinigkeit im Ausschuss ist jedenfalls die Universitätsvertretung zu befragen.
- (8) Ausschüsse haben längstens bis zur nächsten Sitzung der Universitätsvertretung über die anhängigen Fragen zu berichten. Die Universitätsvertretung kann jedoch eine frühere Frist für die Erstellung des Berichts bestimmen.
- (9) Die Ausschüsse können auch an vorlesungsfreien Tagen der Universität zusammentreten, sofern alle Ausschussmitglieder einverstanden sind.



§ 13. Referate, Referentinnen und Referenten sowie Generalsekretärin oder Generalsekretärin

- (1) Zur Führung der Verwaltungsangelegenheiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind Referate eingerichtet, deren Leiterinnen und Leiter (Referentinnen und Referenten) von der Universitätsvertretung bestellt werden. Vor der Einrichtung von neuen Referaten sind deren Arbeitsbereiche in dieser Satzung festzulegen.
- (2) Die Referate stehen unter der Leitung von Referentinnen und Referenten. Bis zur Beschlussfassung der Universitätsvertretung über die Bestellung können von der oder dem Vorsitzenden Mitglieder der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft interimistisch mit der Leitung der Referate betraut werden. Die vorläufige Betrauung kann bis zur nächsten Sitzung der Universitätsvertretung erfolgen, insofern bis zu dieser genügend Zeit für die Einhaltung der Fristen (Satzung §3 Abs. 6) besteht. Ansonsten erfolgt die Bestellung bei der darauffolgenden ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung. Von der Universitätsvertretung abgewählte bzw. abgelehnte Referentinnen und Referenten können von der oder dem Vorsitzenden nicht mehr interimistisch mit der Leitung des jeweiligen Referates betraut werden.
- (3) Die Referentinnen und Referenten sind berechtigt, zur Erledigung der laufenden Geschäfte die Infrastruktur der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu nutzen.
- (4) Werden zusätzlich zu den Referentinnen und Referenten auch Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter eingesetzt, muss die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung darüber berichten und eine Aufgabenbeschreibung erstellen. Zudem ist die oder der Vorsitzende verpflichtet, den Namen jeder als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter eingesetzten Person zu nennen und die erfolgte Entscheidung für die Einsetzung zu begründen.
- (5) Nachstehende Referate sind eingerichtet und haben zumindest die beschriebenen Aufgaben zu erfüllen:
 - a) Referat für Bildungspolitik
 - Aufarbeitung und Verbreitung aktueller bildungspolitischer Themata
 - Initiierung und Unterstützung von Stellungnahmen/Aktivitäten zu aktuellen bildungspolitischen Themata
 - Gewährleistung des Informationsflusses zu allen Mitgliedern der Universitätsvertretung
 - Verfassung von Stellungnahmen zu neuen Gesetzesentwürfen und Versendung an alle Mandatarinnen und Mandatare
 - Behandlung von gesellschaftspolitischen Problemen sofern diese auch die Universität betreffen (z.B. Soziale Netzwerke, Gleichberechtigung, Diskriminierungen etc.)
 - Ausarbeitung von Konzepten zum Universitätssystem, dessen Strukturierung, den Studien an der Medizinischen Universität Innsbruck etc.
 - Verfassen von Stellungnahmen zu Gesetzes- und Verordnungsentwürfen und deren Veröffentlichung auf der Website der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
 - Im Rahmen seiner oder ihrer Tätigkeit arbeitet sie oder er eng mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit zusammen.
 - Im Rahmen seiner oder ihrer Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungsordnung der Universitätsvertretung an der Medizinischen Universität Innsbruck (3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.



b) Referat für Öffentlichkeitsarbeit

- Vertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in den Medien und der Öffentlichkeit; bei Bedarf Erstellung und Aussenden von Pressemitteilungen.
- Erarbeitung und Umsetzung eines Konzepts zur positiven Positionierung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in der Öffentlichkeit
- Überprüfung und Aktualisierung der Medien der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Innsbruck (Homepage, Social Media, Schaukästen usw.)
- Erstellung von Hilfsmitteln für Studierendenvertreterinnen (Formulare, Richtlinien, Leitfaden usw.)
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit arbeitet sie oder er eng mit dem Referat für Bildungspolitik zusammen.
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck (3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.

c) Referat für Sozialpolitik, Gleichbehandlung und Ausländische Studierende

- Beratung der Studierenden bezüglich Studiengebühren, Stipendien, Familienbeihilfe, Sozialversicherung, Leistungs- und Förderstipendien, Privatstipendien bzw. sonstige Förderungen, Fonds der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, Mietzinsbeihilfe, Arbeits- und Dienstverträge und deren Versteuerung und Krankenversicherung, Waisenpension u.Ä.
- Unterstützung von berufstätigen Studierenden
- Zusammenarbeit mit dem Referat für Öffentlichkeitsarbeit bei der Auseinandersetzung mit Sozialen Netzwerken
- Erörterung und bedarfsgerechte Erweiterung der Möglichkeiten der Kinderbetreuung und Unterstützung von Alleinerziehenden („Studieren mit Kind“)
- Betreuung ausländischer Studierender, die nicht im Rahmen eines Austauschprogrammes in Innsbruck studieren
- Vertretung ausländischer Studierender gegenüber der Universität, den Behörden und bei Bedarf anderen Stellen
- Kontaktaufbau und -pflege zu anderen Institutionen und Initiativen, die Ausländerinnen und Ausländer vertreten
- Unterstützung der Studierenden bei Diskriminierung u. a. geschlechtsbedingten Problemen
- Zusammenarbeit mit dem Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen
- Förderung frauenspezifischer Projekte
- Vertretung der Anliegen von weiblichen Studierenden direkt und der diesbezüglichen Interessen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinische Universität Innsbruck (3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.

d) Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten (Wirtschaftsreferat)

- Vollzug der Gebarung mit den Mitteln, die zur Deckung des Aufwandes der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck zur Verfügung stehen
- Beaufsichtigung der Buchhaltung der Referate in wirtschaftlicher Hinsicht
- Übermittlung des laufenden Berichtes des finanziellen Status und der Bewegungen an die oder den Vorsitzenden
- Kontrolle der Einhaltung der Gebarungsvorschriften durch die Referate
- Rechtzeitige Erstellung des Jahresvoranschlages und des Jahresabschlusses
- Vorlage des Jahresvoranschlages und des Jahresabschlusses an den Finanzausschuss und die Universitätsvertretung
- Festhaltung und Kontrolle des gesamten beweglichen und unbeweglichen Inventars der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck



e) Referat für Organisation und Basisarbeit

- Koordination und Unterstützung der Aufgaben der Organe nach § 1 dieser Satzung
- Sicherstellung des Kommunikationsflusses der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft mit den Organen nach § 1 dieser Satzung sowie mit den Referaten
- Erstellen und Verfügbarmachen von Hilfsmitteln zur Erfüllung der Aufgaben der Organe nach § 1 dieser Satzung
- Qualitätssicherung und -steigerung der Organe nach § 1 dieser Satzung durch Anbieten von Schulungen und/oder Weiterbildungsmaßnahmen
- Treffen geeigneter Maßnahmen zur Erhöhung, jedenfalls aber zur Sicherung, der Anzahl an qualifizierten Mitarbeitern der Organe nach § 1 dieser Satzung
- Unterstützung der oder des Vorsitzenden in allen Belangen der Organisation. Dies betrifft insbesondere sämtliche Veranstaltungen (Feste, Bälle, Kongresse, Seminare, Infoveranstaltungen), bei denen die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft als Veranstalter fungiert.
- Betreuung des Aufgabenbereiches Sport
- Betreuung der Studierenden in Austauschprogrammen und inländischer Studierender die ohne Austauschprogramm im Ausland studieren wollen
- Kontaktaufnahme und -pflege zu ausländischen Universitäten
- Kontaktaufnahme und -pflege zu anderen Organisationen mit entsprechendem Tätigkeitsbereich
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungsordnung der Universitätsvertretung an der Medizinischen Universität Innsbruck (3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.

f) Referat für rechtliche Angelegenheiten

- Betreuung und Beratung von Studierenden mit Fragen und Belangen, die nur eine rechtskundige Person zufriedenstellend beantworten kann
- Unterstützung der Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern in ihrer Arbeit. Dies betrifft im Besonderen die Arbeit in den Kollegialorganen (z.B. Studienplanänderungen)
- Aufarbeitung der Universitäts- und für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft relevanten Rechtsgrundlagen und Information der Studierendenvertreter diesbezüglich, insbesondere falls Problemsituationen zu erwarten sind
- Der Referentin oder dem Referenten kann als Mitarbeiter ein Anwalt bzw. eine Anwältin zur Seite gestellt werden, die in gewissen Fällen die Studierenden auch gerichtlich vertritt.
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungsordnung der Universitätsvertretung an der Medizinischen Universität Innsbruck (3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.

g) Referat für Informations-Kommunikations-Technologie

- Betreuung der Internetseiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck
- Unterstützung der Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter im Informations-Kommunikations-Technologie-Bereich ihrer Aufgaben
- Beschaffung, Installation und Instandhaltung der Informations-Kommunikations-Technologie-Ausstattung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck an der Medizinischen Universität Innsbruck (3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.



f) Referat für das ÖH Medizin Innsbruck Trainingszentrum

- Einschulung und Fortbildung der Tutorinnen und Tutoren
- Einteilung und Koordination der Kurse
- Nachbestellung von Verbrauchsmaterialien
- Betreuung und Aktualisierung des Internetauftritts des ÖH Medizin Innsbruck Trainingszentrum
- Qualitätssicherung, ständige Reflexion und Weiterentwicklung des Kursangebotes
- Verantwortung über die ordnungsgemäße Nutzung der Räume und Geräte, sowie der Instandhaltung derselben
- Im Rahmen ihrer oder seiner Tätigkeit ist sie oder er berechtigt, Rechtsgeschäfte abzuschließen, wie es in der aktuellen Fassung der Gebarungordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck(3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche) geregelt ist.

(6) Für alle Referentinnen und Referenten gelten folgende Aufgaben:

- Eigeninitiatives Arbeiten in ihrem Referat bei Pflegen eines ständigen Kontakts mit dem Vorsitz und Berichterstattung über aktuelle Entwicklungen
- Teilnahme an thematisch-verwandten Arbeitsgruppen der ÖH-Bundesvertretung, sofern daraus ein Vorteil für die Studierenden der Medizinischen Universität Innsbruck zu erwarten ist.

(7) Die oder der Vorsitzende kann eine Generalsekretärin oder einen Generalsekretär bestellen. Diese oder dieser ist der oder dem Vorsitzenden als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter zugeteilt. Ihr oder ihm gebührt eine pauschalierte Aufwandsentschädigung, die der Höhe der Aufwandsentschädigungen der anderen ReferentInnen anzupassen ist.

(8) Die Verantwortlichkeit, d.h. die Rechte und Pflichten der Referentinnen und Referenten sowie der Generalsekretärin beziehungsweise des Generalsekretärs erlischt mit Ablauf der Funktionsperiode bzw. mit dem Tag des Rücktritts oder der Abwahl.

§ 14. Bestellung der Referentinnen und Referenten

(1) Die Ausschreibung der Referate hat in geeigneten Medien zu erfolgen.

(2) Die Referentinnen und Referenten werden von der Universitätsvertretung gewählt und haben bei der Gestaltung ihrer Arbeit die Richtlinien und Beschlüsse, die sie von der Universitätsvertretung und von der oder dem Vorsitzenden erhalten haben, einzuhalten.

(3) Vor der Wahl der Referentinnen und Referenten muss ein Hearing mit allen Kandidierenden abgehalten werden.

(4) Jede natürliche Person kann nur die Aufgaben jeweils eines Referates gleichzeitig wahrnehmen.

(5) Die Verantwortlichkeit, d.h. die Rechte und Pflichten, der Referentinnen und Referenten beginnt mit der Bestellung durch die Universitätsvertretung und endet mit dem Ablauf der Funktionsperiode oder mit dem Tag des Rücktritts respektive der Abwahl.

(6) Die oder der Vorsitzende kann Referentinnen und Referenten im Rahmen ihres Fachgebietes bevollmächtigen, die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nach außen zu vertreten. Treten Referentinnen und Referenten namens der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft mit juristischen oder physischen Personen in Verhandlung, so haben sie hierüber der oder dem Vorsitzenden unverzüglich und der Universitätsvertretung schriftlich bzw. spätestens in der nächsten Sitzung der Universitätsvertretung zu berichten.

(7) Die Abwahl von Referentinnen und Referenten bedarf der 2/3-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.



§ 15. Rechte der Mandatarinnen und Mandatare

- (1) Die Mandatarinnen und Mandatare sind berechtigt, bei Sitzungen der Universitätsvertretung und darüberhinausgehend Auskünfte über alle die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft betreffenden Angelegenheiten zu verlangen. Dasselbe trifft bezüglich der Referentinnen und Referenten sowie der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter zu.
- (2) Ist eine sofortige mündliche Auskunftserteilung nicht möglich oder verlangt die Mandatarin oder der Mandatar eine schriftliche Auskunft, so hat die oder der Vorsitzende die Auskunft binnen zwei Wochen auf schriftlichem Weg zu erteilen. Einsicht in schriftliche Unterlagen der Verwaltungseinrichtungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ist den Mandatarinnen und Mandataren nur im Beisein der oder des Vorsitzenden oder auf Beschluss der Universitätsvertretung zu gewähren. Das Recht auf Einsichtnahme beinhaltet das Recht, Kopien anzufertigen.
- (3) Die Mandatarinnen und Mandatare der Universitätsvertretung sind berechtigt, in die Protokolle aller Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Einsicht zu nehmen und Abschriften bzw. Kopien anzufertigen. Die Einsichtnahme ist auf die Zeit der Dienststunden des Sekretariats beschränkt.
- (4) Die Mandatarinnen und Mandatare haben bei der Überprüfung die übliche Sorgfaltspflicht gegenüber Dritten zu wahren und werden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass sie persönlich für den Schaden, der der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft aus der missbräuchlichen Verwendung und/oder Veröffentlichung der duplizierten Unterlagen, entsteht, haftet.

§ 16. Bestimmungen für Studienvertretungen

- (1) Die Bestimmungen sind sinngemäß auch von den Organen gemäß § 1 Abs. 2 dieser Satzung einzuhalten, davon ausgenommen sind folgende Paragraphen: § 2 (2); § 9 (3), (4); § 10 (1), (5); § 12; § 13; §14.
- (2) Studienvertretungen haben sich nachweislich mehrmals im Semester zu Sitzungen zu treffen und den Kontakt zu den Studierenden der jeweiligen Studienrichtung zu suchen (mittels Sprechstunden, Versammlungen oder ähnlichem). Über die Verwendung des zugewiesenen Budgets muss unter allen Mitgliedern abgestimmt und darüber eine genaue Aufzeichnung geführt werden.
- (3) Studienvertretungen können auch im Umlaufwege beschließen. Vorausgesetzt wird, dass schriftlich per E-Mail alle Studienvertreterinnen und Studienvertretern mindestens 14 Tage vor Beschlussfassung über den Antrag informiert wurden und auch eine Möglichkeit hatten, diesen per E-Mail zu diskutieren. Innerhalb einer von der oder dem Vorsitzenden des jeweiligen Organs festgelegten Frist müssen die Antworten eingelangt sein. Der Antrag ist angenommen, wenn die Stimmberechtigten sich mehrheitlich für den Antrag aussprechen.



§ 17. Entsendung und Abberufung von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern

- (1) Bei Entsendung und Abberufung von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern in Kommissionen und Unterkommissionen des Senats der Universität, in die Kollegialorgane gemäß § 25 Abs. 8 Z 1 bis 3 Universitätsgesetz 2002 und in staatliche Behörden werden die bestgeeignetsten Studienvertretungen vom Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck zum Vorschlag von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern aufgefordert.
- (2) Dieser Vorschlag ist nicht bindend für die oder den Vorsitzenden, wenngleich er bei der Entscheidung über die Entsendung und Abberufung von Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern zu berücksichtigen ist.

§ 18. Durchführung von Urabstimmungen

- (1) Urabstimmungen gemäß § 50 HSG müssen innerhalb von sechs Vorlesungswochen nach Beschluss durch die Universitätsvertretung von der oder dem Vorsitzenden durchgeführt werden.
- (2) Die Abstimmung muss unter Angabe von Ort, Zeit und abzustimmender Frage auf der Homepage und in den offiziellen Medien der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie durch Aushang in den Räumlichkeiten der Universität und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft mindestens drei Wochen vor der Abstimmung durch die oder den Vorsitzenden bekannt gemacht werden. Urabstimmungen, die im selben Monat wie ÖH-Wahlen angesetzt werden, müssen mit diesen zusammengelegt werden.
- (3) Zur Abstimmung sind ordentliche Studierende der Medizinischen Universität Innsbruck berechtigt. Die Abstimmung muss schriftlich, geheim und persönlich in den Räumlichkeiten der Medizinischen Universität Innsbruck durchgeführt werden.
- (4) Die Dauer der Abstimmung muss von der Universitätsvertretung beschlossen werden, darf aber drei Tage nicht überschreiten. Die Leitung der Abstimmung obliegt der oder dem Vorsitzenden.
- (5) Die abzustimmende Frage muss mit Ja oder Nein beantwortbar sein. Die Ergebnisse werden durch je eine oder einen von der oder dem Zustellungsbevollmächtigten der in der Universitätsvertretung vertretenen Fraktionen zu nominierenden Vertreterin oder Vertreter ausgezählt.
- (6) Die Verlautbarung der Ergebnisse muss innerhalb einer Woche nach Durchführung der Urabstimmung in den Räumlichkeiten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie in der nächsten Ausgabe der offiziellen Publikation der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft erfolgen.



§ 19. Richtlinien zur Förderung von Sonderprojekten durch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck

- (1) Das zu fördernde Projekt muss den Interessen der Studierenden an der Medizinischen Universität Innsbruck dienlich sein oder die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an derselben Universität in der Wahrnehmung ihrer Aufgaben laut HSG unterstützen.
- (2) Die Vergabe der Förderung erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen finanziellen Mittel.
- (3) Von der Förderung ausgeschlossen sind:
 - a) Studierendenfraktionen und wahlwerbende Gruppen
 - b) Anträge, die in den Zuständigkeitsbereich eines anderen Ausschusses fallen
 - c) Anträge um Unterstützung, die dem Aufgabenbereich der Universität zuzuordnen sind, sofern es sich nicht um Projekte großer Dringlichkeit oder Wichtigkeit handelt und von der Universität keine Unterstützung zu erwarten bzw. zu erlangen ist
- (4) Die Antragstellenden sind dazu angehalten, in ihren Anträgen einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch zu verwenden.
- (5) Sonderprojekte können zum Zeitpunkt der Einreichung bereits abgeschlossen oder erst in der Planungsphase sein. Für abgeschlossene Projekte gilt aber, dass seit dem Abschluss bis zur Einreichung nicht mehr als zwei Monate vergangen sein sollten. Vorlesungsfreie Zeiten sind nicht einzurechnen. Jedenfalls ist sicherzustellen, dass die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft als fördernde Institution (auch im Nachhinein) bekannt gemacht wird.
- (6) Eingereichte Projekte werden in der nächsten Sitzung der Universitätsvertretung behandelt, sofern sie zumindest am Vortrag der Sitzung schriftlich eingereicht wurden.
Die Reihung der Anträge nimmt die oder der Vorsitzende vor. Die oder der Vorsitzende entscheidet auch, ob Antragstellende zur Sitzung der Universitätsvertretung einzuladen ist, um das Projekt zu erläutern und Auskünfte zum Antrag geben zu können.
- (7) Antragstellende werden in der Sitzung, per E-Mail oder postalisch über die Entscheidung der Universitätsvertretung benachrichtigt. Bei Zusagen sind die Antragstellenden über die Höhe der Summe, allfällige mit der Förderung verbundene Auflagen und über eine Frist zur Beanspruchung der Mittel in Kenntnis zu setzen (falls keine direkte Überweisung durch das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten vorgenommen wird). Die Abrechnung eines Projekts muss auf jeden Fall im selben Wirtschaftsjahr der Antragsstellung erfolgen, andernfalls verfällt der Anspruch auf die zugesagte Förderung.
- (8) Das Projekt ist gemäß den Bestimmungen des HSG nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie Richtigkeit und leichten Kontrollierbarkeit durchzuführen. Die Universitätsvertretung ist berechtigt, allfällige Auflagen in Verbindung mit der Gewährung finanzieller Mittel zu beschließen, die die Antragstellenden zu erfüllen haben.
- (9) Förderungen, die unter Auflagen gewährt wurden, können bei Nichterfüllung derselben zurückgefordert werden.
- (10) Es können nur eindeutig abrechenbare Ausgaben finanziert werden, über die Belege vorzulegen sind.
- (11) Die Ausbezahlung der zugesagten Sonderprojektmittel erfolgt unter folgenden Voraussetzungen:
 - a) Einhaltung der Richtlinien und der erteilten Auflagen
 - b) Vorlage der Originalbelege
 - c) Angabe von Bankverbindung, Kontonummer, Bankleitzahl und Name der oder des Kontoinhabenden
 - d) Beibringung von geförderten Publikationen (Broschüren etc.)
 - e) Nachweis über das Erfüllen eventueller Auflagen



- (12) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ist auf allen Publikationen, die mit einer Förderung eines Sonderprojektes zusammenhängen (Broschüren, Veranstaltungshinweise etc.) als Unterstützerin anzuführen. Dies soll mit dem Zusatz „gefördertes Projekt der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck“ sowie der Anbringung des Logos geschehen. Das Logo ist an einer gut sichtbaren Stelle (beispielsweise Umschlag bei einer Broschüre, rechts unten auf einem Plakat o.ä.) anzubringen.

§ 20. Änderung und Inkrafttreten der Satzung

- (1) Änderungen und Ergänzungen der Satzung sind mit 2/3-Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Universitätsvertretung möglich.
- (2) Die vorliegende Satzung wurde in der Sitzung der Universitätsvertretung am 13. März 2018 beschlossen und tritt ab diesem Zeitpunkt in Kraft.