

Geschäftsordnung

(Version 2, beschlossen am 27.05.2026)

des Vereins „Diplomatische Akademie, Studenten-Initiative“

Artikel 1: Allgemeine Bestimmungen

1. Der Verein führt die Bezeichnung „Diplomatische Akademie Studenten-Initiative“. Diese Bezeichnung ist in der gesamten externen Kommunikation zu verwenden. Intern können die Bezeichnung „Diplomatic Academy Students Initiative“ sowie die Abkürzung „DASI“ gleichwertig verwendet werden.
2. Änderungen dieser Geschäftsordnung treten mit dem Zeitpunkt der Beschlussfassung in Kraft. Eine rückwirkende Anwendung ist ausgeschlossen.

Artikel 2: Mitgliedschaft – Aufnahme

1. Anträge auf Aufnahme als Mitglied können jederzeit gestellt werden. Erfolgt die Antragstellung im dritten Trimester eines Jahres, beginnen die in Art. 4 Abs. 2 der Statuten der „Diplomatische Akademie, Studenten-Initiative“ (im Folgenden: „die Statuten“) vorgesehenen Fristen erst mit dem ersten Tag des darauffolgenden Trimesters zu laufen.
2. Lehnt der Vorstand einen Aufnahmeantrag ab, steht es der antragstellenden Person frei, einen neuen Antrag zu stellen.
3. Das Präsidium hat für die Führung eines aktuellen Mitgliederverzeichnisses zu sorgen. Vorstandsmitgliedern wird Zugang zu diesem Verzeichnis nur insoweit gewährt, als dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, und stets unter Beachtung der anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), sowie der einschlägigen internen Richtlinien der DA zum Umgang mit personenbezogenen Daten.

Artikel 3: Mitgliedschaft – Beendigung

1. Erklärt ein Mitglied dem/der Präsidenten/in seinen freiwilligen Austritt, wird die Mitgliedschaft mit Zugang dieser Erklärung beendet.
2. Über den Ausschluss eines Mitglieds entscheidet der Vorstand mit Zweidrittelmehrheit. Ausgeschlossene Mitglieder können gegen diese Entscheidung binnen einer Woche das Schiedsgericht gemäß Art. 18 der Statuten anrufen. Bis zur rechtskräftigen Entscheidung des Schiedsgerichts bleibt die Mitgliedschaft aufrecht.
3. Als schwerwiegende Verletzung der Mitgliedspflichten im Sinne des Art. 6 Abs. 2 der Statuten gelten insbesondere Handlungen von Mitgliedern, die grob fahrlässig oder vorsätzlich (a) gegen den Vereinszweck gemäß Art. 2 der Statuten verstoßen; (b) die finanziellen Mittel des Vereins missbräuchlich verwenden und dadurch gegen gesetzliche

Vorschriften, die Statuten oder Beschlüsse des Vereins verstoßen; (c) gegen allgemein anerkannte Verhaltensregeln und Grundsätze wissenschaftlicher Integrität verstoßen.

Artikel 4: Generalversammlung – Allgemeine Bestimmungen

1. Der Vorstand beruft die Generalversammlung spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung ein und gibt dabei gleichzeitig die vorläufige Tagesordnung bekannt.
2. Eine Vollmacht zur Stimmübertragung gemäß Art. 8 der Statuten hat entweder eine generelle Übertragung des Stimmrechts für die gesamte Generalversammlung zu enthalten oder ist auf einzelne Tagesordnungspunkte zu beschränken.
3. Übertragene Stimmen sind zu Beginn der Generalversammlung der/dem Vorsitzenden der Versammlung (im Folgenden: „der/die Vorsitzende“) gemäß Art. 8 Abs. 4 der Statuten bekanntzugeben. Unterbleibt dies, verfällt die übertragene Stimme.
4. Der/die Vorsitzende hat für einen ungestörten Ablauf der Generalversammlung zu sorgen. Er/sie kann Mitglieder von der weiteren Teilnahme ausschließen, wenn diese die Versammlung erheblich stören oder wiederholt gegen Anordnungen des/der Vorsitzenden verstoßen.
5. Wahlen der Generalversammlung erfolgen geheim, entweder schriftlich oder unter Verwendung eines Online-Tools. Auf Antrag eines Mitglieds der Generalversammlung kann mit Zweidrittelmehrheit beschlossen werden, stattdessen offen durch Handzeichen abzustimmen.
6. Den Rechnungsprüfer/inne/n steht das Recht zu, der Generalversammlung Anträge vorzulegen. Sie können die Einberufung einer Generalversammlung verlangen und sind zu deren eigenständiger Einberufung berechtigt, sofern der Vorstand wiederholt und in erheblichem Ausmaß gegen seine Rechnungslegungspflichten verstößt.
7. Die Generalversammlung ist in hybrider Form abzuhalten, sodass sowohl eine physische als auch eine Online-Teilnahme möglich ist, es sei denn, die Sensibilität der zu behandelnden Informationen schließt eine Online-Teilnahme aus.

Artikel 5: Generalversammlung – Tagesordnung

1. Der/die Schriftführer/in ist für die Erstellung der Tagesordnung zuständig. Jedes Mitglied kann bis spätestens eine Woche vor der Generalversammlung die Aufnahme von Tagesordnungspunkten beantragen. Diese sind unverändert in die endgültige Tagesordnung aufzunehmen; ausgenommen hiervon sind Anträge auf Abberufung von Mitgliedern des Präsidiums, welche den Vorgaben des Art. 8 Abs. 2 zu entsprechen haben.
2. Die Auflösung des Vereins kann ausschließlich vom Vorstand beantragt werden, und zwar aufgrund eines einstimmigen Beschlusses sämtlicher Vorstandsmitglieder.

Artikel 6: Generalversammlung – Vorsitz, Wirkung von Beschlüssen

1. Der/die Vorsitzende eröffnet, unterbricht, vertagt und schließt die Sitzungen der Generalversammlung.
2. Der/die Vorsitzende stellt die Ergebnisse von Abstimmungen und Wahlen fest und gibt sie bekannt.
3. Beschlüsse der Generalversammlung werden mit Ende der jeweiligen Sitzung wirksam. Sie sind allen Mitgliedern binnen einer Woche mitzuteilen.

Artikel 7: Präsidium – Wahlen

1. Das amtierende Präsidium organisiert die Wahl des nachfolgenden Präsidiums.
2. Wahlen werden grundsätzlich über das Online-Tool der Diplomatischen Akademie durchgeführt.
3. Das Präsidium legt Beginn und Ende des Wahlvorgangs fest und gibt diese Termine vier Wochen vor Wahlbeginn per E-Mail bekannt.
4. Kandidaturen sind spätestens drei Wochen vor Wahlbeginn per E-Mail bekanntzugeben. Das Präsidium kann die Bewerbungsfrist bei Bedarf um weitere sechs Tage verlängern. Bewerbungen haben eine kurze Stellungnahme zu enthalten. Bewerber/innen für Präsidiumsfunktionen wird empfohlen, sich als Team für sämtliche Präsidiumsfunktionen gemeinsam zu bewerben.
5. Das Präsidium gibt die Kandidat/innen spätestens eine Woche vor Wahlbeginn („Nominierung“) per E-Mail an alle Mitglieder bekannt. Die E-Mail hat den Termin der Ergebnisbekanntgabe sowie den Termin für die persönliche Vorstellung aller Kandidat/innen („Hustings“) zu enthalten.
6. Kandidat/innen dürfen ab dem Zeitpunkt der Nominierung bis zum Vortag der Wahl einen selbstfinanzierten Wahlkampf führen. Sie können sich dabei jeder ihnen geeignet erscheinenden Mittel bedienen, wobei die Wahlkampfkosten pro Kandidat/in 100 Euro nicht übersteigen dürfen. Von grob beleidigenden oder herabwürdigenden Äußerungen oder Handlungen gegenüber anderen Kandidat/innen wird dringend abgeraten; solches Verhalten kann gemäß Art. 5 Abs. 3 der Statuten zum Ausschluss der betreffenden Person aus dem Verein führen.
7. Bei der Wahl des Präsidiums kann jedes Mitglied jeweils eine Stimme für die Funktionen Präsident/in, Vizepräsident/in, Kassier/in und Schriftführer/in abgeben. Enthaltungen gelten als ungültige Stimmen. Für jede Funktion besteht zudem die Möglichkeit, für eine Wiedereröffnung des Nominierungsverfahrens („RoN“) zu stimmen; solche Stimmen gelten als gültig. Das Verfahren zur Wiedereröffnung der Nominierung wird vom amtierenden Vorstand festgelegt.
8. Gewählt ist jeweils die Person mit den meisten gültigen abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist binnen sieben Tagen eine Stichwahl zwischen den stimmenstärksten Kandidat/innen durchzuführen; gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält. Ergibt auch dieser zweite Wahlgang einen Gleichstand, ist er zu wiederholen. Führt auch der dritte Wahlgang zu keinem Ergebnis, entscheidet das Los.
9. Das Präsidium stellt die Wahlergebnisse unter Wahrung der Anonymität der Wähler/innen fest und gibt sie zum vorab festgelegten Termin bekannt.

Artikel 8: Präsidium – Beendigung der Funktion

1. Der Rücktritt eines Präsidiumsmitglieds wird mit Zustellung der schriftlichen Rücktrittserklärung an den übrigen Vorstand wirksam.
2. Ein Antrag auf Abberufung eines Präsidiumsmitglieds wird auf die Tagesordnung der nächsten Generalversammlung gesetzt, sofern mindestens 10 % sämtlicher Vereinsmitglieder dies schriftlich unterstützen oder der Vorstand dies einstimmig beschließt – wobei das betroffene Präsidiumsmitglied von dieser Abstimmung ausgeschlossen ist. Der Vorstand legt gleichzeitig den Termin der Generalversammlung fest. Das betroffene Präsidiumsmitglied ist gemäß Art. 8 Abs. 4 der Statuten vom Vorsitz dieser Generalversammlung ausgeschlossen.

Artikel 9: Studiengangssprecher/innen – Wahlen

1. Wahlen werden grundsätzlich über das Online-Tool der Diplomatischen Akademie durchgeführt.
2. Das Präsidium legt Beginn und Ende des Wahlvorgangs fest und gibt diese Termine den wahlberechtigten Mitgliedern zwei Wochen vor Wahlbeginn per E-Mail bekannt.
3. Kandidaturen sind spätestens eine Woche vor Wahlbeginn per E-Mail bekanntzugeben. Bewerbungen haben eine kurze Vorstellung zu enthalten.
4. Das Präsidium gibt die Kandidat/inn/en spätestens sechs Tage vor der Wahl („Nominierung“) per E-Mail an alle Mitglieder bekannt. Die E-Mail hat den Termin der Ergebnisbekanntgabe zu enthalten.
5. Kandidat/inn/en dürfen ab dem Zeitpunkt der Nominierung bis zum Vortag der Wahl einen selbstfinanzierten Wahlkampf führen. Sie können sich dabei jeder ihnen geeignet erscheinenden Mittel bedienen, wobei die Wahlkampfkosten pro Kandidat/in 100 Euro nicht übersteigen dürfen. Von grob beleidigenden oder herabwürdigenden Äußerungen oder Handlungen gegenüber anderen Kandidat/inn/en wird dringend abgeraten.
6. Gewählt sind die beiden Kandidat/inn/en mit den meisten gültigen abgegebenen Stimmen.
7. Die Person mit den meisten Stimmen in der jeweiligen Klasse eines Studiengangs, der einen „Höheren Lehrgang“ im Sinne des § 4 Abs. 1 Z 2 DAK-Gesetz 1996 darstellt, gilt gleichzeitig als gewählte Hörerververtretung gemäß § 20 Abs. 2 DAK-Gesetz 1996. Beträgt die Teilnehmerzahl eines solchen Studiengangs weniger als 21 Personen im Sinne des § 4 Abs. 1 Z 2 DAK-Gesetz 1996, ist für sämtliche Klassen dieses Studiengangs eine gemeinsame Hörerververtretung durch relative Mehrheit zu wählen.
8. Das Präsidium stellt die Wahlergebnisse unter Wahrung der Anonymität der Wähler/innen fest und gibt sie zum vorab festgelegten Termin bekannt.

Artikel 10: Studiengangssprecher/innen – Abberufung

1. Studiengangssprecher/innen werden durch Übergabe einer schriftlichen, von mindestens 50 % der jeweiligen Klasse eines Studiengangs unterstützten Erklärung an das Präsidium abberufen.
2. Die Abberufung ist unverzüglich allen Studierenden der betroffenen Klasse sowie dem Präsidium bekanntzugeben. Sie wird mit Zugang der Bekanntgabe beim Präsidium wirksam.

Artikel 11: Vorstand – Aufgaben

1. Der/die Präsident/in vertritt den Verein nach außen. Er/sie koordiniert die Tätigkeit des Vorstands und stellt – gemeinsam mit dem/der Kassier/in – sicher, dass der Verein rechtskonform handelt. Er/sie vertritt die Studierenden gegenüber der Verwaltung, den Alumni sowie externen Partnern; dazu zählen auch regelmäßige Treffen mit der stellvertretenden Direktion sowie mit der „Gender Equality Plan Working Group“ der Universität. Er/sie unterstützt zudem die Tätigkeit der Ombudspersonen (Art. 20-23).
2. Der/die Vizepräsident/in vertritt den/die Präsidenten/in. Er/sie koordiniert, unterstützt und kontrolliert die Tätigkeit der Societies, wozu auch die Übersicht über die wöchentlichen „Topsy Thursdays“ sowie die Organisation eines – mindestens einmal pro Trimester oder nach Bedarf abzuhaltenden – Treffens mit den Society-Leitungen zählt (Art. 15). Er/sie ist ferner, in Abstimmung mit den Society-Leitungen, der Studienverwaltung und weiteren Vorstandsmitgliedern, für die Planung der jährlichen „Orientation Week“ für neu eintretende Studierende zuständig.
3. Der/die Kassier/in ist für die Buchhaltung und das Bankkonto des Vereins verantwortlich. Er/sie bereitet Vorstandsbeschlüsse zu finanziellen Angelegenheiten, Jahresbudgets und Rechnungsabschlüssen vor. Der/die Kassier/in ist für die Pflege der Beziehung zu den Rechnungsprüfer/innen hinsichtlich der erforderlichen Buchhaltungssysteme und Compliance-Standards zuständig und hat die einschlägigen rechtlichen und regulatorischen Entwicklungen zu beobachten, die die Finanzen des Vereins betreffen. Er/sie unterstützt zudem die Kassier/innen der Societies bei einer ordnungsgemäßen und aktuellen Buchführung und trifft geeignete Maßnahmen zur Sicherung der finanziellen Stabilität des Vereins. Der/die Kassier/in stimmt sich mit der Leitung der Bar Society hinsichtlich Organisation und Verwaltung des Barbetriebs ab; dies umfasst insbesondere: Verfahren zur Bargeldhandhabung und zum Bargeldwechsel; die Bestandsverwaltung; die Einhaltung sicherheitsrechtlicher Vorgaben für Veranstaltungen auf dem Gelände der DA; den Zugang zu und die Verwaltung von bargeldlosen Zahlungssystemen; die Handhabung von Pfandsystemen; die Aufbewahrung, Sicherung und Zugangskontrolle der Barausstattung einschließlich Schlüssel und zugehöriger Geräte; sowie die Erstellung und Umsetzung der operativen Barregeln für die wöchentlichen „Topsy Thursdays“ im „Topsy-Betriebsmemorandum“.
4. Der/die Schriftführer/in ist für die interne und externe Kommunikation des Vereins zuständig und organisiert sämtliche Veranstaltungen des Vereins, die nicht in den Zuständigkeitsbereich der Societies fallen. Er/sie informiert die Mitglieder regelmäßig über anstehende Veranstaltungen und sonstige wichtige Termine sowie über Beschlüsse des Vorstands oder des Präsidiums. Er/sie erstellt die Protokolle sämtlicher Vorstandssitzungen und Generalversammlungen und veröffentlicht diese auf der DASI-

Unterseite des DA-Intranets. Der/die Schriftführer/in überwacht zudem die Erstellung des Jahrbuchs.

5. Die Studiengangssprecher/innen vertreten die Interessen ihrer jeweiligen Klasse im Vorstand. Sie sammeln Ideen, Anliegen und Probleme der von ihnen vertretenen Studierenden und stellen sicher, dass diese in die Tagesordnungen der Treffen mit dem Vorstand sowie mit administrativen und externen Partnern aufgenommen werden. Darüber hinaus kommt ihnen eine Kontrollfunktion hinsichtlich der Tätigkeit des Präsidiums zu. Schließlich informieren sie die Studierenden ihrer jeweiligen Klasse über die Tätigkeit des Vorstands.
6. Der Vorstand ist für die Durchführung ausgewählter, jährlich wiederkehrender Aufgaben und Bräuche der Universität zuständig. Die für die jeweilige Aufgabe verantwortliche(n) Person(en) wird/werden vom Präsidium bestimmt oder kann/können sich freiwillig melden. Zu den jährlichen Aufgaben zählen unter anderem: (a) logistische Unterstützung der Studienverwaltung und des Facility Managements bei der Organisation der Weihnachtsfeier („Christmas Extravaganza“), die nach Abschluss der Prüfungsperiode des ersten Trimesters und vor Beginn der Weihnachtsferien stattfindet; (b) finanzielle oder logistische Unterstützung – nach Bedarf und sofern nach den vereinsrechtlichen Bestimmungen genehmigt – des Ballkomitees bei der Organisation des „Diplomatenballs“, welcher im zweiten oder dritten Trimester stattfindet; (c) Organisation von Planung und Durchführung der „Sommerfest-Afterparty“, die im Anschluss an das Sommerfest, mit dem das akademische Jahr endet, stattfindet; (d) Koordination von Planung, Beschaffung und Verteilung des Jahrbuchs, vorgesehen für das dritte Trimester; (e) Mitwirkung an der Auswahl und Bestellung der Ombudspersonen für das Folgejahr (Art. 21), vorgesehen für das dritte Trimester nach der Wahl des nachfolgenden Präsidiums.
7. Jedes Vorstandsmitglied kann in eigener Verantwortung einzelne, in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Aufgaben an andere Vereinsmitglieder delegieren; die Übertragung von Stimmrechten hat dabei stets den Vorgaben des Art. 15 Abs. 3 der Statuten zu entsprechen.

Artikel 12: Vorstand – Sitzungen, Beschlussfassung

1. Der/die Präsident/in führt den Vorsitz in Vorstandssitzungen. Bei seiner/ihrer Abwesenheit vertritt ihn/sie der/die Vizepräsident/in, bei dessen/deren Abwesenheit der/die Kassier/in.
2. Vorstandssitzungen finden grundsätzlich monatlich statt. Der Vorstand kann eine abweichende Frequenz beschließen.
3. Der Vorstand hat regelmäßig mit administrativen Partnern zusammenzutreffen, um die Vertretung studentischer Interessen sicherzustellen, relevante Informationen auszutauschen und breit geteilte studentische Anliegen zu behandeln. Mit den Leitungen der Studienverwaltung und des Facility Managements ist grundsätzlich ein monatlicher Turnus vorgesehen; mit anderen Abteilungen erfolgt der Austausch grundsätzlich nach Bedarf, wie vom Vorstand zu bestimmen.
4. Das Präsidium beruft die Vorstandssitzung unter Angabe der Tagesordnung ein. Jedes Vorstandsmitglied kann das Präsidium bei Vorliegen wichtiger Gründe zur Einberufung einer außerordentlichen Vorstandssitzung auffordern.

5. Von jeder Vorstandssitzung können Tagesordnungspunkte für die nächste vorgeschlagen werden, die unverändert aufzunehmen sind.
6. An Vorstandssitzungen dürfen, sofern der Vorstand nichts anderes beschließt, nur Vorstandsmitglieder teilnehmen. Vereinsmitglieder können bis spätestens einen Tag vor der Sitzung um Einladung ersuchen. Eingeladenen Vereinsmitgliedern kommt Rederecht zu, sofern ihnen von der/dem Vorsitzenden das Wort erteilt wird. Eingeladene Mitglieder können diese Gelegenheit nutzen, um schwerwiegende Missstände aufzuzeigen, die, sofern nicht rechtzeitig behoben, zur Einleitung eines Abberufungsverfahrens gegen einzelne Vorstandsmitglieder führen können.
7. Präsidium und Vorstand können Society-Leitungen und -Kassier/innen zu einzelnen Tagesordnungspunkten hinzuziehen; diesen hinzugezogenen Vertreter/innen der Societies kommt insoweit Rederecht zu.
8. Bei der Beschlussfassung des Vorstands dürfen nur Vorstandsmitglieder anwesend sein.
9. Der/die Schriftführer/in erstellt schriftliche Protokolle sämtlicher Vorstandssitzungen. Diese haben die behandelten Tagesordnungspunkte sowie sämtliche anonymisierten Abstimmungsergebnisse zu enthalten. Diese allgemeine Zusammenfassung der Vorstandssitzungen ist allen Vereinsmitgliedern ehestmöglich zugänglich zu machen.
10. Die Beschlussfassung im Umlaufweg kann für das gesamte Geschäftsjahr im Voraus vereinbart werden, sofern sämtliche Vorstandsmitglieder zustimmen. Umlaufbeschlüsse sind schriftlich zu fassen.

Artikel 13: Zusammenarbeit mit administrativen und externen Partnern

Zur Erfüllung des Vereinszwecks gemäß Art. 2 der Statuten haben Präsidium und Vorstand administrative und externe Partner regelmäßig zu informieren, bei diesen Interessen zu vertreten und mit ihnen zusammenzuarbeiten. Dies umfasst insbesondere, aber nicht ausschließlich, folgende vorgesehene Tätigkeiten:

1. Administrative Partner: (a) Studienverwaltung: Der Vorstand informiert die Leitung der Studienverwaltung über breit geteilte studentische Anliegen und Ersuchen. Der Vorstand richtet Änderungs- oder Verbesserungsvorschläge zu akademischen Verfahren an die Studienverwaltung; dabei sind Anliegen, die die Zugänglichkeit und angemessene Vorkehrungen für unterrepräsentierte Studierendengruppen betreffen – etwa, aber nicht ausschließlich, studierende Eltern und Studierende mit Behinderungen – vorrangig zu behandeln. Der Vorstand ist in Angelegenheiten des studentischen Lebens und studentischer Belange von der Studienverwaltung zu konsultieren und arbeitet mit dieser zusammen; dazu zählen unter anderem die Übermittlung der Ergebnisse der jährlichen universitätsweiten Studierendenbefragung, Beiträge zur Verbesserung akademischer Verfahren sowie die Unterstützung der Digitalisierungsbemühungen der DA. (b) Facility Management: Der Vorstand richtet Anträge auf Ergänzungen oder Umbauten der DA-Räumlichkeiten an das Facility Management; dabei sind Anliegen zur Verbesserung der Zugänglichkeit und angemessenen Vorkehrungen für unterrepräsentierte Studierendengruppen vorrangig zu behandeln. (c) Development Department: Der Vorstand richtet IT-bezogene Anliegen an die Leitung des Development Department. Das

Development Department kann den Vorstand ersuchen, mit künftigen Studierenden oder Bewerber/inne/n zu sprechen, soweit dies nicht in den Aufgabenbereich der DA Student Ambassadors fällt. (d) Event Management: Der Vorstand wendet sich an die Veranstaltungsleitung, um die Nutzung von Räumlichkeiten auf dem DA-Gelände zu beantragen; dies betrifft sowohl Aktivitäten des Vorstands als auch Vereinsveranstaltungen.

2. club.da: Das Präsidium nimmt an den regelmäßigen Treffen von club.da, dem Alumniverein der Universität, teil und berichtet dabei über das studentische Leben. Das Präsidium fördert die Vernetzung zwischen aktuellen Studierenden und Alumni und unterstützt die Organisation von Veranstaltungen, die dem Vereinszweck dienen.
3. Wiener und sonstige relevante Universitäten: Das Präsidium vertritt den Verein bei Treffen und Veranstaltungen mit anderen Wiener oder sonst relevanten Universitäten, einschließlich Partneruniversitäten der DA-Studiengänge, Austauschpartnern oder Einrichtungen mit vergleichbaren Studienprogrammen. Das Präsidium fördert die Vernetzung zwischen DA-Studierenden und Studierenden der Partneruniversität und unterstützt die Organisation entsprechender Veranstaltungen.

Artikel 14: Schiedsgericht

1. Das Schiedsgericht besteht aus drei Vereinsmitgliedern als Schiedsrichter/inne/n. Im Streitfall benennt jede Partei eine schiedsrichterliche Person; die beiden so bestellten Personen wählen gemeinsam eine dritte Person als Vorsitz.
2. Das Schiedsgericht legt die Verfahrensregeln einstimmig fest.
3. Beide Parteien können ihre jeweiligen Studiengangssprecher/innen um Unterstützung vor dem Schiedsgericht ersuchen.

Artikel 15: Societies

1. Der Vorstand kann Societies bestehend aus Vereinsmitgliedern gründen und diesen Aufgaben übertragen.
2. Zwei Vereinsmitglieder können gemeinsam die Gründung einer neuen Society beantragen. Der Antrag hat darzulegen, inwiefern und weshalb die Society der Erfüllung des Vereinszwecks dient und mindestens 10 % der Vereinsmitglieder zugutekommt. Der Antrag hat zudem den Namen der Society, die vorgesehenen Tätigkeiten, eine Liste möglicher Veranstaltungen sowie ein vorläufiges Budget zu enthalten.
3. Der Name der neuen Society kann frei gewählt werden, sollte jedoch deren Zweck widerspiegeln.
4. Jede Society ist von einer Society-Leitung und einem/einer Society-Kassier/in zu führen. Die Society-Leitung ist für die interne Organisation der Society verantwortlich.
5. Nach Bestellung der Society-Leitung und des/der Society-Kassiers/in hat das Präsidium diesen eine auf die Tätigkeiten der jeweiligen Society beschränkte Kollektivvollmacht zur Vertretung des Vereins zu erteilen. Diese Vollmacht hat den Societies eine unbeschränkte Führung der laufenden Geschäfte zu ermöglichen. Die Vollmacht ist vom Präsidium sowie von der jeweiligen Society-Leitung und dem/der Society-Kassier/in zu

- unterzeichnen. Rechtsgeschäfte, die einen vorab festgelegten Betrag überschreiten, bedürfen der Zustimmung des/der Kassiers/in des Vereins.
6. Die Society-Leitungen sind dem/der Präsidenten/in verantwortlich und werden vom/von der Vizepräsidenten/in unterstützt. Sie informieren den/die Vizepräsidenten/in regelmäßig über ihre Tätigkeiten. Sie nehmen an dem vom/von der Vizepräsidenten/in organisierten Treffen der Society-Leitungen teil, das mindestens einmal pro Trimester oder nach Bedarf stattfindet. Sie setzen die Vorgaben des „Society Events Code of Conduct“ um, welcher auf der DASI-Unterseite des DA-Intranets veröffentlicht ist, und aktualisieren diesen regelmäßig in Abstimmung mit dem/der Vizepräsidenten/in.
 7. Die Society-Kassier/innen sind dem/der Kassier/in des Vereins verantwortlich und werden von diesem/dieser unterstützt. Sie informieren den/die Kassier/in des Vereins regelmäßig über ihre Tätigkeiten.
 8. Der Vorstand veranstaltet jedes Jahr im ersten Trimester (September oder Oktober) eine „Society Fair“, bei der die Societies Gelegenheit erhalten, ihre Tätigkeiten vorzustellen.
 9. Über die Abberufung von Society-Leitungen oder Society-Kassier/inne/n entscheidet entweder die Mehrheit der Society-Mitglieder oder der Vorstand. Vor der Entscheidung ist die betroffene Society-Leitung bzw. der/die betroffene Society-Kassier/in anzuhören.
 10. Über die Auflösung einer Society entscheidet der Vorstand. Einen entsprechenden Antrag können der Vorstand oder die jeweilige Society-Leitung stellen. Der Antrag ist frühestens zwei Wochen nach seiner Einbringung in einer Vorstandssitzung zu behandeln. Der Society-Leitung ist vor der Entscheidung rechtliches Gehör zu gewähren. Gründe für eine Auflösung sind insbesondere eine mehr als sechsmonatige Inaktivität der Society oder Tätigkeiten der Society, die dem Verein schaden.
 11. Der/die Kassier/in hat ein Verzeichnis sämtlicher Societies und ihrer Tätigkeiten zu führen, wobei zwischen sogenannten „entbehrlichen“ und „unentbehrlichen Hilfsbetrieben“ im Sinne des österreichischen Steuerrechts (§ 45 BAO) zu unterscheiden ist. Jedes Mitglied kann Einsicht in dieses Verzeichnis verlangen.
 12. Zur Aufbringung der finanziellen Mittel zur Erfüllung des Vereinszwecks veranstalten Vorstand und Societies wöchentliche Barabende, die „Topsy Thursdays“, auf dem Gelände der DA. Die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dieser Veranstaltungen richtet sich nach dem „Topsy-Betriebsmemorandum“, das auf der DASI-Unterseite des DA-Intranets zu veröffentlichen und von der Leitung der Bar Society in Abstimmung mit dem Präsidium und den Ombudspersonen regelmäßig zu aktualisieren ist.
 13. Die Leitung der Bar Society übt, vorbehaltlich der Zustimmung des Präsidiums und im Einklang mit den vereinsrechtlichen Bestimmungen, die Befugnis zur Leitung, Koordination und Entscheidungsfindung betreffend die „Topsy Thursdays“ aus. Insoweit haben die Vereinsmitglieder die Entscheidungen der Leitung der Bar Society zu befolgen. Die Leitung der Bar Society darf keinesfalls Entscheidungen treffen oder Änderungen umsetzen, die der Entscheidungsbefugnis des Präsidiums vorgreifen oder gegen vereinsrechtliche Bestimmungen verstoßen.
 14. Im dritten Trimester unterstützt das Präsidium den Führungswechsel zwischen scheidenden und nachfolgenden Society-Leitungen durch Organisation eines zentralen Zeit- und Wahlverfahrens für die Societies.

Artikel 16: Finanzielle Angelegenheiten

1. Grundsätzlich bedürfen sämtliche Rechtsgeschäfte eines Beschlusses des Vorstands. Anträge auf entsprechende Rechtsgeschäfte sind spätestens eine Woche vor dem vorgesehenen Fälligkeitstermin unter Verwendung eines vom/von der Kassier/in bereitgestellten Formulars zu stellen. Anträge auf Rechtsgeschäfte, die nicht mindestens 10 % der Vereinsmitglieder oder 50 % einer Klasse zugutekommen, werden nicht genehmigt.
2. Von Abs. 1 bestehen folgende Ausnahmen: (a) Ausgaben des Präsidiums bis zu 50 Euro pro Einzelauslage, insgesamt höchstens 500 Euro pro Verein und Jahr; Ausgaben über 50 Euro bedürfen der Zustimmung der Mehrheit des Vorstands. (b) Ausgaben der Societies im Rahmen der Vollmacht gemäß Art. 15 Abs. 5 dieser Geschäftsordnung.
3. Über die Verwendung zufällig erzielter Gewinne der einzelnen Societies entscheidet der Vorstand. Den jeweiligen Society-Leitungen steht ein Vorschlagsrecht hinsichtlich der Mittelverwendung zu.
4. Der/die Präsident/in ist gemeinsam mit dem/der Kassier/in des Vereins berechtigt, Sponsoring von Organisationen abzulehnen, die nicht mit dem Vereinszweck vereinbar sind. Im Streitfall ist diese Entscheidung in einer Vorstandssitzung zu erörtern und kann in weiterer Folge dem Schiedsgericht vorgelegt werden.
5. Societies haben ihre Tätigkeiten eigenständig zu finanzieren.
6. Ausnahmsweise können Societies beim/bei der Kassier/in eine Förderung von bis zu 200 Euro pro akademischem Jahr beantragen. Die Genehmigung erfolgt nach freiem Ermessen und setzt die Vorlage eines Budgets sowie eines Nachweises der beabsichtigten Verwendung voraus. Die Genehmigung obliegt dem Vorstand. Genehmigte Mittel sind strikt zweckgebunden zu verwenden.
7. Erhält eine Society eine Förderung gemäß Abs. 6 und veranstaltet sie damit eine einnahmenerzielende Veranstaltung – darunter unter anderem Topsy-Events –, gelten diese Mittel als Vorschuss und sind aus den Einnahmen dieser Veranstaltung zurückzuzahlen.
8. Societies, die aus der betreffenden Tätigkeit keine Einnahmen erzielen, sind von der Rückzahlungspflicht gemäß Abs. 7 befreit.
9. Sowohl der/die Kassier/in des Vereins als auch die Kassier/innen der Societies haben laufend Buch über sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu führen. Jede Ausgabe ist durch einen entsprechenden Beleg nachzuweisen. Können Kosten nicht durch einen Beleg nachgewiesen werden, hat das dafür verantwortliche Mitglied diese Kosten persönlich zu tragen. Der/die Kassier/in stellt eine Vorlage für die Buchführung zur Verfügung.
10. Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr. Der/die Kassier/in hat einen jährlichen Rechnungsabschluss sowie bei der Übergabe an den/die nachfolgende/n Kassier/in einen Zwischenbericht für die ersten sechs Monate des Jahres zu erstellen.
11. Sämtliche ausgehenden Belege haben in Form eines „DASI-Belegs“ zu ergehen. Auf Wunsch der Kund/inn/en kann der Verein alternativ elektronische Belege ausstellen. Die Zugangsdaten hierfür werden vom/von der Kassier/in verwahrt.
12. Der Verein ist aufgrund seines Status als gemeinnütziger Verein im Sinne der §§ 34 ff. Bundesabgabenordnung (BAO) von der Umsatzsteuer befreit. Sämtliche Belege sind dementsprechend ohne Steuerausweis auszustellen und haben einen Hinweis auf die Steuerbefreiung zu enthalten.

13. Der Vorstand hat eine schriftliche Zusammenfassung der anwendbaren steuerlichen Vorschriften zu erstellen und laufend zu aktualisieren.

Artikel 17: Angelegenheiten des Wohnheims und der Unterbringung

1. Im Sinne dieser Geschäftsordnung sind „Wohnheimsprecher/innen“ jene im Wohnheim der DA wohnhaften Studierenden, die für studentische Angelegenheiten des DA-Wohnheims zuständig sind. Sie werden entweder von administrativen Partnern bestellt oder in einem gesonderten Verfahren gewählt. Wohnheimsprecher/innen können, unter Aufsicht des Facility Management, Generalschlüssel besitzen, die sämtliche studentischen Wohnheimzimmer aufsperrten.
2. Angelegenheiten der Unterbringung und des Wohnens von Studierenden, die auf dem Gelände der DA wohnen und Mitglieder des Vereins sind, können von den Wohnheimsprecher/innen in Abstimmung mit dem Präsidium behandelt werden.
3. Angelegenheiten der Unterbringung und des Wohnens von Studierenden, die auf dem Gelände der DA wohnen, jedoch nicht Vereinsmitglieder sind, können vom Präsidium nach Bedarf an die Wohnheimsprecher/innen weitergeleitet werden; die Wohnheimsprecher/innen können mit dem Präsidium zusammenarbeiten, um Informationen auszutauschen, Probleme zu lösen und die Gesundheit, Sicherheit und das Wohlergehen der im Wohnheim lebenden Studierenden zu fördern.
4. Das Präsidium kann Auskünfte zu studentischen Angelegenheiten, auch zu disziplinären Zwecken, verlangen, soweit dadurch nicht gegen die Privatsphäre der Studierenden verstoßen wird.
5. Auf Ersuchen des Präsidiums können die Wohnheimsprecher/innen Empfehlungen oder Stellungnahmen zu Vereinsangelegenheiten mit Bezug zur Unterbringung abgeben.

Artikel 18: Dienst- und Werkverträge

Dienst- oder Werkverträge, etwa mit Sport-, Tanz- oder Fitnesstrainer/innen, dürfen erst nach Konsultation einer berufsmäßigen steuerberatenden Person abgeschlossen werden.

Artikel 19: Digitale Infrastruktur und Kommunikation

1. Das Präsidium hat für seine Tätigkeit sowie zur Speicherung und Übermittlung offizieller Dokumente die von der DA bereitgestellten E-Mail-Konten, Microsoft 365 sowie ein gemeinsames Laufwerk zu verwenden. Personenbezogene Daten, die in diesem Zusammenhang verarbeitet werden, dürfen ausschließlich zu rechtmäßigen Vereinszwecken verarbeitet werden; der Zugriff ist auf Personen zu beschränken, die diesen zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen, und hat stets im Einklang mit den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie den einschlägigen Richtlinien der DA zu erfolgen.
2. Die DASI-Unterseite des DA-Intranets dient der Veröffentlichung von Dokumenten mit Bezug zur Tätigkeit des Präsidiums, des Vorstands sowie relevanter Partner,

einschließlich der Ombudspersonen und der Societies. Die jeweils zuständige(n) Person(en) hat/haben für die Richtigkeit der veröffentlichten Dokumente zu sorgen; Mitgliedern wird Zugang nur im nach den DA-Richtlinien und den anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen vorgesehenen Umfang gewährt. Auf dieser Seite veröffentlichte Dokumente gelten als für den Verein maßgeblich und sind für die Mitglieder verbindlich.

3. Als hauptsächliches Kommunikationsmittel für Studierende und Vereinsmitglieder ist eine WhatsApp-basierte Community vorgesehen; das Präsidium kann stattdessen eine andere Plattform wählen. Dem Präsidium allein steht der administrative Zugriff zu; es hat sicherzustellen, dass die Kommunikation auf der Plattform im Einklang mit Art. 6 der Statuten, den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie den internen Kommunikationsregeln erfolgt. Die Ankündigungsgruppe wird vom Präsidium zur Bekanntgabe von Neuigkeiten betreffend Vereins- und Studierendenaktivitäten genutzt. Weitere Gruppen innerhalb der Community, etwa für Societies, Wohnheimbewohner/innen oder Studienjahrgänge, können mit Zustimmung des Präsidiums von Mitgliedern eingerichtet werden; ausgenommen hiervon sind Vereinigungen außerhalb des Wirkungsbereichs des Vereins. Mit Ende des akademischen Jahres wird die Community stillgelegt; ab diesem Zeitpunkt obliegt dem Präsidium keine weitere Verwaltung der Kommunikation innerhalb dieser Gruppe mehr.
4. Mitglieder haben vor der Veröffentlichung oder Weitergabe von Bildern, Aufnahmen oder sonstigen Inhalten, die identifizierbare Personen zeigen, deren vorherige Zustimmung einzuholen, sofern nicht eine andere Rechtsgrundlage nach den anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen eindeutig zur Anwendung kommt.

Artikel 20: Ombudspersonen – Zweck und Aufgaben

Zur Erfüllung des Vereinszwecks gemäß Art. 2 der Statuten unterstützt der Vorstand die Tätigkeit studentischer Ombudspersonen. Die Bestimmungen zu deren Auswahl, Bestellung und Aufgaben sind in den Art. 20-23 dieser Geschäftsordnung geregelt. Änderungen dieses Abschnitts sind in Abstimmung mit den amtierenden Ombudspersonen vorzuschlagen und vom Vorstand gemäß Art. 15 der Statuten zu beschließen.

1. Die Ombudspersonen haben: (a) Studierenden, die sich mit Anliegen zu psychischer Gesundheit, Belästigung, Diskriminierung, Machtmissbrauch oder sonstigen wohlfahrtsbezogenen Themen an sie wenden, vertrauliche Peer-to-Peer-Unterstützung anzubieten; (b) Studierende über verfügbare Unterstützungsmechanismen, Meldeverfahren und institutionelle Ressourcen zu informieren; (c) Studierende – auf deren Wunsch und mit deren Zustimmung – gegenüber Lehrenden, der Verwaltung, dem Personal, Studierendenvertreter/innen oder sonstigen relevanten Stellen zu vertreten; (d) regelmäßige Online- und/oder Präsenzsprechstunden abzuhalten, insbesondere in Zeiten erhöhter studentischer Belastung, etwa, jedoch nicht ausschließlich, während Lern- und Prüfungsphasen sowie in den Ferien; (e) eine anonymisierte statistische Dokumentation von Fällen, Vorfällen und Entwicklungen zu führen, um institutionelles Bewusstsein und langfristige Verbesserungen zu unterstützen; (f) das Bewusstsein für das Ombudspersonen-System durch folgende vorgesehene Tätigkeiten zu erhöhen: regelmäßige Information der Studierenden über Kontaktdaten, Sprechstunden und

Unterstützungsangebote der einzelnen Ombudspersonen; Teilnahme an einschlägigen Initiativen der DA zu psychischer Gesundheit, Belästigung, Diskriminierung, Machtmissbrauch und studentischem Wohlergehen; Teilnahme an relevanten Vereinsveranstaltungen, darunter die Orientation Week (Art. 11 Abs. 2), die Society Fair (Art. 15 Abs. 8) und Generalversammlungen (Art. 4-6); Teilnahme an bzw. Ausrichtung von Initiativen im Rahmen des „Mental Health Month“ sowie sonstigen einschlägigen Veranstaltungen der Studierendengemeinschaft; sowie Aufrechterhaltung ihrer Sichtbarkeit und Erreichbarkeit innerhalb der Studierendengemeinschaft; (g) zur Förderung eines sicheren, inklusiven und respektvollen Umfelds für Studierende beizutragen.

2. Fälle, die an die Ombudspersonen herangetragen werden, sind innerhalb des Ombudspersonen-Gremiums zu behandeln oder gemäß Art. 22 an die zuständige Stelle der DA oder des Vereins weiterzuleiten.

Artikel 21: Ombudspersonen – Auswahl und Bestellung

1. Das Ombudspersonen-Gremium besteht aus einer vom Präsidium entsprechend dem Bedarf der Studierendengemeinschaft festgelegten Anzahl an Ombudspersonen.
2. Jede an der DA inskribierte Person kann sich als Ombudsperson bewerben, mit Ausnahme jener Studierenden, die für das Präsidium des Folgejahres gewählt wurden oder als Leitung der Bar Society für das Folgejahr ausgewählt wurden. Das Präsidium kann weitere Einschränkungen festlegen.
3. Das zweistufige Auswahlverfahren für Ombudspersonen hat Transparenz sowie die Einbeziehung von Studierenden unterschiedlicher Hintergründe und Erfahrungen sicherzustellen.
4. Das Auswahlgremium der ersten Stufe besteht aus Mitgliedern des amtierenden und des nachfolgenden Präsidiums sowie amtierenden Ombudspersonen. Das Interviewgremium der zweiten Stufe besteht aus insgesamt drei Mitgliedern, jeweils einem Mitglied des amtierenden und des nachfolgenden Präsidiums sowie einer amtierenden Ombudsperson.
5. Das Bewerbungsverfahren ist der Studierendenschaft öffentlich bekanntzugeben und hat eine schriftliche Bewerbung zu umfassen.
6. Die schriftliche Bewerbung der ersten Stufe sowie das Auswahlverfahren haben sich auf fünf für die Funktion der Ombudsperson maßgebliche Kriterien zu konzentrieren. Die schriftliche Bewerbung hat Fragen zu enthalten, die der Beurteilung der Kompetenzen der bewerbenden Person hinsichtlich dieser Kriterien dienen. Das Auswahlverfahren hat das Kompetenzniveau der Bewerber/innen hinsichtlich dieser Kriterien zu messen. Die fünf vorgesehenen Kriterien umfassen: (a) Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit; (b) Kommunikationsfähigkeit; (c) zwischenmenschliche Kompetenz; (d) Engagement für das Wohlergehen der Studierenden; (e) Resilienz.
7. Eingereichte Bewerbungen werden anonymisiert und vom Auswahlgremium geprüft. Jedes Mitglied des Auswahlgremiums bewertet das Kompetenzniveau der Bewerber/innen je Kriterium auf einer Skala von 1 bis 10, wobei 10 das höchste Kompetenzniveau darstellt. Die Bewertungen je Kriterium werden gemittelt, und die Summe der gemittelten fünf Kriterien ergibt die Gesamtpunktzahl der bewerbenden Person. Bewerber/innen mit den höchsten Punktzahlen werden zum Interview der zweiten Stufe eingeladen.

8. Das Interview der zweiten Stufe konzentriert sich auf die allgemeine Eignung der Bewerber/innen für die Funktion der Ombudsperson. Das Interviewgremium entscheidet mit einfacher Mehrheit über die endgültige Bestellung der Bewerber/innen in das Ombudspersonen-Gremium, wobei sicherzustellen ist, dass das Gremium den Anforderungen gemäß Abs. 1 entspricht.
9. Mitglieder des Auswahl- und des Interviewgremiums können sich zu jedem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens von Beratungen betreffend eine Bewerbung, bei der ein Interessenkonflikt besteht, zurückziehen.

Artikel 22: Ombudspersonen – Zusammenwirken mit DASI und administrativen Partnern

Die Ombudspersonen informieren, kooperieren und übermitteln Fälle regelmäßig sowohl an DASI als auch an administrative Partner. Dies umfasst insbesondere, aber nicht ausschließlich, folgende vorgesehene Tätigkeiten:

1. DASI: Die Ombudspersonen berichten dem Vorstand regelmäßig über ihre Tätigkeit. Sie können zu internen Vorstandssitzungen oder zu Vorstandssitzungen mit administrativen Partnern eingeladen werden. Anliegen betreffend logistische, institutionelle oder finanzielle Unterstützung richten die Ombudspersonen an den/die Präsidenten/in und den/die Kassier/in.
2. Bar Society und SAGE Society: Die Ombudspersonen stimmen sich mit der SAGE Society zur Erstellung der wöchentlichen Liste nüchterner Aufsichtspersonen, des „Awareness Team“, für die „Topsy Thursdays“ ab. Fälle mit Bezug zu den „Topsy Thursdays“ übermitteln die Ombudspersonen an die Leitung der Bar Society. Gemäß Art. 15 Abs. 12 unterstützen die Ombudspersonen die Leitung der Bar Society bei der regelmäßigen Aktualisierung des „Topsy-Betriebsmemorandums“.
3. Administrative Partner: Die Ombudspersonen übermitteln Fälle an die zuständigen administrativen Partner, etwa, jedoch nicht ausschließlich, die Studienverwaltung, das Facility Management oder die (stellvertretende) Direktion, sofern der jeweilige Fall einen Verstoß gegen DA-Vorschriften darstellt oder ein schwerwiegendes oder wiederholtes Anliegen betrifft, dessen Behandlung dem Ombudspersonen-Gremium intern nicht zumutbar wäre.

Artikel 23: Ombudspersonen – Verschwiegenheit, ethische Pflichten und Beendigung der Funktion

1. Ombudspersonen haben sämtliche ihnen anvertrauten persönlichen Informationen vertraulich zu behandeln.

2. Eine Weitergabe von Informationen darf nur mit ausdrücklicher Zustimmung der betroffenen Person erfolgen, es sei denn, dies ist gesetzlich vorgeschrieben, es besteht eine ernste und unmittelbare Gefahr für die Sicherheit einer Person, oder es bestehen verpflichtende institutionelle Meldepflichten.
3. Ombudspersonen haben Unparteilichkeit zu wahren und Interessenkonflikte nach Möglichkeit zu vermeiden.
4. Ombudspersonen haben respektvoll, professionell und im besten Interesse der Studierendenschaft zu handeln.
5. Ombudspersonen dürfen ihre Funktion nicht für persönliche, politische oder disziplinarische Zwecke nutzen.
6. Bei unangemessenem Verhalten, Nichterfüllung von Zweck und Aufgaben der Ombudsperson oder bei schwerwiegenden und/oder mehrfachen Vorwürfen aus der Studierendenschaft kann eine Ombudsperson ihrer Funktion enthoben werden. Über die Enthebung entscheidet der Vorstand gemäß Art. 15 der Statuten. Wird eine Ombudsperson enthoben, wählt der Vorstand eine Kandidatin bzw. einen Kandidaten aus dem vorangegangenen Auswahl- und Bestellungsverfahren aus.