



Finanzielles Prozedere auf den Pädagogischen Hochschulen

Allgemeines

Den Studierendenvertretungen an Pädagogischen Hochschulen stehen 85% der ÖH-Beiträge der Pädagogischen Hochschul-Studierenden zu. Die Verteilung auf die einzelnen Hochschulvertretungen erfolgt nach der Zahl der dortigen Studierenden. Es gibt laut § 30 (3) HSG 1998 folgende Grundbeträge:

unter	400 Studierende	EUR	2.500,-
von 400 -	800 Studierende	EUR	5.000,-
von 800 -	1.200 Studierende	EUR	7.500,-
über	1.200 Studierende	EUR	10.000,-

Der Rest, der den Hochschulvertretungen zustehenden Studierendenbeiträge, wird prozentuell aufgeteilt.

In der Studierendenbeitragsverteilung werden jedes Jahr die im nächsten Wirtschaftsjahr (1.7. bis 30.6. des darauf folgenden Jahres) zustehenden Beiträge berechnet und den Hochschulvorsitzenden mitgeteilt.

Gebahrungsgrundsätze

- **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):** Die Gebahrung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit:** Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.
- **Sparsamkeit:** Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:** Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (z.B. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

Infrastruktur

„Der Schulerhalter hat der Hochschulvertretung die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Räume insbesondere innerhalb des Hochschulgebäudes und eine **dem Standard der Verwaltung der Hochschule entsprechende Büroausstattung** zur Verfügung zu stellen“ (§ 20b Abs 1 HSG) Die Richtlinie im Wortlaut findest du auf der ÖH Website unter www.oeh.ac.at/finanzen

Das bm:bwk bestätigt, dass darunter in jedem Fall auch die Grund-/Netzgebühr für Telefone fällt.

Büroausstattung (Computer, Möbel, ...) sollte daher der Studierendenvertretung direkt zur Verfügung stehen. Auf die Richtlinien der Kontrollkommission wird hingewiesen.



Budgetplan erstellen

Jede Hochschulvertretung soll sich zu Beginn des Studienjahres Gedanken machen, wie sie ihr Budget verwenden will. Dafür gibt es ein Excel-Dokument, das die Budgetplanung erleichtert. Dieses schickt bitte bis Ende des Wintersemesters an das Wirtschaftsreferat.

Prozedere der Abrechnungen

Grundsätzlich gilt:

Keine Refundierung ohne Originalbelege und komplett, vollständig und detailliert ausgefüllte Formulare!

1. Beschlüsse

Über € 400,- müssen Hochschulvertretungen um Ausgaben tätigen zu können, Beschlüsse in ihren Sitzungen treffen.

VOR Abschluss einzelner Rechtsgeschäfte über EUR 400,- muss **auf jeden Fall** mit uns Kontakt aufgenommen werden und unser OK für diese Ausgabe eingeholt werden. Dazu sind **drei unabhängige Angebote** (gleiches Produkt, bzw. bei Computer gleiche Konfiguration) an uns zu übermitteln.

2. Aconto

Jede und jeder Vorsitzende einer Hochschulvertretung hat ab Beginn eines neuen Wirtschaftsjahres (d.h. jeweils ab 1. Juli) das Recht auf ein Aconto in der Höhe von maximal EUR 1.500,-.

Dieses Aconto soll dir die Möglichkeit geben, Bargeldgeschäfte erledigen zu können, ohne in die eigene Tasche greifen zu müssen.

Falls du ein Aconto in Anspruch nehmen willst – es besteht keine Pflicht – bitten wir dich, das beiliegende Formular auszufüllen, von deiner Rektorin oder deinem Rektor bestätigen zu lassen und an uns zu schicken.

Du kannst entscheiden, ob der Betrag an dich oder jemanden anderen überwiesen werden soll.

Auf jeden Fall bist du bis zum Ende des Wirtschaftsjahres oder dem Ende Deiner Funktion für den Betrag voll verantwortlich und haftest persönlich dafür. Spätestens zum 30. Juni musst du das Aconto in voller Höhe wieder an uns überweisen.



3. Noch unbezahlte/offene Rechnungen

Noch unbezahlte Rechnungen schickst du im Original mit dem Formular „Bezahlung von offenen Rechnungen“ eingeschrieben an uns. Die Rechnung muss fest mit dem Formular verbunden sein, denn werden sie einfach ins Kuvert eingeworfen, können sie leicht übersehen werden.

Die Bezahlung erfolgt sodann durch die ÖH-Bundesvertretung an die/den Rechnungssteller.

Außerdem legst du bei dir eine Kopie der Abrechnung (Formular plus Rechnungen) ab.

4. Bereits bezahlte Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen schickst du im Original mit dem Formular „Refundierungen bereits bezahlter Rechnungen“ ebenfalls fest angeheftet und eingeschrieben an uns. Hier darf nicht vergessen werden, dass der genaue Zweck der einzelnen Rechnungen angegeben werden muss.

Die Refundierung erfolgt umgehend an die/den auf dem Formular angegebenen Empfänger.

Auch hier legst du dir eine Kopie der Rechnung und des Formulars ab.

Durch die Refundierung der Rechnungen wird dein Aconto, solltest du dieses in Anspruch genommen haben, wieder auf den ursprünglichen Betrag aufgefüllt.

5. Fahrtkostenabrechnungen

KFZ-Kosten:

Die ÖH refundiert € 0,20 für den Fahrer/die Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,07 und gefahrenem Kilometer.

Der Zweck sowie der Zeitpunkt der Fahrt ist auf dem Formular genauestens anzugeben.

Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren werden nicht bezahlt.

Zug-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets zum ermäßigten Preis mit Vorteilscard.

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteilscard und das vermehrte Benutzen



der Eisenbahn geschaffen werden.

Die Vorteilscard <26 wird grundsätzlich nicht refundiert.

Bei Studierenden über 26 refundiert die ÖH den Differenzbetrag zwischen der normalen Vorteilscard und der Vorteilscard <26, sofern davon auszugehen ist, dass die betreffende Person mehrmals im Rahmen der ÖH Fahrten unternimmt.

In diesem Zusammenhang wird ersucht, vorab mit dem Wirtschaftsreferat Kontakt aufzunehmen.

Flug-Kosten:

Inlandsflüge werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert.

ÖPNV-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung steht. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbracht werden muss.

Taxi-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand.

6. Logis

Hier sollte vor allem auf die *Sparsamkeit* geachtet werden. Grundsätzlich werden Übernachtungskosten nur dann refundiert, wenn Mitglieder von im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien (Ausschüsse, VoKo und BV-Sitzungen) teilnehmen und keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden grundsätzlich nur bis EUR 35,-- refundiert.

7. Kost

Bei Essen (inklusive Getränken) ist der Richtwertwert von Richtwert von EUR 15,-- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Der Zweck sowie die TeilnehmerInnenliste ist bei der Abrechnung anzugeben.

8. Werkvertrag, Honorarnote

Wenn für deine Hochschulvertretung eine externe Person für eine besondere Aufgaben (z.B. Bandauftritt, DJ etc.) bezahlt werden soll, muss ein Werkvertrag **und** eine Honorarnote mit der Bundes-ÖH abgeschlossen werden.

Über diesen Werkvertrag muss die Bundes-ÖH im Voraus informiert werden!



Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Studentenvertretung können keine Bezahlung erhalten, da sie ihre Aufgabe ehrenamtlich erledigen.

9. Exkursionen

Unterstützungen von Exkursionen, Ausflügen, Schikursen usw. sind vorsichtig zu behandeln. Vor allem ist im Sinne der Zweckmäßigkeit und der Gerechtigkeit zu beachten, dass die finanzielle Hilfe allen Studierenden gleichermaßen zugute kommt und nicht bloß einer kleinen Gruppe. Jedenfalls kann nur ein **Zuschuss** zu Studienveranstaltungen bewilligt werden, **nie die komplette Übernahme der gesamten Kosten**.

Wenn Studierende, die an einer Exkursion, eines Schikurses o.ä. teilnehmen, unterstützt werden sollen, benötigen wir **unbedingt** folgende Unterlagen:

- **Beschluss** der Hochschulvertretung
- **Originalbelege (Rechnungen)**
Wenn diese in Summe niedriger sind als die beschlossene Summe, dann wird die Summe der Belege gezahlt; sollten sie höher sein kann nur der beschlossene Betrag überwiesen werden.
- **TeilnehmerInnenliste mit** (Name, Anschrift, **Unterschrift**): wir überweisen nur direkt an die Zuschuss - Empfängerinnen, nicht an die Hochschulvertretung
- **Auszug aus dem Studienplan**, für dessen Abschluss der Besuch dieser Exkursion etc. notwendig ist.

Ohne obengenannte Unterlagen können wir keine Zuschüsse überweisen!

10. Was wir nicht refundieren

Pfand, starke Alkoholika, Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren sowie Flüge.

Bei Unklarheiten bitte im Wirtschaftsreferat nachfragen!

11. Aufwandsentschädigung

Gewählte Hochschulvertreter und Hochschulvertreterinnen können für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung erhalten. Das muss aber durch einen Beschluss der Hochschulvertretung bis Ende des Wintersemesters entschieden werden. Die Höhe der Aufwandsentschädigung für alle Hochschulvertreter und Vertreterinnen darf nicht



höher sein als 10% des Jahresvoranschlages. Die Aufwandsentschädigungen werden einmalig am Ende des Wirtschaftsjahres überwiesen.

12. Mobiltelefone

Bei der Nutzung der ÖH-Mobiltelefone ist zu beachten, dass diese ausschließlich für ÖH-Vertretungsarbeit verwendet werden. Siehe dazu das „Formular zur Bestellung und Nutzung der Mobilfunkangebote der ÖH“. Es gibt einen Rahmenvertrag für Mobiltelefonie welcher für PHs, FHs und die Bundes-ÖH Anwendung findet. Im Anhang sind die Tarife aufgelistet. Folgendes ist zu beachten:

- **Erst-Anschaffung:**
 - TeilnehmerInnen sind mittels PH-Vertretungsbeschluss zu bestimmen
 - bei einem vorliegenden Beschluss der PH-Vertretung kann die/der PH-Vorsitzende beim/bei der WirtschaftsreferentIn SIM-Karten ordern
 - Es ist eine persönliche Kautions der/des TeilnehmerIn von EUR 50,- pro Gerät auf der Bundes-ÖH zu hinterlegen
 - Jede/r TeilnehmerIn hat das „Formular zur Bestellung und Nutzung der Mobilfunkangebote der ÖH“ zu unterschreiben

Wenn alle Kautions geleistet und alle notwendigen Formulare und Beschlüsse auf der Bundes-ÖH eingelangt sind, bestellt der/die WirtschaftsreferentIn die SIM-Karten. Die Lieferadresse ist die jeweilige Hochschulvertretung. Die Rechnungen gehen direkt an die Bundes-ÖH.

- **Übergabe an neue/n NutzerIn ohne Neuanschaffung:**
 - läuft über die/den VorsitzendeN der Hochschulvertretung und muss in jeden Fall gemeldet werden
 - die/der neue NutzerIn hat sowohl das „Formular zur Bestellung und Nutzung der Mobilfunkangebote der ÖH“ zu unterschreiben und an die Bundesvertretung zu senden als auch die Kautions in der Höhe von EUR 50,- einzubezahlen

- **Rückgabe:**

eine Rückgabe der Geräte und SIM-Karten an die Bundes-ÖH ist, wenn im Vorhinein mit dem Wirtschaftsreferat der Bundes-ÖH Kontakt aufgenommen wird und die Rückgabe fristgerecht (mindestens ein Monat im Voraus) angekündigt wird, jederzeit möglich.

Anschließend wird auch die Kautions rückerstattet.



Übersicht Bundes-ÖH Tarif

Tarif: Teamwork Europa 1500	Monatliche Grundgebühr (inkl. USt.): 22,00 Euro
Tarifentgelte im Detail	
1500 inkludierte Einheiten pro Monat	danach 25 Cent pro Minute österreichweit
Gesprächsminuten oder SMS österreichweit	und 25 Cent pro SMS österreich- und EU-weit
300 Freiminuten innerhalb der EU pro Monat	danach 50 Cent pro Minute in die EU, bzw.
inklusive Aktiv- und Passivroaming	Roaming laut den regulären Roamingentgelten
1 GB Datenvolumen österreichweit pro Monat	danach 25 Cent pro MB
Für zusätzliche Pakete bitte in Kontakt mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten setzen!	

13. Endabrechnung

Bis spätestens zum Ende des Studienjahres (30. Juni) bzw. bei Vorsitzwechsel schickst du uns auf jeden Fall alle noch offenen bzw. noch zu refundierenden Rechnungen. Außerdem über-weist du uns genau den Betrag, den du am Anfang als Aconto in Anspruch genommen hast, wieder retour.

14. Verträge

Da die PH Vertretungen **keine Rechtspersönlichkeit** haben, können sie keine Verträge abschließen. Als Vertragspartnerin kommt deshalb nur die ÖH Bundesvertretung in Frage. Die PH-Vertretungen verhandeln den Vertrag aus und senden uns eine Vorabversion zu. Diese wird vom Wirtschaftsreferat durchgesehen und eventuell überarbeitet – und wieder retour gesendet. Dieser Vertrag wird von den PH-Vertretungen und dem Vertragspartner unterschrieben und in **3-facher Ausfertigung** wieder an die ÖH gesendet.

In allen Verträgen ist unbedingt die Präambel hinzuzufügen:

„Die von der ÖH-Bundesvertretung übernommenen Pflichten werden operativ von den Studierendenvertreterinnen und -vertretern der ÖH (Name der PH) erfüllt. Im weiteren Verlauf des Vertrages wird die Studierendenvertretung an der (Name der PH) mit „ÖH“ abgekürzt.“

Der Vertrag wird von der Wirtschaftsreferentin / dem Wirtschaftsreferenten (und ggf. der/dem Vorsitzenden der Bundesvertretung) unterschrieben und je ein Exemplar an die PH-Vertretung und an den Vertragspartner gesendet. Ein Exemplar verbleibt bei der Bundesvertretung.

Aufgrund der Postwege und um Zeit für eventuell auftauchende Fragen zu haben, sollte zur Sicherheit eine Vorlaufzeit von ca. drei Wochen eingeplant werden.



In jedem Fall **muss vor den Gesprächen** mit dem Vertragspartner mit dem Wirtschaftsreferat Rücksprache gehalten werden!

Formulare

Alle Formulare gibt es in elektronischer Form (pdf-Dateien) unter www.oeh.ac.at/finanzen. Wir bitten Euch dringend, die Formulare am Computer **vollständig** auszufüllen.

Nach **Unterschrift**, nur dann sind die Formulare gültig, schickt ihr diese mit allen erforderlichen Unterlagen an uns.

Kontakt

Atila Kilic	Wirtschaftsreferent	atila.kilic@oeh.ac.at	01/310-88-80-80
Heidemarie Matuschewski	Buchhaltung für PHs	matuschewski@oeh.ac.at	01/310-88-80-86
Tobias Dörler	Referent für Pädagogische Angelegenheiten	tobias.doerler@oeh.ac.at	01/310-88-80-75 0676/888 52 204

Falls du noch irgendwelche Fragen hast, melde dich einfach bei uns.