



# Gebarungsordnung

(auch gültig für Nicht-Körperschaften)

Gemäß § 5 Abs. 2 der Satzung der  
Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Bundesvertretung.

In der vorliegenden Fassung gültig ab dem 11.12.2020.

<b>1. Abschnitt.....</b>	<b>3</b>
1. <i>Rechtlicher Hintergrund</i> .....	3
2. <i>Gebarungsgrundsätze</i> .....	3
3. <i>Geltungsbereich</i> .....	4
<b>2. Abschnitt.....</b>	<b>4</b>
1. <i>Grundsätzliches</i> .....	4
2. <i>Rechnungslauf</i> .....	5
3. <i>Klimaverträgliche Finanzgebarung</i> .....	5
4. <i>Kaufentscheidungen</i> .....	5
5. <i>Ausgaben- und Einnahmegrenzen</i> .....	6
6. <i>Aconto</i> .....	6
7. <i>Bezahlung von offenen Rechnungen</i> .....	7
8. <i>Refundierung bereits bezahlter Rechnungen</i> .....	7
9. <i>Originalrechnungen</i> .....	7
10. <i>Mindestbestandteile einer Rechnung</i> .....	7
11. <i>Einnahmen</i> .....	8
12. <i>Spendeneinnahmen</i> .....	8
13. <i>Fahrtkostenabrechnungen</i> .....	8
14. <i>Kost und Logis</i> .....	9
15. <i>Werkvertrag, Honorarnote</i> .....	10
16. <i>Keine Refundierung erfolgt für</i> .....	10
17. <i>Schulungen</i> .....	11
<b>3. Abschnitt: Richtsätze.....</b>	<b>11</b>
1. <i>Kost und Logis</i> .....	11
2. <i>Kilometergeld</i> .....	11
3. <i>Honorarsätze für Trainer_innentätigkeiten</i> .....	11
4. <i>Allgemeine Honorarsätze</i> .....	12
5. <i>Kinderbetreuung</i> .....	12
6. <i>Honorarsätze Progress (excl. USt.)</i> .....	12
7. <i>Kautionen</i> .....	12
<b>4. Abschnitt: Verträge.....</b>	<b>13</b>
<b>5. Abschnitt: Formulare.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Abschnitt: Kontakt.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Abschnitt: Inkrafttreten.....</b>	<b>13</b>

## Covid-19-Zusatz zum 3. Abschnitt Punkt 1 Kost und Logis

Sofern die Kosten einer Übernachtung überschritten werden müssen, weil bei Belegung eines Mehrbettzimmers nicht alle Covid-19-Sicherheitsmaßnahmen (z. Bsp. Mindestabstand) eingehalten werden können oder begründete gesundheitliche Bedenken bestehen (u. U. gehört man einer Risikogruppe an, bzw. wohnt mit einer Person zusammen, die der Risikogruppe angehört, u.ä.), ist ein Überschreiten bis zu einem Betrag pro Nacht und Person bis maximal € 85,00 inkl. Frühstück erlaubt. Für Vollpension ergibt dies eine Obergrenze von € 115,00 pro Nacht und Person. **Diese Regelung gilt im Wintersemester 2020/21 und erlischt mit Ende des Sommersemesters 2021.**

### 1. Abschnitt

#### 1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Student\_innen an österreichischen Universitäten, Pädagogischen Hochschulen, Fachhochschulen und Privatuniversitäten sind ex lege Mitglieder der ÖH, können also über ihre Mitgliedschaft nicht selbst entscheiden. Damit verbunden ist die Pflicht zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages, unabhängig von der Inanspruchnahme von Leistungen der jeweiligen Körperschaft. Daraus ergibt sich der Vorteil einer relativ starken Unabhängigkeit gegenüber öffentlichen und privaten Institutionen, sowie gegenüber allfälligen Drittmittelgeber\_innen. Die ÖH kann sich somit ohne Sorgen um das finanzielle Fortbestehen jenen Aufgaben widmen, für die sie errichtet wurde: Der Vertretung der Interessen sowie der Förderung ihrer Mitglieder (lt. § 4 (1) HSG 2014). Das Gegenstück zu dieser weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

#### 2. Gebarungsgrundsätze

- **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):** Die Gebarung 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 (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

- **Ökologische Nachhaltigkeit:** Bei der Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel und bei der Abwicklung von Projekten und Veranstaltungen, der Refundierung von Fahrtkosten und bei Transportmitteln ist stets auf höchstmögliche ökologische Nachhaltigkeit zu setzen.

Um eine reibungslose finanzielle Abwicklung zu gewährleisten, müssen obenstehende Grundsätze, welche für die gesamte Österreichische Hochschüler\_innenschaft und damit auch für die Studierendenvertretungen an Pädagogischen Hochschulen, Privaten Universitäten und Fachhochschulen, an denen keine eigene Körperschaft eingerichtet ist, gelten, eingehalten werden

### **3. Geltungsbereich**

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Referate der ÖH-BV, sowie deren Angestellte und Mitarbeiter\_innen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß HSG, etwaiger Verordnungen, sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung. Diese Gebarungsordnung ist auch auf Nicht-Körperschaften der PHs/FHs/PUs anzuwenden. Abweichungen sind in „Finanzielles Prozedere für Pädagogische Hochschulen, Privatuniversitäten und Fachhochschulen“ geregelt. Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalvorschriften dieser Gebarungsordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet werden und von dem\_der Wirtschaftsreferent\_in genehmigt werden.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung, jeweils durch Beschluss der Bundesvertretung (BV), teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

## **2. Abschnitt**

### **1. Grundsätzliches**

Die ÖH-Bundesvertretung akzeptiert ausschließlich Originalbelege, die in der Buchhaltung verwahrt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenem Brief empfohlen wird. Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH-Bundesvertretung für eine reibungslose Abwicklung ratsam. Rechnungen, welche die Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert oder bezahlt werden.

## **2. Rechnungslauf**

Jede eingehende Rechnung im Sekretariat wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen. Von ihr werden drei Kopien erstellt. Eine davon wird vom Sekretariat alphabetisch eingeordnet.

Die zweite Kopie ergeht an das jeweils zuständige Referat, welches diese auf ihre Richtigkeit überprüft. Bei einer normalen Bestellung wird nur die inhaltliche Richtigkeit kontrolliert und anschließend an die Buchhaltung weitergeleitet. Bei Reisen ist eine Kopie zu erstellen, die im Referat abgelegt wird, um zu überprüfen, ob es eine Einladung und/oder einen Kostenersatz gibt. Ist dies der Fall, sollen davon Kopien der Buchhaltung weitergeleitet werden. Ist eine Rechnung nicht korrekt, dann ist dies der Buchhaltung zu melden. Andernfalls reicht eine Weiterleitung der Unterlagen an die Buchhaltung.

Die dritte Kopie, samt dem Originalbeleg, ergeht an die Buchhaltung. Dort werden sowohl Kopie, als auch Originalbeleg kontiert, im Telebanking erfasst und dem\_der Wirtschaftsreferent\_in in der Unterschriftenmappe zur Prüfung vorgelegt.

Der\_die Wirtschaftsreferent\_in überprüft die Rechnungen und legt diese dem Vorsitz zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz, sowie von dem\_der Wirtschaftsreferent\_in die Freigabe zur Durchführung der Überweisung.

## **3. Klimaverträgliche Finanzgebarung**

Bei neuen Veranlagungen, Finanzprodukten und Konten sind zusätzlich zu Angeboten und Konditionen auch Informationen über die Klimaverträglichkeit und soziale und ethische Aspekte der Geschäftstätigkeit der Bankinstitute einzuholen und zu berücksichtigen.

## **4. Kaufentscheidungen**

In Kaufentscheidungen sind folgende Kriterien miteinzubeziehen: zertifiziert biologische, umweltfreundliche, regionale, vegane und fair gehandelte Produkte, eine ökologische Unternehmenspraxis und faire Arbeitsbedingungen der Anbieter\_innen.

Die Reparatur von Gegenständen, die den aktuellen Anforderungen noch ausreichend entsprechen, sollte einer Neuanschaffung vorgezogen werden. Gibt es keine Möglichkeit der Reparatur sollte das Ausleihen oder der Kauf gebrauchter Gegenstände unter Berücksichtigung von Garantien/Gewährleistungen und dem Vorhandensein einer gebahrungskonformen Rechnung einer Anschaffung von Neuprodukten vorgezogen werden.

Bei Caterings muss bei Speisen und Getränken mindestens eine gleichwertige vegane Alternative zu Produkten mit tierischen Inhalten angeboten werden. Sollte das nicht möglich sein, so muss es eine vegetarische Alternative geben.

## 5. Ausgaben- und Einnahmegrenzen

Für alle Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Brutto).

- **Bis € 400,00 (geringwertiges Wirtschaftsgut)**  
Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu € 400,00 verbunden sind, ist der\_die Referent\_in, gemeinsam mit dem\_der Wirtschaftsreferent\_in und dem\_der Vorsitzenden der Bundesvertretung ermächtigt.
  
- **€ 400,00 bis € 8.999,99**  
Zu oben Angeführtem sind zusätzlich drei Angebote einzuholen. Beim Ersetzen eines defekten Wirtschaftsgutes ist ein Angebot für die Reparatur des Gegenstandes einzuholen. Wird ein defektes Wirtschaftsgut ohne Einholen eines Reparaturangebotes ersetzt, so ist zu begründen, warum eine Reparatur nicht möglich ist.
  
- **€ 9.000,00 bis € 18.000,00**  
Zu den beiden vorherigen Punkten ist zusätzlich ein Beschluss des Wirtschaftsausschusses notwendig. Unbedingt ratsam ist es hier, eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammen zu arbeiten, damit Zahlungen und Verträge in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.
  
- **Über € 18.000,00**  
Zu den drei vorherigen Punkten ist zusätzlich ein Beschluss der Bundesvertretung notwendig. Unbedingt ratsam ist es hier, eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammen zu arbeiten, damit Zahlungen und Verträge in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.

## 6. Aconto

Um einen niederschweligen Zugang zur ÖH-Arbeit sicherzustellen, besteht die Möglichkeit eines Acontos.

Nach Bestätigung durch die zeichnungsberechtigten Personen wird das Aconto entweder in Bar oder per Überweisung ausbezahlt. Grundsätzlich ist zu beachten, dass Bargeldtransaktionen aufgrund der möglichen Fehlerquellen zu vermeiden sind. Bei der Abrechnung des Acontos ist der Differenzbetrag rückzuüberweisen, oder in Bar in der Buchhaltung zurückzuzahlen. Auf dem Refundierungsformular ist der Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ anzubringen.

## **7. Bezahlung von offenen Rechnungen**

Offene Rechnungen werden direkt an die BV gesendet und auch die Rechnungsadresse ist auf die ÖH Bundesvertretung auszustellen. Es muss anhand der Rechnungsadresse ersichtlich sein, zu welchem Referat diese Rechnung gehört (Bsp. ÖH Bundesvertretung z.H. Sozialreferat oder Ansprechperson).

## **8. Refundierung bereits bezahlter Rechnungen**

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Ausgaben-Refundierung durch Überweisung“ mitsamt der Originalrechnung abgerechnet. Der genaue und ausführliche Grund (Hofer-Re ist kein Zweck, sondern z.B. BV-Sitzung, Büromaterial, Projekt XY) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung, Überweisung an Firma XY) muss eine Zahlungsbestätigung (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung) der Rechnung beigelegt werden.

Private Ausgaben können geschwärzt werden. Eine vollständige Abrechnung beinhaltet folgende Unterlagen:

- i. Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!
- ii. Originalrechnung/en
- iii. Ev. Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)

## **9. Originalrechnungen**

Seit 1.1.2013 ist es vom Gesetz her zulässig, auf Papier-Rechnungen zu verzichten. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit bestehen das Wirtschaftsreferat der ÖH-Bundesvertretung und die Buchhaltung aber weiterhin auf Original-Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos können nicht akzeptiert werden. Einzige Ausnahme, sind E-Rechnungen mit digitaler Signatur. Bei Bestellungen ist eine Zusendung der Rechnungen per Post zu verlangen, um einen Mehraufwand zu verhindern.

## **10. Mindestbestandteile einer Rechnung**

Das Wirtschaftsreferat refundiert und bezahlt nur buchhalterisch korrekte Rechnungen. Das heißt, eine Rechnung muss im Sinne des §11 UStG (Umsatzsteuergesetz) folgende Bestandteile enthalten:

- i. Name und Anschrift des liefernden und leistenden Unternehmens
- ii. Name und Anschrift des\_der Leistungsempfänger\_in

- iii. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- iv. Tag der Lieferung oder den Leistungszeitraum
- v. das Entgelt und den anzuwendenden Steuersatz (oder Hinweis auf Steuerbefreiung)
- vi. Steuerbetrag
- vii. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)
- viii. eine fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer)
- ix. Ggf. UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des liefernden/leistenden Unternehmens

An dieser Stelle sei auf den Unterschied zwischen Liefer- und Rechnungsadresse hingewiesen.

### **11. Einnahmen**

Allfällige Einnahmen sind entweder Bar oder per Überweisung an die BV einzuzahlen. Der Zeitraum zwischen Einnahme und Weiterleitung an die BV ist so kurz wie möglich zu halten.

### **12. Spendeneinnahmen**

Einnahmen durch Veranstaltungen (Punschstände, Feste usw.) müssen per Überweisung an eine\_n anerkannte\_n Spendenempfänger\_in überwiesen werden. Die Dokumentation dieser Weiterleitung ist der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular einzutragen. Es muss auch für dritte Personen ersichtlich sein, was mit dem Geld geschehen ist.

Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden!

### **13. Fahrtkostenabrechnungen**

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit, die nicht an der jeweiligen Universität, Pädagogischen Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule stattfand, angefallen sind. Das heißt, dass Fahrten vom Wohnort an die Universität, PH, PU oder FH nicht refundiert werden, wenn am selben Tag dort eine zu besuchende Lehrveranstaltung stattfindet.

Das ist, sowohl im Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit, wichtig. Sonst könnte der Eindruck entstehen, ÖH-Funktionär\_innen würden Kosten erstattet bekommen, die bereits durch den normalen Studienalltag auch für Nicht-Funktionär\_innen anfallen. Bei Reisen oder Transporten im Rahmen der ÖH sind klima- und umweltschonende Transportmöglichkeiten zu bevorzugen. Das Reisen mit öffentlichen Transportmitteln ist daher dem Flugzeug oder Auto vorzuziehen.

#### Zugfahrten

Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets:

- 2. Klasse-Tickets der ÖBB zum ermäßigten Preis mit Vorteilscard (oder Sparschiene bis zu diesem Betrag)



- Tickets von anderen Anbieter\_innen bis zum vergleichbaren 2. Klasse - Ticketpreis der ÖBB mit Vorteils card

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteils card und das Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden. Die Vorteils card <26 wird nicht refundiert.

Bei Studierendenvertreter\_innen über 26 refundiert die ÖH den Differenzbetrag zwischen anderen Varianten der Vorteils card (z.B. Vorteils card „66“ oder „Classic“) und der Vorteils card <26, bei vorheriger Genehmigung der zeichnungsberechtigten Personen. Um die Differenz erstattet zu bekommen, sind Fahrten im Ausmaß dieses Betrages nachzuweisen. Bei begründeten Fällen (Bsp. Referent\_in aus dem Ausland) kann auch der volle Ticketpreis erstattet werden. Dies ist jedoch nur durch Genehmigung des\_der Wirtschaftsreferent\_in möglich.

### Öffentlicher Personennahverkehr

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 verbraucht werden muss.

Kosten zur Mitnahme eines Fahrrads im Zug können refundiert werden. In diesem Fall werden keine Einzelfahrscheine, oder Zeitkarten am Zielort rückerstattet.

### KFZ

Zweck und Zeitpunkt der Fahrt müssen auf dem Formular „Refundierung von KFZ-Kosten“ genau angegeben werden. Zudem ist zu begründen, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte. Die ÖH refundiert € 0,18/km für den\_die Fahrer\_in und € 0,08 für jede weitere mitfahrende Person.

### Flugreisen

Flugtickets für Inlandsflüge und Flüge unter 400 km (Luftlinie) werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert. Längere Flüge können bei Auslandsreisen - wie etwa im Rahmen der ESU - erstattet werden, müssen jedoch im Vorhinein von den zeichnungsberechtigten Personen genehmigt werden.

### Taxi

Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

## **14. Kost und Logis**

Für Speisen und Getränke ist die Obergrenze von EUR 15,- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Pro Tag können bis zu drei Mahlzeiten rückerstattet werden. Außerhalb von

Österreich kann dieser Betrag unter Berücksichtigung der Kaufkraftparität überschritten werden. Die Abrechnung muss Datum, Zweck der Mahlzeit und eine Teilnehmer\_innenliste beinhalten (auf der Rückseite der Rechnung, auf dem Abrechnungsformular, oder auf einem separaten Blatt).

#### Logis

Hier sollte vor allem auf Sparsamkeit und barrierefreie Zugänglichkeit geachtet werden. Bei begründeten Terminen, die im Zusammenhang mit der ÖH-Tätigkeit eine Übernachtung notwendig machen, ist die Refundierung mit Genehmigung durch die zeichnungsberechtigten Personen möglich. Die Kosten pro Nacht und Person werden bis maximal € 65,00 inkl. Frühstück, refundiert. Für Vollpension ergibt sich damit eine Obergrenze von € 95,00 pro Nacht.

Wenn möglich ist die Zimmerbuchung im Rahmen von Sitzungen zentral durch die ÖH-Bundesvertretung vorzunehmen. Der genaue Vorgang ist bei der Listensprecher\_innen-vorbesprechung zur ersten ordentlichen BV-Sitzung in der neuen Periode zu erläutern.

### **15. Werkvertrag, Honorarnote**

Wird eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc.) engagiert, muss ein Werkvertrag mit der ÖH-Bundesvertretung abgeschlossen werden.

**Diesen Werkvertrag muss ausnahmslos die ÖH-Bundesvertretung im Vorhinein genehmigen!**

Dieser Werkvertrag muss folgendes beinhalten:

- Datum der Vollendung des Werks
- Definition des geschuldeten Werks
- Vollständige Angaben des\_der Werkvertragsnehmer\_in (Name, Anschrift, E-Mail, Telefon, Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum)
- Honorar
- Datum

Die Honorarnote kann frühestens nach Vollendung des Werkes, spätestens jedoch bis 6 Monate danach, eingereicht werden. Vorlagen für Werkvertrag und Honorarnote können auf der ÖH-Homepage heruntergeladen werden.

Personen, denen eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung für ihre Tätigkeit auf der ÖH-Bundesvertretung ausbezahlt wird, können kein Honorar beziehen.

### **16. Keine Refundierung erfolgt für**

- Pfand
- Starke Alkoholika
- Tankrechnungen

- Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren (Ausnahme: Mietfahrzeuge, die durch die ÖH gebucht werden)
- Medikamente
- Hygieneartikel (ausgenommen Menstruationsartikel)
- Tickets für den Verkehr am Wohnort

### **17. Schulungen**

Bei der Durchführung von Schulungen muss die Schulungsmappe im Vorhinein der Buchhaltung übermittelt werden. Es ist darauf zu achten, dass FLINT\*-Personen bei der Auswahl der Trainer\_innen berücksichtigt werden. Wird ein Workshop von zwei Männern moderiert, so ist das zu begründen.

## **3. Abschnitt: Richtsätze**

### **1. Kost und Logis**

- € 65,00 pro Person und Nacht inkl. Frühstück
- € 95,00 pro Person und Nacht bei Vollpension

### **2. Kilomergeld**

- € 0,18/km für den\_die Fahrer\_in
- € 0,08/km pro Mitfahrer\_in

### **3. Honorarsätze für Trainer\_innentätigkeiten**

- Basissatz: € 55,00 exkl. Umsatzsteuer pro Einheit\*.
- Bei zusätzlichen Leistungen, Qualifikationen etc.: Überzahlung bis € 90,00 exkl. Umsatzsteuer pro Einheit. Die Überzahlung muss durch die zeichnungsberechtigten Personen im Vorhinein genehmigt werden.
- Bei Erstsemestrige Tutorien ist der Basissatz heranzuziehen.

Vorbereitungszeiten, Fahrtzeiten, Verbrauchsmaterialien und sonstige Aufwendungen werden nicht gesondert vergütet und sind in den Einheitsätzen bereits inkludiert. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung werden laut der Gebarungsordnung vergütet.

\* Eine Einheit dauert 90 Minuten.

#### **4. Allgemeine Honorarsätze**

Für sonstige Tätigkeiten ist der Stundensatz des jeweiligen Kollektivvertrags als Richtwert heranzuziehen. Wenn kein entsprechender Kollektivvertrag existiert, so sind die Sätze des Kollektivvertrages für Arbeiter\_innen im Metallgewerbe als Höchstwerte heranzuziehen.

#### **5. Kinderbetreuung**

Es werden € 20,00/h vergütet, dazu kommt für jedes weitere Kind € 1,00/h. Es ist ein Qualifizierungsnachweis (z.B. fachspezifische Ausbildung oder sonstige Erfahrung) vorzuweisen.

Wenn die Kinderbetreuung gewerblich erfolgt, so gelten die veranschlagten Kosten. Die Gebahrungsordnung ist sinngemäß anzuwenden. Von der Vergütung der Kinderbetreuung sind Verwandte bis zum dritten Grad und Personen, die im selben Haushalt wohnen, ausgenommen.

#### **6. Honorarsätze Progress (excl. USt.)**

- Tagessatz Lektorat: € 72,00
- Tagessatz Layout: € 272,00
- Layout Endfertigung: € 99,00
- Einseitiger Artikel: € 110,00
- Zweiseitiger Artikel: € 210,00
- Rezension: € 50,00
- Cover/Trennerfoto: € 92,00
- Sonstige Fotos: € 46,00
- Illustration: € 50,00
- Dossier Illustration: € 350,00

#### **7. Kauttionen**

- Schlüssel - Chip: € 30,00
- Generalschlüssel: € 50,00
- Haustorschlüssel: € 20,00
- Schlüssel Berggasse: € 40,00
- Funktionsbezogenes Mobiltelefon: € 50,00

#### **4. Abschnitt: Verträge**

Verträge dürfen ausschließlich von dem\_der Vorsitzenden und dem\_der Wirtschaftsreferent\_in abgeschlossen werden. Der Vertragsentwurf ist vom Wirtschaftsreferat (juristisch) zu prüfen und gegebenenfalls zu. Überarbeitet, bevor eine Zu- oder Absage erteilt wird. Der Vertrag ist zweifach auszufertigen und von dem\_der Vertragspartner\_in, der\_dem Vorsitzend\_en und dem\_der Wirtschaftsreferent\_in zu unterzeichnen. Jede\_r Vertragspartner\_in erhält nach Abschluss ein Exemplar des Vertrages.

#### **5. Abschnitt: Formulare**

Sämtliche Formulare können auf der Website der ÖH-Bundesvertretung herunterladbar werden und sind (möglichst am PC) vollständig auszufüllen.

#### **6. Abschnitt: Kontakt**

**Wirtschaftsreferat:** [wiref@oeh.ac.at](mailto:wiref@oeh.ac.at) | Tel.: 01 310 88 80 80  
**Buchhaltung ÖH BV:** [buchhaltung@oeh.ac.at](mailto:buchhaltung@oeh.ac.at) | Tel.: 01 310 88 80 85

#### **7. Abschnitt: Inkrafttreten**

Diese Gebarungsordnung tritt mit 11.12.2020 in Kraft. Der Covid-19 Zusatz im Bereich Logis erlischt mit Ende des Sommersemesters 2021 und bedingt eine Neufassung der Gebarungsordnung, die dann zum Wintersemester 2021/22 in Kraft treten soll.