

Finanzielles Prozedere: Sonderbestimmungen für Pädagogische Hochschulen, Privatuniversitäten und Fachhochschulen(Nicht-Körperschaften)

der Österreichischen Hochschülerinnen-
und Hochschülerschaft Bundesvertretung

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

Inhalt

1. Abschnitt - Allgemeines.....	3
1. Rechtlicher Hintergrund.....	3
2. Allgemeines	3
3. Gebarungsgrundsätze.....	3
4. Infrastruktur	4
2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung.....	4
1. Grundsätzlich gilt.....	4
2. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen.....	5
3. Budgetplan	5
4. Rücklagen.....	5
5. Beschlüsse.....	5
6. Acconto.....	6
7. Bezahlung von offenen Rechnungen.....	6
8. Bereits bezahlte Rechnungen.....	7
9. Original Rechnung	7
10. Mindestbestandteile einer Rechnung	8
11. Einnahmen	8
12. Spendeneinnahmen.....	8
13. Fahrtkostenabrechnungen	9
14. Logis.....	10
15. Kost.....	10
16. Werkvertrag, Honorarnote.....	10
17. Gutscheine	11
18. Exkursionen.....	11
19. Keine Refundierung erfolgt für.....	12
20. Aufwandsentschädigung.....	12
21. Endabrechnung	13
3. Abschnitt Verträge	13
4. Abschnitt Formulare.....	13
5. Abschnitt Richtsätze	13
6. Abschnitt Kontakt.....	14
7. Abschnitt Inkrafttreten.....	14

1. Abschnitt - Allgemeines

1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Studierenden 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 oder privaten Institutionen sowie gegenüber allfälligen Drittmittelgeberinnen. 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 (§ 4 Abs. 1 HSG). Das Gegenstück zu dieser recht weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalforschriften dieser Gebarensordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet werden und von der Wirtschaftsreferentin 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. 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. Allgemeines

Den Studierendenvertretungen an Pädagogischen Hochschulen, Privatuniversitäten und Fachhochschulen stehen 95% der ÖH-Beiträge zu. Die Verteilung auf die einzelnen Hochschulvertretungen erfolgt nach der Zahl der dortigen Studierenden. Es gibt laut § 39 (6) HSG 2014 folgende Grundbeträge:

unter	200 Studierende	EUR 3.000,-
von 201 -	400 Studierende	EUR 6.000,-
von 401 -	1.000 Studierende	EUR 12.000,-
über	1.000 Studierende	EUR 15.000,-

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.

3. 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).

Um eine reibungslose finanzielle Abwicklung zu gewährleisten, müssen obenstehende Grundsätze, welche für die gesamte Österreichische HochschulInnenschaft und damit auch für die Studierendenvertretungen der Pädagogischen Hochschulen, der Privaten Universitäten und der Fachhochschulen gelten, eingehalten werden.

4. Infrastruktur

Die Rektorin oder der Rektor der Pädagogischen Hochschule, Leiterin oder Leiter der Privatuniversitäten sowie die Vertreterin oder der Vertreter des Erhalters eines Fach-hochschul-Studienganges hat der jeweiligen Hochschulvertretung die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Räume insbesondere innerhalb der Gebäude der jeweiligen Bildungseinrichtung und eine dem Standard der Zentralen Verwaltung der Bildungseinrichtung entsprechende Büroausstattung zur Verfügung zu stellen (§ 25(1)/HSG 14).

2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung

1. Grundsätzlich gilt

Die ÖH-Bundesvertretung akzeptiert ausschließlich Originalbelege, die in ihrer Buchhaltung verwahrt werden. Aus diesem Grund muss jede PH/PU/FH-Vertretung Kopien der verschickten Belege (Formular + Rechnung + Beiblätter) bei sich behalten. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenen Brief empfohlen wird.

Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH-Bundesvertretung für eine reibungslose Abwicklung sehr ratsam.

Rechnungen, welche die vier Gebarungsprinzipien nicht erfüllen, können nicht refundiert bzw. bezahlt werden!

Die **Abrechnungen** sind **ausnahmslos** in **folgender** Form an uns **zu schicken**:

1. **Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!**
2. **Ev. Beschluss (ab € 400,00)**
3. **Originalrechnung/en**
4. **Ev. Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)**
5. **Ev. Studienplanauszug (z.B. bei Exkursionsunterstützungen)**
6. **Ev. Teilnehmerlisten (bei Essensrechnungen, Exkursionsunterstützungen)**
7. **Sonstige Informationen (Fotos, Protokolle.....)**
8. **Projektantrag, 3 Angebote und eventuell Aktennotiz (ab € 400,00)**
9. **Ev. Kostenplan für Feste**

Jedes Formular ist nur mit Unterschrift der Vorsitzenden und nur wenn es komplett, vollständig und detailliert ausgefüllt ist, gültig!

2. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen

Für **alle** Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Beträge immer Brutto):

- **Bis € 400,- (geringwertiges Wirtschaftsgut)**

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag eines geringwertigen Wirtschaftsgutes verbunden sind, ist die **Vorsitzende** der PH/PU/FH **gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin** und der **Vorsitzenden** der Bundesvertretung **ermächtigt**.

- **€ 400,- bis € 9.000,-**

Zu vorher gesagtem ist **zusätzlich** ein **Beschluss** sowie **3 Angebote** – genaueres siehe Pkt. 5 **>Beschlüsse<** der PH/PU/FH-Studierendenvertretung notwendig.

- **€ 9.000,- bis € 18.000,-**

Zu den beiden vorher gesagten 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,-**

Zu den drei vorher gesagten 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.

3. Budgetplan

Die Hochschulvertretung muss sich am Beginn des Wirtschaftsjahres Gedanken machen, wie das Budget verwendet werden soll. Dazu ist ein möglichst detailgetreuer **Budgetplan** zu **beschließen**, der alle voraussichtlichen Ausgaben des jeweiligen Studienjahres umfasst. Dieser ist so rasch als möglich jedoch bis spätestens Jahresende an die ÖH-Bundesvertretung zu übermitteln. Ebenfalls müssen **Änderungen**, die jederzeit vor-genommen werden können, im Budgetplan beschlossen und an uns **übermittelt werden**.

4. Rücklagen

Diese werden aus nicht verbrauchten Mitteln gebildet und sind in ihrer Höhe auf maximal 150% des letzten Jahresbudgets begrenzt. Rücklagen sind für Projekte zweckgewidmet, die aus dem laufenden Jahresbudget nicht gedeckt werden können und nicht laufende Ausgaben betreffen. Über jede zweckmäßige Auflösung von Rücklagen ist ein Beschluss zu fassen, der dem Wirtschaftsreferat schriftlich (s. Pkt. 5 Beschlüsse) zu übermitteln ist.

5. Beschlüsse

Über € 400,- müssen Hochschulvertretungen um Ausgaben tätigen zu können, Beschlüsse in ihren Sitzungen treffen. Weiters muss ein Beschlussformular, welches später der Abrechnung beizulegen ist, ausgefüllt und von allen anwesenden STUV-Mitgliedern unterschrieben werden.

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 ist ein Mail, welches als **Anhang den Projektantrag samt drei unabhängigen Angeboten** (gleiches Produkt, bzw. bei Computern gleiche Konfiguration), ein **Kostenplan** (bei Festen), oder div. weitere Unterlagen (z.B. nähere Projektbeschreibungen usw.) an uns zu übermitteln.

Wenn keine drei vergleichbaren Angebote eingeholt werden können, wird im Ausnahmefall eine aussagekräftige, schriftliche Begründung (Aktennotiz mit Datum und Unterschrift des Vorsitzenden) akzeptiert. Hier muss eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammengearbeitet werden um die Ausgabe genehmigen zu können.

Wiederkehrende Ereignisse (Z.B. mtl. Obsttag, Kaffeekränzchen, Stud. Frühstück etc.) werden einmalig am Anfang des Studienjahres mit einer zu erwartenden Gesamtsumme für das Studienjahr (z.B. pro Obsttag max. € 150,00 somit jährliche max. Gesamtsumme von € 1.500,00) beantragt.

Dazu gehören nicht div. wiederkehrende Feste. Diese sind immer einzeln und mit einem genauen

6. Acconto

Jede Vorsitzende hat ab Beginn eines neuen Wirtschaftsjahres (d.h. jeweils ab 1. Juli) das Recht auf ein Acconto in der Höhe von maximal EUR 1.500,00.

Dieses Acconto gibt den lokalen Hochschulvertretungen die Möglichkeit, Bargeldgeschäfte erledigen zu können, ohne privat vorfinanzieren zu müssen.

Falls ein Acconto in Anspruch genommen wird – es besteht keine Pflicht – muss das Formular **>Acconto-Anforderung<** ausgefüllt werden, von der jeweiligen Rektorin bestätigt werden und unter Beifügung einer Kopie eines Lichtbildausweises der Vorsitzenden an die Bundesvertretungsschicken.

Es besteht auch die Möglichkeit das Acconto an jemand anderen (z.B. Finanzbeauftragte) zu übertragen. Dann muss dem Formular auch eine Kopie des Lichtbildausweises dieser Person beigelegt werden.

Bei größeren und **einmaligen** Sonderausgaben besteht die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Projekt-Acontos. Das Projekt-Aconto steht nur für kurze Zeit, d.h. nur zur Abwicklung des Projektes zur Verfügung. Es muss sofort nach Abschluss wieder zurückgezahlt werden. Damit es zu keinen ungeplanten Schwierigkeiten kommt, arbeitet bitte eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammen und wendet euch rechtzeitig an uns.

Die **Acconto-Empfängerin** ist bis zur Rückzahlung (normalerweise 30.6. Ende unseres Wirtschaftsjahres) voll verantwortlich dafür und haftet persönlich.

7. Bezahlung von offenen Rechnungen

Noch unbezahlte Rechnungen werden im Original mit dem Formular **>Bezahlung von offenen Rechnungen<** eingeschrieben an die Bundesvertretung geschickt. Die Rechnungen bitte durchnummerieren und chronologisch an das Formular anheften (Kleber zerstört die Rechnung), damit sie nicht verloren gehen.

Der genaue und ausführliche Zweck (Billa ist kein Zweck – sondern z.B. STUV-Sitzung vom....., Anschaffung von..... usw.) der einzelnen Rechnungen muss auf dem Formular unbedingt angegeben werden!

Eine vollständige und daher bezahlbare Abrechnung beinhaltet folgende Unterlagen:

1. Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!
2. Ev. Beschluss (ab € 400,00)
3. Originalrechnung/en
4. Ev. Studienplanauszug (z.B. bei Exkursionsunterstützungen)
5. Ev. Teilnehmerlisten (bei Essensrechnungen, Exkursionsunterstützungen)

6. Sonstige Informationen (Fotos, Protokolle.....)
7. Projektantrag, 3 Angebote und eventuell Aktennotiz (ab € 400,00)
8. Ev. Kostenplan für Feste

Die Bezahlung erfolgt sodann durch die ÖH-Bundesvertretung an die Rechnungsstellerin.

8. Bereits bezahlte Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden im Original mit dem Formular *>Refundierungen bereits bezahlter Rechnungen<* eingeschrieben an die Bundesvertretung gesendet. Die Rechnungen müssen durchnummeriert und chronologisch an das Formular geheftet (Kleber zerstört die Rechnung) sein, damit sie nicht verloren gehen.

Der **genaue** und ausführliche **Zweck** (Hofer-Re ist kein Zweck, sondern es muss z.B. heißen Büromaterial, Sitzung der HV vom usw.) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung bei Amazon, Überweisung an Firma xyz) muss eine **Zahlungsbestätigung** (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung) der Rechnung beigelegt werden. Private Ausgaben können selbstverständlich geschwärzt werden.

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

Eine **vollständige** und daher bezahlbare **Abrechnung** beinhaltet **folgende** Unterlagen:

- a) Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!
- b) Ev. Beschluss (ab € 400,00)
- c) Originalrechnung/en
- d) Ev. Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)
- e) Ev. Studienplanauszug (z.B. bei Exkursionsunterstützungen)
- f) Ev. Teilnehmerlisten (bei Essensrechnungen, Exkursionsunterstützungen)
- g) Sonstige Informationen (Fotos, Protokolle.....)
- h) Projektantrag, 3 Angebote und eventuell Aktennotiz (ab € 400,00)
- i) Ev. Kostenplan für Feste

9. Original Rechnung

Seit 1.1.2013 ist es vom Gesetz her zulässig auf Papier-Rechnungen zu verzichten.

Aus Gründen der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit bestehen das Wirtschaftsreferat der ÖH-Bundesvertretung und die Buchhaltung auch weiterhin auf Original-Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos werden und können nicht akzeptiert.

Einzige Ausnahme, die wir als Bundesvertretung akzeptieren, sind E-Rechnungen mit digitaler Signatur.

Deshalb bitte bei Bestellungen immer eine Zusendung der Rechnungen per Post verlangen. Andernfalls wird es zu Komplikationen kommen und folglich zu einem Mehraufwand für uns sowie für euch kommen.

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:

1. Name und Anschrift des liefernden und leistenden Unternehmens
2. Name und Anschrift des Leistungsempfängers über € 400,00
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
4. Tag der Lieferung oder Leistungszeitraum
5. das Entgelt, netto ohne USt (Umsatzsteuer)
6. Steuerbetrag (bis EUR 400,- brutto genügt der Steuersatz, z.B. „inkl. 20% USt“)
7. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)
8. eine fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer über € 400,00
9. UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des liefernden/leistenden Unternehmens über € 400,00
10. Hinweis auf Steuerbefreiung bei z.B. Kleinunternehmern

Besonders wichtig, ist die korrekte Adressierung aller Rechnungen: Diese sind entweder für die Studierendenvertretung oder an eine bestimmte, zur Hochschul-Vertretung gehörende Person, ausgestellt.

An dieser Stelle soll auf den Unterschied zwischen Liefer- und Rechnungsadresse hingewiesen sein:

Lieferadresse ist immer jener Ort, wo Leistungen erbracht oder Waren angeliefert werden.

Die Rechnungsadresse kann eine andere sein, was z.B. bei mehreren Standorten sehr praktisch ist. Unternehmen ziehen als Rechnungsadresse meist automatisch die Lieferadresse heran, außer sie werden bei Vertragsabschluss /Bestellung darauf hingewiesen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Rechnungen IMMER lesbar sein müssen. Rechnungen div. Supermärkte müssen eventuell kopiert werden, um leserlich erhalten zu bleiben.

11. Einnahmen

Allfällige Einnahmen der Hochschulvertretungen (z.B. Einnahmen bei Festen) sind bei den Ausgaben, welche mit dem Abrechnungsförmular >Refundierungen bereits bezahlter Rechnungen< abgerechnet werden, mit einem Kassaeingangsbeleg gegen zu ver-rechnen. D.h. es wird in der letzten Zeile auf dem Abrechnungsförmular folgendes geschrieben:

Minus Einnahmen bei der xyz-Veranstaltung vom..... € xxx,xx)

Der Restbetrag wird sodann refundiert.

12. Spendeneinnahmen

Eingenommenes Geld (Punschstand, Spritzerstand, Feste usw.) muss per Überweisung an einen anerkannten Spendenempfänger überwiesen werden. Diese Unterlagen (ausführlich, verständlich und nachvollziehbar) sind der Abrechnung s. Pkt. 11 Einnahmen beizulegen und im Abrechnungsförmular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren.

Es muss für alle auch fremde 3. Personen (z.B. Prüfer) klar ersichtlich und verständlich sein, was mit dem Geld passiert ist.

Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden. Bei Einnahmen durch Veranstaltungen etc. ist dies jedoch möglich.

13. Fahrtkostenabrechnungen

Grundsätzlich gilt:

Abrechnungen von Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind, welche nicht an der jeweiligen Universität, Pädagogischen Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule stattfand. Das heißt explizit, dass reine Fahrten vom Wohnort in die Universität, Pädagogische Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule nicht refundiert werden, wenn am selben Tag dort eine zu besuchende Vorlesung o. ä. stattfindet. Dies ist wichtig sowohl im Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit, denn es könnte der Eindruck entstehen, ÖH-FunktionärInnen würden Kosten erstattet bekommen, welche bereits durch den normalen Studienalltag auch für Nicht-FunktionärInnen anfallen.

KFZ-Kosten:

Der Zweck sowie der Zeitpunkt der Fahrt muss auf dem Formular >Refundierung von KFZ-Fahrtkosten< genauestens angegeben werden.

Die ÖH refundiert:

€ 0,20 für die Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,07/Km

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

Zug-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets zum ermäßigten Preis mit Vorteils card.

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteils card und das vermehrte Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden.

Die Vorteils card <26 wird grundsätzlich nicht refundiert.

Bei Studierenden über 26 refundiert die ÖH den Differenzbetrag zwischen der normalen Vorteils card und der Vorteils card <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.

Bei begründeten Fällen (Bsp. Referentin aus dem Ausland) kann auch der volle Ticketpreis ausbezahlt werden. Dies ist jedoch nur durch Genehmigung der Wirtschaftsreferentin möglich.

Flug-Kosten:

Inland - Flugtickets werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert. Bei Auslandsreisen - wie etwa im Rahmen der ESU - können Flugreisen erstattet werden.

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. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

14. 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 65,-- inkl. Frühstück, refundiert.

15. Kost

Bei Essen (inklusive Getränken) ist der Richtwertwert von EUR 15,-- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Dies gilt für ÖH Tätigkeiten, welche im Rahmen von begründeten Auswärtsterminen oder in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit einer zeichnungsberechtigten Person stattfinden.

Der **Zweck** sowie eine **Teilnehmerinnenliste muss** bei der Abrechnung angegeben werden (auf der Rückseite der Rechnung, auf dem Abrechnungsformular direkt oder auf einem extra Zettel, welcher dann unbedingt das Datum und den Zweck ausweisen muss).

16. Werkvertrag, Honorarnote

Wenn für deine Hochschulvertretung eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc. bezahlt werden soll, muss ein Werkvertrag mit der ÖH Bundesvertretung abgeschlossen werden.

**Diesen Werkvertrag muss (ausnahmslos)
die ÖH- Bundesvertretung im Voraus genehmigen!**

Gem. § 1151 ABGB gilt:

„Wenn jemand sich auf eine gewisse Zeit zur **Dienstleistung** für einen anderen **verpflichtet**, so entsteht ein **Dienstvertrag**; wenn jemand die **Herstellung eines Werkes** gegen Entgelt übernimmt, ein **Werkvertrag**.

Ein Werkvertrag liegt dann vor wenn folgende Merkmale erfüllt werden:

- Die Werkvertragsnehmerin ist nicht zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie kann sich ohne Rücksprache mit der Auftraggeberin vertreten lassen.
- Die Werkvertragsnehmerin ist von der Auftraggeberin persönlich unabhängig, also nicht weisungsgebunden hinsichtlich Arbeitsort, Arbeitszeit und Verhalten bei der Arbeit.
- Die Werkvertragsnehmerin arbeitet mit eigenen Betriebsmitteln und ist nicht in den Betrieb der Auftraggeberin eingebunden.
- Bei einem Werkvertrag schuldet die Werkvertragsnehmerin der Auftraggeberin die Lieferung oder Erfüllung eines Werkes. Es liegt kein „Dauerschuldverhältnis“ sondern ein „Zielschuldverhältnis“ vor.

Bei Abschluss eines Werkvertrages muss unbedingt folgendes beachtet werden:

- Bis wann ist das Werk zu erbringen (konkrete Datumsangabe)?
- Für ein konkret definiertes Arbeitsergebnis (Werkbeschreibung) ist zu sorgen.
- Das Honorar für das zu erfüllende Werk ist schriftlich zu vereinbaren.
- Die Honorarnote kann erst nach Erfüllung des Werkes eingereicht werden.

Vorlagen für Werkvertrag und Honorarnote kannst du auf der ÖH-Homepage herunterladen www.oeh.ac.at/financen oder von uns per mail geschickt bekommen.

Die Honorarnote wird entweder mit dem Formular >Bezahlung offener Rechnungen<, wenn direkt oder mit dem Formular>Refundierung bereits bezahlter Rechnungen>, wenn bar an den Werkvertragsnehmer ausbezahlt wurde, an die Bundesvertretung geschickt.

Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen der Studierendenvertretung können kein Honorar erhalten, wenn die erbrachte Aufgabe in ihren Aufgabenbereich fällt. Maßgeblich dafür sind z.B. eine Referatsbeschreibung oder die sonstige Beschreibung in Beschlüssen.

Eine vollständige und daher bezahlbare Abrechnung von einem Werkvertrag samt Honorarnote beinhaltet folgende Unterlagen:

- a) Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein! (Bei erfolgter Barzahlung ist das Formular -bereits bezahlte Rechnungen und bei Direktüberweisung durch uns an den Empfänger das Formular -offene Rechnungen zu verwenden!)
- b) Ev. Beschluss (ab € 400,00)
- c) Originalhonorarnote inkl. Werkvertragsnummer

Die Refundierung erfolgt sodann an die auf dem Werkvertrag bzw. Honorarnote angegebenen Empfängerin.

17. Gutscheine

Hilfen bei Festen oder sonstigen Tätigkeiten können nicht über Honorarnote oder Werkvertrag bezahlt werden. Diese können mit Gutscheinen belohnt werden. Die Hochschulvertretung muss sich vorab überlegen in welcher Höhe Gutscheine gezahlt werden sollen. Die Gutscheineempfängerin wiederum bestätigt schriftlich unter Angabe ihrer Daten (Vor- Zuname, Adresse) mit ihrer Unterschrift, dass sie den Gutschein für die Tätigkeit xyz erhalten hat.

Eine vollständige und daher bezahlbare Abrechnung für Gutscheine beinhaltet folgende Unterlagen:

- a) Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!
- b) Ev. Beschluss (ab € 400,00)
- c) Originalrechnung über den Gutscheineinkauf
- d) Die Übernahmebestätigung der Gutscheineempfängerinnen

Die Refundierung erfolgt sodann an der auf dem Formular angegebenen Empfängerin.

18. Exkursionen

Unterstützungen von Exkursionen, Ausflügen, Ski- Sportkursen 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**.

Zur Durchführung sind nun folgende Varianten möglich:

1. Es wird eine Rechnung über einen großen Betrag der Exkursion übernommen (z. B. für Busfahrt)
2. Die Organisatorin der Exkursion (z.B. PH/PU/FH) stellt der Hochschulvertretung eine Rechnung über den Förderbetrag aus und hebt von den Studierenden nur den verminderten Betrag ein.

3. Nehmen an der Exkursion nur wenige Studierende teil, so ist eine direkte Auszahlung des Förderbetrags an die betreffenden Studierenden denkbar. Dies ist allerdings als letzte Möglichkeit zu wählen, da es mit einem enormen Arbeitsaufwand verbunden ist. Unsere TeilnehmerInnenliste mit Bankverbindung, Förderbetrag und Unterschrift muss der Abrechnung beigelegt werden.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass besser eine einzige Rechnung (z.B. Bus für die Anfahrt) übernommen werden sollte, statt sehr viele Einzelrechnungen (Einzelüberweisungen an Studierende), was ein großer Mehraufwand bedeutet.

Wenn Studierende, die an einer Exkursion usw. teilnehmen, unterstützt werden sollen, werden folgende Unterlagen **unbedingt** benötigt:

- **Formular** offene Rechnungen
- **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. Bei **Direktauszahlung** muss der Anspruch auf eine Unterstützung jede/jeder Studierende mit Rechnungen, die mindestens dem Förderbetrag entsprechen, belegen.
- **Auszug aus dem Studienplan**, für dessen Abschluss der Besuch dieser Exkursion etc. notwendig ist.
- Bei Überweisung der Rechnung durch Studierende muss eine **Zahlungsbestätigung** beigelegt werden
- **TeilnehmerInnenliste mit** (Name, Anschrift, ev. Kontoverbindung, **Unterschrift**)

Ohne obengenannter Unterlagen können wir keine Zuschüsse überweisen!

19. Keine Refundierung erfolgt für

Pfand, starke Alkoholika, Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren sowie Medikamente und Hygieneartikel.

Bei Unklarheiten bitte im Wirtschaftsreferat nachfragen!

20. Aufwandsentschädigung

Gewählte HochschulvertreterInnen können für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung erhalten. Die Summe der Aufwandsentschädigung für alle PH/PU/FH-VertreterInnen darf nicht höher sein als 10% des Jahresvoranschlags (s. JVA d. jeweiligen Jahres auf unserer Website). Die Vorsitzenden der Hochschul-Vertretung haben der Wirtschaftsreferentin der ÖH-Bundesvertretung rechtzeitig vor der 2. Ordentlichen Sitzung der Bundesvertretung im jew. Sommersemester bekannt zu geben, welche Personen für welche Funktion welche Aufwandsentschädigung erhalten sollen.

Die Bundesvertretung schickt rechtzeitig ein Mail mit allen Unterlagen aus!

Aufwandsentschädigungen müssen sowohl im Wirtschaftsausschuss als auch in einer Sitzung der Bundesvertretung beschlossen werden.

Eine **vollständige** und daher bezahlbare **Abrechnung für Aufwandsentschädigungen** beinhaltet **folgende** Unterlagen:

- a) Formular offene Rechnungen
- b) Hochschulvertretungsbeschluss für Aufwandsentschädigungen
- c) Datenblatt

d) Tätigkeitsbericht

Die Refundierung erfolgt nach Genehmigung im Wirtschaftsausschuss und in der Bundesvertretungssitzung an der auf dem Datenblatt angegebenen Empfängerin.

21. Endabrechnung

Bis spätestens zum Ende des Studienjahres (30. Juni) bzw. bei Vorsitzwechsel werden auf jeden Fall alle noch offenen bzw. noch zu refundierenden Rechnungen an die Bundesvertretung geschickt.

3. Abschnitt Verträge

1. Verträge

PH/PU/FH-Vertretungen haben **keine Rechtspersönlichkeit** und können daher **keine Verträge** abschließen. Als Vertragspartnerin kommt deshalb nur die ÖH-Bundesvertretung in Frage. Es muss daher vor Gesprächen mit der Vertragspartnerin unbedingt mit uns Rücksprache gehalten werden!

Danach verhandeln die Vertretungen den Vertrag aus und senden der Bundesvertretung eine Vorabversion zu. Diese wird vom Wirtschaftsreferat durchgesehen, ev. juristisch überprüft bzw. überarbeitet – und wieder retour gesendet.

In allen Verträgen ist unbedingt folgende Präambel einzufügen:

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

Der Vertrag wird **3 Fach ausgefertigt und** von den Hochschul-Vertretungen sowie dem Vertragspartner **unterschrieben** und an die ÖH-BV gesendet. Jede Vertragspartnerin erhält nach Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin und der Vorsitzenden der ÖH-Bundesvertretung ein Exemplar des Vertrages zugesandt.

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

4. Abschnitt Formulare

Die Formulare gibt es in elektronischer Form (pdf-Dateien) auf unserer Website.

Dort kann auch jederzeit im Jahresvoranschlag der jeweilige Budgetvoranschlag nachgelesen werden.

Die Formulare bitte am Computer **vollständig** auszufüllen.

5. Abschnitt Richtsätze

1. Übernachtung

Maximale Höhe €65,- pro Person und Nacht

2. KM-Geld

Fahrer_in: 0,20 Cent/KM und jede_r weitere Mitfahrer_in 0,07 Cent/KM

3. Honorarsätze

Für Trainerinnen wird ein Satz von € 55,00 excl. USt für eine Einheit bezahlt. Eine Einheit dauert 90 Minuten.

Für sonstige Tätigkeiten ist der Stundensatz des jeweiligen Kollektivvertrags als Richtwert heranzuziehen. Die Einstufung hat nach dem entsprechenden KV zu erfolgen. Wenn kein entsprechender Kollektivvertrag existiert, so sind die Sätze des Metaller KV als Höchstwerte heranzuziehen.

4. Kinderbetreuung

Es gilt sinngemäß die Gebarungsordnung.

Pro angebrochener Stunde werden 15,- € vergütet, dazu kommen pro weiterem Kind 1,- € pro Stunde.

Wenn die Kinderbetreuung gewerblich erfolgt, so gelten die veranschlagten Kosten. Die Gebarungsordnung ist sinngemäß anzuwenden.

6. Abschnitt Kontakt

Adriana Haslinger	Wirtschaftsrereferat	wiref@oeh.ac.at	01/310-88-80-80
Martina Ruess	Finanzen für Universitäten	martina.ruess@oeh.ac.at	01 / 310 88 80 - 85

7. Abschnitt Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung tritt mit 1. Juli 2017 in Kraft.