

GEBARUNGSORDNUNG DER ÖSTERREICHISCHEN HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT

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

**In der vorliegenden Fassung gültig nach dem Beschluss der ÖH-
Bundesvertretung am 20.03.2026**



Bundesvertretung der Österreichischen Hochschüler_innenschaft
Austrian Students Union

Taubstummengasse 7-9, 1040 Wien, www.oeh.ac.at, Tel +43 1 310 88 80-0,
Fax +43 1 310 88 80-36, IBAN AT40 2011 1000 0256 8004, BIC GIBAA TWXXX

INHALT

Erster Abschnitt – Allgemeines

§§ 1–2	Geltungs- und Anwendungsbereich
§§ 3–5	Grundsätze der Gebarung
§§ 6–8	Ausnahmen und Begriffsbestimmung

Zweiter Abschnitt – Wiederholung der wichtigsten gebaarungsrechtlichen Vorgaben des HSG 2014

§ 9	Rechtsgeschäftsabschlussbefugnis
§ 10	Beschlussgrenzen

Dritter Abschnitt – Rechnungslauf, Rechnungen und Abrechnung

§ 11	Rechnungslauf
§ 12	Rechnungsbestandteile
§ 13	Kostenübernahme durch die ÖH

Vierter Abschnitt – Ausgabenspezifische Regelungen

§ 14	Einnahmen
§ 15	Fahrtkosten allgemein
§ 16	Fernzugfahrten
§ 17	Zeittickets im ÖPNV
§ 18	Kraftfahrzeug
§ 19	Flugreisen
§ 20	Taxifahrten
§ 21	Verpflegung
§ 22	Logis
§ 23	Werkverträge
§ 24	Schulungen
§ 25	Kinderbetreuung
§ 26	Nicht refundierbare Ausgaben
§§ 27–28	Maximalsätze
§ 29	Kautionen

Fünfter Abschnitt – Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 30	Änderungsmodalitäten
§§ 31–32	In- und Außerkrafttreten

ERSTER ABSCHNITT – ALLGEMEINES

- § 1 Die Gebarungsordnung ist, sofern einzelne Bestimmungen keine gegenteilige Anordnung enthalten, auf alle Rechtsgeschäfte der Österreichischen Hochschüler_innenschaft (im Folgenden „Österreichische Hochschüler_innenschaft“), mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, anzuwenden, sofern keine gesetzlichen Regelungen dagegensprechen.
- § 2 Die Gebarungsordnung ist von allen ehrenamtlich tätigen Personen sowie den Angestellten der Österreichischen Hochschüler_innenschaft und allen anderen für sie handelnden Personen einzuhalten. Die Gebarungsordnung gilt nicht für die Studierendenvertreter_innen von Hochschulvertretungen an Bildungseinrichtungen, an denen keine Hochschüler_innenschaft eingerichtet ist, sofern die jeweiligen Ausgaben aus dem Budget der jeweiligen Hochschulvertretung gedeckt werden.
- § 3 Die gesamte Gebarung der Österreichischen Hochschüler_innenschaft hat zusätzlich zu den Grundsätzen gemäß § 41 Abs 1 HSG 2014 (Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichte Kontrollierbarkeit) dem Grundsatz der ökologischen Nachhaltigkeit zu folgen.
- § 4 Grundsätzlich sind als Vertragspartner_innen der Österreichischen Hochschüler_innenschaft juristische und natürliche Personen zu bevorzugen, welche die Grundwerte der Österreichischen Hochschüler_innenschaft teilen. Das sind vor allem:
- 1 Geschlechtergerechtigkeit
 - 2 Umwelt- und klimaschonendes Verhalten
 - 3 Barrierefreiheit in allen Bereichen
 - 4 Antidiskriminierung in allen Bereichen, vor allem aufgrund von Ethnie, Hautfarbe, Religion, sexueller Orientierung oder finanzieller Situation
- § 5 Nach Möglichkeit sind alle Geldtransaktionen per Überweisung durchzuführen. Bargeldtransaktionen sind grundsätzlich zu vermeiden.
- § 6 In begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch den_die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem_der Vorsitzenden von den Regelungen dieser

Gebahrungsordnung abgewichen werden. Diese Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.

§ 7 Bezeichnungen von Funktionen im Sinne des HSG 2014 beziehen sich, sofern nichts anderes festgehalten ist, auf Funktionen an der Österreichischen Hochschüler_innenschaft.

§ 8 Spricht diese Gebahrungsordnung von Formularen, so sind, sofern nichts anderes festgehalten ist, jene Formulare gemeint, die auf der Website der Österreichischen Hochschüler_innenschaft zu finden sind.

ZWEITER ABSCHNITT – WIEDERHOLUNG DER WICHTIGSTEN GEBARUNGSRECHTLICHEN VORGABEN DES HSG 2014

§ 9 (1) Rechtsgeschäfte, insbesondere Verträge, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, können nur von dem_der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG 2014).

(2) Unberührt davon ist die Notkompetenz des_der Vorsitzenden gemäß § 35 Abs 1 HSG 2014.

§ 10 (1) Bei Abschluss eines jeden Rechtsgeschäftes, mit dem Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind die Formalvorschriften nach § 42 Abs 2 HSG 2014 zu beachten:

- 1 bis inklusive 799,99 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von unter 800,00 € verbunden sind, reicht das Einvernehmen zwischen dem_der Vorsitzenden und dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten
- 2 von 800,00 € bis inklusive 8.999,99 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen ab 800,00 €, jedoch unter 9.000,00 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, dass drei Angebote eingeholt werden müssen.
- 3 von 9.000,00 € bis inklusive 17.999,99 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen ab 9.000,00 €, jedoch unter 18.000,00 € verbunden sind, gilt

zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1 und Z 2, dass ein Beschluss des Wirtschaftsausschusses erforderlich ist.

4 ab 18.000,00 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen ab 18.000 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2 und Z 3, dass ein Beschluss der Bundesvertretung erforderlich ist.

(2) Die genannten Einnahmen- bzw. Ausgabengrenzen verstehen sich brutto.

(3) Die Möglichkeiten der Bevollmächtigung von einzelnen Referent_innen im Einvernehmen mit dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten gemäß § 42 Abs 3 HSG 2014 (bis zu einem Betrag von € 900) oder der Bevollmächtigung gewählter Vertreter_innen an Bildungsreinrichtungen, an denen keine Hochschüler_innenschaft eingerichtet ist im Einvernehmen mit dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten gemäß § 23 Abs 4 HSG 2014 sind von dieser Regelung nicht eingeschränkt.

DRITTER ABSCHNITT – RECHNUNGSLAUF, RECHNUNGEN UND ABRECHNUNGEN

§ 11 Sämtliche Rechnungen haben gemeinsam mit allen für die Auszahlung notwendigen Unterlagen beim Sekretariat einzulangen. Dieses legt eine Kopie ab und leitet die Originale weiter an die Buchhaltung. Eine zweite Kopie ergeht an das zuständige Referat, welches die Rechnung auf ihre inhaltliche Richtigkeit überprüft. Ist eine Rechnung nicht korrekt, so hat das Referat dies der Buchhaltung zu melden, ansonsten ist die Rechnung durch den_die zuständige_n Referent_in zu unterzeichnen und an die Buchhaltung zu übermitteln. Diese überprüft die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Sind die Unterlagen korrekt eingereicht worden, werden sie zusammen mit der Unterschriftenmappe aus dem Telebanking dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten zur Überprüfung und Freigabe vorgelegt. Nach positiver Prüfung und Freigabe durch den_die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheit werden die Unterlagen zusammen mit der Unterschriftenmappe dem_der Vorsitzenden zur Prüfung und Freigabe vorgelegt. Abschließend werden sämtliche Unterlagen zurück an die Buchhaltung gegeben und von dieser archiviert.

§ 12 (1) Die Österreichische Hochschüler_innenschaft akzeptiert ausschließlich Originalbelege, welche die Anforderungen gemäß § 11 Abs 1 Z 3 UStG erfüllt. Diese sind:

- 1 Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- 2 Name und Anschrift des_der Leistungsempfänger_in
- 3 Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- 4 Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
- 5 Das Entgelt sowie der anzuwendende Steuersatz, bzw. ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
- 6 Die Höhe des im Entgelt enthaltenen Steuerbetrages in Euro
- 7 Das Ausstellungsdatum der Rechnung
- 8 Eine fortlaufende Rechnungsnummer
- 9 Wenn vorhanden eine UID-Nummer

(2) Übersteigt eine Rechnung den Gesamtbetrag von 400,00 € nicht, so gelten abweichend von Abs 1 die Vorgaben des § 11 Abs 6 UStG. Die Anforderungen dafür sind:

- 1 Name und Anschrift des_der leistenden Unternehmer_in
- 2 Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- 3 Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
- 4 das Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
- 5 der Steuersatz

§ 13 (1) Kosten können von der Österreichischen Hochschüler_innenschaft grundsätzlich auf drei Arten übernommen werden:

- 1 Zahlung einer offenen Rechnung
- 2 Refundierung einer bereits bezahlten Rechnung
- 3 Vorstreckung eines Akontos

(2) Eine offene Rechnung im Sinne des Abs 1 Z 1 wird direkt an die Österreichische Hochschüler_innenschaft gestellt und von dieser beglichen. Als Rechnungsadresse muss hierbei unbedingt die Österreichische Hochschüler_innenschaft angegeben sein. Ein Zusatz in der Rechnungsadresse soll das zuständige Referat kenntlich machen.

(3) Eine Refundierung im Sinne des Abs 1 Z 2 erfolgt, wenn einer Person durch eine Tätigkeit für die Österreichische Hochschüler_innenschaft Kosten entstanden sind. Diese können nur refundiert werden, wenn alle gesetzlichen Vorgaben, die Beschlusslage der Österreichischen Hochschüler_innenschaft und insbesondere die Regelungen der Gebarungsordnung eingehalten worden sind.

(4) Damit ein Refundierungsansuchen bearbeitet werden kann, müssen zumindest folgende Unterlagen vorliegen:

- 1 Ausgefülltes Formular „Ausgaben Refundierung“ (der genaue Zweck der Ausgabe muss aus dem Formular hervorgehen)
- 2 Originalrechnung(en) (beinhaltet ein Beleg auch private Ausgaben, so können diese geschwärzt werden)

Sind Rechnungen per Überweisung, mit Kreditkarte oder Ähnlichem bezahlt worden, so ist eine Zahlungsbestätigung beizulegen. Bei bestimmten Rechtsgeschäften braucht es noch weitere zusätzliche Unterlagen.

(5) Ein Akonto im Sinne des Abs 1 Z 3 kann auf das Konto der anfragenden Person ausgezahlt werden. Dafür braucht es die Zustimmung des_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten und des_der Vorsitzenden. Die Anfrage auf ein Akonto hat jedenfalls eine Aufstellung der voraussichtlich anfallenden Kosten zu beinhalten. Die Höhe des Akontos wird im Einvernehmen zwischen den beiden zeichnungsberechtigten Personen festgelegt. Wenn die Ausgaben, für welche das Akonto bestimmt war, getätigt worden sind oder nicht mehr anfallen werden, ist das Akonto mithilfe des Formulars „Ausgaben Refundierung“ abzurechnen. Abs 4 gilt hierfür sinngemäß. Auf dem Formular muss die Höhe des ausgegebenen Akontos vermerkt werden. Wurde das Akonto überschritten, so werden diese Mehrausgaben refundiert, wurde es unterschritten, so ist die Differenz zum ausgegebenen Akonto zurückzuzahlen.

(6) Sämtliche Abrechnungen haben möglichst zeitnah zu erfolgen. Sofern eine Unterschrift erforderlich ist, hat diese immer als Original vorzuliegen. Die einzige zulässige Alternative dazu ist eine amtlich geprüfte digitale Signatur, wie die Handy Signatur oder ID-Austria.

VIERTER ABSCHNITT – AUSGABENSPEZIFISCHE REGELUNGEN

Einnahmen

§ 14 (1) Einnahmen jeglicher Art sind möglichst zeitnah auf das Konto der Österreichischen Hochschüler_innenschaft einzuzahlen oder zu überweisen.

(2) Sind Einnahmen durch eine Veranstaltung dazu bestimmt, als Spende weitergegeben zu werden, so ist die Höhe der Einnahmen und der Spende bei der Abrechnung der Kosten im Sinne des § 13 anzugeben.

ERSTER UNTERABSCHNITT – MOBILITÄTSKOSTEN

Fahrtkosten allgemein

§ 15 Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Tätigkeit als Studierendenvertreter_in anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes. Reisen im Rahmen der Österreichischen Hochschüler_innenschaft haben vorrangig mit umweltschonenden Transportmitteln zu erfolgen.

Fernzugfahrten

§ 16 (1) Fernzugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des ermäßigten 2. Klasse-Ticketpreises mit der ÖBB-Vorteilscard oder dem vergleichbaren Preis bei einem_einer anderen Anbieter_in refundiert. Die Vorteilskarte Jugend selbst kann nicht refundiert werden. Sitzplatzreservierungen können mit Begründung refundiert werden.

(2) Die Mehrkosten für eine andere Art der Vorteilscard im Vergleich zur Vorteilscard Jugend können erstattet werden, wenn Fahrten im Ausmaß dieses Differenzbetrages durchgeführt worden sind.

(3) Bei Fahrten, welche mit dem Klimaticket getätigt werden, können die fiktiven Fahrtkosten im Sinne des Abs 1 refundiert werden. Die Summe der pro Monat refundierten Kosten dürfen den Kaufpreis des Klimatickets aliquotiert auf die Anzahl der gültigen Monate nicht übersteigen. Zusätzlich zu den allgemeinen Bestimmungen nach § 13 ist eine Kopie des im Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets dem

Refundierungsformular beizulegen. Auf diese Weise nicht refundierbar sind sämtliche Fahrten innerhalb einer Ortsgemeinde.

(4) Für die Vorsitzende und deren Stellvertreter_innen gibt es die Möglichkeit, sich das gesamte Klimaticket Österreich in einem Zug vollumfänglich von der ÖH erstatten zu lassen, falls dies in dem entsprechenden Jahr bei absehbarem Bedarf die günstigste Option für die ÖH darstellt. Inhaber_innen von vollständig durch die ÖH erstatteten Klimatickets können von diesem umfasste Kosten öffentlicher Verkehrsmittel nicht erstattet werden.

(5) Für die Berater_innen der Studien- und Maturant_innenberatung kann die ÖH ein namenloses Klimaticket Österreich anschaffen, das ausschließlich für die Anfahrt zu den Beratungen an den Schulen verwendet werden darf.

Zeittickets öffentlicher Personennahverkehr

- § 17 Zeittickets im öffentlichen Personennahverkehr können nur aliquotiert für den Zeitraum refundiert werden, welcher notwendigerweise im vom Ticket abgedeckten Gebiet verbracht werden musste.

Kraftfahrzeug

- § 18 (1) Die Kostenrefundierung für Reisen mit KFZs ist abweichend von den Bestimmungen des § 13 Abs 4 Z 1 mithilfe des Formulars „Refundierung Fahrtkosten mit eigenem KFZ“ anzusuchen. Auf dem Formular ist jedenfalls zu begründen, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte.

(2) Die Kosten für Reisen mit KFZs werden mittels pauschalierten Kilometersätzen refundiert. Diese Sätze betragen für den_die Fahrer_in 0,18 € pro Kilometer, für jede weitere mitfahrende Person 0,08 € pro Kilometer.

Flugreisen

- § 19 Flugreisen unter 400 Kilometer und Inlandsflüge können nicht refundiert werden. Sonstige Flüge können refundiert werden, sofern sie vorab durch den_die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten und den_die Vorsitzende_n genehmigt worden sind.

Taxifahrten

- § 20 Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte. Diese Begründung ist dem Refundierungsansuchen beizulegen.

ZWEITER UNTERABSCHNITT – VERPFLEGUNG UND LOGIS

Verpflegung

- § 21 (1) Kosten, welche für die Verpflegung von Personen anfallen, dürfen die Obergrenze von 25,00 € pro Mahlzeit nicht überschreiten. Eine Mahlzeit umfasst sämtliche Kosten, also sowohl Speisen als auch Getränke. Dem Refundierungsansuchen ist eine Liste beizulegen, welche alle verpflegten Personen auflistet.

(2) Pro Tag können maximal drei Mahlzeiten pro verpflegter Person refundiert werden.

(3) Die Bestimmungen nach Abs 1 gelten nicht, wenn die Mahlzeiten nicht der reinen Verpflegung von Personen dienen, sondern im Rahmen einer größeren Veranstaltung, dieser immanent sind oder üblicherweise angeboten werden. Beispiele dafür sind etwa Kongresse, Seminare oder Klausuren.

(4) Für von der Österreichischen Hochschüler_innenschaft organisierte Veranstaltungen, interne Klausuren, Arbeitsklausuren, Erstsemestrigentutor_innen-Ausbildungsseminare und vergleichbare Formaten ab zwei Personen gilt, dass die Bereitstellung sowie die Refundierung von Verpflegung ausschließlich für vegetarische Speisen zulässig ist. Auslagen für nicht-vegetarische Lebensmittel können in diesen Kontexten nicht refundiert werden.

Ausgenommen davon sind Veranstaltungen, welche mit einer Kooperationspartnerin organisiert werden. Weiters sind Ausnahmeregelungen von dieser Regelung in Richtlinien von Förderungsmöglichkeiten (Fördertöpfen) möglich. In begründeten Ausnahmefällen kann auch nach Genehmigung durch den die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem der Vorsitzenden von der Regelung abgewichen werden.

Logis

§ 22 (1) Nächtigungen sind nur nach einer vorherigen Genehmigung des_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten refundierbar.

(2) Nächtigungen können, wenn das Frühstück inkludiert ist, bis zu einem Maximalsatz von 100,00 € pro Nacht und Person refundiert werden. Dieser Maximalsatz erhöht sich auf 145,00 € im Falle einer Vollpension.

(3) Die Maximalsätze des Abs 2 dürfen bis maximal 130,00 € pro Person und Nacht, wenn das Frühstück inkludiert ist bzw. 175,00 € pro Person und Nacht bei Vollpension überschritten werden, wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen. Die Überschreitung der Maximalsätze des Abs 2 sind im Vorhinein von dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu genehmigen.

(4) Die Buchung von Zimmern für Nächtigungen, welche aufgrund einer ordentlichen oder außerordentlichen Sitzung der Bundesvertretung notwendig werden, sollte direkt durch die Österreichische Hochschüler_innenschaft erfolgen. Die konkrete Vorgehensweise hat in Abstimmung mit den Listensprecher_innen aller in der Bundesvertretung vertretenen Listen zu erfolgen.

DRITTER UNTERABSCHNITT – WERKVERTRÄGE

Werkverträge

§ 23 (1) Werkverträge können nur vom_von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG). Dafür ist grundsätzlich das jeweils passende Formular „allgemeiner Werkvertrag“ oder „Progress Werkvertrag“ zu verwenden.

(2) Werkverträge haben mindestens folgende Angaben zu beinhalten:

- 1 Datum der Vollendung des Werkes
- 2 Definition des geschuldeten Werkes
- 3 Name und Anschrift und Kontaktdaten des_der Werkunternehmer_in
- 4 Höhe des Honorars
- 5 Unterschrift und Datum des Vertragsabschlusses

(3) Dem Refundierungsansuchen ist die Rechnung oder das ausgefüllte, jeweils passende Formular „allgemeine Honorarnote“ oder „Progress Honorarnote“ beizufügen. Auch eine direkte Legung der Rechnung oder des ausgefüllten Formulars an die Österreichische Hochschüler_innenschaft ist möglich.

(4) Wird der Werkvertrag für Trainer_innentätigkeiten geschlossen, kann maximal ein Honorar von 90,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Bei entsprechenden Qualifikationen oder zusätzlichen Leistungen kann nach Genehmigung durch den_die Vorsitzende und den_die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten ein Honorar von bis zu 200,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Bei Erstsemestrigentutor_innen ist eine Überbezahlung nicht möglich. Die in diesem Absatz genannten Sätze verstehen sich exklusive Umsatzsteuer. Nicht gesondert vergütet werden können Vorbereitungszeiten, Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß Gebarungsordnung refundiert werden.

(5) Sobald ein gültiger Werkvertrag nach dem Muster des ÖH-Formulargenerators (<https://forms.oeh.ac.at/neu/de/contract>) zwischen der Österreichischen Hochschüler_innenschaft und einer_einem Trainer_in besteht, gelten bei Absage seitens der Österreichischen Hochschüler_innenschaft folgende Regelungen:
Bei einer Absage 28 bis 14 Tage vor Beginn des Werkes gebührt dem_der Trainer_in 50 v.H. des vereinbarten Honorars.
Bei einer Absage 13 bis 7 Tage vor Beginn des Werkes gebührt dem_der Trainer_in 70 v.H. des vereinbarten Honorars.

(6) Personen, welche für ihre Tätigkeit für die Österreichische Hochschüler_innenschaft eine pauschalierte Funktionsgebühr beziehen können nur dann ein Honorar ausbezahlt bekommen, wenn das vertragsmäßige Werk nicht in den ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich an der Österreichischen Hochschüler_innenschaft fallen. Die Ehrenamtlichen der Maturant_innenberatung können jedenfalls ein Honorar beziehen.

Schulungen

§ 24 Es ist darauf zu achten, dass FLINTA*-Personen bei der Auswahl der Trainer_innen berücksichtigt werden. Wird ein Workshop mehrheitlich von cis-Männern moderiert, so ist dies schlüssig zu begründen.

Kinderbetreuung

§ 25 (1) Fallen im Zuge der Tätigkeit für die Österreichische Hochschüler_innenschaft Kinderbetreuungskosten an, können pro Stunde bis zu 25,00 € für ein Kind in Betreuung refundiert werden. Dieser Betrag erhöht sich pro weiteres in Betreuung geschicktes Kind um 5,00 € pro Stunde. Es ist ein Qualifizierungsnachweis der betreuenden Person zu erbringen, wie etwa eine fachspezifische Ausbildung oder sonstige Erfahrung. Wenn die Betreuung durch Verwandte bis zum dritten Grad oder Personen, welche im selben Haushalt leben, erfolgt, ist eine Refundierung der Kosten nicht möglich.

(2) Erfolgt die Kinderbetreuung gewerblich, so können die gesamten Kosten refundiert werden.

VIERTER UNTERABSCHNITT – RICHT- UND MAXIMALSÄTZE SOWIE NICHT REFUNDIERBARE AUSGABEN

Nicht refundierbare Ausgaben

§ 26 (1) Nicht refundierbar oder direkt von der Österreichischen Hochschüler_innenschaft zahlbar sind folgende Ausgaben:

- 1 Pfand für Gebinde
- 2 Starke Alkoholika (ausgenommen ortsübliche Geschenke)
- 3 Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren – ausgenommen hiervon sind Kosten, die bei einem Mietfahrzeug anfallen
- 4 Medikamente
- 5 Hygieneartikel (ausgenommen Monatshygieneartikel)
- 6 Tickets für den Verkehr am Wohnort

(2) Abweichend von Abs 1 Z 1 ist Pfand refundierbar, wenn der Einkauf der Pfandgebilde vorab mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abgesprochen worden ist, der Einkauf für eine größere Gruppe an Menschen getätigt worden ist, und glaubhaft gemacht werden kann, dass die fehlenden Pfandgebilde verloren gegangen oder zerstört worden sind.

Maximalsätze zusammengefasst

§ 27 Die Maximalsätze für Refundierungen bzw. direkte Ausgaben der Österreichischen Hochschüler_innenschaft belaufen sich auf folgende Höhen:

- 1 bei Fahrtkosten:
 - a. Inland-Fernzugtickets: ermäßigter Preis mit ÖBB-Vorteilscard
 - b. Klimaticket: monatlich Summe der fiktiven Fahrtkosten nach Z. 1 lit. a aliquotiert auf Geltungsdauer des Klimatickets in Monaten
 - c. Mit dem Kraftfahrzeug:
 - i. 0,18 €/km für den_die Fahrer_in
 - ii. 0,08 €/km pro Mitfahrer_in
- 2 Verpflegung: 25,00 € pro Mahlzeit, bis zu drei Mahlzeiten am Tag
- 3 Logis:
 - a. Nächtigung inkl. Frühstück: 100,00 €, bei Vollpension 145,00 €
 - b. In genehmigten Ausnahmefällen für Einzelzimmer: Nächtigung inkl. Frühstück: 130,00 €, bei Vollpension 175,00 € pro Nacht
- 4 Honorarsätze für Trainer_innen: 90,00 € pro Einheit à 90 min, in genehmigten Ausnahmefällen 200,00 € pro Einheit
- 5 Private Kinderbetreuung: 25,00 € pro Stunde für ein in Betreuung gegebenes Kind, 5,00 € pro Stunde mehr für jedes weitere Kind

Alle Maximalsätze verstehen sich inklusive Steuern, ausgenommen Z 4.

Maximale Honorarsätze Progress (inklusive allfällige Umsatzsteuer)

§ 28 (1) Die Maximalen Honorarsätze für die Arbeiten am Progress belaufen sich:

1	Tagessatz Lektorat:	100,00 €
2	Tagessatz Layout:	380,00 €
3	Layout Endfertigung:	140,00 €
4	Kleiner Artikel:	150,00 €
5	Mittlerer Artikel:	220,00 €
6	Großer Artikel:	290,00 €
7	Rezension:	70,00 €
8	Cover/Trennerfoto:	130,00 €
9	Sonstige Fotos:	50,00 €
10	Illustration:	130,00 €
11	Dossier Illustration:	450,00 €
12	Videoproduktion:	800,00 €

Alle Maximalsätze verstehen sich inklusive Steuern.

(2) Die Länge der Artikel und Rezensionen bemessen sich nach folgenden Richtwerten:

1	Rezension:	eine halbe Seite
2	Kleiner Artikel:	eine Seite
3	Mittlerer Artikel:	zwei bis drei Seiten
4	Großer Artikel:	drei Seiten

Kautionen

§ 29 Für folgende Gegenstände muss eine Kaution bei der Österreichischen Hochschüler_innenschaft hinterlegt werden:

1	Schlüssel-Chip:	30,00 €
2	Generalschlüssel:	50,00 €
3	Haustorschlüssel	20,00 €
4	Diensthandy:	50,00 €

FÜNFTER ABSCHNITT – ÜBERGANGS UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderungsmodalitäten

§ 30 Änderungen der Gebarungsordnung sind sieben Tage vor dem Wirtschaftsausschuss, in dem sie behandelt werden sollen, an die Mandatar_innen und die Listensprecher_innen auszuschicken.

Inkrafttreten

§ 31 Diese Gebarungsordnung tritt per 20.03.2026 in Kraft.

Änderungen und Aufhebung

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

Kontakt bei Fragen:

Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:

Mail: wiref@oeh.ac.at

Tel: 01 310 88 80 80

Buchhaltung der Österreichischen Hochschüler_innenschaft:

Mail: buchhaltung@oeh.ac.at

Tel: 01 310 88 80 85