

Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

an der Fachhochschule Wiener Neustadt, Wieselburg und Tulln

In der vorliegenden Fassung gültig ab dem 20.09.2022

1. Abschnitt

1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Student*innen an österreichischen Fachhochschulen 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 Abs 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 Gesetzauftrag 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 Hochschüler*innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt gelten, eingehalten werden

3. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Referate der Hochschüler*innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt, sowie deren Mitarbeiter*innen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß HSG, etwaiger Verordnungen, sowie allfälliger Beschlüsse der Hochschüler*innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung, jeweils durch Beschluss der Hochschüler*innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt, teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Abschnitt

1. Grundsätzliches

Die Hochschüler*innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt (im Folgenden ÖH) 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 oder das abgeben in den ÖH Räumlichkeiten bzw. beim Infocenter der FH während den Öffnungszeiten für die ÖH abgeben. Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH für eine reibungslose Abwicklung ratsam. Rechnungen, welche die Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert oder bezahlt werden.

2. Rechnungslauf

Das Wirtschaftsreferat überprüft diese auf ihre Richtigkeit. Bei einer normalen Bestellung wird nur die inhaltliche Richtigkeit kontrolliert und zur Freigabe an den*die Vorsitzende*n weitergeleitet. Bei Reisen ist ein Streckennachweis z. B. über Google Maps zu erstellen, der im Referat abgelegt wird. In Ausnahmefällen entscheidet der*die Wirtschaftsreferent*in.

Die Originalbeleg werden in die Mappe geordnet und kontiert, im Telebanking erfasst.

Anschließend erfolgt vom Vorsitz, sowie von dem*der Wirtschaftsreferent*in die Freigabe zur Durchführung der Überweisung.

3. 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.

Bei Caterings muss bei Speisen und Getränken mindestens eine vegetarische Alternative angeboten werden. Sollte das nicht möglich sein, so muss es eine vegetarische Alternative geben.

4. Ausgaben- und Einnahmegrenzen

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

- Bis € 500,00

Einnahmen oder Ausgaben bis zu € 500,00 pro Produkt oder Dienstleistung je Rechnungsnummer, können im eigenen Ermessen nach Rücksprache mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden der ÖH getätigt werden.

- € 500,00 bis € 4.999,99

Zu oben Angeführtem sind zusätzlich drei Angebote einzuholen. Wird ein defektes Wirtschaftsgut ohne Einholen eines Reparaturangebotes ersetzt, so ist zu begründen, warum eine Reparatur nicht möglich ist. Außerdem ist eine Bestätigung des Wirtschaftsreferates und des Vorsitzenden einzuholen.

- Über € 5.000,00

Zu den vorherigen Punkten ist zusätzlich ein Beschluss der ÖH 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.

5. 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.

6. Bezahlung von offenen Rechnungen

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

7. Refundierung bereits bezahlter Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen“ mitsamt der Originalrechnung abgerechnet. Der genaue und ausführliche Grund (Hofer-Rechnung ist kein Zweck, sondern z.B. ÖH-Sitzung, Büromaterial, Projekt XY) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Ab einem Betrag von €800,00, muss bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung, Überweisung an Firma XY) 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)

8. 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 und die Buchhaltung aber weiterhin auf Original- Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos können nicht akzeptiert werden. Ausnahmen, sind E-Rechnungen mit digitaler Signatur, sowie Fahrtstreckennachweise. Bei Bestellungen ist eine Zusendung der Rechnungen per Post zu verlangen, um einen Mehraufwand zu verhindern.

9. Mindestbestandteile einer Rechnung

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

10. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind an die ÖH entweder Bar oder per Überweisung einzuzahlen.

11. 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!

12. Fahrtkostenabrechnungen

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind und dafür extra eine Fahrt in die Fachhochschule erforderlich ist. Finden am selben Tag eine zu besuchende Lehrveranstaltung an der ÖH statt, sind die Fahrten zwischen Wohnort und Fachhochschule nicht erstattungsfähig.

Für die Ausübung üblicherweise anfallender Tätigkeiten findet keine Refundierung statt, da diese über die Aufwandsentschädigung abgegolten werden.

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:

- Klasse-Tickets der ÖBB zum ermäßigten Preis mit Vorteils card (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 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 verbracht 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. Die ÖH refundiert € 0,18/km für den*die Fahrer*in und € 0,05 für jede weitere mitfahrende Person.

Für Fahrten, die bei der Ausübung der Tätigkeiten für die ÖH anfallen, besteht eine Obergrenze für die Refundierung in Höhe von 100 km. Dies entspricht einem maximalen Beitrag von € 36 pro Tag.

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.

13. Werkvertrag, Honorarnote

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

Diesen Werkvertrag muss ausnahmslos die ÖH 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-Website heruntergeladen werden.

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

14. STV-Budget

Im Rahmen von Jahrgangssessen, Abschlussessen, Exkursionen oder sonstigen Veranstaltungen werden für die Studierenden aus dem jeweiligen Budget der zugehörigen Studienvertretung (STV)

- a) 10 € für Essen und/oder Getränke
- b) 20€ für Events, Workshops etc.

pro Student*in und pro Semester refundiert.

Die Studierenden sind angehalten dies vorab mit der jeweiligen Leitung der STV bzw. im Falle von § 15 Abs. 2 HSG mit der Hochschulvertretung zu besprechen.

Sollte eine Genehmigung erfolgen, muss aus den Kreisen der Beteiligten ein/e Student/in ausgewählt werden, der/die

- a) In Kommunikation mit der STV bzw. Hochschulvertretung steht
- b) Die gesamten Kosten übernimmt bzw. ganz oder teilweise auslegt
- c) Originale Rechnung(en) plus Refundierungsformular plus Unterschriftenlisten aller Teilnehmer*innen in Original per Post oder persönlich an die ÖHFHWN (Wirtschaftsreferat) zukommen lässt

Nach Prüfung des Wirtschaftsreferates zusammen mit dem Vorsitz, wird der Betrag, jedoch max. 10 bzw. 20 €, auf das Konto des/der ausgewählten Student/in überwiesen.

Für Veranstaltungen und Events, die sämtlichen Mitgliedern der gesamten Fakultät offenstehen, gilt diese Regelung nicht.

15. Keine Refundierung erfolgt für

- Pfand
- Starke Alkoholika (Starke Alkoholika werden im Rahmen von Veranstaltungen und Events der ÖHFHWN refundiert und akzeptiert. Einzelne Refundierungen für Studierende allerdings nicht).
- Tankrechnungen
- Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren (Ausnahme: Mietfahrzeuge, die durch die ÖH gebucht werden)
- Medikamente
- Hygieneartikel (ausgenommen Menstruationsartikel)
- Tickets für den Verkehr am Wohnort

16. Schulungen

Bei der Durchführung von Schulungen muss die Schulungsmappe im Vorhinein dem Wirtschaftsreferat der ÖH übermittelt werden.

3. Abschnitt: Richtsätze

1. Kilometergeld

- € 0,18/km für den*die Fahrer*in
- € 0,05/km pro Mitfahrer*in

2. Honorarsätze für interne Fortbildungen

Bei Trainer*innentätigkeiten kommen folgende Punkte zur Anwendung:

- 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 Erstsemestrigentutorien 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.

3. 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.

4. 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 Gebarungsordnung ist sinngemäß anzuwenden. Von der Vergütung der Kinderbetreuung sind Verwandte bis zum dritten Grad und Personen, die im selben Haushalt wohnen, ausgenommen.

5. 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.

4. Abschnitt: Formulare

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

5. Abschnitt: Kontakt

Vorsitz: oe@fhwn.ac.at

Wirtschaftsreferat: wiref@fhwn.ac.at

6. Abschnitt: Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung tritt mit 20.09.2022 in Kraft.