



Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Klagenfurt

Präambel

Vorliegende Gebarungsordnung verfolgt den Zweck, die Gebarung der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt besonders transparent und nachvollziehbar zu machen. Damit soll über die gesetzlich geltenden Bestimmungen hinaus sichergestellt werden, dass der Umgang mit den finanziellen Mitteln zum besten Zwecke erfolgt.

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgeschlossen werden, die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent einzubinden. Die Aufgabe der bzw. des Wirtschaftsreferentin/en ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Gebarungsordnung soll dabei sicherstellen, dass die Entscheidungen der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar ist. Eine Zuteilung der Kostenstellenverantwortlichen erfolgt mit dem Budgetbeschluss.

Geltungsbereich und Rechtsnatur

1.1 Diese Gebarungsordnung ist eine Richtlinie der Universitätsvertretung und gilt für alle Organe (u.a. Referate, Organe gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014, das sind an der Universität Klagenfurt die Studienvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Klagenfurt sowie deren Angestellten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

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

Grundsätze für die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

2.1 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 Abs. 4 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2 Die Gebarung hat sich nach den für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft relevanten Gesetze (insbesondere dem HSG 2014) und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.

2.3 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat alle Kostenstellenverantwortlichen über ihre **Rechte und Pflichten** aufzuklären und ihnen insbesondere jeweils die **aktuelle Gebarungsverordnung** zu übermitteln.

2.4 Die Gebarung ist aufgrund § 41 Abs. 1 HSG 2014 und der Richtlinien der Kontrollkommission nach den folgenden Grundsätzen zu gestalten:

- **Wahrhaftigkeit:** Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit:** Die Mittel müssen entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gerichtet – verwendet werden.

- **Sparsamkeit:** Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen. Für Aufwendungen von über 1500 € sind jedenfalls drei Angebote einzuholen. Bei der Entscheidung für ein Angebot müssen nicht nur die Angebote mit dem geringsten Preis genommen werden. Wichtige Aspekte bei der Entscheidung sind: Sicherheit, Qualität, Service und Preis-/Leistungsverhältnis.
- **Wirtschaftlichkeit:** Die Grundsätze Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sind sinnvoll gegeneinander abzuwiegen.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:** Alle Vorgänge sind in solcher Art und Weise zu vollbringen, sodass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können. Sofern zwingende Gründe dem nicht entgegenstehen, sind alle Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen. Alle gebärungsrelevanten Unterlagen (insbesondere Belege, Angebote) sind im Wirtschaftsreferat zu archivieren.

Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

3.1 Kostenstellen sind

1. die Referate,
2. die Studienvertretungen

Die von der Universitätsvertretung durch Budgetbeschluss sonstigen eingerichteten Kostenstellen werden dem Vorsitz oder Referaten zugeteilt.

3.2 Der Jahresvoranschlag ist gemäß § 40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Im Jahresvoranschlag wird das Budget den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Den Studienvertretungen sind mindestens 30 % der Studierendenbeiträge („ÖH-Beiträge“) zuzuweisen.

3.3 Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und dann nur in gemeinsamer Absprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten und der bzw. dem Vorsitzenden überzogen werden.

Die Universitätsvertretung kann darüber hinaus zusätzlich festlegen, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen – zugelassen werden sollen.

3.4 Gemäß HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zu verfügen.

3.5 Die Vorsitzenden der Studienvertretungen können – sofern die Betragsgrenze von 900 € nicht überschritten wird – als **Kostenstellenverantwortliche** gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten in diesem Rahmen über das Budget verfügen. Über 900 € (siehe HSG 2014) ist bei den Studienvertretungen ein Beschluss nach § 33 Abs. 2 HSG notwendig. **Die Protokolle der Sitzungen der Studienrichtungsvertretungen sind unterschrieben im Servicecenter abzugeben.** Bei den Kostenstellen der Universitätsvertretung ist bis 6.000 € die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung und die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent einzubeziehen. **Ab 6.000 € ist ein Beschluss der Universitätsvertretung notwendig.**

3.6 Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Sie sollen **zumindest wöchentlich das ÖH-Servicecenter aufsuchen** und die dort für sie hinterlegte **Post abholen**. Ist ein Referat oder eine Studienrichtung nicht besetzt, so geht die Kostenstellenverantwortlichkeit auf den Vorsitz der Universitätsvertretung über.

3.7 Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so ist das dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. bei Inserateinnahmen). Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

Inserate oder Werbeanzeigen in einem Medium der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind nur in vorheriger Absprache mit der bzw. dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung und der oder dem Wirtschaftsreferentin/en möglich. In diesem Fall wird eine

Provision von maximal 10 % der Inserats- bzw. Werbeeinahme geleistet. Die Höchstgrenze von 300 € pro Person und Bilanzjahr darf dabei nicht überschritten werden.

3.8 Budgetverfolgung: Die Kostenstellenverantwortlichen können bei der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferent den jeweiligen Verbrauch, sowie den Saldo erfragen.

3.9 Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem § 42 HSG 2014, also auch dieser Gebarungsordnung, als auch dem UGB widerspricht. Die Hochschülerinnen und Hochschülerschaft wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen. Bei allen Bankkonten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft müssen der oder die Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent als gemeinsame Zeichnungsberechtigte aufscheinen.

Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe

4.1 Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Klagenfurt zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gleichermaßen verbindlich.

4.2 Zum Abschluss von Rechtsgeschäften (**Außenvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft**) sind die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft berechtigt:

1. **in jedem Fall** die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung **gemeinsam mit** der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten

2. und **alternativ** bei Rechtsgeschäften, die jeweils ihr Budget belasten, die Vorsitzenden der Studienvertretungen **gemeinsam mit** der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten bei Unterschreitung der Betragsgrenze von 900 €.

4.3 ÖH-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter (Sachbearbeiter, Mandatäre und Mitarbeiter der Studienvertretungen und Angestellte) sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn die oder der Kostenstellenverantwortliche und die oder der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent dem ausdrücklich zugestimmt haben oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht (Sponsoring- oder Lieferverträge). Ist keine Kostenstellenverantwortliche oder kein Kostenstellenverantwortlicher eingesetzt oder gewählt oder ist diese oder dieser dauerhaft verhindert (zB Krankheit oder Auslandsaufenthalt), fällt die Kostenstellenverantwortlichkeit an die oder den Vorsitzenden.

4.4 Wenn die in **Punkt 3.5** genannten Betragsgrenzen überschritten wurden, so ist ein Beschluss des zuständigen Organs nachzuweisen. Einen solchen Beschluss kann die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden unter Angabe von Gründen auch unterhalb dieser Betragsgrenzen fordern.

4.5 Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu erfassen. Belege und Anträge auf Auslagenersatz sind ohne unnötige Verzögerung – spätestens innerhalb von drei Wochen – einzureichen. Wurde die Frist schuldhaft (vorsätzlich oder grob fahrlässig) überschritten, so haften die Betroffenen für daraus entstandenen Schaden. Eigene Konten oder Sparbücher dürfen die Kostenstellen nicht führen.

4.6. Kooperationen und Vereinbarungen mit Externen über Leistungen und Gegenleistungen der ÖH dürfen nicht von den Referenten selbstständig vereinbart werden, sondern müssen vor ihrem Abschluss mit der bzw. dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferat abgestimmt werden.

Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung

5.1 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft übernimmt keine Verantwortung und Haftung für Rechtsgeschäfte, die nicht von ihr abgeschlossen wurden. Allfällige Rechtsfolgen sind von den verursachenden Privatpersonen zu tragen. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014).

5.2 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent kann jedoch, wenn die Rechtsgeschäfte inhaltlich dieser Gebarungsvorschriften entsprechen, diese in der Regel **nachträglich genehmigen** wodurch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in das Rechtsgeschäft eintritt und alle Rechte und Pflichten übernimmt. **Ab 6.000 € ist jedoch zwingend ein Beschluss der Universitätsvertretung notwendig.**

Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

6.1 Gebarungsvorgänge sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen schriftlich unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im ÖH-Servicecenter abzugeben. Es gelten folgende Grundsätze:

1. Es dürfen nur **Originale** (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
2. Die Formulare sind **vollständig auszufüllen**. Insbesondere sind die Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen und die **eigene Unterschrift** vor der Abgabe zu leisten. Belege der Universitätsvertretung dürfen auch ohne Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich („Rechnungsmappe“) geleistet werden kann.
3. Alle Belege und Formulare sind so schnell wie möglich, spätestens **aber drei Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben**. Ausgenommen sind die Lehrveranstaltungs- und prüfungsfreie Zeit. Sollte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Handeln im Sinn von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden. **Rechnungen bei denen ein Skontoabzug möglich ist, sind sofort abzugeben**. Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält sich die Hochschülerinnen und Hochschülerschaft vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten (nicht nach **Punkt 5.2** zu genehmigen).
4. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen **Ausgabenbegründung** zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Soweit dies in Betracht kommt, müssen Fotos, Unterlagen und Belegexemplare beigelegt werden.
5. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft für die **Hochschülerinnen- oder Hochschülerschaft** geleistet wurde, und infolgedessen auf sie lauten.
6. **Belegfluss:** Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Servicecenter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Servicecenter zu überprüfen. Der Beleg wird vom Servicecenter mit einem Posteingangsstempel versehen und gezeichnet. Anschließend werden die Belege in der Buchhaltung mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten vorgelegt („Rechnungsmappe“). Sie oder er entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und entscheidet gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Die Auszahlung muss verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsordnung angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten und der

oder des Vorsitzenden werden die Rechnungen wiederum vom Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz überwiesen.

6.2 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gibt auf Antrag einen **Vorschuss** für einen bestimmten Zweck aus. Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist berechtigt, die Geldmittel für den angegebenen Zweck aufzuwenden. Sie oder er geht ein persönliches Schuldverhältnis (§ 42 HSG 2014) ein und verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von drei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege abzurechnen sowie den Restbetrag zurückzuzahlen.

Wurde die geplante Gebarung vor Ausgabe des Vorschusses von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten genehmigt, kann die Abrechnung nur dann verweigert werden, wenn die Vorschussnehmerin oder der Vorschussnehmer die Genehmigung in qualifizierter Weise, hinsichtlich der Art und des Umfangs der Anschaffung, verletzt hat.

6.3 Eigenbelege sind nur in Notfällen zu verwenden. Die Ursache für den Eigenbeleg ist möglichst genau anzugeben. Eine entsprechende Beweisführung ist ebenfalls erforderlich. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet auf Wunsch eine Rechnung auszustellen. In den meisten Fällen ist es auch möglich eine Rechnungskopie anzufordern. Der Eigenbeleg ist von zwei weiteren Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhafteigkeit von der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgelehnt werden.

6.4 Der Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft hat grundsätzlich **bargeldlos** zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014), ausgenommen Beträge bis etwa 150 €, in Sonderfällen auch darüber. Der Kassenstand sollte 500 € nicht übersteigen. Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person verantwortlich. Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent und die oder der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine gänzliche Kassa gänzlich abschaffen.

6.5 Innergemeinschaftliche Erwerbe (**Einkäufe im EU-Ausland**) müssen im Vorhinein mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgeklärt werden.

Dienst- und Werkverträge

7.1 Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von

1. **Dienstverträgen (Angestellte)** oder
2. **Werkverträgen**

erbracht werden.

7.2 Der Abschluss von **Dienstverträgen** ist nur aufgrund eines Beschlusses der Universitätsvertretung und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Kontrollkommission zulässig. Sofern Werkverträge die Grenze von § 42 Abs. 2 HSG nicht überschreiten, werden diese von der bzw. dem Wirtschaftsreferentin/en und der bzw. dem Vorsitzenden gemeinsam abgeschlossen.

7.3 Sofern **Werkverträge** nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigenen Geschäftsbedingungen (Vertragsvordrucke) verwenden, ist der vom Wirtschaftsreferat bestimmte Musterwerkvertrag zu verwenden. Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig. Bei der Gestaltung des Musterwerkvertrags und beim Abschluss abweichender Verträge ist auf die leichte Kontrollierbarkeit der Leistungen besonders Bedacht zu nehmen.

Projekte und Veranstaltungen

8.1 Für **Projekte und Veranstaltungen**, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein **realistischer Budgetplan** zu erstellen und dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat im Vorhinein zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Feste, Reisen und Printprodukte.

8.2 Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten von aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt („**Grundsatzgenehmigung**“) wurde. Sie oder er ist

bei der Entscheidung über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung des Projekts oder der Veranstaltung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsprinzipien.

8.3 Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der Projektleiterin oder vom Projektleiter im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

8.4 Werden Unipartykarten im Servicecenter der ÖH verkauft so muss die Veranstalterin oder der Veranstalter allen ÖH-Mitarbeitern freien Eintritt gewähren und sich an folgende preisliche Vorgaben halten:

VVK Studierende max. 6 €
AK Studierende max. 8 €
Bier 0,5 l max. 3,20 €
Bier 0,3 l max. 2,60 €
Spritzer 0,3 l max. 2,90 €
Ein alkoholfreies Getränk max. 2 €

Reisekostenvergütung

9.1 Für Fahrten im Auftrag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft leistet diese auf Antrag eine **Reisekostenvergütung**. Sämtliche Reisevorhaben sind im Vorhinein von der oder dem Vorsitzenden genehmigen zu lassen.

9.2 Der Reisekostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragsstellers, der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum, die Kilometerzahl, die Beifahrerinnen und Beifahrer (sowie deren Unterschriften), das Fahrtziel (Route), der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

Jedenfalls ist darauf zu achten, dass die kostengünstigste Reiseart gewählt wird, soweit diese zumutbar ist. Dabei gilt: Öffentlicher Verkehr geht vor Privatverkehr!

9.3 Die folgenden Sätze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind zu beachten:

Kilometergeld für FahrerIn: 0,30 €
Kilometergeld pro MitfahrerIn: 0,05 €
(wird an die Fahrerin oder den Fahrer ausbezahlt)
Tagsatz mit Beleg(en) (nachgewiesen): maximal 20 €
Tagsatz ohne Beleg: 15 €
Nächtigungskosten (nur mit Beleg): maximal 60 € EZ, maximal 85 € DZ/Nacht (Ausnahmefälle bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch den Vorsitz und das Wirtschaftsreferat)
Zug und Bustickets 2.Klasse werden zur Gänze ersetzt
Für Dienstnehmer gilt das amtliche Kilometergeld

Aufwendungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

10.1 Die Zuerkennung von **Aufwandsentschädigungen** an **Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter** (§§ 30 und 31 Abs. 1 HSG 2014) erfolgt durch die Universitätsvertretung im Rahmen des Budgets. Der oder die Vorsitzende der Universitätsvertretung hat der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten monatlich eine Liste mit den Personen zu übergeben welche eine Aufwandsentschädigung beziehen. Sofern die Budgets der Studienvertretungen betroffen sind, bedarf die Zuerkennung ihrer Zustimmung.

10.2 Weihnachtsgeschenke und Zuwendungen aus Anlass des Ausscheidens dürfen pro ÖH-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (ReferentInnen, StudienvertreterInnen, SachbearbeiterInnen und Angestellte) den Betrag von € 120 pro Bilanzjahr nicht überschreiten. Ausnahmen sind nur in

Einzelfällen zulässig und bedürfen einer besonderen Begründung. (z.B. lange Zugehörigkeit) Den Abrechnungen für Weihnachtsgeschenke und Zuwendungen sind jeweils eine Liste der begünstigten Personen beizulegen.

10.3 Bei allen Veranstaltungen mit finanziellen Aufwendungen, die nur ÖH-MitarbeiterInnen zugänglich sind (zB Weihnachtsfeier, Fortbildungsseminar) ist den Belegen eine Teilnehmerliste beizulegen.

10.4 Keine Auszahlung ist möglich für private Seminare, Getränke- und Essensrechnungen bei Seminaren, die über das Taggeld bzw. die Ausgaben für Halb- oder Vollpensionen hinausgehen, und Ausgaben, die eindeutig keine Relevanz für die Tätigkeit in der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft besitzen.

Inventar und Inventur

11.1 Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert.

11.2 Investitionsgüter ab 100 € sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten anzuschaffen.

11.3 Ausgeschiedenes Inventar ist der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zur weiteren Verwendung in der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu übergeben.

11.4 Sämtliche Kostenstellenverantwortlichen haben gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten am Ende des Wirtschaftsjahrs und nach Anweisung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten eine Inventur durchzuführen. Die Richtlinien der Kontrollkommission sind dabei zu beachten.

Schlussbestimmungen

12 Die Gebarungsordnung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist von allen Mandatarinnen und Mandataren zumindest im Umlaufwege zur Kenntnis zu nehmen.