GEBARUNGSORDNUNG

der Hochschulvertretung an

der Pädagogischen Hochschule Tirol

(kurz HV)

1. ABSCHNITT - ALLGEMEINES

1.1. 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 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. Das Gegenstück zu dieser recht weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

1. 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.

1.2. GELTUNGSBEREICH

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Referate der HV, sowie deren Angestellten und Mitarbeiter/innen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem HSG sowie der Richtlinien der Kontrollkommission, sowie allfälliger Beschlüsse der Hochschulvertretung.

Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalvorschriften dieser Gebarungsordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet werden und von der Wirtschaftsreferent/in genehmigt werden.

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

2. ABSCHNITT – ABRECHNUNGSABWICKLUNG

1. GRUNDSÄTZLICH GILT:

Die HV akzeptiert **ausschließlich Originalbelege**, die vom Wirtschaftsreferenten (folgend kurz: Wiref) verwahrt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen (auch am Postweg) besteht kein Anspruch auf Ersatz!

Rechnungen, welche die viel Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert bzw. bezahlt werden!

2.1. RECHNUNGSLAUF

Jede eingehende Rechnung wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen und es wird eine Kopie erstellt.

Die Kopie wird kontiert mit der laufenden Eingangsrechnungsnummer, während das Original in der Unterschriftenmappe abgelegt wird. Die Kopie wird vom Wirtschaftsreferat alphabetisch eingeordnet.

Der/die Wirtschaftsreferent/in überprüft die Rechnungen und legt diese dem Vorsitz zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz sowie von der/dem Wirtschaftsreferent/in die Freigabe der Pins zur Durchführung der Überweisung.

2.1.1. INTERNE REFUNDIERUNGEN

Zwecks nachvollziehbarer Abwicklung sollen Refundierungen von HV-Mitarbeiter/innen, so genannte interne Refundierungen, entsprechend ausgefüllt beim Wiref abgegeben werden.

Alle Rechnungsformulare müssen vollständig ausgefüllt sein inklusiver aller Unterschriften. Sollte es in einem Referat nicht möglich sein innerhalb einer angemessenen Zeit die notwendigen Unterschriften zu erhalten, so ist es möglich, dass der/die Sachbearbeiter/in mit dem Vermerk „i.V.“ (in Vertretung) diese unterschreibt.

2.2. AUSGABEN- U. EINNAHMEGRENZEN

Für **alle** Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Beträge immer in 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/der Referent/in allein ermächtigt.

- **€ 400,- bis € 700,-**

Der/Die Vorsitzender der Hochschulvertretung kann den sachlich zuständigen oder den Vorsitz einer Studienvertretung ermächtigen gemeinsam mit dem WiRef Rechtsgeschäfte durchzuführen.

- **€ 700,- bis € 6.000,-**

Zu vorher gesagten Punkten ist **zusätzlich** ein Beschluss gemeinsam mit dem Wiref und dem/der Vorsitzenden der HV sowie drei Angebote notwendig.

- **€ 6.000,- € 12.000,-**

Zu beiden vorherigen Punkten ist **zusätzlich** ein Beschluss eines Fachausschusses oder der Hochschulvertretung notwendig.

Unbedingt ratsam ist es hier eng und transparent mit dem Wiref zusammen zu arbeiten, damit **Zahlungen und Verträge** in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.

- **Über € 12.000,-**

Zu beiden vorherigen Punkten ist **jedenfalls** ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig.

Unbedingt ratsam ist es hier eng und transparent mit dem Wiref zusammen zu arbeiten, damit **Zahlungen und Verträge** in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.

2.3. Akonto

Abholen eines Akontos beim Wiref, bei der Abrechnung des Acontos wiederum per Vermerk oder im Rahmen der Aktennotiz den Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ anbringen. Grundsätzlich ist hierbei allerdings zu beachten, dass Bargeldtransaktionen aufgrund der möglichen Fehlerquellen in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Kontrollkommission zu vermeiden sind.

2.4. Bezahlung von offenen Rechnungen

Noch unbezahlte Rechnungen werden direkt an die HV gesendet und auch die Rechnungsadresse ist auf die HV auszustellen.

2.5. Bereits bezahlte Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Ausgaben Refundierung durch Überweisung“ mitsamt der Originalrechnung abgerechnet.

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 Firma X, Überweisung an Firma Y) muss eine **Zahlungsbestätigung** (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung, …) der Rechnung beigelegt werden. Private Angaben können selbstverständlich geschwärzt werden.

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

a) **Formular** – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!

b) **Originalrechnung/en**

c) **Zahlungsbestätigung/en** (bei Selbstüberweisung)

Die Refundierung erfolgt sodann an die/den auf dem Formular angegebene Empfänger/in.

2.6. Originale Rechnung

Seit 1.1.2013 ist es vom Gesetz her zulässig auf Papierrechnungen zu verzichten.

Aus Gründen der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit bestehen das Wiref der HV auch weiterhin auf Originale-Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos können nicht akzeptiert werden.

2.7. 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

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.

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

2.8. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind entweder Bar oder per Überweisung an die HV einzuzahlen. Der Zeitraum zwischen Einnahme und Weiterleitung an die HV soll so kurz wie möglich gehalten werden.

2.9. 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 beizulegen und im Abrechnungsformular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren.

Es muss für alle, auch fremde Drittpersonen (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.

2.10. FAHRTKOSTENABRECHNUNG

Fahrtkosten von Funktionär:innen können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Funktion angefallen sind und am selben Tag, am Zielort, keine Lehrveranstaltungen stattfinden, zu denen der bzw. die Funktionär:in angemeldet sind.

2.10.1. KFZ-KOSTEN:

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

Die HV refundiert: € 0,30 für den:die Fahrer:in und für jede weitere mitfahrende Person € 0,10/km.

2.10.1. ZUG-KOSTEN:

Bei Zugverbindungen ist grundsätzlich die günstigste Ticket-Variante zu wählen, z.B. mit Vorteilscard oder Sparschiene. Andere Zugtickets werden nur refundiert, wenn für die Zugverbindung keine günstigeren Tickets (z.B. Sparschiene) oder keine Vorteilscard vorhanden ist. Die Vorteilscard wird grundsätzlich nicht refundiert.

2.10.2. FLUG-KOSTEN:

Inland-Flugtickets werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert.

2.10.3. ÖPNV-KOSTEN:

Die HV refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern die mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung steht. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbracht werden muss.

2.10.4. TAXI-KOSTEN:

Die HV 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.

2.11. LOGIS:

(1) Nächtigungen sind nur nach einer vorherigen Genehmigung des:der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten refundierbar.
(2) Nächtigungen können, pro Nacht und Person, bis max. € 85,- für Halbpension (Frühstück) bzw. bis max. € 125,- für Vollpension, refundiert werden.
(3) Die Maximalsätze des Abs 2 dürfen, pro Nacht und Person, bis max. € 115,- für Halbpension bzw. bis max. € 155,- für Vollpension überschritten werden, wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen.

2.12. KOST:

(1) Für die Verpflegung von Personen gilt die Kostengrenze von € 22,- pro Mahlzeit (Speisen und Getränke). Dem Refundierungsansuchen ist eine Auflistung der verpflegten Personen und der Anlass der Verpflegung beizulegen.
(2) Pro Tag können maximal drei Mahlzeiten refundiert werden. Diese Anzahl reduziert sich bei Übernachtung mit Halbpension bzw. Vollpension entsprechend. Wenn der Maximalsatz pro Mahlzeit nicht ausgeschöpft wird kann die Differenz für Getränken und/oder Snacks verwendet 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 (z.B. Kongress, Tagung, Events).

2.13. Werkvertrag, Honorarnote

Wenn eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc.) bezahlt werden soll, **muss** ein Werkvertrag mit der HV abgeschlossen werden.

Diesen Werkvertrag muss (ausnahmslos) die HV 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 können auf der ÖH-Homepage heruntergeladen werden: www.oeh.ac.at/financen.

Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen **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.

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

2.14. Keine Refundierung erfolgt für

Pfand, starke Alkoholika, Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren sowie Medikamente oder Hygieneartikel.
Bei Unklarheiten bitte im Wirtschaftsreferat nachfragen!

3. Abschnitt - Richtsätze

3.1. Übernachtung

Maximale Höhe:	85-115 pro Person und Nacht (Halbpension)
Maximale Höhe:	125-155 pro Person und Nacht (Vollpension)

3.2. KM-Geld

Fahrer/in:	0,30 €/km
Jeder weitere Mitfahrer	0,10 €/km

3.3. Honorarsätze

Für Trainer:innen kann max. € 80,- pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Bei entsprechenden Qualifikationen oder zusätzlichen Leistungen kann ein Honorar von bis zu € 200,- pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Die Sätze verstehen sich exklusive Umsatzsteuer. Vorbereitungszeiten, Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen werden nicht gesondert vergütet. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß Gebarungsordnung refundiert werden.

3.4. Kinderbetreuung

Es gilt sinngemäß die Gebarungsordnung. Pro angebrochene Stunde werden € 15,- vergütet, dazu kommen pro weiteres Kind € 1,- pro Stunde. Wenn die Kinderbetreuung gewerblich erfolgt, so gelten die veranschlagten Kosten.

4. Abschnitt – Verträge

Verträge dürfen ausschließlich von der/dem Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferent/in abgeschlossen werden.

Der Vertragsentwurf wird vom Wiref durchgesehen, ev. juristisch überprüft bzw. überarbeitet – und anschließend eine Zusage oder Absage erteilt.

Der Vertrag wird **zweifach ausgefertigt und** von dem Vertragspartner **unterschrieben**. Jeder Vertragspartner erhält nach Unterschrift durch den/die Wirtschaftsreferent/in und des/der Vorsitzenden der HV ein Exemplar des Vertrags.

5. Abschnitt – Formulare

Die Formulare sollen in elektronischer Form (pdf-Dateien) auf der Website zu finden sein. Dort soll sich auch der Jahresvoranschlag zum Nachlesen sämtlicher Budgetposten befinden.

6. Abschnitt – Inkrafttreten

23. Oktober 2023