

HochschülerInnenschaft der FHWien der WKW 1180 Wien

Währinger Gürtel 97 – Raum B517

office@oeh-fhwien.at

+43 1 476 77 57 95

Gebahrungsordnung der HochschülerInnenschaft der FHWien

(Stand: Oktober 2022)

Präambel

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der ÖH FHWien abgeschlossen werden, die/der Referent/in für Wirtschaftspolitik einzubinden. Ihre oder seine Aufgabe ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Gebarungsordnung soll sicherstellen, dass die Entscheidungen der/des Referenten/in für Wirtschaftspolitik für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar sind.

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich und Rechtsnatur	4
2 Grundsätze für die Gebarung der ÖH FHWien	4
2.1 Aufgabenbereich	4
2.2 Gebarung	4
3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche	4
3.1 Kostenstellen	4
3.2 Jahresvoranschlag	5
3.3 Überschreitung des Budgets	5
3.4 Verfügungsberechtigte Organe	5
3.5 Verfügungsberechtigung Kostenstellenverantwortliche	5
3.6 Verantwortlichkeit der Kostenstellenverantwortlichen	5
3.7 Einnahmen	5
3.8 Budgetverfolgung	6
3.9 Verbot von Konten und Sparbüchern	6
4 Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe	6
4.1 Rechtsgeschäfte	6
4.2 Abschluss von Rechtsgeschäften	6
4.3 Zustimmung der Kostenstellenverantwortlichen	6
4.4 Verfügungsrecht der Organe	7
4.5 Einholung von Angeboten	7
4.6 Erfassung von Einnahmen und Ausgaben	7
4.7 Unbefugte Vertretung (falsus procurator) und nachträgliche Genehmigung	7
4.8 Logo der ÖH FHWien	8
4.9 Genehmigung der Logo-Verwendung	8
4.10 Alkoholika	8
4.11 Gutscheine	8
5 Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare	8
5.1 Grundsätze	8
6 Dienst- und Werkverträge	10
6.1 Bezahlte Dienstleistungen	10
6.2 Dienstverträge	10

6.3 Werkverträge	10
7 Fahrt- und Übernachtungskosten	10
7.1 Fahrtkostenvergütung	10
7.2 Vergütungserfordernisse	10
7.3 Kilometersätze	11
7.4 Übernachtungen	11
8 Kooperationen	11
8.1 Kooperationsverträge	11
9 Sponsoring	11
9.1 Sponsoringvertrag	11
10 Inventar und Inventur	12
10.1 Sorgfaltsgebot	12
10.2 Anlagevermögen	12
10.3 Gebrauchsgüter	12
11 Aufwendungen für Mitarbeiter/innen	12
11.1. Funktionsgebühren	12
11.2 Sonstige Aufwendungen für Mitarbeiter/innen der Studienvertretungen	12
11.3 Sonstige Aufwendungen für Mitarbeiter/innen der Referate	12
11.4 Unmöglichkeit der Auszahlung	13
12 Budgetäre Fonds	13
12.1 Sozialfonds	13
13 Schlussbestimmungen	13

1 Geltungsbereich und Rechtsnatur

Die vorliegende Gebarungsordnung gilt für alle Referate und Organe (Hochschulvertretung, und Studienvertretungen) und dem Vorsitzteam der HochschülerInnenschaft an der FHWien der WKW, kurz ÖH FHWien, sowie deren Angestellte, MitarbeiterInnen und Personen, die mit der HochschülerInnenschaft Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch eine Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung (HV) teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2 Grundsätze für die Gebarung der ÖH FHWien

2.1 Aufgabenbereich

Die HochschülerInnenschaft wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder/innen zu vertreten und zu fördern. Dabei sind insbesondere kulturelle, sportliche, soziale sowie studienspezifische

Aspekte zu berücksichtigen (§ 3 Abs 4 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2 Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, leichten Kontrollierbarkeit und der ökologischen Nachhaltigkeit zu gestalten. Diese Richtlinien erheben sich aus §36 ff HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission.

- 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).
- Ökologische Nachhaltigkeit: Bei der Verwendung der zur Verfügung stehenden Mittel und bei der Abwicklung von Projekten und Veranstaltungen, der Refundierung von Fahrtkosten und bei Transportmitteln ist stets auf höchstmögliche ökologische Nachhaltigkeit zu setzen.

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014, zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die OH FHWien. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung sind zu beachten.

3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

3.1 Kostenstellen

Kostenstellen sind die in der Satzung der OH FHWien eingerichteten

1. Referate
2. Studienvertretungen

Die Hochschulvertretung der OH FHWien kann durch Beschluss weitere Kostenstellen einrichten.

3.2 Jahresvoranschlag

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 Prozent der Studierendenbeiträge („OH-Beiträge“) zuzuweisen.

3.3 Überschreitung des Budgets

Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden. Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden. Nach der Überschreitung des Budgets dürfen von der/dem Wirtschaftsreferenten/in keinerlei Auszahlungen mehr getätigt werden. Die/der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich, da Rechtsgeschäfte der OH FHWien nur gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in abgeschlossen werden können (§42 HSG 2014).

3.4 Verfügungsberechtigte Organe

Gemäß §20 HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget zu verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets ist die Hochschulvertretung Verfügungsberechtigt.

3.5 Verfügungsberechtigung Kostenstellenverantwortliche

Die Vorsitzenden der Verfügungsberechtigten Organe sowie die/der Referent/in dürfen sofern folgende Betragsgrenzen nicht überschritten werden – als Kostenstellenverantwortliche/r die Verfügungsberechtigung (gemeinsam mit der/dem Referenten/in für Wirtschaftspolitik) selbst wahrnehmen:

1. bei den Referaten 900 €
2. bei den Studienvertretungen 900 €

3.6 Verantwortlichkeit der Kostenstellenverantwortlichen

Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Sie sollen zumindest wöchentlich das OH-Office aufsuchen und die dort für sie hinterlegte Post abholen.

3.7 Einnahmen

Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben.

Sollten Rechnungen zu stellen sein, so ist das dem Office so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (zB bei Inserateneinnahmen). Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

3.8 Budgetverfolgung

Ein Detailausdruck der Kostenstelle kann jederzeit von der/dem Kostenstellenverantwortlichen von der/dem Wirtschaftsreferent/in angefordert werden.

3.9 Verbot von Konten und Sparbüchern

Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem §41 HSG 2014, also auch dieser Gebarungsordnung, als auch dem UGB widerspricht. Die ÖH FHWien wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.

4 Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe

4.1 Rechtsgeschäfte

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der ÖH FHWien zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der HochschülerInnenschaft gleichermaßen verbindlich.

4.2 Abschluss von Rechtsgeschäften

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften (Außenvertretung der HochschülerInnenschaft) sind die Organe der HochschülerInnenschaft berechtigt:

In jedem Fall die/der Vorsitzende der Hochschulvertretung gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in.

Alternativ bei Rechtsgeschäften, die jeweils ihr Budget belasten, die Vorsitzenden der Studienvertretungen sowie ReferentInnen gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in sofern die folgende Betragsgrenze nicht überschritten wird:

1. bei den Referaten 900,00 €
2. bei den Studienvertretungen 900,00 €

4.3 Zustimmung der Kostenstellenverantwortlichen

Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügbare Organ selbst oder die oder der Kostenstellenverantwortliche dem ausdrücklich zugestimmt hat oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies gilt insbesondere auch bei Verträgen, die andere Organe mittelbar belasten, wie Sponsoring- oder Lieferverträge. In diesem Fall kann, nachdem die Organe informiert wurden, von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden.

4.4 Verfügungsrecht der Organe

Die/der Wirtschaftsreferent/in sowie die/der Vorsitzende der Hochschulvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Studienvertretungen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig.

Rechtswidrigkeit liegt insbesondere dann vor, wenn die Beschlüsse gegen, die in Punkt 3 genannten, Grundsätze verstoßen, durch das Budget nicht gedeckt sind oder in den Wirkungsbereich der anderen Kostenstellen eingreifen würden. Die Nichtumsetzung von Beschlüssen ist zu begründen.

Wenn die in Punkt 5.1. genannten Betragsgrenzen überschritten wurden, so ist ein Beschluss des zuständigen Organs nachzuweisen. Einen solchen Beschluss kann die/der Wirtschaftsreferent/in gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden unter Angabe von Gründen auch unterhalb dieser Betragsgrenzen fordern. Gemäß § 42 Abs 2 HSG 2014 ist beim Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben von über 6.000,00 Euro verbunden sind, ein Beschluss der jeweiligen Hochschulvertretung erforderlich.

4.5 Einholung von Angeboten

Die HochschülerInnenschaft ist dazu verpflichtet, zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben über 400,00 Euro drei vergleichbare Angebote einzuholen und der/dem Wirtschaftsreferent/in unaufgefordert vorzuweisen und abzugeben. Ist die Einholung drei vergleichbarer Angebote nicht möglich, ist von

der oder dem Kostenstellenverantwortlichen eine Aktennotiz mit ausreichender Begründung zu verfassen und ebenso unaufgefordert der/dem Wirtschaftsreferent/in vorzulegen. Diese ist von der/dem Kostenstellenverantwortlichen sowie von der/dem Wirtschaftsreferent/in zu zeichnen.

4.6 Erfassung von Einnahmen und Ausgaben

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HochschülerInnenschaft zu erfassen. Belege und Anträge auf Auslagenersatz sind ohne unnötige Verzögerung – spätestens innerhalb von sechs Wochen – einzureichen. Wurde die Frist schuldhaft (vorsätzlich oder grob fahrlässig) überschritten, so haften die Betroffenen für daraus entstandenen Schaden.

4.7 Unbefugte Vertretung (falsus procurator) und nachträgliche Genehmigung

Die ÖH FHWien wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die/der Wirtschaftsreferent/in nicht mitgewirkt hat (§42 HSG 2014).

Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende haben die Möglichkeit, Rechtsgeschäfte nachträglich zu genehmigen, wenn nicht vorsätzlich gegen diese Gebarungsordnung verstoßen und das Rechtsgeschäft im Sinne der ÖH FHWien abgeschlossen wurde. Somit tritt die ÖH FHWien in das Rechtsgeschäft ein und übernimmt alle Rechte und Pflichten aus diesem.

4.8 Logo der ÖH FHWien

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH FHWien dürfen nur das offizielle Logo der ÖH FHWien verwenden und damit nach außen hin auftreten, wenn die ÖH FHWien die alleinigen Verfügungs- bzw. ausschließlichen Nutzungsrechte innehat. Eine zusätzliche Benennung der Studienvertretung oder des Referats ist zulässig – das Logo der ÖH FHWien darf dadurch nicht beeinträchtigt sein.

4.9 Genehmigung der Logo-Verwendung

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH FHWien mit ihrem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung der/des Vorsitzenden und der/des Referenten/in für Wirtschaftspolitik zwingend erforderlich. Bei Nicht-Einhaltung greifen die Bestimmungen des Punkt 5.1. analog.

4.10 Alkoholika

Die Refundierung harter Alkoholika ist grundsätzlich ausgeschlossen, ausgenommen werden besondere Anlässe nach Genehmigung durch Wirtschaftsreferat und Vorsitzenden. Die Anschaffung anderer alkoholischer Getränke (Bier, Wein) ist im Rahmen einzelner Veranstaltungen und Projekten möglich und hat verhältnismäßig zu sein.

4.11 Gutscheine

Die Refundierung von Gutscheinen ist grundsätzlich ausgeschlossen. Ausgenommen davon ist der Ankauf von Gutscheinen zum Zwecke einer nach außen hin sichtbarer Verlosung an Studierende.

5 Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

5.1 Grundsätze

Gebarungsvorgänge sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im ÖH-Sekretariat 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 Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor Abgabe zu leisten. Belege der Hochschulvertretung dürfen auch ohne Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann.
3. Alle Belege und Formulare sind so schnell wie möglich, spätestens aber sechs Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Zum Ende des Wirtschaftsjahres sind Belege bis spätestens zum 30. Juni einzureichen. Sollte der ÖH FHWien ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Handeln im Sinne von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden. Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält

sich die ÖH FHWien vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten (nicht nach Punkt 5.1. Z 7 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 zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH FHWien geleistet wurde und infolgedessen auf ihren Namen lauten. Die zusätzliche Benennung der jeweilig handelnden Kostenstelle in der Rechnungsadresse ist zulässig. Lediglich in Sonderfällen können auf Privatpersonen lautende Rechnungen übernommen werden.
6. Belegfluss: Alle Belege und Formulare müssen direkt an das Wirtschaftsreferat übermittelt werden oder während der Öffnungszeiten im Office abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Office zu überprüfen.
 - Die/der Referent/in für Wirtschaftspolitik entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Die Auszahlung kann verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsordnung ausgeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 verletzt werden.
 - Für Bestellungen im Namen der ÖH FHWien ist die Bestellung dem/der Referent/in für Wirtschaftspolitik zur Bewilligung zuzusenden. Er entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und die Einhaltung aller relevanten Richtlinien.
7. Die ÖH FHWien ersetzt auf Antrag Auslagen für Rechtsgeschäfte, die von ihren Mitarbeiter/innen in eigenem Namen zugunsten der ÖH FHWien geschlossen wurden. Dem Antrag auf Auslagenersatz/Bestellungen sind die Originalunterlagen sowie das vorgesehene Formular sind beizulegen.
8. Eigenbelege sind nur in Notfällen zu verwenden. Die Höchstgrenze für Eigenbelege sind 300,00 Euro. 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. Der Eigenbeleg ist von zwei weiteren Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhafteigkeit von der oder dem Vorsitzenden und der/dem Referenten/in für Wirtschaftspolitik abgelehnt werden.
9. Der Zahlungsverkehr der ÖH FHWien hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 HSG 2014). Der durchschnittliche Kassastand sollte 500,00 Euro nicht übersteigen. Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassastandes ist die kassaführende Person verantwortlich.

6 Dienst- und Werkverträge

6.1 Bezahlte Dienstleistungen

Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von Dienstverträgen (Angestellte) oder Werkverträgen erbracht werden.

6.2 Dienstverträge

Gemäß §5 der HS-DVV sind Dienstverträge und Änderungen von Dienstverträgen von der oder dem Vorsitzenden gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten der jeweiligen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abzuschließen. Gemäß des § 42 HSG 2014 gilt es bei einer Überschreitung der Betragsgrenzen einen Beschluss der Hochschulvertretung einzuholen.

6.3 Werkverträge

Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen verwenden, ist der vom Referat für Wirtschaftspolitik 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.

7 Fahrt- und Übernachtungskosten

7.1 Fahrtkostenvergütung

Für Fahrten im Auftrag oder im Rahmen von Tätigkeiten der ÖH FHWien leistet diese auf Antrag eine Fahrtkostenvergütung.

7.2 Vergütungserfordernisse

Der Fahrtkostenabrechnung ist, sofern möglich, eine Einladung oder Ähnliches beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Für die Vergütung ist das jeweils aktuellste Refundierungsformular zur Abrechnung von KFZ-Kosten oder Kosten für den öffentlichen Verkehr vollständig ausgefüllt im Office abzugeben. Das jeweilige Formular, kann auf der Homepage der ÖH FHWien heruntergeladen werden. Jedenfalls anzugeben sind der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum und die Unterschrift der/des Antragstellers/in. Bei KFZ-Fahrtkosten ist eine detaillierte Reiseroute inkl. Kilometerzahl, sowie die Namen der/des Beifahrers/in und der/des Fahrers/in sowie deren Unterschriften beizulegen. Bei Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind jedenfalls die Original-Tickets beizulegen – ansonsten werden diese Reisekosten nicht refundiert.

Jedenfalls ist darauf zu achten, dass die kostengünstigste Reiseart gewählt wird, soweit diese zumutbar ist (öffentlicher Verkehr geht vor Privatverkehr). Inlandsflüge werden keinesfalls refundiert. Taxirechnungen werden grundsätzlich nicht refundiert, außer die betreffende Person kann glaubhaft begründen, dass sie keine zumutbare Alternative hatte.

7.3 Kilometersätze

Die folgenden Sätze der ÖH FHWien sind refundierbar:

Kilometergeld für Fahrer/in: Kilometergeld für Beifahrer/in: Kilometergeld für Transportfahrten:

7.4 Übernachtungen

0,20 Euro pro Kilometer

0,07 Euro pro Kilometer (wird an Fahrer/in ausbezahlt) 0,50 Euro pro Kilometer

Die ÖH FHWien refundiert grundsätzlich nur dann Übernachtungskosten, wenn Mitglieder im Rahmen ihrer Tätigkeit in der ÖH FHWien an zwei aufeinanderfolgenden Tagen jeweils einen Termin haben und dazwischen eine Nacht bleiben. Die Refundierung ist mit 65,00 Euro pro Person und Nacht gedeckelt.

8 Kooperationen

8.1 Kooperationsverträge

Bei Kooperationen (Unterstützungen mit Gegenleistungen) mit Partner/innen außerhalb der ÖH FHWien ist jedenfalls ein schriftlicher Kooperationsvertrag zu verfassen. Dafür ist sofern durch die/den Vertragspartner/in nicht anders bedungen – die Vorlage des Referats für Wirtschaftspolitik zu verwenden. Dieser hat die Leistungen der ÖH FHWien sowie die Leistungen der Kooperationspartner/innen zu enthalten und diese – bestmöglich – wertmäßig zu beziffern. Das gilt insbesondere auch für unbare Gegengeschäfte. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach der wertmäßigen Bezifferung des Kooperationsinhalts und entspricht analog den Bestimmungen des Punkt 5.1. Für getätigte oder abweichende Zusagen durch andere ÖH- Mitarbeiter/innen gelten ebenfalls die Bestimmungen des Punkt 5.1. (falsus procurator).

9 Sponsoring

9.1 Sponsoringvertrag

Bei Sponsoring (Unterstützung ohne Gegenleistung) für Partner/innen außerhalb der ÖH FHWien ist jedenfalls ein schriftlicher Sponsoringvertrag zu verfassen. Dafür ist – sofern durch die/den Vertragspartner/in nicht anders bedungen – die Vorlage des Referats für Wirtschaftspolitik zu verwenden. Dieser hat die Leistungen der ÖH FHWien zu enthalten und diese – bestmöglich – wertmäßig zu beziffern. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach der wertmäßigen Bezifferung des Sponsoringinhalts und entspricht analog den Bestimmungen des Punkt 5.1. Für getätigte oder abweichende Zusagen durch andere ÖH-MitarbeiterInnen gelten die Bestimmungen des Punkt 5.1 (falsus procurator).

10 Inventar und Inventur

10.1 Sorgfaltsgebot

Die Organe der ÖH FHWien 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.

10.2 Anlagevermögen

Anlagevermögen (Nutzungsdauer ist größer als ein Jahr) mit einem Anschaffungswert von größer als 400,00 Euro sind gemäß § 41 Abs. 5 HSG 2014 in einem Anlageverzeichnis zu führen.

10.3 Gebrauchsgüter

Gebrauchsgüter mit einem Anschaffungswert von über 100,00 Euro werden in das Anlagevermögen der OH FHWien aufgenommen und dementsprechend markiert.

11 Aufwendungen für Mitarbeiter/innen

11.1. Funktionsgebühren

Die Zuerkennung von Funktionsgebühren an gewählte Studienvertreter/innen lt. §31 Abs. 1a HSG 2014 erfolgt durch die Hochschulvertretung unter besonderer Berücksichtigung des mit dem Amt üblicherweise verbundenen Aufwands auf Antrag oder nach Anhörung der oder des Kostenstellenverantwortlichen. Sofern die Budgets der Studienvertretungen betroffen sind, bedarf die Zuerkennung ihrer Zustimmung.

11.2 Sitzungsverpflegung

Sonstige Aufwendungen für Mitarbeiter/innen der Studienvertretungen bei Sitzungen sind nur insoweit zulässig, als die Aufwendungen den Zielen der OH FHWien förderlich sind und der Betrag von 25,00 Euro pro Person und Semester, jedoch maximal 10 Prozent vom Budget der Studienvertretungen nicht überschritten wird. Den Abrechnungen für betriebliche Bewirtungen sind jeweils eine Liste der teilnehmenden Mitarbeiter/innen samt Unterschrift beizulegen.

11.3 Unmöglichkeit der Auszahlung

Eine Auszahlung für private Seminare (z.B. Soft Skills), Getränke- und Essensrechnungen bei Seminaren, die über das Taggeld bzw. die Ausgaben für Halb- und Vollpensionen hinausgehen, und Ausgaben, die eindeutig keine Relevanz für die Tätigkeit in der OH FHWien besitzen ist nicht möglich.

12 Budgetäre Fonds

12.1 Sozialfonds

Der Sozialfonds dient zur Abfederung sozialer Härtefälle von Studierenden der FHWien der WKW. Über das dem Sozialfonds im Jahresvoranschlag zugewiesene Budget darf das Referat für Sozialpolitik entsprechend den Sozialfonds-Richtlinien verfügen.

13 Schlussbestimmungen

Die Gebarungsordnung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiter/innen weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist von allen Mandataren/innen zumindest um Umlaufwege zur Kenntnis zu bringen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gebarungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder unwirksam werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.