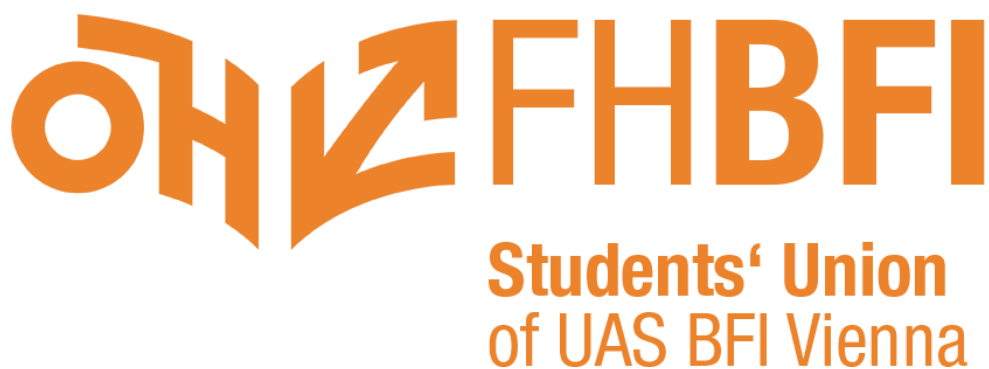


Gebarungsordnung

der HochschülerInnenschaft

der Fachhochschule des BFI Wien



HochschülerInnenschaft der Fachhochschule des BFI Wien

Wohlmutterstraße 22 1020 Wien

27. April 2021

Ort, Datum

Unterschrift Wirtschaftsreferat

Ort, Datum

Unterschrift Vorsitz

Inhalt

§1 Präambel.....	3
§2 Geltungsbereich und Inkrafttreten	3
§3 Grundsätze für die Gebarung der Hochschulvertretung.....	3
§4 Abwicklung von Rechtsgeschäften	4
§5 Ausgaben- und Einnahmegrenzen.....	5
§6 Mindestbestandteile einer Rechnung	5
§7 Fahrtkosten.....	6
§8 Verpflegungskosten und Veranstaltungen.....	7
§9 Nächtigungskosten	7
§10 Anschaffungen und Sachleistungen	8
§11 Honorare	8
§12 Verträge.....	8

§1 Präambel

Aufgrund der Bestimmungen des HSG ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien abgeschlossen werden, das Wirtschaftsreferat einzubinden. Seine Aufgabe ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Gebarungsordnung soll sicherstellen, dass die Entscheidung des Wirtschaftsreferats für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar ist.

§2 Geltungsbereich und Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung ist eine Richtlinie der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien und ist für alle Organe sowie deren MitarbeiterInnen gültig. Diese Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem HSG sowie der Verordnung der Kontrollkommission.

Änderungen, Ergänzungen oder eine Außerkraftsetzung dieser Gebarungsordnung können im Einvernehmen zwischen Vorsitz und Wirtschaftsreferat der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien zu Stande kommen. Die Fachhochschulvertretung ist über Änderungen, Ergänzungen oder einer Außerkraftsetzung in Kenntnis zu setzen.

Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalvorschriften dieser Gebarungsordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet werden und von dem Wirtschaftsreferat genehmigt werden sofern die Ausnahmefälle mit den rechtlichen Rahmenbedingungen, unter anderem dem HSG, vereinbar sind.

§3 Grundsätze für die Gebarung der Hochschulvertretung

(1) Die Gebarungsgrundsätze für HochschülerInnenschaften sind in § 41 Abs. 1 HSG 2014 geregelt und werden durch die Kontrollkommission in der Richtlinie für eine einheitliche Haushaltsführung und die Abwicklung von Rechtsgeschäften mit Bargeld genauer definiert.

(2) Die vier Gebarungsgrundsätze, an die sich alle Organe und in deren Auftrag handelnde Personen zu halten haben, lauten:

- Richtigkeit: Geltende Gesetze und Verordnungen sowie die Satzung der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien sind einzuhalten.
- Zweckmäßigkeit: Der Einsatz von finanziellen Mittel der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien hat immer auf die Erfüllung der durch den Gesetzgeber in §§ 12, 17 und 20 HSG 2014 definierten Aufgaben abzielen. Zweckmäßig bedeutet ebenso, dass die finanziellen Mittel der jeweiligen Zielgruppe zukommen. Das bedeutet, dass das Hochschulvertretungsbudget für alle Studierenden der FH des BFI Wien und das Studienrichtungsbudget für die Studierenden der (entsprechenden) Studienrichtung einzusetzen ist. Sollte das Studienrichtungsbudget für einzelne

Studiengänge verwendet werden, ist dieses gemäß der Studierendenzahl der Studiengänge auf diese aufzuteilen.

- Sparsamkeit: Die Mittel der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- Leichte Kontrollierbarkeit: Um die ersten drei Grundsätze nachvollziehen zu können, wird eine umfassende Dokumentation aller Vorgänge benötigt.

§4 Abwicklung von Rechtsgeschäften

(1) Der Jahresvoranschlag ist gemäß § 40 HSG zu erstellen und zu beschließen. Im Jahresvoranschlag wird das Budget den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Den Studienvertretungen sind 30 Prozent der Studierendenbeiträge zuzuweisen.

(2) Das Budget der Kostenstellen darf grundsätzlich nicht überzogen werden. Die Hochschulvertretung legt fest, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß die oder der Vorsitzende im Einvernehmen mit dem Wirtschaftsreferat Budgetüberschreitungen - insbesondere im Hinblick auf die gemäß dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen - zulassen darf.

(3) Gemäß § 16 Z 2 iVm § 18 Z 3 HSG sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget zu verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets ist die Hochschulvertretung Verfügungsberechtigt.

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

(5) Gebärungsvorgänge sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen schriftlich unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im Office der Hochschulvertretung der FH des BFI Wien abzugeben. Es gelten folgende Grundsätze:

- Es dürfen nur Originale von Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht werden.
- Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere ist die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten.
- Alle Belege und Formulare sind so schnell wie möglich, spätestens jedoch aber vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Sollte die Frist mutwillig überschritten werden, so behält sich die Hochschulvertretung der FH des BFI Wien vor die Rechnung auf die verantwortliche Person abzuwälzen.
- Alle Formulare und Rechnungen sind, wenn notwendig mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

§5 Ausgaben- und Einnahmegrenzen

- Bis € 800,- (geringwertiges Wirtschaftsgut)

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag eines geringwertigen Wirtschaftsgutes verbunden sind, ist jedes Referat gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz ermächtigt.

- Über € 800,- bis € 6.000, -

Zu vorher gesagtem sind 3 Angebote notwendig.

- Über € 6.000, -

Zu den beiden vorher gesagten Punkten ist zusätzlich ein Beschluss oder ein exakter Posten in der Budgetierung (Jahresvoranschlag) der jeweiligen Hochschulvertretung erforderlich. 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.

§6 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. den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung
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 und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt
6. den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag
7. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)
8. eine fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer
9. soweit der Unternehmer im Inland Lieferungen oder sonstige Leistungen erbringt, für die das Recht auf Vorsteuerabzug besteht, die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

§7 Fahrtkosten

(1) Für die Abrechnung von Fahrtkosten gilt, dass diese nur übernommen werden können, wenn sie im Zusammenhang mit der Vertretungsarbeit angefallen sind, die nicht am jeweiligen Standort der FH des BFI Wien, an dem der eigene Studiengang angesiedelt ist, stattfand. Fahrtkosten innerhalb von Wien sowie Fahrten vom Wohn- zum Studienort werden nur in Ausnahmefällen übernommen. Dies ist zum einen im Grundsatz der Sparsamkeit begründet, zum anderen wird mit dieser klaren Regelung auch deutlich gemacht, dass StudierendenvertreterInnen keine Kosten erstattet bekommen, die ihnen durch den normalen Studienalltag anfallen.

Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind nicht nur wirtschaftliche, sondern auch ökologische Aspekte mit einzubeziehen. Öffentliche Verkehrsmittel sind dem motorisierten Individualverkehr nach Möglichkeit vorzuziehen.

(2) Fahrten mit dem Zug

Die HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien übernimmt die Kosten zum ermäßigten Preis mit ÖBB Vorteilscard oder des günstigsten Verkehrsmittels auf gleicher Strecke (zB Westbahn). In Ausnahmefällen kann abweichend 2. Klasse nach Genehmigung des Referates für wirtschaftliche Angelegenheiten und des Vorsitzes gebucht werden. Sitzplatzreservierungen werden an stark frequentierten Reisetagen bzw. zu stark frequentierten Reisezeiten nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat übernommen.

(3) Fahrten im öffentlichen Nahverkehr

Fahrten im öffentlichen Nahverkehr werden bei FunktionsträgerInnen mit Aufwandsentschädigung erst über EUR 2,50 pro Einzelfahrt übernommen. Andere Personen, die im Kontext von Studierendenvertretungsarbeit unterwegs sind, können Tickets auch unter einem Preis von EUR 2,50 einreichen (nur gegen Vorlage des benutzen Tickets)

(4) Fahrten mit KFZ

Bei Fahrten mit einem KFZ werden keine einzelnen Kosten, wie zum Beispiel Maut oder Tanken übernommen. Fahrten mit einem KFZ werden mit dem amtlichen Kilometersatz bezahlt, der die genannten Posten pauschal abdeckt. Zur Abrechnung muss das Formular zur Refundierung von KFZ-Kosten und ein Auszug eines elektronischen Kartenanbieters (zB Google Maps), aus dem die Kilometerzahl der kürzesten Route hervorgeht, eingereicht werden.

(5) Parkgebühren

Parkgebühren werden nur in Ausnahmefällen unter Nachweis der Rechnung/des Beleges und einer schriftlichen Begründung refundiert.

(6) Parkgebühren in Wien

Für Parkgebühren in Wien hat das Office der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien Parkscheine bereitzustellen. In Ausnahmefällen werden dann Parkscheine mit Begründung durch das Office der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien ausgehändigt. Der gebrauchte Parkschein muss im Anschluss wieder im Office abgegeben werden. Privat gekaufte Parkscheine für Wien werden nur gegen Vorlage der Rechnung des benutzten Parkscheines und der vorliegenden Begründung refundiert

(7) Sonstige Reisekosten

Flugkosten werden nicht refundiert. Grundsätzlich werden auch Taxirechnungen nicht refundiert, außer die betreffende Person kann glaubhaft begründen, dass sie keine Alternative hatte. In diesem Fall muss die Taxifahrt jedoch im Vorhinein mit dem Wirtschaftsreferat abgesprochen werden.

§8 Verpflegungskosten und Veranstaltungen

(1) Verpflegungskosten

Die Höhe der Verpflegungskosten (Essen und Trinken) pro Person darf EUR 20,00 pro Person und Mahlzeit keinesfalls überschreiten. Sollte dieser Wert überschritten werden, muss die Differenz von den Studierenden selbst beglichen werden. Diese Regelung gilt insbesondere für vollwertige Mahlzeiten. Bei Veranstaltungen mit Snacks und Getränken aus dem Einzelhandel sind EUR 15,00 pro Person nicht zu überschreiten. Im Einzelfall kann das Wirtschaftsreferat eine Überschreitung dieses Wertes genehmigen. Die Genehmigung muss vorab eingeholt werden.

(2) Trinkgelder

Trinkgelder an Gastronomiebetriebe werden grundsätzlich nicht erstattet. Eine Ausnahme bilden jedoch größere Veranstaltungen, welche von der HochschülerInnenschaft geplant und durchgeführt werden. Die Höhe des Trinkgeldes darf 10% der Gesamtsumme nicht überschreiten. Ein Nachweis ist erforderlich.

(3) Alkoholische Getränke

Refundierungen für Konsumation sowie der Ankauf von harten alkoholischen Getränken kann grundsätzlich durch die HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien nicht geleistet werden. Ausnahmen bestehen für Projekte und Veranstaltungen, die mit Absprache mit dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat genehmigt wurden.

§9 Nächtigungskosten

Übernachungskosten werden nur für Personen übernommen, die an

- im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien,
- Sitzungen, welche dem Austausch mit anderen Hochschul- oder Standortvertretungen dienen, oder
- Schulungsmaßnahmen im Zuge der Vertretungsarbeit teilnehmen und wenn keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden in der Höhe von maximal EUR 65,00 inkl. Frühstück übernommen.

§10 Anschaffungen und Sachleistungen

Bei größeren Ausgaben, die nicht auf Rechnung bezahlt werden können, besteht die Möglichkeit, die Ausgabe vorzufinanzieren. Dies kann nur in Absprache mit dem Wirtschaftsreferat und mit ausreichender Vorlaufzeit geschehen, da der bürokratische Aufwand diesbezüglich sehr hoch ist. Die Entscheidung, ob ein Akonto gewährt wird, liegt bei dem Wirtschaftsreferat in Absprache mit dem Vorsitz. Auf eine Vorfinanzierung besteht kein Anspruch.

§11 Honorare

FunktionsträgerInnen der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien können nicht in Form von Honorarnoten oder Werkverträgen bezahlt werden. Das betrifft alle StudierendenvertreterInnen gemäß § 30 Abs. 1 HSG 2014 und JahrgangsvertreterInnen. Honorare sind immer in Absprache mit dem Wirtschaftsreferat festzulegen.

Für Tätigkeiten aller Art ist der Stundensatz des jeweiligen Kollektivvertrags als Richtwert heranzuziehen. Die Einstufung hat nach dem entsprechenden KV zu erfolgen. Wenn kein entsprechender Kollektivvertrag existiert, so sind die Sätze des Metaller KV als Höchstwerte heranzuziehen.

§12 Verträge

Verträge dürfen ausschließlich von der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin abgeschlossen werden.

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

Der Vertrag wird 2 Fach ausgefertigt und von dem Vertragspartner unterschrieben und an die HochschülerInnenschaft geschickt. Jede Vertragspartnerin erhält nach Unterschrift durch das Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz der HochschülerInnenschaft der FH des BFI Wien ein Exemplar des Vertrages zugesandt.

Aufgrund der Postwege und um Zeit für eventuell auftauchende Fragen zu haben, sollte zur Sicherheit eine Vorlaufzeit von ca. drei Wochen eingeplant werden.