

# Gebarungsordnung

der  
Hochschülerinnen- und  
Hochschülerschaft an der FH Campus  
Wien

Beschlossen am

## Inhalt

1.	Geltungsbereich.....	2
2.	Gebarungssätze.....	2
3.	Abwicklung von Rechtsgeschäften .....	3
4.	Fahrtkosten.....	3
a.	Fahrten mit dem Zug .....	3
b.	Fahrten mit KFZ.....	4
c.	Sonstige Reisekosten .....	4
5.	Verpflegungskosten und Raummieten .....	4
a.	Nachvollziehbarkeit der Einladung und Anwesenheit.....	4
b.	Alkoholische Getränke .....	5
6.	Nächtigungskosten .....	6
7.	Anschaffungen und Sachleistungen.....	6
8.	Funktionsgebühren.....	6
9.	Vorfinanzierungen (Akonto) .....	6
10.	Honorare .....	6
11.	Rücklagen von Studienrichtungsververtretungen .....	6

## 1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Organe der Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien gemäß der Satzung § 1 Abs. 1, deren Mitglieder gemäß § 1 Abs. 3, Abs. 4 und Abs. 5, sowie deren Angestellte.

## 2. Gebarungsgrundsätze

Die Gebarungsgrundsätze für Hochschüler\*innenschaften sind in §41 (1) HSG 2014 geregelt.

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 Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien sind einzuhalten.
- Zweckmäßigkeit: Der Einsatz von finanziellen Mittel der Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien hat immer auf die Erfüllung der durch die gesetzgebende Stelle in §12, 17 und 20 HSG definierten Aufgaben abzielen.  
Zweckmäßig bedeutet ebenso, dass die finanziellen Mittel der jeweiligen Zielgruppe zukommen. Das bedeutet, dass das Hochschulvertretungsbudget für alle Studierendender FH Campus 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 Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien sind sparsam einzusetzen. Bei Ausgaben ab 600€ ist die Sparsamkeit durch die Vorlage von 3 unabhängigen Angeboten darzulegen. Sollte es nicht möglich sein, 3 Angebote einzuholen, ist eine nachvollziehbare Begründung für die fehlenden Angebote vorzulegen und die Sparsamkeit schriftlich festzuhalten.
- Leichte Kontrollierbarkeit: Um die ersten drei Grundsätze nachvollziehen zu können, wird eine umfassende Dokumentation aller Vorgänge benötigt. Zur Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit sind daher Unterschriftenlisten zu führen und alle Belege vorzulegen.
- Nachhaltigkeit: Die Mittel der Hochschüler\*innenschaft sind, wenn möglich, im Sinne der Nachhaltigkeit einzusetzen. Daher ist es erwünscht bei der Suche nach Angeboten nachhaltige Produkte miteinzubeziehen. Sollte es dadurch zu hohen Kostenunterschieden zwischen den nachhaltigen und nicht-nachhaltigen Produkten kommen, obliegt die Entscheidung dem Ermessen der Wirtschaftsreferent\*in. Bei Unsicherheit über Kriterien der Nachhaltigkeit, kann das Referat für Organisation und Nachhaltigkeit konsultiert werden.

### 3. Abwicklung von Rechtsgeschäften

Alle Ausgaben, die für die Hochschüler\*innenschaft getätigt werden, müssen vorher durch den Vorsitz und den\*die Wirtschaftsreferent\*in genehmigt werden. Alle Rechnungen müssen an die Hochschüler\*innenschaft der FH Campus Wien adressiert sein.

Die Abwicklung von Rechtsgeschäften, insbesondere von Ausgaben, welche für die Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien getätigt werden, wird im Folgenden beschrieben.

1. Ausgabenformular ausfüllen und an [info@oeh-fhcw.at](mailto:info@oeh-fhcw.at) senden oder im ÖH-Büro während den Öffnungszeiten abgeben
  - a. Ausgabe unter 600€
  - b. Ausgabe ab 600€  
Beilegen von 3 vergleichbaren Angeboten und einer Erklärung warum die Entscheidung auf ein bestimmtes Angebot gefallen ist.
  - c. Ausgabe ab 6000€  
Vor Genehmigung durch Vorsitz und Wirtschaftsreferat muss die Ausgabe bei einer Hochschulvertretungssitzung beschlossen werden.
2. Genehmigung der Ausgabe durch Vorsitz und Wirtschaftsreferat  
Bestätigung wird durch Büro an Antragsteller\*in übermittelt
3. Tätigen der Ausgabe
  - a. Offene Rechnung  
Rechnung sofort an [info@oeh-fhcw.at](mailto:info@oeh-fhcw.at) übermitteln  
Ausgabe wird direkt überwiesen
  - b. Refundierung  
Originalbelege an Büro übergeben  
Ausgaben werden refundiert

### 4. Fahrtkosten

Für die Abrechnung von Fahrtkosten gilt, dass diese nur übernommen werden können, wenn sie im Zusammenhang mit Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind, die nicht am jeweiligen Standort der FH Campus Wien, an dem der eigene Studiengang angesiedelt ist, stattfand. Fahrtkosten innerhalb von Wien, sowie Fahrten vom Wohn- zum Studienort werden nie übernommen. Ausnahme sind Sitzungen (HV-Sitzungen, Kollegiumssitzungen, Studiengangskollegiumssitzungen und ähnliches) am Studienort an Tagen, an denen der/die Studierendenvertreter\*in keine Lehrveranstaltungen am Studienort besucht. Dies ist zum einen ein Grundsatz der Sparsamkeit begründet. Zum anderen wird mit dieser klaren Regelung auch deutlich gemacht, dass Studierendenvertreter\*innen 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.

#### a. Fahrten mit dem Zug

Die Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien übernimmt grundsätzlich nur die Kosten für Zugtickets zum ermäßigten Preis mit VC (Vorteilscard). Die „VC unter 26“ (Vorteilscard Jugend) ist selbst

zu bezahlen. Bei Personen, welche die „VC unter 26“ nicht mehr in Anspruch nehmen können, entscheidet der/die Wirtschaftsreferent\*in, ob der Vollpreis des Tickets übernommen wird oder die Person eine Vorteilscard kaufen muss und die Differenz zwischen normaler VC und „VC unter 26“ durch die Hochschüler\*innenschaft bezahlt wird. Sitzplatzreservierungen werden an stark frequentierten Reisetagen bzw. zu stark frequentierten Reisezeiten übernommen.

#### b. Fahrten mit KFZ

Bei Fahrten im KFZ werden keine einzelnen Kosten, wie zum Beispiel Maut, Parken oder Tanken, übernommen. Fahrten mit KFZ werden mit einem Kilometersatz bezahlt, der die genannten Posten pauschal abdeckt. Der Kilometersatz beträgt 42 Cent pro km für den/die Fahrer\*in und 5 Cent für jede\*n Mitfahrer\*in<sup>1</sup>. Bei einer Anhebung des amtlichen Kilometersatzes gelten dennoch die hier geregelten Werte. Zur Abrechnung muss das Formular zur Refundierung von KFZ-Kosten und ein Auszug eines elektronischen Kartenanbieters (zum Beispiel Google Maps), aus dem die Kilometerzahl der kürzesten Route hervorgeht, eingereicht werden. Die Mitfahrer\*innen müssen schriftlich bestätigen an der Fahrt teilgenommen zu haben.

#### c. 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\*der Wirtschaftsreferent\*in abgesprochen werden.

## 5. Verpflegungskosten und Raummieten

Verpflegungskosten werden auf Studienrichtungsebene nur übernommen, wenn es sich um offizielle Sitzungen der Studienrichtungsververtretung handelt oder um Vernetzungstreffen, zu denen nachweislich mindestens ein ganzer Studiengang, besser eine ganze Studienrichtung, eingeladen wurde.

Die Höhe der **Verpflegungskosten** (Essen und Trinken) pro Person darf **20€ pro konsumierende Person** keinesfalls überschreiten. Sollte dieser Wert überschritten werden, muss die Differenz von den Studierenden selbst beglichen werden. Diese Regelung gilt insbesondere für vollwertige Mahlzeiten. **Raummieten** sind mit dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz vorab abzuklären.

#### a. Nachvollziehbarkeit der Einladung und Anwesenheit

Bei jeder Veranstaltung, bei der Verpflegungskosten abgerechnet werden, muss nachvollziehbar sein, dass jede Person aus der Zielgruppe über die Veranstaltung informiert bzw. zu dieser eingeladen wurde. Dazu ist mindestens ein E-Mail, aus der die Einladung und die eingeladenen Personen hervorgehen, beizulegen. Bei Vernetzungsveranstaltungen für einen oder mehrere Studiengänge hat die Einladung über die Mailingliste im Portal zu erfolgen und die „Kopie des Sendeberichts“ ist der Abrechnung beizulegen. Aus Abbildung 2 geht hervor, wie ihr dazu vorgehen müsst. Zuerst wird der Menü-Punkt „Mailinglisten“ ausgewählt, dann können Schritt 1 bis 4 durchgeführt werden. Bei Schritt 4 muss der Haken bei „Kopie des Sendeberichts an mich senden“ gesetzt sein. Der Sendebericht ist die E-Mail selbst, die zusätzlich im Anhang eine Liste der Empfängerinnen enthält.

Sollte es den Menü-Punkt „Mailing-Listen“ im FH-Portal bei euch nicht geben, liegt dies entweder an falsch hinterlegten Daten im Portal oder daran, dass ihr nicht Mitglied der Studienrichtungsververtretung seid. Nehmt in beiden Fällen bitte mit der Vorsitzenden der Hochschulvertretung Kontakt auf. Diese kann das

---

<sup>1</sup> Lt. HV-Beschluss vom 03.11.2017

E-Mail in Vertretung für dich/euch aussenden und/oder sich darum kümmern wird, dass die hinterlegten Daten richtiggestellt werden.



**Abbildung 1: Mailinglisten im FH-Portal der Studierenden**

Zur Nachvollziehbarkeit der Anwesenheit ist bei jeder Veranstaltung, Exkursion oder ähnlichem eine **Unterschriftenliste** zu führen, auf der sich alle Teilnehmenden eintragen müssen. Die Liste muss der Abrechnung im Original beigelegt werden. Eine Vorlage erhaltet ihr direkt im ÖH-Büro oder im Downloadbereich der Homepage derHochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien.

**b. Alkoholische Getränke**

Bei Veranstaltungen der Hochschulvertretung im allgemeinen Interesse der Studierenden entscheidet der/die Wirtschaftsreferent\*in in Absprache mit dem Vorsitz, ob und wie viele alkoholische Getränke bezahlt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass durch Einhebung eines Kostenbeitrags für die Getränke zum Schluss eineNullsumme herauskommt.

## 6. 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 85€ inkl. Frühstück übernommen.

## 7. Anschaffungen und Sachleistungen

Anschaffungen sind ab einem Einkaufswert von 400€ in einer Inventarliste bzw. einem Anlagenverzeichnis festzuhalten. Wenn Anschaffungen weggegeben werden und in den Besitz einer anderen natürlichen oder juristischen Person übergehen (zum Beispiel Labormäntel, spezielle Schutzbrillen, etc.), ist dies durch eine Unterschrift zu belegen.

## 8. Funktionsgebühren

Funktionsgebühren werden nur an den Vorsitz und Referent\*innen, sowie Sachbearbeiter\*innen der Hochschulvertretung ausbezahlt. Diese sind kein Gehalt und stellen somit keine Personalkosten dar, sondern sind als pauschale Abgeltung des anzunehmenden finanziellen Zusatzaufwands, der durch die Vertretungsarbeit anfällt, anzusehen.

## 9. Vorfinanzierungen (Akonto)

Bei größeren Ausgaben, die nicht auf Rechnung bezahlt werden können, besteht die Möglichkeit, die Ausgabe vorzufinanzieren. Dies kann nur in Absprache mit dem\*der Wirtschaftsreferent\*in und mit ausreichender Vorlaufzeit geschehen. Die Entscheidung, ob ein Akonto gewährt wird, liegt bei dem\*der Wirtschaftsreferent\*in in Absprache mit dem Vorsitz. Auf eine Vorfinanzierung besteht kein Anspruch.

## 10. Honorare

Funktionsträger\*innen der Hochschüler\*innenschaft an der FH Campus Wien können nicht, im Rahmen der Aufgabenbereiche ihres Referates, in Form von Honorarnoten oder Werkverträgen bezahlt werden. Das betrifft alle Studierendenvertretungen gemäß §30 (1) HSG.

Honorare sind immer im Vorhinein in Absprache mit dem\*der Wirtschaftsreferent\*in festzulegen.

## 11. Rücklagen von Studienrichtungsvertretungen

Studienrichtungsvertretungen können keine Rücklagen bilden. Wenn eine Studienrichtungsvertretung allerdings in einem Wirtschaftsjahr ihr Budget nicht aufbraucht, kann dieses auch im folgenden Jahr für längerfristige Anschaffungen verwendet werden, wenn bei der Hochschulvertretung ein Antrag auf Zugriff auf die allgemeinen Rücklagen eingebracht und dieser bewilligt wird.