

Gebärungsordnung

der
Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft an der FH Campus
Wien

Beschlossen am 27.06.2022

Inhalt

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

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Organe der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien gemäß der Satzung, sowie deren Angestellte.

2. Gebarungsgrundsätze

Die Gebarungsgrundsätze, an die sich alle Organe der Hochschüler*innenschaft und in deren Auftrag handelnde Personen zu halten haben, sind wie folgt definiert:

- **Richtigkeit:** Die Einhaltung der geltenden Gesetze und Verordnungen, sowie der Satzung der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien, ist bei sämtlichen Vorgängen geboten. Die Unterlagen der Buchhaltung sind willkürfrei zu erfassen und ihre Vollständigkeit zu jedem Zeitpunkt zu gewährleisten.
- **Zweckmäßigkeit:** Der Einsatz von finanziellen Mittel der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien hat immer auf die Erfüllung der durch den Gesetzgeber definierten Aufgaben gem. §12, 17 und 20 HSG 2014 abzielen.
Zweckmäßig bedeutet ebenso, dass die finanziellen Mittel der jeweiligen Zielgruppe zukommen. Das Hochschulvertretungsbudget ist für alle Studierende FH Campus Wien und das Studienvertretungsbudget für die Studierenden der (entsprechenden) Studiengänge einzusetzen. Sollte das Studienvertretungsbudget 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 drei unabhängigen Angeboten darzulegen. Sollte es nicht möglich sein, drei Angebote einzuholen, ist eine nachvollziehbare Begründung für die fehlenden Angebote vorzulegen und die Sparsamkeit schriftlich festzuhalten.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:** Sämtliche Vorgänge der Bilanzierung und Buchhaltung der Hochschüler*innenschaft sind so zu gestalten, dass diese Dritten einen raschen Überblick über die Lage der Geschäfte ermöglichen. Es ist eine adäquate, umfassende Dokumentation aller Vorgänge vorzunehmen.
- **Nachhaltigkeit:** Die Mittel der Hochschüler*innenschaft sind, wenn möglich, im Sinne der Nachhaltigkeit einzusetzen. Bei der Suche nach Angeboten sind nach Möglichkeit ökologisch und sozial nachhaltige Produkte sowie Dienstleistungen zu berücksichtigen. Sollte es dadurch zu hohen Kostenunterschieden zwischen den nachhaltigen und nicht-nachhaltigen Produkten kommen, obliegt die Entscheidung dem Ermessen der*des 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 im Vorfeld durch den oder die Vorsitzende*n 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. Es ist der von der Hochschüler*innenschaft zur Verfügung gestelltes Ausgabenformular auszufüllen und an info@oeh-fhcw.at zu senden oder im Sekretariat der Hochschüler*innenschaft während der Öffnungszeiten abzugeben. Dabei sind folgende Kostengrenzen zu beachten:
 - a. Ausgabe unter 600€
 - b. Ausgabe ab 600€:
Beilegen von drei vergleichbaren Angeboten sowie einer Erläuterung der Auswahl eines bestimmten Angebotes.
 - c. Ausgabe ab 6000€:
Vor Genehmigung durch die*den Vorsitzenden und die*dem Wirtschaftsreferent*in ist ein Beschluss durch die Hochschulvertretung vorzunehmen.
2. Sofern die Bedingungen des Abs. 1 erfüllt sind, erfolgt eine Genehmigung durch die oder den Vorsitzende*n und die*den Wirtschaftsreferent*in. Das Sekretariat der Hochschüler*innenschaft informiert die*den Antragsteller*in über den Vorgang.
3. Bei dem Tätigen der Ausgabe ist Folgendes zu beachten:
 - a. Kauf auf offene Rechnung
Die Rechnung ist an info@oeh-fhcw.at zu übermitteln. Ausgabe wird in der Folge direkt überwiesen.
 - b. Refundierung durch die Hochschüler*innenschaft:
Originalbelege sind an info@oeh-fhcw.at zu senden. Ausgaben werden in diesem Fall an den*die Antragsteller*in refundiert.

4. Fahrtkosten

Die Abrechnung von Fahrtkosten ist nur im Zusammenhang mit Studierendenvertretungsarbeit zulässig, 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 (wie HV- Sitzungen oder Sitzungen des FH-Kollegiums) am Studienort an Tagen, an denen der*die Studierendenvertreter*in keine Lehrveranstaltungen am Studienort besucht. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind nicht nur wirtschaftliche, sondern auch ökologische Aspekte miteinzubeziehen. 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 erstattet 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 50 Cent pro km für den/die Fahrer*in und 7 Cent für jede*n Mitfahrer*in. 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.

5. Verpflegungskosten und Raummieten

Verpflegungskosten werden auf Studienvertretungsebene nur bei offiziellen Sitzungen der Studienvertretung oder bei Vernetzungstreffen, zu denen nachweislich mindestens ein ganzer Studiengang eingeladen wurde, übernommen.

Die Höhe der Verpflegungskosten darf 20€ pro konsumierende Person keinesfalls überschreiten. Sollte dieser Wert überschritten werden, muss die Differenz von den Teilnehmer*innen beglichen werden. Raummieten sind mit der*dem Wirtschaftsreferent*in und der*dem Vorsitzenden im Vorfeld abzuklären.

a. Nachvollziehbarkeit der Einladung und Anwesenheit

Bei jeder Veranstaltung ist nachvollziehbar zu dokumentieren, wie die Einladung bzw. Informationen an die Zielgruppe gelangt ist. Möglichkeiten hierfür sind unter anderem Sendeberichte von E-Mails, Fotos von Aushängen oder andere öffentliche Ausschreibungen, welche für die Zielgruppe ohne gesonderte Suche zugänglich sind. Sollte die Nachvollziehbarkeit der Einladung nicht eindeutig sein, entscheidet der*die Wirtschaftsreferent*in in Absprache mit der*dem Vorsitzenden, ob und welcher Anteil der Ausgaben zu begleichen ist.

Ebenso ist zur Nachvollziehbarkeit der Anwesenheit bei jeder Veranstaltung eine Unterschriftenliste zu führen, auf der sich alle Teilnehmenden eintragen müssen. Die Liste muss der Abrechnung im Original beigelegt werden. Bei Online-Veranstaltungen kann auf elektronische Alternativen (E-Mail-Bestätigungen, elektronische Teilnehmer*innenlisten) zurückgegriffen werden.

b. Alkoholische Getränke

Bei Veranstaltungen der Hochschulvertretung im allgemeinen Interesse der Studierenden entscheidet der*die Wirtschaftsreferent*in in Absprache mit der*dem Vorsitzenden, ob und wie viele alkoholische Getränke bezahlt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass durch Einhebung eines Kostenbeitrags für die Getränke zum Schluss eine Nullsumme erreicht wird.

6. Nächtigungskosten

Übernachtungskosten werden nur für Personen übernommen, die an

- im HSG 2014 oder in der Satzung festgelegten Gremien,
- Sitzungen, welche dem Austausch mit anderen Hochschulvertretungen 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. Verpflegung 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. Vorfinanzierungen (Akonto)

Bei größeren Ausgaben, bei welchen kein Kauf auf Rechnung zur Verfügung steht, besteht die Möglichkeit, die Ausgabe vorzufinanzieren. Die Entscheidung, ob ein Akonto gewährt wird, wird nach einer Absprache von dem*der Wirtschaftsreferent*in in und der*dem Vorsitzenden getroffen. Es besteht kein Anspruch auf eine Vorfinanzierung.

9. Honorare

Sämtlichen Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern an der FH Campus Wien gemäß §30 Abs. 1 HSG 2014 ist es nicht gestattet, geschäftliche Beziehungen mit Erwerbsabsicht jedweder Art mit der Hochschüler*innenschaft abzuschließen.

Honorare sind im Vorfeld in Absprache mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und der*dem Vorsitzenden festzulegen.

10. Rücklagen von Studienvertretungen

Studienvertretungen können keine Rücklagen bilden. Wenn eine Studienvertretung 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.