Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft an der FH Kufstein Tirol

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich 3
2. Allgemeine Grundsätze 3
3. Budget 3
3.1. Jahresvoranschlag (JVA) 3
3.2. Studienvertretungsbudget 3
4. Abwicklung von Rechtsgeschäften 4
4.1. Allgemeines 4
4.2. Verlauf der Abwicklung 4
4.3. Formulare 4
4.3.1. Werkverträge 5
4.3.2. Refundierungsformular/Ausgabenformular 5
4.3.3. Fahrtkosten-Refundierungsformular 5
4.3.4. Datenblatt für die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen 5
5. Gebarungsrichtlinien 5
5.1. Einnahmen 5
5.2. Ausgaben 6
5.2.1. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren 6
5.2.2. Reisekosten 6
5.2.3. Verpflegungskosten 7
5.2.4. Nächtigungskosten 7
5.2.5. Aufwandsentschädigungen 7
6. Inkrafttreten und Änderungen 7

1. Geltungsbereich

Die Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Kufstein Tirol (kurz ÖH FH Kufstein), sowie Personen, die mit der ÖH FH Kufstein Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Die Gebarungsordnung dient als Ergänzung und Präzisierung der Regelungen von dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (kurz HSG 2014) in der geltenden Fassung sowie der Richtlinien der Kontrollkommission.

2. Allgemeine Grundsätze

Die budgetären Mittel der ÖH FH Kufstein dürfen ausschließlich zur Förderung der Mitglieder der ÖH und deren Interessenvertretung verwendet werden. Die Verwendung der Mittel ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichter Kontrollierbarkeit zu gestalten, welche in §41 (1) HSG 2014 geregelt sind.

3. Budget

3.1. Jahresvoranschlag (JVA)

Der Jahresvoranschlag ist gemäß §40 HSG 2014 zu erstellen und in der Hochschulvertretungssitzung zu beschließen. Dabei ist vor allem darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein Mindestbetrag gemäß §15 (2) HSG 2014 zur Verfügung gestellt wird. Eine Kostenstelle darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden und ist in der darauffolgenden Hochschulvertretungssitzung mit einer Änderung des Jahresvoranschlags zu beschließen. Der Jahresvoranschlag gilt für ein Wirtschaftsjahr vom 1. Juli bis 30. Juni des darauffolgenden Jahres.

3.2. Studienvertretungsbudget

Jeder Studienvertretung steht gemäß §15 (2) HSG 2014 ein gewisses Budget zur Verfügung, welches für jahrgangsinterne und jahrgangsübergreifende Veranstaltungen der jeweiligen Studienvertretungen verwendet werden kann. Für die Verwendung des Budgets ist mit der jeweiligen Studienvertretung und dem Wirtschaftsreferat Rücksprache zu halten. Bei Studienvertretungen in denen keine Wahl zu Stande gekommen ist, ist die/der Vorsitzende verantwortlich. Die Studienvertretungen haben darauf zu achten, dass eine faire Aufteilung des Studienvertretungsbudgets auf die einzelnen Jahrgänge gewährleistet wird.

4. Abwicklung von Rechtsgeschäften

4.1. Allgemeines

Die Abwicklung von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen und/oder Ausgaben für die ÖH FH Kufstein verbunden sind müssen im Vorhinein von der/dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferat genehmigt werden. Bei Jahrgangsübergreifenden Rechtsgeschäfte die das Budget der Studienvertretungen betreffen, muss zusätzlich eine Genehmigung seitens der Studienvertretung eingeholt werden.

4.2. Verlauf der Abwicklung

Der Verlauf der Abwicklung von Rechtsgeschäften wird in den folgenden Schritten erläutert:

1. Anfrage an die ÖH stellen
2. Anfrage wird von den zeichnungsberechtigten Personen angenommen oder abgelehnt
3. Bei einer Genehmigung wird die Ausgabe, welche den Grundsätzen entsprechen muss, getätigt
4. Formulare inkl. Rechnungen und Originalbelege sind beim Wirtschaftsreferat abzugeben
5. Das Wirtschaftsreferat, sowie der/die Vorsitzende unterzeichnen Formulare nach der Prüfung
6. Das Wirtschaftsreferat überweist den genehmigten Betrag nach Bestätigung und Überprüfung
7. Ausgabe erfolgreich getätigt

Nach Beendigung eines Wirtschaftsjahres mit 30. Juni, müssen alle Rechtsgeschäfte dieses Wirtschaftsjahres bis spätestens 30. September abgewickelt werden. Alle Formulare, Refundierungen etc. die nach dieser Deadline eintreffen, können nicht mehr in diesem Wirtschaftsjahr berücksichtigt werden und verfallen somit.

4.3. Formulare

Bei Geldverkehren, bei denen Formulare benötigt werden, dürfen ausschließlich die Formulare der ÖH FH Kufstein verwendet werden. Dabei wird zwischen den nachfolgenden Formularen unterschieden:

4.3.1. Werkverträge/Honorare

Arbeitsleistungen für die ÖH FH Kufstein, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen, soweit gesetzlich möglich, per Werkvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag der ÖH FH Kufstein muss vor Beginn des Werkes mit allen Angaben eingereicht werden und von der/dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferat genehmigt werden. Nach Beendigung des Werkes muss mittels des Honorarformulars der ÖH FH Kufstein das ihm/ihr bestätigte Honorar beantragt werden.

4.3.2. Refundierungsformular/Ausgabenformular

Das Ausgabenformular kommt zum Einsatz, wenn von einer Privatperson ein finanzieller Aufwand für die ÖH FH Kufstein getätigt wurde. Neben dem Formular sind außerdem auch alle Originalbelege beizulegen. Die/der Vorsitzende und das Wirtschaftsreferat können eine Auszahlung verweigern, wenn sie gegen die Richtlinien verstößt.

4.3.3. Fahrtkosten-Refundierungsformular

Bei der Refundierung von Fahrtkosten muss der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar angegeben werden. Es werden nur Fahrtkosten refundiert, welche im Vorhinein mit dem/der Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferat abgeklärt wurden.

4.3.4. Datenblatt für die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen

Die Höhe der Aufwandsentschädigungen sind im Rahmen des Jahresvoranschlags beschlossen und sind diesem zu entnehmen. Teilen sich Personen einen Posten, so ist die Höhe der Aufwandentschädigung auf die betroffenen Personen aufzuteilen z.B. wenn sich 2 Personen einen SB Posten teilen. Die Aufwandsentschädigungen werden bei Referent_innen und Sachbearbeiter_innen Semesterweise ausgezahlt und sind von den jeweiligen Personen durch Abgabe des Datenblattes für die Auszahlung von Aufwandsentschädigungen einzufordern.

5. Gebarungsrichtlinien

5.1. Einnahmen

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH FH Kufstein zufließen. Die Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH FH Kufstein zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Das Wirtschaftsreferat stellt für die

jeweilige Kostenstelle die Ausgangsrechnung aus und der Betrag wird dieser Kostenstelle gutgeschrieben.

5.2. Ausgaben

Vor der Tätigkeit einer Ausgabe, muss in jedem Fall mit dem Wirtschaftsreferat und der/dem Vorsitzenden Rücksprache gehalten werden. Nachdem die ÖH FH Kufstein dazu verpflichtet ist nach §36 HSG 2014 den Grundätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit zu handeln, sind alle dazu verpflichtet, Ausgaben über 400€ (inkl. USt). Drei schriftliche Angebote einzuholen. Die Angebote müssen bei der Abrechnung dem Formular beigelegten werden.

5.2.1. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren

Die ÖH FH Kufstein refundiert Ausgaben für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken grundsätzlich nicht. Ausnahmen bestehen jedoch beim Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von Projekten sowie von studentischen Feiern.

5.2.2. Reisekosten

Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen. Fahrtkosten werden refundiert, insofern sie im Zusammenhang mit der Vertretungsarbeit angefallen sind. Für die Refundierung von Fahrtkosten gelten dabei folgenden Richtlinien:

1. Fahrscheine des öffentlichen Verkehrs werden refundiert. Bei Zugfahrten werden jedoch nur welche der 2. Klasse und zum ermäßigtem Preis mit Vorteilscard refundiert.
2. Bei Fahrten mit dem PKW, sind neben dem Fahrtkosten-Formular inkl. Fahrziel, die Beifahrer und deren Unterschriften, sowie eine genaue Streckenbeschreibung (z.B. durch den Anhang einer Google Maps Route) bei dem Wirtschaftsreferat abzugeben. PKW Fahrten werden mit einem Kilometersatz bezahlt. Für den/die Fahrer/in wird € 0,22 plus € 0,05 für jede/n Mitfahrer/in rückerstattet. Dabei sind jedoch immer Fahrgemeinschaften anzustreben.
3. Inlandsflüge werden nicht refundiert.
4. Taxirechnungen werden grundsätzlich nicht refundiert, außer es liegt eine glaubwürdige Begründung dafür vor. Die Taxifahrt muss jedoch im Vorhinein mit dem Wirtschaftsreferat abgesprochen werden.

5.2.3. Verpflegungskosten

Die Höhe der Verpflegungskosten (Essen und Trinken), darf pro Veranstaltung € 15,00 pro Person pro Tag nicht überschreiten. Bei Einer Überschreitung ist die Differenz selbst zu bezahlen. Das Wirtschaftsreferat kann in Einzelfällen, bei zureichender Begründung eine höhere Verpflegungssumme pro Person genehmigen. Verpflegungskosten für Veranstaltungen einzelner Studien- und Jahrgänge wird aus dem Budget der jeweiligen Studienvertretung getragen und müssen den Gebarungsgrundsätzen gerecht werden.

5.2.4. Nächtigungskosten

Für Übernachtungen gilt max. € 50,00 pro Nacht und Person mit Frühstück. In begründeten Ausnahmen kann mit Rücksprache vom Wirtschaftsreferat ein höherer Übernächtigungssatz refundiert werden.

5.2.5. Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen werden nur an Vorsitzende, Referentinnen und Referenten, sowie Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Hochschulvertretung an der FH Kufstein Tirol ausbezahlt. Diese sind kein Gehalt und stellen dementsprechend keine Personalkosten dar, sondern sind eine pauschalte Abgeltung der entstehenden Mehrkosten, welche im Rahmen der Vertretungsarbeit anfallen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der ÖH FH Kufstein gemäß den gesetzlichen Richtlinien dem Finanzamt gemeldet.

6. Inkrafttreten und Änderungen

Die Gebarungsordnung tritt durch einen mehrheitlichen Beschluss der Hochschulvertretung der FH Kufstein Tirol am 15.März 2017 in Kraft und kann ausschließlich durch Beschluss der Hochschulvertretung geändert oder außer Kraft gesetzt werden.