



Gebarungsordnung der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien

Veröffentlicht durch das Wirtschaftsreferat am 08.04.2019

Inhaltsverzeichnis

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

1. Gebarungsgrundsätze

Die Gebarungsgrundsätze für Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften sind in §41 (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.

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 Gesetzgeberin 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 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 über 400€ 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.

2. Abwicklung von Rechtsgeschäften

Die Abwicklung von Rechtsgeschäften, insbesondere von Ausgaben, welche für die Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien getätigt werden, wird im Flussdiagramm in Abbildung 1 festgehalten. Alle Ausgaben, die für die Hochschüler*innenschaft getätigt werden, müssen **vorher** durch die Vorsitzende **und** die Wirtschaftsreferentin genehmigt werden.

Begriffsdefinition zum Verständnis von Abbildung 1:

Antragstellerin: Die Person, die vorhat, für die Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien eine Ausgabe zu tätigen oder eine Bestellung aufzugeben und damit ein Rechtsgeschäft abzuwickeln. Konkret kann das eine Studienrichtungsvertreterin, eine Referentin, eine Sachbearbeiterin oder ein Mitglied des Vorsitzteams sein. Studierende ohne Vertretungsfunktion können ebenfalls Antragsstellerinnen sein, jedoch ist in dem Fall vorab die Zustimmung der Studienrichtungsvertretung einzuholen.

Sachbearbeiterin: Person zur administrativen Unterstützung von Vorsitz und WiRef.

Dringend sind Ausgaben, bei denen ein effektiver Nachteil daraus entsteht, wenn sich eine Anschaffung oder Bestellung verzögert. Ein Beispiel dafür wäre, wenn das Plotterpapier ausgeht und dieses nachbestellt werden muss.

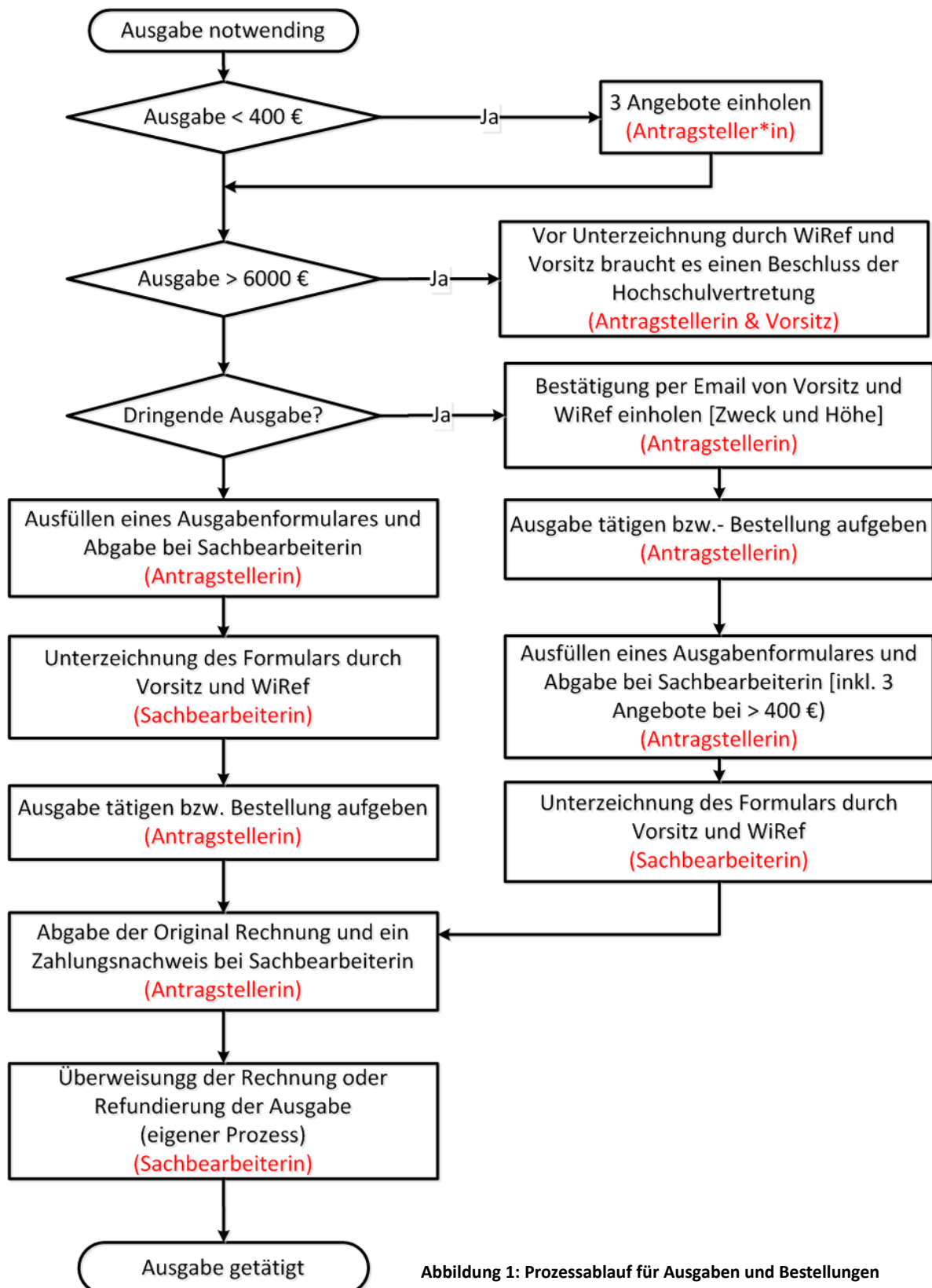


Abbildung 1: Prozessablauf für Ausgaben und Bestellungen

3. 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 die*der Studierendenvertreter*in keine Lehrveranstaltungen am Studienort besucht. Dies ist zum einen im 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 die Wirtschaftsreferentin, 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 im öffentlichen Nahverkehr

Fahrten im öffentlichen Nahverkehr werden bei Funktionsträgerinnen mit Aufwandsentschädigung erst über 2,50€ pro Einzelfahrt übernommen. Andere Personen, die im Kontext von Studierendenvertretungsarbeit unterwegs sind, können Tickets auch unter einem Preis von 2,50€ einreichen. Ausnahmen dazu sind im allgemeinen Teil des Kapitels „Fahrtkosten“ definiert.

c. 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 die Fahrerin und 5 Cent für jede Mitfahrerin¹. 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

¹ Lt. HV-Beschluss vom 03.11.2017

eines elektronischen Kartenanbieters (zum Beispiel Google Maps), aus dem die Kilometerzahl der kürzesten Route hervorgeht, eingereicht werden. Die Mitfahrerinnen müssen schriftlich bestätigen an der Fahrt teilgenommen zu haben.

d. 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 der Wirtschaftsreferentin abgesprochen werden.

4. Verpflegungskosten und Raummieten

Verpflegungskosten werden auf Studienrichtungsebene nur übernommen, wenn es sich um offizielle Sitzungen der Studienrichtungsvertretung nach §16 (2) der Satzung der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien 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 **15€ 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 10€ pro Person nicht zu überschreiten. Im Einzelfall kann die Wirtschaftsreferentin eine Überschreitung dieses Wertes genehmigen. Die Genehmigung muss vorab eingeholt werden.

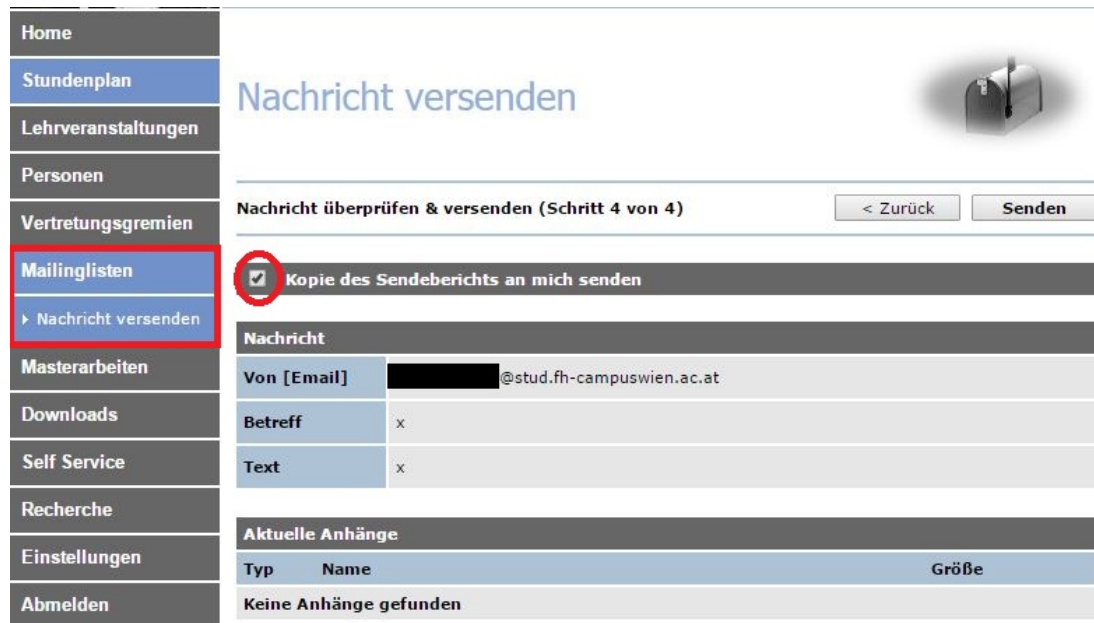
Raummieten sind auf **3€ pro Person und Veranstaltung** beschränkt. Diese Grenze kann in gut begründeten Ausnahmefällen durch die Wirtschaftsreferentin aufgehoben werden.

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 Studienrichtungsvertretung seid. Nehmt in beiden Fällen bitte mit der

Vorsitzenden der Hochschulvertretung Kontakt auf. Diese kann das E-Mail in Vertretung für dich/euch aussenden und/oder sich darum kümmern wird, dass die hinterlegten Daten richtiggestellt werden.



Home	<h2>Nachricht versenden</h2> <p>Nachricht überprüfen & versenden (Schritt 4 von 4) < Zurück Senden</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kopie des Sendeberichts an mich senden</p> <p>Nachricht</p> <p>Von [Email] ██████████@stud.fh-campuswien.ac.at</p> <p>Betreff x</p> <p>Text x</p> <p>Aktuelle Anhänge</p> <table border="1"><thead><tr><th>Typ</th><th>Name</th><th>Größe</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Keine Anhänge gefunden</td></tr></tbody></table>	Typ	Name	Größe	Keine Anhänge gefunden		
Typ		Name	Größe				
Keine Anhänge gefunden							
Stundenplan							
Lehrveranstaltungen							
Personen							
Vertretungsgremien							
Mailinglisten							
▶ Nachricht versenden							
Masterarbeiten							
Downloads							
Self Service							
Recherche							
Einstellungen							
Abmelden							

Abbildung 2: 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 der Hochschul*innenschaft an der FH Campus Wien.

b. Alkoholische Getränke

Nur nach **vorheriger Absprache** mit der Wirtschaftsreferentin wird **maximal ein** alkoholisches Getränk pro Person und Mahlzeit von der Hochschul*innenschaft an der FH Campus Wien bezahlt.

Bei Veranstaltungen der Hochschulvertretung im allgemeinen Interesse der Studierenden entscheidet die Wirtschaftsreferentin in Absprache mit der 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 herauskommt.

5. 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 35€ inkl. Frühstück übernommen.

6. Anschaffungen und Sachleistungen

Anschaffungen sind ab einem Einkaufswert von 100€ 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.

7. Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen werden nur an Vorsitzende und Referentinnen, sowie Sachbearbeiterinnen 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.

Die Summe aller Aufwandsentschädigungen darf gemäß §19 (3) der Satzung der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien 10% des Jahresbudgets nicht übersteigen.

8. Vorfinanzierungen (Akonto)

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

9. Honorare

Funktionsträgerinnen der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien können nicht in Form von Honorarnoten oder Werkverträgen bezahlt werden. Das betrifft alle Studierendenvertreterinnen gemäß §30 (1) HSG 2014.

Honorare sind immer in Absprache mit der Wirtschaftsreferentin festzulegen.

10. Zeichnungsregelung

Die Vorsitzende der Hochschüler*innenschaft an der FH Campus Wien ist gemäß §35 HSG für die Durchführung der Beschlüsse der Fachhochschulvertretung und für die Erledigung der laufenden Geschäfte verantwortlich. Sie ist mit Ausnahme der Wirtschaftsreferentin alleine zeichnungsberechtigt.

Im Fall der Verhinderung kann die erste bzw. die zweite Stellvertretung die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte übernehmen. Hierfür ist eine schriftliche Übertragung dieser Rechte und Pflichten durch die Vorsitzende erforderlich. Bei dauerhafter Verhinderung (mindestens 3 Wochen am Stück) gehen die Aufgaben ohne schriftliche Übertragung auf die erste bzw. die zweite Stellvertretung bzw. gemäß §35 Abs. 5 HSG das an Studienjahren älteste Mitglied der Fachhochschulvertretung über.

Diese Regelung ist sinngemäß ebenfalls im Wirtschaftsreferat anzuwenden. In allen anderen Referaten gibt es keine Vertretung.

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.