

# Gebarungsordnung

Der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der PHOÖ

Gem. §1a Satzung der ÖH-PHOÖ i.d.g.F.



Gültig ab 20.11.2025

## Inhalt

1. Abschnitt - Allgemeines .....	3
1. Rechtlicher Hintergrund.....	3
2. Gebarungsgrundsätze .....	3
3. Geltungsbereich .....	4
4. Änderung .....	4
2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung.....	4
1. Grundsätzlich gilt .....	4
2. Rechnungslauf .....	4
3 Interne Refundierungen .....	5
4 Form .....	5
3. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen.....	5
4. Aconto .....	6
5. Bezahlung von offenen Rechnungen .....	6
6. Bereits bezahlte Rechnungen .....	6
7. Originalrechnung .....	7
8. Mindestbestandteile einer Rechnung .....	7
9. Einnahmen .....	8
10. Spendeneinnahmen .....	8
11. Fahrtkostenabrechnungen .....	8
12. Logis .....	10
13. Kost.....	11
14. Werkvertrag, Honorarnote .....	11
15. Keine Refundierung erfolgt für .....	12
16. Abschnitt Richtsätze .....	13
17. Abschnitt Verträge.....	13
18. Abschnitt Formulare .....	13
19. Abschnitt Kontakt .....	14

# 1. Abschnitt - Allgemeines

## 1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Studierenden an österreichischen Universitäten, Pädagogischen Hochschulen, Fachhochschulen und Privatuniversitäten sind ex lege Mitglieder der ÖH, können also über ihre Mitgliedschaft nicht selbst entscheiden. Damit verbunden ist die Pflicht zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages, unabhängig von der Inanspruchnahme von Leistungen der jeweiligen Körperschaft. Daraus ergibt sich der Vorteil einer relativ starken Unabhängigkeit gegenüber öffentlichen oder privaten Institutionen sowie gegenüber allfälligen DrittmittelgeberInnen. Die ÖH kann sich somit ohne Sorgen um das finanzielle Fortbestehen jenen Aufgaben widmen, für die sie errichtet wurde: Der Vertretung der Interessen sowie der Förderung ihrer Mitglieder (§ 17 Z1 HSG 2014). Das Gegenstück zu dieser recht weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

## 2. Gebarungsgrundsätze

- Wahrhaftigkeit(Richtigkeit): Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- Zweckmäßigkeit: Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.
- Sparsamkeit: Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- Leichte Kontrollierbarkeit: Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

### **3. Geltungsbereich**

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Referate der ÖH-PHOÖ, sowie deren Angestellten und Mitarbeiterinnen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem HSG 2014, entsprechende Verordnungen des BMBWF, sowie allfälliger Beschlüsse der Hochschulvertretung.

### **4. Änderung**

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

## **2. Abschnitt Abrechnungsabwicklung**

### **1. Grundsätzlich gilt**

Die ÖH-PHOÖ akzeptiert ausschließlich Originalbelege, die in der Buchhaltung verwahrt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenen Brief empfohlen wird.

Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH-PHOÖ für eine reibungslose Abwicklung sehr ratsam.

Rechnungen, welche die vier Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert bzw. bezahlt werden!

### **2. Rechnungslauf**

Jede eingehende Rechnung im Wirtschaftsreferat wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen und es wird eine Kopie erstellt. Eine Kopie wird vom Wirtschaftsreferat chronologisch eingeordnet.

Die Wirtschaftsreferentin überprüft die Rechnungen und legt diese dem Vorsitz zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz sowie von der Wirtschaftsreferentin die Freigabe der Pins zur Durchführung der Überweisung.

### 3 Interne Refundierungen

Zwecks nachvollziehbarer Abwicklung sollen Refundierungen von ÖH-Mitarbeiterinnen, so genannte interne Refundierungen, entsprechend ausgefüllt im Wirtschaftsreferat abgegeben werden.

### 4 Form

Alle Rechnungsformulare müssen vollständig ausgefüllt sein inklusiver aller Unterschriften. Sollte es in einem Referat nicht möglich sein innerhalb einer angemessenen Zeit die notwendigen Unterschriften zu erhalten, so ist es möglich, dass die Sachbearbeiterin mit dem Vermerk „i.V.“ (in Vertretung) diese unterschreibt.

## 3. Ausgaben- u. Einnahmengrenzen

Für alle Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Beträge immer Brutto):

- Bis € 900,- (geringwertiges Wirtschaftsgut)

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag eines geringwertigen Wirtschaftsgutes verbunden sind, ist die Referentin der gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten berechtigt, zusätzlich sind ab einem Betrag von € 800 drei Angebote einzuholen.

- Bis € 900,-

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag von € 900 verbunden sind, ist der oder die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten berechtigt, zusätzlich sind ab einem Betrag von € 800 drei Angebote einzuholen.

- Ab € 900,01,-

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen pro Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben ab einem Betrag von € 1800 verbunden sind, ist ein Beschluss der Hochschulvertretung erforderlich. Der Verpflichtung zur Angebotseinhaltung besteht sinngemäß.

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.

## 4. Aconto

Abholen eines Acontos in der Buchhaltung, bei der Abrechnung des Acontos wiederum per Vermerk oder im Rahmen der Aktennotiz den Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ anbringen. Grundsätzlich ist hierbei allerdings zu beachten, dass Bargeldtransaktionen aufgrund der möglichen Fehlerquellen in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Kontrollkommission zu vermeiden sind.

## 5. Bezahlung von offenen Rechnungen

Noch unbezahlte Rechnungen werden direkt an die ÖPHOÖ gesendet und auch die Rechnungsadresse ist auf diese auszustellen. Es muss jedoch auch anhand der Rechnungsadresse ersichtlich sein, zu welchem Referat diese Rechnung gehört (Bsp. ÖPHOÖ z.H. Sozialreferat oder Ansprechperson).

## 6. Bereits bezahlte Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Ausgaben Refundierung durch Überweisung“ mitsamt der Originalrechnung abgerechnet

Der genaue und ausführliche Zweck (Hofer-Re ist kein Zweck, sondern es muss z.B. heißen Büromaterial, Sitzung der HV vom ..... usw.) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung bei Amazon, Überweisung an Firma xyz) muss eine Zahlungsbestätigung (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung) der Rechnung beigelegt werden. Private Ausgaben können selbstverständlich geschwärzt werden.

Eine vollständige und daher bezahlbare Abrechnung beinhaltet folgende Unterlagen:

- a) Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!
- b) Originalrechnung/en
- c) Ev. Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)

Die Refundierung erfolgt sodann an die/ auf dem Formular angegebene Empfängerin.

## 7. Originalrechnung

Seit 1.1.2013 ist es vom Gesetz her zulässig auf Papier-Rechnungen zu verzichten.

Aus Gründen der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit bestehen das Wirtschaftsreferat der ÖPHOÖ auch weiterhin auf Original-Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos können nicht akzeptiert werden.

Einige Ausnahme, die wir akzeptieren, sind E-Rechnungen mit digitaler Signatur.

Deshalb bittet das Wirtschaftsreferat, bei Bestellungen immer eine Zusendung der Rechnungen per Post zu verlangen. Andernfalls wird es zu Komplikationen kommen und folglich zu einem Mehraufwand für uns sowie für euch kommen.

## 8. 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. Name und Anschrift des Leistungsempfängers über € 400,00
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, netto ohne USt (Umsatzsteuer)
6. Steuerbetrag (bis EUR 400,- brutto genügt der Steuersatz, z.B. „inkl. 20% USt“)
7. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)
8. eine fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer über € 400,00
9. UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des liefernden/leistenden Unternehmens über € 400,00
10. Hinweis auf Steuerbefreiung bei z.B. Kleinunternehmern

*An dieser Stelle soll auf den Unterschied zwischen Liefer- und Rechnungsadresse hingewiesen sein:*

*Lieferadresse ist immer jener Ort, wo Leistungen erbracht oder Waren angeliefert werden.*

*Die Rechnungsadresse kann eine andere sein, was z.B. bei mehreren Standorten sehr praktisch ist. Unternehmen ziehen als Rechnungsadresse meist automatisch die Lieferadresse heran, außer sie werden bei Vertragsabschluss /Bestellung darauf hingewiesen.*

*Weiters wird darauf hingewiesen, dass Rechnungen IMMER lesbar sein müssen. Rechnungen div. Supermärkte müssen eventuell kopiert werden, um leserlich erhalten zu bleiben.*

## 9. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind entweder Bar oder per Überweisung an die ÖPHHOÖ einzuzahlen. Der Zeitraum zwischen Einnahme und Weiterleitung an die ÖPHHOÖ soll so kurz wie möglich gehalten werden.

## 10. Spendeneinnahmen

Eingenommenes Geld (Punschstand, Spritzerstand, Feste usw.) muss per Überweisung an eine anerkannte Spendenempfängerin überwiesen werden. Diese Unterlagen (ausführlich, verständlich und nachvollziehbar) sind der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren.

Es muss für alle auch fremde 3. Personen (z.B. Prüferin) klar ersichtlich und verständlich sein, was mit dem Geld passiert ist.

Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden. Bei Einnahmen durch Veranstaltungen etc. ist dies jedoch möglich.

## 11. Fahrtkostenabrechnungen

Grundsätzlich gilt:

Abrechnungen von Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind, welche nicht an der jeweiligen Universität, Pädagogischen Hochschule, Privatuniversität oder Fachhochschule stattfand. Das heißt explizit, dass reine Fahrten vom Wohnort in die Universität, Pädagogische Hochschule,

Privatuniversität oder Fachhochschule nicht refundiert werden, wenn am selben Tag dort eine zu besuchende Vorlesung o. ä. stattfindet. Dies ist wichtig sowohl im Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit, denn es könnte der Eindruck entstehen, ÖH-Funktionärlnnen würden Kosten erstattet bekommen, welche bereits durch den normalen Studienalltag auch für Nicht-Funktionärlnnen anfallen.

KFZ-Kosten:

Der Zweck sowie der Zeitpunkt der Fahrt muss auf dem Formular >Refundierung von KFZ-Fahrtkosten< genauestens angegeben werden.

Die ÖH refundiert:

€ 0,42/Km für die Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,08/Km

In Sonderfällen können auch Parkgebühren abgerechnet werden, insbesondere wenn sie für Transporttätigkeiten notwendig sind. Dies erfordert jedoch die Zustimmung einer zeichnungsberechtigten Person im Vorhinein.

Zug-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets:

- zum ermäßigten Preis mit ÖBB Vorteilscard
  
- Westbahntickets oder Tickets von anderen Anbietern bis zum vergleichbaren Ticketpreis der ÖBB mit Vorteilscard
  
- 2. Klasse Tickets

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteilscard und das vermehrte Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden.

Die Vorteilscard <26 wird grundsätzlich nicht refundiert.

Bei Studierenden über 26 refundiert die ÖH den Differenzbetrag zwischen anderen Varianten der Vorteilscard (z.B. Vorteilscard "66" oder "Classic") und der Vorteilscard <26, sofern davon auszugehen ist, dass die betreffende Person mehrmals im Rahmen der ÖH Fahrten unternimmt und die Anschaffungskosten wirtschaftlich sinnhaft erscheinen.

In diesem Zusammenhang wird ersucht, vorab mit der Wirtschaftsreferentin Kontakt aufzunehmen.

Bei begründeten Fällen (Bsp. Referentin aus dem Ausland) kann auch der volle Ticketpreis ausbezahlt werden. Dies ist jedoch nur durch Genehmigung der Wirtschaftsreferentin möglich.

Flug-Kosten:

Inland - Flugtickets werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert. Bei Auslandsreisen - wie etwa im Rahmen der ESU - können Flugreisen erstattet werden.

Öffentlicher Personennahverkehr-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung steht. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbracht werden muss.

Es werden jedoch keine Fahrscheine für den Wohnort refundiert.

Taxi-Kosten:

Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

## 12. Logis

Hier sollte vor allem auf die Sparsamkeit geachtet werden. Grundsätzlich werden Übernachtungskosten nur dann refundiert, wenn Mitglieder von im HSG 2014 oder in der Satzung festgelegten Gremien (Ausschüsse, VOKO und BV-Sitzungen) teilnehmen und keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden grundsätzlich nur bis EUR 65,-- inkl. Frühstück, refundiert.

Wenn möglich, soll die Zimmerbuchung im Rahmen von Sitzungen zentral durch die ÖH-Bundesvertretung erfolgen. Das genaue Prozedere muss bei der Listensprecherinnenvorbesprechung zur ersten ordentlichen BV-Sitzung in der neuen Periode erläutert werden.

## 13. Kost

Bei Essen (inklusive Getränken) ist der Richtwert von EUR 15,-- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Dies gilt für ÖH Tätigkeiten, welche im Rahmen von begründeten Auswärtsterminen oder in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit einer zeichnungsberechtigten Person stattfinden.

Der Zweck sowie eine Teilnehmerinnenliste muss bei der Abrechnung angegeben werden (auf der Rückseite der Rechnung, auf dem Abrechnungsformular direkt oder auf einem extra Zettel, welcher dann unbedingt das Datum und den Zweck ausweisen muss).

## 14. Werkvertrag, Honorarnote

Wenn eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc.) bezahlt werden soll, muss ein Werkvertrag mit der ÖPHOÖ abgeschlossen werden.

Diesen Werkvertrag muss (ausnahmslos) die ÖPHOÖ im Voraus genehmigen!

Gem. § 1151 ABGB gilt:

„Wenn jemand sich auf eine gewisse Zeit zur Dienstleistung für einen anderen verpflichtet, so entsteht ein Dienstvertrag; wenn jemand die Herstellung eines Werkes gegen Entgelt übernimmt, ein Werkvertrag.“

Ein Werkvertrag liegt dann vor wenn folgende Merkmale erfüllt werden:

- Die Werkvertragsnehmerin ist nicht zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie kann sich ohne Rücksprache mit der Auftraggeberin vertreten lassen.
- Die Werkvertragsnehmerin ist von der Auftraggeberin persönlich unabhängig, also nicht weisungsgebunden hinsichtlich Arbeitsort, Arbeitszeit und Verhalten bei der Arbeit.
- Die Werkvertragsnehmerin arbeitet mit eigenen Betriebsmitteln und ist nicht in den Betrieb der Auftraggeberin eingebunden.
- Bei einem Werkvertrag schuldet die Werkvertragsnehmerin der Auftraggeberin die Lieferung oder Erfüllung eines Werkes. Es liegt kein „Dauerschuldverhältnis“ sondern ein „Zielschuldverhältnis“ vor.

Bei Abschluss eines Werkvertrages muss unbedingt folgendes beachtet werden:

- Bis wann ist das Werk zu erbringen (konkrete Datumsangabe)?
- Für ein konkret definiertes Arbeitsergebnis (Werkbeschreibung) ist zu sorgen.
- Das Honorar für das zu erfüllende Werk ist schriftlich zu vereinbaren.
- Die Honorarnote kann erst nach Erfüllung des Werkes eingereicht werden.

Vorlagen für Werkvertrag und Honorarnote können auf der ÖH-Homepage heruntergeladen werden: <https://www.oehphooe.at/formulare>

Bei Werkverträgen ist darauf zu achten, dass in erster Linie ÖH externe Personen beauftragt werden. Sollte das aus Dringlichkeit oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich sein, so haben die Vorsitzenden und die Wirtschaftsreferentin im Vorhinein konsensual zu entscheiden.

Die Refundierung erfolgt sodann an die auf dem Werkvertrag bzw. Honorarnote angegebenen Empfängerin.

## 15. Keine Refundierung erfolgt für

Pfand, starke Alkoholika, Zigaretten, Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren (Ausnahmen gibt es für Mietfahrzeuge, welche durch die ÖH gebucht wurden) sowie Medikamente, Hygieneartikel, Tickets für den öffentlichen Verkehr am Wohnort und Reiseverpflegung.

Bei Unklarheiten bitte im Wirtschaftsreferat nachfragen!

## 16. Abschnitt Richtsätze

### 1. Übernachtung

Maximale Höhe €65,- pro Person und Nacht inkl. Frühstück.

### 2. Kilometergeld

Fahrerin: 0,42 €/KM und jede weitere Mitfahrerin 0,08 €/KM

### 3. Allgemeine Honorarsätze

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.

## 17. Abschnitt 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 ÖH-PHOÖ gesendet. Jede Vertragspartnerin erhält nach Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin und der Vorsitzenden der ÖH-PHOÖ 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.

## 18. Abschnitt Formulare

Die Formulare gibt es in elektronischer Form (pdf-Dateien) auf unserer Homepage.

Dort könnt ihr auch jederzeit im Jahresvoranschlag sämtliche Budgetposten nachlesen.

Wir bitten Euch dringend, die Formulare am Computer vollständig auszufüllen.

## 19. Abschnitt Kontakt

- Wirtschaftsrreferat (ÖHPHOÖ, Kaplanhofstraße 40, A-4020 Linz)
- wiref@oehpooe.at
- 0732/74707020