

Protokoll HV Sitzung am 14.05.2020

Start: 19:05 Uhr

Ende: 21:47 Uhr

Video-Konferenz unter Zuhilfenahme von Microsoft Teams nach Rücksprache mit den Mandatarinnen und Mandataren

1) Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung

2) Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Anwesende Mandatare: 8

Andrea Maierhofer (Vorsitzende)

Fabian Hörtnner (Protokoll)

Roman Dallinger

Mathias Fritsch

Irina Grabher Meier

Elias Hartmann (Stimmübertragung an Julia HEIMBÖCK | 20:36 Uhr [Anlage A])

Filip Mlynski

Melanie Zumtobel

Abwesend/Verhindert: 1

Florian Ramsebner

3) Genehmigung der Tagesordnung

Die Vorsitzende wünscht, dass der Tagesordnungspunkt „Satzung“ vertagt und bei der nächsten ordentlichen Sitzung behandelt wird.

Die Vorsitzende wünscht, dass die Punkte „Jahresvoranschlag Neuwahl“, „Jahresabschluss inkl Prüfung Wirtschaftsjahr 2018/19“ sowie die Gebarung vorgezogen werden.

Die Vorsitzende wünscht, dass die Tagesordnung mit dem Punkt „Studienvertretung Zusammenlegung der Studiengänge“ ergänzt wird.

Neue Tagesordnung ersichtlich in Anlage B.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass die geänderte Tagesordnung angenommen wird.“

Dafür - 8

Dagegen - 0

Enthaltungen - 0

4) Genehmigung über die Abhaltung der Sitzung als Webkonferenz

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass die heutige Sitzung, aufgrund der derzeit gültigen Maßnahmen zur Eindämmung des SARS-CoV-2 Erregers, online über die Plattform Microsoft Teams stattzufinden habe. Die Abhaltung der rechtlich geforderten Sitzung der Hochschulvertretung ist unter größtmöglicher Einhaltung aller Hygienevorschriften als Präsenzsitzung nicht zumutbar.“

Dafür - 8
Dagegen - 0
Enthaltungen - 0

5) Studienvertretung Zusammenlegung der Studiengänge

Da in vorherigen Sitzungen aus dem Jahr 2018/19 die Studiengänge nicht korrekt den Studienvertretungen zugewiesen und abgestimmt wurden, wird dieser Schritt nachgeholt. Die Studienvertretungen sind mit den dazugehörigen Studiengängen in Anlage C aufgelistet.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass die Studiengänge den Studienvertretungen gemäß der vorliegenden Zuordnungsliste zugeteilt werden.“

Dafür - 8
Dagegen - 0
Enthaltungen - 0

6) Gebarung

Die Vorsitzende informiert die Anwesenden über die neue Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der FH Vorarlberg. Den Mandatarinnen und Mandataren wurde die Gebarungsordnung als Entwurf per Email, gemeinsam mit der Einladung zur Sitzung, zugestellt. Änderungen wurden der Vorsitzenden rechtzeitig vor der Sitzung vorgelegt, diese wurden farblich in der Gebarungsordnung markiert und den Anwesenden erläutert. Diese ist in Anlage D ersichtlich.

DALLINGER stellt die Frage, ob bei Punkt 2.4 der Gebarungsordnungen jegliche Art von Rechtsgeschäften gemeint sind. Die Vorsitzende erklärt, dass dies notwendig ist, um ein späteres Missverständnis zu vermeiden. Der Vorsitz und das Wirtschaftsreferat sind über das bevorstehende Rechtsgeschäft zu informieren, die Genehmigung eines Rechtsgeschäfts ist in einem anderen Punkt der Gebarungsordnung erläutert.

GRABHER MEIER stellt die Frage, wie dieser Punkt bei den SnowDays zu behandeln ist. Da es dieses Jahr nicht zur genannten Veranstaltung kam, wurde ein Ersatzprogramm veranstaltet. Ist hierfür ebenfalls eine Rücksprache notwendig, wenn das Hauptprogramm zugesagt wurde?

Die Vorsitzende informiert, dass trotzdem das Wirtschaftsreferat über alle bevorstehenden Rechtsgeschäfte zu informieren ist, damit es zu keinen Unsicherheiten kommt.

HEIMBÖCK informiert als Wirtschaftsreferentin, dass nicht jeder Einkauf gemeldet werden muss, wenn es zusammenhängend ist. Sie gab als Beispiel eine Studierendenveranstaltung, bei der über mehrere Tage verteilt Rechnungen einlangen. Hierfür ist lediglich die Information notwendig, dass es eine Veranstaltung gibt.

DALLINGER regt an, dass der Absatz 2.4 umzuformulieren sei, da dieser einen erhöhten Arbeitsaufwand auch für kleinere Geldbeträge bedeutet.

Die Vorsitzende verweist auf §42 Abs. 5 HSG 2014 und die dortige Formulierung.

DALLINGER regt an, dass bei Punkt 4.6 die Formulierung zu ändern ist, da ansonsten alle Drucksorten, darunter auch Geschäftsdrucksorten wie Formulare, immer eine Genehmigung benötigen.

HÖRTNER schlägt vor, dass der Punkt 4.6 zu ergänzen sei mit dem Zusatz, dass Geschäftsdrucksorten ausgenommen sind.

Die Vorsitzende ergänzt Punkt 4.6 der Gebarungsordnung, um Geschäftsdrucksorten wie Briefe, Formulare o.ä. von dieser Freigabe auszunehmen.

Printprodukte wie Flyer, Plakate oder Artikel in Zeitungen erfordern die Genehmigung, um die Außenwirkung entsprechend steuern zu können.

Werden Drucksorten ohne Genehmigung gedruckt oder veröffentlicht, werden die aufkommenden Kosten nicht vom Budget der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft getragen.

Jonathan JAUD stellt die Frage, ob der Punkt 6.1 auch für die Studierenden gilt, wenn sie die Rechnungen für den Kino-Rabatt einreichen müssen hinsichtlich Rechnungsfrist.

Die Vorsitzende erklärt, dass auch die Studierenden innerhalb von zwei Wochen gem. Gebarungsordnung das Refundierungsformular inkl. Rechnung/Kinoticket einreichen müssen.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, die Gebarungsordnung in der veränderten Form anzunehmen.“

Dafür	- 6
Dagegen	- 0
Enthaltungen	- 2

7) Jahresvoranschlag Neuwahl

HEIMBÖCK informiert als Wirtschaftsreferentin, dass die Zahlen, aufgrund einer neuen Zahlung aus der ÖH, nach oben korrigiert werden.

In der Studienvertretung Technik muss das Budget erhöht werden, damit laufende Projekte und Zahlungen weiterhin durchgeführt werden können. Damit die anderen Studienvertretungen keinen Nachteil erleiden, werden deren Budgets ebenfalls nach oben korrigiert.

Der neue JVA ist in Anlage E ersichtlich.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass der neue JVA angenommen wird.“

Dafür	- 8
Dagegen	- 0
Enthaltungen	- 0

Elias HARTMANN verlässt die Sitzung um 20:36 und übergibt die Stimme an Julia HEIMBÖCK

8) Jahresabschluss inkl. Prüfung Wirtschaftsjahr 2018/19

HEIMBÖCK informiert als Wirtschaftsreferentin, dass der Jahresabschluss nach vielen Monaten harter Arbeit endlich abgeschlossen werden konnte. Die Schwierigkeiten, die vom vorherigen Vorsitz und Wirtschaftsreferat aus dem Wirtschaftsjahr 2018/19 vorhanden waren, konnten unter hartem Einsatz behoben werden.

Aufgrund der Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit mit der Buchhaltung und der Wirtschaftsprüfung in Wien werden derzeit Angebote aus Vorarlberg eingeholt, um die Wege und Kommunikation zu vereinfachen.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass der Jahresabschluss für das Wirtschaftsjahr 2018/19 angenommen wird.“

Dafür	- 8
Dagegen	- 0
Enthaltungen	- 0

9) Genehmigung des Protokolls der Sitzungen

Zu den mit der Einladung versendeten Protokollen gab es keine Einwände der Mandatarinnen und Mandatare.

Die Vorsitzende erläutert den Anwesenden die getätigten Änderungen und Ergänzungen.

Die entsprechenden Protokolle liegen der Kontrollkommission vor.

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass das Protokoll zur ordentlichen Sitzung vom 21.10.2019 mit den im Dokument ersichtlichen Änderungen aufgrund formaler und inhaltlicher Fehler angenommen wird.“

Dafür - 8
Dagegen - 0
Enthaltungen - 0

Die Vorsitzende stellt den Antrag:

„Es möge beschlossen werden, dass das Protokoll zur ordentlichen Sitzung vom 31.01.2020 samt Ergänzung angenommen wird.“

Dafür - 8
Dagegen - 0
Enthaltungen - 0

10) Bericht des Vorsitzes

Die Vorsitzende informiert, dass in den letzten Monaten die Satzung und Gebarungsordnung erstellt wurden, da diese bisher rechtlich nicht korrekt bzw. nicht vorhanden waren. Der Jahresabschluss wurde endlich fertiggestellt, dieser hatte uns viele Probleme bereitet. Für das Wintersemester 2020 haben wir einen Deal mit dem Unternehmen „MIP Media in Progress GmbH“ abgeschlossen und werden Geschenktaschen an die Studierenden verteilen.

HÖRTNER informiert die Anwesenden über das derzeitig laufende Projektmanagement. Ziel ist es, den genauen Projektstand aller Referate noch übersichtlich darzustellen, als es bisher ist. Hierfür ist es notwendig, dass die Referentinnen und Referenten regelmäßig einen Statusbericht an den Vorsitz übermitteln. Es werden alle, die ein Projekt betreuen, angehalten, noch in diesem Wirtschaftsjahr einen Bericht an Fabian HÖRTNER zu übermitteln, in dem alle wesentlichen Projektdaten detailliert dargestellt sind.

11) Berichte der Referentinnen und Referenten

a) Wirtschaftsreferat

Wir haben das Wirtschaftsjahr 2018/19 abgeschlossen und bereiten derzeit den JVA für das kommende Wirtschaftsjahr 2020/21 vor.

Der Prüfbericht ist online einzusehen. Das Wirtschaftsjahr ist sehr gut ausgefallen und wir konnten im Sinne der Sparsamkeit sehr wirtschaftlich agieren.

Gleichzeitig bereiten wir den Jahresabschluss des aktuellen Wirtschaftsjahres 2019/20 vor. Dazu benötigen wir bis 30.06. die Tätigkeitsberichte, Inventurliste pro Referat und eine allgemeine Tätigkeitsbeschreibung der Referate.

Es hat sich auch geändert, dass Rechnungen innerhalb 2 Wochen ab Rechnungsdatum abgegeben werden müssen.

Mathias FRITSCH verlässt die Sitzung um 21:07 Uhr.

b) bildungspolitisches Referat

Das Referat für Bildungspolitik hat die Bedarfserhebung abgeschlossen und die Ergebnisse auf dem Sharepoint-Server abgelegt. Alle Mitglieder der Hochschulvertretung haben darauf Zugriff und werden gebeten, sich darin einzulesen.

Aufgrund der Schließung des WIFI aufgrund der Corona-Situation wurde das Fremdsprachenangebot unterbrochen. Dieses wird wieder aufgenommen, sobald die Ausbildungen von seitens des WIFI wieder möglich sind.

In Zusammenarbeit mit der Stabsstelle für Diversität wird an einer Möglichkeit gearbeitet, den Studierenden im Rahmen einer Studierendenberatung in Stresssituationen und bei psychischen Beschwerden zu helfen. Es ist geplant, ein studentisches Gesundheitsmanagement an das betriebliche Gesundheitsmanagement anzuknüpfen, eine anteilmäßige Übernahme der Fachhochschule soll erwirkt werden.

DALLINGER regt nochmals an, dass sich Interessentinnen und Interessenten jederzeit melden können für eine Mitarbeit im Referat für Bildungspolitik. Außerdem gab er bekannt, dass ein Nachfolger für seine Stelle als Vorsitzender des Referats auszuschreiben sei, er kann, aufgrund des baldig endenden Studiums, diesen Posten nicht mehr lange machen.

c) sozialpolitisches Referat

Das Kinesiologie-Angebot wurde vor Corona gut besucht, für das derzeitige Semester sind jedoch noch keine Refundierungen vorhanden von jenen Studierenden, die noch vor dem Ausbruch von Corona dieses Projekt nutzten. Die Schließung der Praxen machte es unmöglich, dieses Angebot den Studierenden weiterhin anbieten zu können und musste vorübergehend pausiert werden.

Die Anschaffung von Hygieneartikeln für Studierende musste ebenfalls pausiert werden, da die Rückmeldungen und Recherchen nur schleppend kommen.

Das Projekt Gemüsebox wurde nicht weiter geplant, da die Kapazitäten der Landwirte in Vorarlberg zu gering waren. Ziel war es, Studierenden kostengünstig einen Zugang zu regionalen Lebensmitteln schaffen, da die Schließung des Campus aufgrund der Corona-Situation das Essen am Campus oder in der Umgebung nicht mehr möglich machte und nun zu Hause mehr gekocht werden musste.

d) Kulturreferat

Die Schaffung der Homepage, zugeteilt dem Kulturreferat als Führungsgremium der Öffentlichkeitsarbeit, ist aufgrund der derzeitigen komplexen Prüfungsphase sehr träge. Nach den

zu absolvierenden Prüfungen wird dieses Projekt wieder mehr in den Vordergrund rücken und die Homepage schnellstmöglich veröffentlicht.

e) Sportreferat

Referent nicht anwesend

12) Anträge

Es wurden keine Anträge eingereicht.

13) Allfälliges

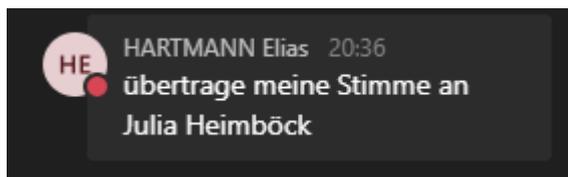
Simon AMANN stellt die Frage, wie die Rechnungen abgegeben werden müssen während der Corona-Situation.

Die Vorsitzende erklärt, dass die Rechnungen im Original abzugeben sind und an die FH gesendet werden können. Es ist auch möglich diese bei der FH in den Briefkasten zu werfen. Andrea bekommt die Post, adressiert an die Hochschulvertretung, von der FH zu ihr nach Hause gesendet.

DALLINGER informiert, dass die Ergebnisse der Bedarfserhebung im Sharepoint einsehbar sind.

Die Vorsitzende informiert, dass der Zutritt zu den Gebäuden der Fachhochschule für Andrea MAIERHOFER und Julia HEIMBÖCK freigeschaltet wurde, alle anderen Mitglieder der Hochschulvertretung haben bis auf Widerruf weiterhin keinen Zutritt und arbeiten vom Home-Office. Sollten Unterlagen aus dem Büro erforderlich sein, so können Andrea und Julia diese organisieren.

Anlage A



Anlage B



Einladung zur 1. ordentlichen Sitzung der HV FH Vorarlberg im SS am 14. Mai 2020 um 19:00 Uhr

über MS Teams im „HochschülerInnenschaft FHV“ Team

Tagesordnung

1. Feststellung der ordnungsgemäßen Einberufung
2. Feststellung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
3. Genehmigung der Tagesordnung
4. Genehmigung über die Abhaltung der Sitzung als Webkonferenz
5. Studienvertretung Zusammenlegung der Studiengänge
6. Gebarung
7. Jahresvoranschlag Neuwahl
8. Jahresabschluss inkl. Prüfung Wirtschaftsjahr 2018/19
9. Genehmigung des Protokolls der Sitzungen:
 - a) Ergänzung zum Protokoll der ordentlichen Sitzung am 21.10.2019
 - b) Protokoll der letzten Sitzung am 31.01.2020 samt Ergänzung
10. Bericht des Vorsitzes
11. Berichte der Referentinnen und Referenten
 - a. Wirtschaftsreferat
 - b. bildungspolitisches Referat
 - c. sozialpolitisches Referat
 - d. Kulturreferat
 - e. Sportreferat
12. Anträge
13. Allfälliges

Aus organisatorischen Gründen bitten wir externe Gäste bei Teilnahmewunsch um rechtzeitige Anmeldung unter oeH-vorsitz@fhv.at

Studienvertretungen:

- **Studienvertretung Betriebswirtschaft:**
FWB-IBW-VZ + BB
FWM-BWI-BB inkl. Vertiefungen
FWM-IML-BB
- **Studienvertretung Technik**
FTB-ELT-DU
FTM-ETW-BB
FTB-WIR-BB
- **Studienvertretung Informatik + Mechatronik**
FTB-INF-VZ
FTB-IDI-BB
FTM-INF-VZ
FTB-MEC-VZ + BB inkl. Vertiefung
FTM-MEC-VZ
- **Studienvertretung Gesundheit + Soziales**
FSB-SOZ-VZ + VB
FSM-SOZ-BB
FSB-GKP-VZ
- **Studienvertretung Gestaltung**
FGB-INM-VZ
FGM-INM-BB
- **Schloss Hofen:**
Psychotherapeutisches Propädeutikum
Seilbahnen - Engineering & Management
Seilbahnen - Engineering & Management (M.Sc.)
Mediation
Organisationsberatung / Organisationsentwicklung (MSc)
Organisationsberatung / Organisationsentwicklung
Supervision und Coaching
Supervision und Coaching (MSc)
Sozialpädagogisches Arbeiten und Forschen
Innovation und Produktmanagement
Innovation und Produktmanagement (MSc)
Krisenintervention
Wirksam führen
Mediation

Anlage D – durchgestrichene und rot markierte Teile werden gestrichen, grün markierte sind die neuen Ergänzungen

Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg



Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft FH Vorarlberg

„OH FH Vorarlberg“

Hochschulstraße 1

6850 Dornbirn

Dornbirn, 14.05.2020

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	4
2. Allgemeine Grundsätze	4
2.1. Aufgabenbereich	4
2.2. Grundsätze	4
2.3. Gesetze und Richtlinien	4
2.4. Rücksprache	5
3. Kostenstellen	5
3.1. Allgemeines	5
3.2. Kostenstellenverantwortliche/r	5
3.3. Budget	6
3.3.1. Budgetüberschreitung	6
3.3.2. Budgetverfolgung	6
3.3.3. Kostenstellensperrung	6
4. Rechtsgeschäfte	6
4.1. Grundsätzliches	6
4.2. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.)	7
4.2.1. Geschäfte bis höchstens €900,00	7
4.2.2. Geschäfte über €900,00 bis höchstens € 6.000,00	7
4.2.3. Geschäfte über € 6.000,00	7
4.3. Falsus Procurator	7
4.4. Verträge	7
4.5. Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortlichen	8
4.6. Abwicklung durch Dritte	8
4.6. Drucksorten	8
4.7. Verwendung des Logos	8
4.8. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten	8
5. Gebarungsrichtlinien	8
5.1. Einnahmen	8
5.2. Ausgaben	9
5.2.1. Angebote	9
5.2.2. Betriebliche Bewirtung	9
5.2.3. Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern	9
5.2.4. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren	10
5.2.5. Fahrtkosten und Reisespesen	10
5.2.6. Aufwandsentschädigungen	10

5.2.7 Auszahlungsverbote	11
6. Abwicklung des Geldverkehrs	11
6.1. Voraussetzungen	11
6.1.1. Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent/in	11
6.2. Formulare der HV FHV	12
6.2.1. Buchungsanweisung	12
6.2.2. Werkverträge	12
6.2.3. Ausgabenrefundierung	12
6.2.4. Vorfinanzierung	13
6.2.5. Fahrtkostenabrechnung	13
6.3. Belegfluss	13
6.4. Kassa/Bargeld	14
6.5. Bankkonten und Sparbücher	14
6.6. Rücklagen	14
7. Dienst- und Werkverträge	14
8. Projekte und Veranstaltungen	15
9. Inventar	15
9.1. Inventarliste und Anlagenverzeichnis	15
9.2 Inventur	16
10. Gültigkeit	16

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Vorarlberg, im Folgenden kurz „HV FHV“ genannt, sowie deren Angestellte und Mitarbeiter/innen. ~~und Personen, die mit der Hochschulvertretung (HV) an der FH Vorarlberg Rechtsgeschäfte abschließen wollen.~~ Die Wahlkommission als Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gem. §15 Abs. 1 Z 6 HSG 2014 ist von dieser Gebarungsordnung ausgenommen.

Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden kurz „HSG 2014“ genannt) in der geltenden Fassung, ~~der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (im Folgenden kurz „HS-WV“ genannt), der Richtlinien der Kontrollkommission,~~ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV), der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) und der ~~Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (HS-RVBV)~~ sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung. Der Begriff der Hochschulvertretung (HV) meint den Begriff der Fachhochschulvertretung im Sinne des HSG 2014.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1. Aufgabenbereich

Gemäß § 3 Abs. 4 des HSG 2014 ist die HV ~~FHV Vorarlberg~~ eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2. Grundsätze

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Dies ergibt sich aus §§ 41 ff. des HSG 2014 und den dazu erlassenen Verordnungen.

- Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung den Gesetzen entspricht und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ~~HV FHV Vorarlberg~~ gerichtet – verwendet werden.
- Sparsamkeit bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen sind.
- Wirtschaftlichkeit bedeutet, dass Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sinnvoll miteinander abgewogen werden.
- Leichte Kontrollierbarkeit bedeutet, dass alle Vorgänge in solcher Art und Weise vollbracht werden, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

2.3. Gesetze und Richtlinien

Die Gebarungsordnung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 in der geltenden Fassung und den dazu erlassenen Verordnungen ~~sowie den Richtlinien der Kontrollkommission~~ (siehe 1. Geltungsbereich) zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und

Richtlinien auf die HV **FHV Vorarlberg**. Dem Gesetz und den Verordnungen widersprechende Teile sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der **Hochschulvertretung HV FHV** sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.

2.4. Rücksprache

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der/dem Vorsitzenden der HV FHV und der/dem Wirtschaftsreferent/in. Eine Rücksprache zumindest mit der/dem Wirtschaftsreferent/in vor Tätigkeit wird somit vorausgesetzt.

3. Kostenstellen

3.1 Allgemeines

Kostenstellen existieren für

- die **Hochschulvertretung HV FHV** inklusive Referate,
- die Studienvertretungen und
- sonstige Projekte der HV FHV

Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigung (Punkt 4.2.) zu achten ist.

3.2. Kostenstellenverantwortliche/r

Jede Kostenstelle muss eine/einen Kostenstellenverantwortliche/n haben. Kostenstellenverantwortliche sind beispielsweise Vorsitzende der Studienvertretung oder Referent/innen. Diese/r ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine/n Verantwortliche/n geben. Die/der Verantwortliche ist grundsätzlich die/der Vorsitzende des jeweiligen Organs (z.B. Referent/in eines Referats). Ein/e Stellvertreter/in darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die/der Vorsitzende dauerhaft verhindert ist und eine Handlung sofort notwendig ist. Diese Übertragung der Verantwortung muss schriftlich dokumentiert, ehemöglichst an die/den Vorsitzende/n sowie an die/den Wirtschaftsreferent/in übermittelt und abgelegt werden.

Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Ist ein Referat oder eine Studienrichtung nicht besetzt, so geht die Kostenstellenverantwortlichkeit auf die/den Vorsitz/ende der HV FHV über.

Die/der Kostenstellenverantwortliche muss eine Unterschriftenprobe im Organbuch bei der/dem Vorsitzende/n bzw. der/dem Wirtschaftsreferent/in abgeben. Wird diese nicht abgegeben, können Formulare von der/dem Wirtschaftsreferent/in abgelehnt werden.

Die Vorsitzenden der verfügbaren Organe sowie die Referent/innen können als Kostenstellenverantwortliche gemäß § 42 Abs. 3 und 5 HSG 2014 die Verfügungsberechtigung zu € 400,- selbst wahrnehmen.

3.3. Budget

Der Jahresvoranschlag ist gemäß §40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Es ist darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§15 Abs 2, HSG 2014) (§17 Z 2 HSG 2014). Gemäß HSG 2014 idGF. sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in zu verfügen.

3.3.1. Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und durch eine Änderung des Jahresvoranschlages durch einen Beschluss der Hochschulvertretung HV FHV überzogen werden. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet die/der Kostenstellenverantwortliche nach §42 HSG 2014 idGF. Die Hochschulvertretung HV FHV kann darüber hinaus zusätzlich per Beschluss festlegen, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen – zugelassen werden sollen.

3.3.2. Budgetverfolgung

Die in Punkt 3.1 angeführten Kostenstellen können bei der/dem Wirtschaftsreferenten/in den jeweiligen Verbrauch, sowie den Saldo erfragen.

3.3.3. Kostenstellensperrung

Die/der Wirtschaftsreferent/in ist gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden berechtigt, die Kostenstelle zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn Vertrauenswürdigkeit der/des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist der betroffenen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen.

4. Rechtsgeschäfte

4.1. Grundsätzliches

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen oder deren Verantwortlichen geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der HV FHV gleichermaßen verbindlich.

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HV FHV zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt, eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der HV FHV Vorarlberg zumindest der Genehmigung der/des Wirtschaftsreferenten/in (§42 HSG 2014) bedürfen. Trotz Ermächtigung bei gewissen Untergrenzen sind aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende und die/der Wirtschaftsreferent/in mit möglichst allen Rechtsgeschäften, Honorarnoten, etc. zu befassen.

4.2. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.)

In § 42 HSG 2014 idgF. sind die betragsmäßigen Grenzen für Genehmigungen geregelt. Die Grenzen gelten für den jeweiligen Geschäftsfall im Gesamten. Eine Zerlegung in kleinere Teilgeschäfte ist nicht zulässig. Die Handlungsermächtigungen sind wie folgt festgelegt:

In jedem Fall die/der Vorsitzende der Hochschulvertretung HV FHV gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in.

4.2.1. Geschäfte bis höchstens €900,00

Wirtschaftsreferent/in mit

- Vorsitzender/Vorsitzendem der HV FHV ~~Verwaltung~~ oder
- zuständiger/zuständigem Referent/in oder
- Vorsitzender/Vorsitzendem der jeweiligen Studienvertretung

4.2.2. Geschäfte über €900,00 bis höchstens € 6.000,00

Wirtschaftsreferent/in mit

- Vorsitzender/Vorsitzendem der HV FHV

4.2.3. Geschäfte über € 6.000,00

Beschluss durch die HV FHV ~~Verwaltung~~ und Abzeichnung durch Wirtschaftsreferent/in und Vorsitzender/Vorsitzendem.

4.3. Falsus Procurator

Die HV FHV ~~Verwaltung~~ wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der HV FHV abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.2 der Gebarungsordnung ~~§§ 23-29 HSG 2014~~ festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die/der Wirtschaftsreferent/in nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014). Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende haben gemeinsam die Möglichkeit, Rechtsgeschäfte nachträglich zu genehmigen, sofern diese nicht vorsätzlich gegen diese Gebarungsordnung verstoßen und das Rechtsgeschäft im Sinne der HV FHV abgeschlossen wurde. Somit tritt die HV FHV in das Rechtsgeschäft ein und übernimmt alle Rechte und Pflichten aus diesem.

4.4. Verträge

Verträge können nur unter den oben (Punkt 4.2.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die HV FHV verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch bei der HV FHV tätig sind oder von übergeordneten Organen abgeschlossen wurden. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.5. Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortlichen

Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügbare Organ selbst oder die/der Kostenstellenverantwortliche dem ausdrücklich zugestimmt hat oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies gilt insbesondere auch bei Verträgen, die andere Organe mittelbar belasten, wie Sponsoring- oder Lieferverträge. In diesem Fall kann, nachdem die Organe informiert wurden, von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden.

4.6. Abwicklung durch Dritte

Nach dem Prinzip der leichten Kontrollierbarkeit sollen Rechtsgeschäfte möglichst direkt von der HV FHV und nicht über Vereine oder Dritte abgewickelt werden.

Sollte es dennoch Argumente geben, die für eine Abwicklung über Dritte spricht, muss dieses Rechtsgeschäft jedenfalls mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden im Vorhinein abgeklärt und genehmigt werden.

4.67. Drucksorten

Alle Drucksorten benötigen das Einverständnis der/des Vorsitzenden sowie der/dem Wirtschaftsreferent/in. Drucksorten sind Printprodukte, **Geschäftsdrucksorten ausgenommen**, jeder Art, wie z.B. Zeitungen, Plakate, Flyer, Broschüren, Folder, Druck auf Bekleidung, etc.

Jedes Druckwerk muss mit dem unveränderten Logo der ~~Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der FH Vorarlberg~~ **HV FHV** sichtbar versehen werden.

Im Allgemeinen darf das Logo nicht verändert werden. Bei schwarz-weiß Drucken darf das Logo ausnahmsweise ebenfalls schwarz-weiß gedruckt werden. Andere Ausnahmen benötigen eine schriftliche Zustimmung der/des Vorsitzenden sowie der/des Wirtschaftsreferent/in.

4.78. Verwendung des Logos

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der HV FHV mit dem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung der/des Wirtschaftsreferent/in und der/des Vorsitzenden einzuholen.

4.89. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die HV FHV definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt, keiner Partei oder anderen wahlwerbenden Gruppierungen einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die HV FHV gegen jegliche Art der Verhetzung aus.

Daraus ergibt sich, dass die HV FHV keine hetzerischen, rassistischen oder anders diskriminierenden Veranstaltungen unterstützt.

5. Gebarungsrichtlinien

5.1. Einnahmen

Alle Einnahmen müssen der HV FHV zufließen. Jegliche Erträge (z.B. aus Festen oder Verkäufen) sind sofort auf das Konto der HV FHV zu überweisen oder in bar in die Kassa einzuzahlen. Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt für alle

Kostenstellen die Ausgangsrechnung aus. Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben. Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

5.2. Ausgaben

Die Rücksprache mit dem/der Wirtschaftsreferent/in vor der Tätigkeit einer Ausgabe wird vorausgesetzt.

Bei Anschaffungsgütern unter € 100,00, die dem laufenden Betrieb der HV **FHV Vorarlberg** dienen, kann dies entfallen.

5.2.1. Angebote

Die HV FHV ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben unaufgefordert drei schriftliche, vergleichbare Angebote einzuholen und der/dem Vorsitzenden sowie der/dem Wirtschaftsreferent/in mit Stellungnahme vorzulegen.

Bei Beschaffungen, die unter € 600,00 (inkl. USt.) kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen und die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein, so ist nach Rücksprache mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden darüber ein Aktenvermerk zu erstellen und vom jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen sowie der/dem Wirtschaftsreferent/in zu zeichnen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular beizulegen. Die Aufteilung einer Leistung auf mehrere Beträge unter € 600,00 pro ausgestellter Rechnung ist nicht gestattet!

5.2.2. Betriebliche Bewirtung

Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc. sind im Voraus durch die/den Wirtschaftsreferenten/in und die/den Vorsitzende/n zu genehmigen.

Weiters muss der Anlass begründet und die bewirteten Personen namentlich angeführt werden. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von €35,00 pro Person nicht überschreiten. Ausnahmen können nur durch Genehmigung durch die/den Wirtschaftsreferent/in und den/die Vorsitzende der HV **FHV Vorarlberg** bewilligt werden.

Ausgenommen davon sind jene Veranstaltungen, die laut Satzung der HV FHV durchgeführt werden. Hier ist keine Genehmigung im Voraus notwendig und es reicht das jeweilige Protokoll.

5.2.3. Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern

In diese Kategorie fallen alle Bewirtungen anlässlich von studentischen Feiern z.B. Weihnachtsfeiern von Studiengängen, Festempfänge, Vernetzungstreffen etc. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von € 15,00 pro Person nicht überschreiten. Eine Überschreitung ist durch die/den Wirtschaftsreferenten/in und die/den Vorsitzenden der jeweiligen Studienvertretung zu genehmigen.

Kostenrefundierung Studienvertretungen:

Der Antrag auf Refundierung von Vernetzungstreffen, Jahrgangs-/Studiengangsemestertreffen etc. ist bei den Studienvertretungen einzureichen. Gefördert werden maximal 15€ pro Student/in/Semester. Die/der Vorsitzende der dazugehörigen Studienvertretung überprüft, ob die Studenten der Teilnahmeliste einen Anspruch auf eine Kostenrefundierung haben. Wird der Antrag bewilligt, wird er von der jeweiligen Kostenstelle der Studienvertretung verbucht. Für die

Veranstaltung ist auf jeden Fall eine Anwesenheitsliste mit Namen und Unterschrift zur Bewirtungsrechnung beizulegen.

5.2.4. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren

Die HV **FHV Vorarlberg** refundiert Ausgaben für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren grundsätzlich nicht.

Es gelten jedoch folgende Ausnahmen:

- Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von Projekten
- Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von studentischen Feiern (lt. Punkt 5.2.3.).

5.2.5. Fahrtkosten und Reisespesen

Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen.

- Fahrscheine des öffentlichen Personenverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Als Richtlinie bei Zugfahrten gelten die Preise der 2. Klasse.
- Zugtickets sollen zum ermäßigten Preis mit der ÖBB Vorteils card erworben werden. Die HV-FHV verfügt über ein ÖBB-Businesskonto und kann die Tickets dort vergünstigt erwerben. Wird ein Ticket benötigt, muss dies beim Wirtschaftsreferat so früh wie möglich beantragt werden. Dieses kann das Ticket erwerben und intern abrechnen – somit müssen die Tickets nicht privat vorbezahlt werden.
- Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste.
- Bei Fahrten mit dem PKW sind die Anzahl der gefahrenen Kilometer, eine Streckenbeschreibung inkl. Fahrziel, sowie die Beifahrer/innen und deren Unterschriften anzugeben, die Refundierung erfolgt anhand des amtlichen Kilometergeldes. Dabei sind jedoch immer Fahrgemeinschaften anzustreben.
- Für Übernachtungen gilt max. € 80,00 pro Nacht und Person und bei Gruppenaufenthalten max. €60,00. Nicht inkludiert darin sind zusätzliche Aufwendungen wie Frühstück, Halb- oder Vollpension, Seminarraumbenützung, etc.). Bei begründeten Fällen kann der/die Vorsitzende gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in eine Ausnahme festlegen. Verpflegung: max. €35,00 pro Person/Mahlzeit, aber nicht mehr als €40,00 pro Person/Tag.
- Taxirechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert
- Inlandsflüge werden nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert

5.2.6. Aufwandsentschädigungen

Die Funktionär/innen HV FHV üben ihre Tätigkeit laut §31 Abs. 1 HSG 2014 ehrenamtlich aus.

Vorsitz/ende inklusive erste/r und zweite/r Stellvertreter/in, Referent/innen und Sachbearbeiter/innen sowie die Vorsitzenden der Studienvertretungen sind berechtigt,

Aufwandsentschädigungen laut Budget zu beziehen. **Alle Aufwandsentschädigungen werden von der HV FHV gemäß den gesetzlichen Richtlinien gemeldet.**

Die/der Vorsitzende sowie die/der Wirtschaftsreferent/in kann den sofortigen Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

Prinzipiell gilt, jede natürliche Person darf nur eine pauschalisierte Aufwandsentschädigung erhalten. Kumulierungen bzw. zusätzliche Entschädigungen sind ausgeschlossen.

Eine Auszahlung ist rückwirkend nur für das aktuelle Wirtschaftsjahr gültig.

Aufwandsentschädigungen für die FunktionärInnen und Funktionäre der HV FH Vorarlberg, die ein Auslandssemester absolvieren, werden automatisch eingestellt. Ausnahmen bedürfen eines HV Beschlusses und können in Einzelfällen genehmigt werden.

In den Budgets der Studienvertretungen dürfen maximal 10% des zugeteilten Budgets für Aufwandsentschädigungen verwendet werden.

5.2.7 Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Wirtschaftsreferent/in gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Keine Refundierung erfolgt z.B. für Zigaretten oder Medikamente.

6. Abwicklung des Geldverkehrs

6.1. Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind soweit vollständig auszufüllen, wie sie zur administrativen Abwicklung notwendig sind. Rechnungen und Belege sowie weitere Unterlagen sind an das Formular anzuhängen. Insbesondere sind die Unterschriften der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Diese muss in originaler Form oder als digitale Signatur vorliegen. Eingescannte, händische Unterschriften werden nicht als Originalunterschrift akzeptiert. Belege der HV FHV dürfen auch ohne Unterschrift der/den Kostenstellenverantwortlichen abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann.

Alle Belege und Formulare sind spätestens ~~vier~~ **zwei** Wochen nach dem Leistungsdatum (am Wirtschaftsjahresende (30. Juni) bis spätestens 15. Juli) abzugeben. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen oder einem Voraviso, können die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende die Frist um maximal vier Wochen (mit Ausnahme am Wirtschaftsjahresende) verlängern. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der HV FHV.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen.

Ferner dürfen nur Rechnungen beglichen werden, die einen Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich der HV FHV stehen und sich in der Budgetdeckung finden. Es ist Aufgabe der/des Wirtschaftsreferent/in, dies zu überprüfen.

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die HV FHV geleistet wurde und infolge dessen auf ihren Namen lauten. Lediglich in Sonderfällen können auf Privatpersonen lautende Rechnungen übernommen werden.

6.1.1. Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent/in

Die/der Wirtschaftsreferent/in kann gemäß §36 Abs. 3 HSG 2014 eine/n Stellvertreter/in bestellen. Der Stellvertretung können bestimmte Aufgaben übertragen werden. In so einem Fall handelt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent/in im Auftrag und

unter der Verantwortung der/des Wirtschaftsreferenten/in. Im Verhinderungsfall (z.B. Abwesenheit von mindestens drei Wochen) der/des Wirtschaftsreferenten/in übernimmt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent/in die Aufgaben zur Gänze und in voller Verantwortung.

6.2. Formulare der HV FHV

Für alle nachfolgend angeführten Geldverkehre gilt, dass ausschließlich die von der HV FHV zur Verfügung gestellten Formulare verwendet werden dürfen.

6.2.1. Buchungsanweisung

Die einfache Buchungsanweisung ist bei der Bezahlung von (Firmen-) Rechnungen zu verwenden, die nicht von Privatpersonen vorgestreckt wurden. Die Buchungsanweisung hat bei der Abgabe die Unterschrift der/des jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabengrundes zu beinhalten. Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Bei Bedarf sind weitere Angaben (wie z.B. IBAN und BIC) anzugeben.

6.2.2. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die HV FHV, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen, soweit gesetzlich möglich, per Werkvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden. Der Werkvertrag hat

- die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen,
- die Unterschrift (und Bankverbindung) der/des Antragssteller/in,
- Sozialversicherungsnummer,
- die Beschreibung des Werkes,
- Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes,
- den Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort

zu beinhalten. Art und Umfang der Tätigkeit haben so detailliert wie möglich, nachvollziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offenbleibt.

6.2.3. Ausgabenrefundierung

Die Ausgabenrefundierung ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die HV FHV von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dies muss vorerst mit der/m jeweilig zuständigen Kostenstellenverantwortlichen abgeklärt werden. Der Ausgabenrefundierung sind die Originalrechnungen beizulegen. Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende können die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen eine Richtlinie dieser Gebarungsordnung oder den Gesetzen verstößt. Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- Die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen,
- die Unterschrift (und Bankverbindung) der/des Antragstellers/in,
- den Ausstellungsgrund,
- den Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort.

6.2.4. Vorfinanzierung

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

Wer eine Vorfinanzierung bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der HV FHV ein. Die/der Antragsteller/in verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in genehmigt und ausbezahlt werden.

Die Ausgabe erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belege oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages und den dafür notwendigen Formularen.

6.2.5. Fahrtkostenabrechnung

Der Fahrtkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben.

Bei der Abgabe sind anzuführen:

- Die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen,
- die Unterschrift der/des Antragsteller/in,
- der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt, Kurzbeschreibung),
- das Reisedatum,
- der Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort.

Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur in Ausnahmefällen gestattet. Hinsichtlich der Fahrtkosten ist stets die zeitlich kürzeste Strecke zu wählen (lt. Google Maps).

6.3. Belegfluss

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Büro der HV FHV abgegeben oder im Briefkasten beim Büro der HV FHV eingeworfen werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird bevorzugt per E-Mail, oder intern schriftlich durch das jeweilige Postfach, benachrichtigt. Der Beleg wird mit einem Eingangsstempel versehen und gezeichnet. Belege werden dann in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden vorgelegt bzw. ins jeweilige Postfach eingeworfen.

Die/der Wirtschaftsreferent/in entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder **der Verordnungen** ~~die Bestimmungen der~~

Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Zeichnung lt. Punkt 4.2 werden die Rechnungen überwiesen.

6.4. Kassa/Bargeld

Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§41 Abs. 3 HSG 2014). Barauszahlungen über 100€ sind nach Möglichkeit zu verhindern. Der Höchstkassenstand sollte € 500,00 nicht übersteigen (§6 Abs. 1, HS-WV) (**Richtlinie der Kontrollkommission**). Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person verantwortlich. Handkassen können sowohl bei Festen geführt werden als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit der/dem Vorsitzenden und der/dem Wirtschaftsreferent/in abgesprochen werden. Die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen.

Vorgehensweise bei einem Fest:

Vor der Veranstaltung wird in die Kassa ein Betrag von maximal € 500, - eingezahlt, der als Wechselgeld dient. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die HV FHV zurückbezahlt. Die Kassa wird von den Verantwortlichen abgeholt, die Vollständigkeit überprüft und unterschrieben. In einer Liste werden Datum, sowie Uhrzeit, Kassastand und Unterschrift aufgezeichnet. Bei der Rückgabe der Kassa nach der Veranstaltung wird das gleiche Prozedere wiederholt. Die kassaführende Person ist verpflichtet, rechts- und gebahrungswidrige Ausgaben zu verweigern, und hat zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

6.5. Bankkonten und Sparbücher

Bei allen Bankkonten der HV FHV müssen die/der Vorsitzende und die/der Wirtschaftsreferent/in als Zeichnungsberechtigte aufscheinen. Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte), als auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 4.2.) und dem **Handelsgesetzbuch** **UGB (Unternehmensgesetzbuch)** widerspricht. Die HV FHV wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen nach Abzug aller Einzahlungen einklagen.

6.6. Rücklagen

Studierrichtungsvertretungen **Studienvertretungen** können keine Rücklagen bilden. Wenn eine **Studierrichtungsvertretung** **Studienvertretung** allerdings in einem Wirtschaftsjahr ihr Budget nicht aufbraucht, kann dieses auch im folgenden Jahr für längerfristige Anschaffungen verwendet werden, wenn bei der **Hochschulvertretung** **HV FHV** ein Antrag auf Zugriff auf die allgemeinen Rücklagen eingebracht und dieser bewilligt wird. Es gilt jedoch die Obergrenze von € 500,00 je Studienvertretung. Der Restbetrag der nicht verbrauchten Budgetanteile fällt in die allgemeine Rücklage der **Hochschulvertretung** **HV FHV**. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, gebundene Rücklagen für zukünftige Ausgaben zu bilden. Über die Zweckmäßigkeit einer solchen Rücklagenbildung entscheiden die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende.

7. Dienst- und Werkverträge

Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von

- Dienstverträgen (Angestellte) oder

- Werkverträgen erbracht werden.

~~Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der HV und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Kontrollkommission zulässig.~~

Dienstverträge und Änderungen von Dienstverträgen sind von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent/in der HV FHV abzuschließen. (§5 HS-DVV)

Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen (Vertragsvordrucke) verwenden, ist der vom Wirtschaftsreferat bestimmte Musterwerkvertrag zu verwenden. Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig. Bei der Gestaltung des Musterwerkvertrags und beim Abschluss abweichender Verträge ist auf die leichte Kontrollierbarkeit der Leistungen besonders Bedacht zu nehmen. Dienstleister/innen können für ihre Tätigkeit ein Honorar beziehen, sofern sie nicht Angestellte oder Funktionär/innen der HV FHV sind **und die Tätigkeit in den Aufgabenbereich fallen würde**.

8. Projekte und Veranstaltungen

Für Projekte und Veranstaltungen, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein realistischer Budgetplan zu erstellen und dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat im Vorhinein zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Feste, Reisen und Printprodukte.

Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt („Grundsatzgenehmigung“) wurde. Erst nach der Genehmigung durch Vorsitz und Wirtschaftsreferat darf das Projekt durchgeführt werden (§ 42 HSG 2014). Die/der Projektleiter/in ist bei der Entscheidung über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung des Projekts oder der Veranstaltung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungssätzen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der/dem Projektleiter/in im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

9. Inventar

Die Organe der HV FHV sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert. Verantwortlich ist die/der jeweilige Kostenstellenverantwortliche.

9.1. Inventarliste und Anlagenverzeichnis

Ab einem Wert von € 100,00 (Brutto) müssen Anschaffungen in einem Inventarverzeichnis geführt werden, ab € 400,00 in einem Anlagenverzeichnis. 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.

9.2 Inventur

Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Anweisung des Wirtschaftsreferats oder der Vorsitzenden eine Inventur durchzuführen. Die/der Wirtschaftsreferent/in kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit der/dem Wirtschaftsreferenten/in und der/dem Vorsitzenden abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Wirtschaftsreferat zu melden.

10. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die ~~Fachhochschulvertretung der~~ HV FHV Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der ~~Hochschulvertretung~~ HV FHV geändert oder außer Kraft gesetzt werden.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gebarungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder unwirksam werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Anlage E

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Vorarlberg

Jahresvoranschlag Studienjahr 2019/20	Hilfsspalte Verteilung Einnahmen Studierendenbeitrag auf STV (in Summe 30%)	Einnahmen PLAN	Ausgaben PLAN
Studierendenbeitrag		€ 82 427,27	
1. Studienvertretungen			
Studienvertretung Informatik & Mechatronik	Studierendenanteil 23%		
Anteil Studierendenbeiträge	€ 5 513,08		
Aufwandsentschädigungen			€ 6 874,00
Sachaufwand			€ 2 000,00
Aufwand für Auslandsfernhungen (Field Trips, Auslandssemester)			
Studienvertretung Technik	Studierendenanteil 12%		
Anteil Studierendenbeiträge	€ 2 895,06		
Aufwandsentschädigungen			€ -
Sachaufwand			€ 3 569,00
Aufwand für Auslandsfernhungen (Field Trips, Auslandssemester)			€ 2 000,00
Studienvertretung Wirtschaft	Studierendenanteil 24%		
Anteil Studierendenbeiträge	€ 5 200,23		
Aufwandsentschädigungen			€ -
Sachaufwand			€ 7 364,00
Aufwand für Auslandsfernhungen (Field Trips, Auslandssemester)			€ 2 000,00
Studienvertretung Soziale & Gesundheit	Studierendenanteil 18%		
Anteil Studierendenbeiträge	€ 4 307,05		
Aufwandsentschädigungen			€ -
Sachaufwand			€ 5 396,00
Aufwand für Auslandsfernhungen (Field Trips, Auslandssemester)			€ 2 000,00
Studienvertretung Gestaltung	Studierendenanteil 10%		
Anteil Studierendenbeiträge	€ 2 479,50		
Aufwandsentschädigungen			€ -
Sachaufwand			€ 3 073,00
Aufwand für Auslandsfernhungen (Field Trips, Auslandssemester)			€ 2 000,00
Studienvertretung Schloss Hofen	Studierendenanteil 11%		
Anteil Studierendenbeiträge	€ 2 701,13		
Aufwandsentschädigungen			€ -
Sachaufwand			€ 3 424,00
Aufwand für Auslandsfernhungen (Field Trips, Auslandssemester)			€ 2 000,00
2. Hochschulvertretung			
Anteil Studierendenbeitrag	€ 57 699,09		
Personal			
Sekretariat - Gehalt			€ -
SV, DB, DZ			€ -
Mitarbeitervorsorgekasse			€ -
Personalkostenreserve (ggf. vorsehen)			€ -
Vorsitz			
Aufwandsentschädigungen			€ 3 180,00
Sachaufwand			€ -
Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten			
Aufwandsentschädigungen			€ 1 800,00
Sachaufwand			€ -
Rechtsberatung			€ -
Referat für Bildungspolitik			
Aufwandsentschädigungen			€ 900,00
Sachaufwand			€ 6 750,00
Referat für Sport			
Aufwandsentschädigungen			€ 2 820,00
Sachaufwand			€ 11 250,00
Referat für Sozialpolitik			
Aufwandsentschädigungen			€ 1 440,00
Sachaufwand			€ 4 750,00
Referat für Kultur und Öffentlichkeitsarbeit			
Aufwandsentschädigungen			€ 2 340,00
Sachaufwand			€ 19 000,00
Erlöse aus Veranstaltungen/Events		€ 3 000,00	
Sonstige Aufwendungen und Erträge			
Bankspesen			€ 150,00
Zinserträge		€ 200,00	
Subventionen lt. § 14 HSG		€ -	
Steuern und Abgaben			€ 50,00
Büroaustattung			€ 1 020,00
Telefon			€ -
Instandhaltung & Reinigung			€ 500,00
Druckkosten			€ 200,00
Sitzungs-, Fahrt- & Verpflegungskosten			€ 3 000,00
Büromaterial & Fachliteratur			€ 400,00
Sonstige Aufwendungen für die HV			€ 2 000,00
Buchhaltung und Jahresabschluss und Wirtschaftsprüfung			€ 10 000,00
KESt			€ 100,00
Zinsen und Bankspesen			
Einnahmen/Ausgaben GESAMT		€ 85 627,27	€ 113 350,00
Verbrauch Rücklagen		€ 27 722,73	
Zuführung Rücklagen			€ 113 350,00
Rücklagen per 30.6.2019		€ 117 590,00	

I. Erträge im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit	
1. Studierendenbeiträge	€ 82 427,27
2. Beiträge gem. §§ 7 Abs. 2, 14 Abs. 3 oder 25 Abs. 3 HSG 2014	€ 0,00
3. Erträge aus Stiftungen, Spenden und Zuwendungen	€ 0,00
4. Erträge aus Inseraten und Werbung	€ 0,00
5. Sonstige Erträge	€ 0,00
SUMME I	€ 82 427,27
II. Aufwendungen im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit	
1. Personalaufwand	
a. Gehälter	€ 0,00
b. Aufwendungen für Abfertigungen und Leistungen an betriebliche MV-Kassen	€ 0,00
c. Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge	€ 0,00
d. Sonstige Sozialaufwendungen	€ 0,00
e. <i>Personalkostenreserve - ggf. vorsehen</i>	€ 0,00
2. Aufwandsentschädigungen	€ 12 480,00
3. Werkverträge und Honorare	€ 0,00
4. Sachaufwendungen	€ 100 570,00
5. Abschreibungen	€ 0,00
SUMME II	€ 113 050,00
III. Ergebnis der unmittelbaren Vertretungstätigkeit (= I. abzüglich II.)	-€ 30 622,73
IV. Erträge aus Veranstaltungen	€ 3 000,00
V. Aufwendungen aus Veranstaltungen	€ 0,00
VI. Ergebnis aus Veranstaltungen (IV. abzüglich V.)	€ 3 000,00
VII. Erträge aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/ Beteiligungen	€ 0,00
VIII. Aufwendungen aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/ Beteiligungen	€ 0,00
IX. Ergebnis aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/ Beteiligungen (VII. abzüglich VIII.)	€ 0,00
X. Finanzerträge	€ 200,00
XI. Finanzaufwendungen	€ 250,00
XII. Finanzergebnis (X. abzüglich XI.)	-€ 50,00
XIII. Steuern und Abgaben	€ 50,00
XIV. Ergebnis der laufenden Gebarung (Summe aus III., VI., IX., XII. abzüglich XIII.)	-€ 27 722,73
XV. abzüglich Zuweisung zu Rücklagen	€ 0,00
XVI. zuzüglich Auflösung von Rücklagen	€ 27 722,73
XVII. Gebarungüberschuss/-fehlbetrag	€ 0,00

Prüfsumme Einnahmen	Prüfsumme Ausgaben
---------------------	--------------------

€ 82 427,27
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00

€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 0,00
€ 12 480,00
€ 0,00
€ 100 570,00
€ 0,00

€ 0,00 zzgl. Abschreibungen
€ 0,00 abzgl. Investitionen

€ 85 627,27 € 113 350,00

Check: € 0,00

Differenz zu JVA_referatsbezogen:

€ 0,00 € 0,00

Rücklagen per 30.6.2019	€ 117 590,00
-------------------------	--------------