Hochschüler:innenschaft der
Fachhochschule Vorarlberg, KöR
CAMPUS V, Hochschulstraße 1
6850 Dornbirn

T +43 5572 792 9204
oeh@fhv.at
www.oeh-fhv.at

# Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Vorarlberg

Dornbirn, am 27.04.2023

## 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 ..... 5
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.) ..... 6
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 ..... 7
4.6. Abwicklung durch Dritte ..... 8
4.7. Drucksorten ..... 8
4.8. Verwendung des Logos ..... 8
4.9. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten ..... 8
5. Gebarungsrichtlinien ..... 8
5.1. Einnahmen ..... 8
5.2. Ausgaben ..... 8
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 ..... 9
5.2.5. Fahrtkosten und Reisespesen ..... 10
5.2.6 Auszahlungsverbote ..... 10
5.2.7 Refundierung Studienvertretungen ..... 10



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

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/Auslagenersatz ..... 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
6.5.1 Debitkarte ..... 14
6.6. Rücklagen ..... 14
7. Dienst- und Werkverträge ..... 15
8. Projekte und Veranstaltungen ..... 15
8.1. Angebotsbeschreibung ..... 15
8.2. Informationsveröffentlichung zu Veranstaltungen und Projekten ..... 16
9. Inventar ..... 16
9.1. Inventarliste und Anlagenverzeichnis ..... 16
9.2 Inventur ..... 16
10. Gültigkeit ..... 16



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

# 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. 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 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 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 Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HV FHV 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 (siehe 1. Geltungsbereich) zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HV FHV. Dem Gesetz und den Verordnungen widersprechende Teile sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der HV FHV sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

### 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 Tätigung wird somit vorausgesetzt.

## 3. Kostenstellen

### 3.1 Allgemeines

Kostenstellen existieren für

- die 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 verfügungsberechtigten 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 (§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.



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

### 3.3.1. Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und durch eine Änderung des Jahresvoranschlages durch einen Beschluss der HV FHV überzogen werden. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet die:der Kostenstellenverantwortliche nach §42 HSG 2014 idgF. Die 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 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 HV FHV gemeinsam mit der:dem Wirtschaftsreferent:in.



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

### 4.2.1. Geschäfte bis höchstens €900,00

Wirtschaftsreferent:in mit

- Vorsitzender:Vorsitzendem der HV FHV 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 und Abzeichnung durch Wirtschaftsreferent:in und dem:der Vorsitzenden.

## 4.3. Falsus Procurator

Die HV FHV 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 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 verfügungsberechtigte 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.

### 4.7. 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 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.

### 4.8. 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.

### 4.9. 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 Tätigung einer Ausgabe wird vorausgesetzt.

Bei Anschaffungsgüter unter € 100,00, die dem laufenden Betrieb der HV FHV 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 € 800,00 (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 € 800,00 pro ausgestellter Rechnung ist nicht gestattet!

### 5.2.2. Betriebliche Bewirtung

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

Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc. sind im Voraus durch den:die 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 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.

### 5.2.4. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren

Die HV FHV 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.).



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

### 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 Vorteilscard 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.
- PKW-Fahrten müssen im Vorfeld mit dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz abgeklärt und bewilligt werden. Wurde dies versäumt, kann nur der KFZ-Betrag in Höhe eines Zugtickets zum ermäßigten Vorteilscard-Preis refundiert werden.
- 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 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.

### 5.2.7 Refundierung Studienvertretungen

Der Antrag auf Refundierung von Vernetzungstreffen, Jahrgangs-/Studiengangsemestertreffen etc. ist bei den Studienvertretungen einzureichen. Gefördert werden maximal 15 € pro Student:in/Semester. Ausnahmen sind möglich.

Die:der Vorsitzende der dazugehörigen Studienvertretung überprüft, ob die Studierenden 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 zu den jeweiligen Rechnungen beizulegen.

Sollte keine Studienvertretung bestehen, enfällt die Möglichkeit der Refundierung für jene Studierende ohne eine Studienvertretung.

# 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 anzuheften. 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 bis Ende des darauffolgenden Monats nach Rechnungslegung, längstens jedoch bis zum 30. Juni des laufenden Wirtschaftsjahres beim Wirtschaftsreferat der HV FHV einzulangen.

Ein mutwilliges Überschreiten der Frist 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

Für das Wirtschaftsreferat kann gemäß §36 Abs. 3 HSG 2014 ein:e Stellvertreter:in bestellt werden.

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.



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

## 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 Werksvertrag 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/Auslagenersatz

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 Kostenstellverantwortlichen,
- die Unterschrift (und Bankverbindung) der:des Antragstellers:in,
- den Ausstellungsgrund,
- den Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

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



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

## 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). 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 Veranstaltungsverantwortlichen 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 gebarungswidrige 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 Rechtgeschäfte), als auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 4.2.) und dem UGB (Unternehmensgesetzbuch) widerspricht. Die HV FHV wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen nach Abzug aller Einzahlungen einklagen.

### 6.5.1 Debitkarte

Die HV FHV ist berechtigt, eine Debitkarte zu nutzen, sofern ein Beschluss der HV FHV vorliegt, welcher die Betragshöhe sowie eine Zweckbindung festlegt.

Die Debitkarte wird von dem:der Vorsitzenden sowie dem:der Wirtschaftsreferent:in verwaltet und darf ausschließlich für die im Beschluss genannten Zwecke verwendet werden.

## 6.6. Rücklagen

Studienvertretungen können keine Rücklagen bilden. Wenn eine Studienvertretung allerdings in einem Wirtschaftsjahr ihr Budget nicht aufbraucht, kann dieses auch im folgenden Jahr für längerfristige Anschaffungen verwendet werden, wenn bei der 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 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.



oeh@fhv.at | www.oeh-fhv.at

# 7. Dienst- und Werkverträge

Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von

- Dienstverträgen (Angestellte) oder
- Werkverträgen

erbracht werden.

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 abgeschossen 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 Gebarungsgrundsätzen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der:dem Projektleiter:in im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

## 8.1. Angebotsbeschreibung

Eine Angebots-/Projektbeschreibung sollte für Projekte und Angebote von Referaten erstellt und von der:dem Vorsitzenden, Referatsverantwortlichen und der:dem Wirtschaftsreferent:in gegengezeichnet werden. Dafür ist die aktuellste Vorlage der HV-Homepage zu verwenden.

Die Angebotsbeschreibung wird abgelegt und soll damit eine transparente Statusübersicht und Übergabemöglichkeit an zukünftige Referatsverantwortliche ermöglichen.

### 8.2. Informationsveröffentlichung zu Veranstaltungen und Projekten

Die Information zu einer Veranstaltung, einem Angebot oder einem Ereignis und deren Einladung soll spätestens 7 Tage vor dem Event stattfinden, damit Studierende die Möglichkeit haben, die Veranstaltung zu besuchen.

Damit die Studierenden ausreichend informiert sind, müssen die Informationen mittels E-Mail-Verteiler sowie Social Media ausgesendet werden. Den Referaten und Studienvertretungen sind dafür entsprechende E-Mail-Verteiler zur Verfügung zu stellen, mit denen sie alle Studierenden der FH Vorarlberg beziehungsweise jene Studierenden in ihrem Wirkungsbereich erreichen können.

Kann diese Frist nicht eingehalten werden, kann nach Rücksprache mit dem:der Vorsitzenden eine Ausnahme gestattet werden. Ansonsten kann das Angebot nicht durchgeführt werden.

## 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 HV FHV Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der 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.