

# Gebarungsordnung der HochschülerInnenschaft an der UMIT

auf Grundlage des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (kurz HSG) 2014

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird die männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven verwendet. Dies impliziert keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

Hall in Tirol, November 2018

## 1 Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe [Referate, Studienvertretungen] der HochschülerInnenschaft an der UMIT, sowie deren Angestellte, MitarbeiterInnen und Personen, die mit der HochschülerInnenschaft Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung (HV) teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

## 2 Allgemeine Grundsätze

### 2.1 Aufgabenbereich

Die Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind dem § 4 des HSG 2014 zu entnehmen.

### 2.2 Gebarung

Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich studierendenrelevant und nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtschaffenheit verwendet werden. Die Richtlinien dazu ergeben sich aus dem HSG § 36 und der derzeit in Geltung stehenden Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV), der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) sowie die Hochschülerinnen- und der Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (HS-RVBV).

Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HochschülerInnenschaft 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 verbunden werden.

### 2.3 Gesetze und Richtlinien

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der HochschülerInnenschaft, sprich dem HSG sowie der Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV), der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) sowie der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (HS-RVBV) zu orientieren. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HochschülerInnenschaft an der UMIT. Den Gesetzen und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Anfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung sind zu beachten.

## 3 Abwicklung des Geldverkehrs

### 3.1 Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HochschülerInnenschaft zu erfassen [§ 200 UGB]. Zur Kontrolle und Rechtmäßigkeit von Rechtsgeschäften sind der Vorsitzende und der Wirtschaftsreferent zu informieren. Rechtsgeschäfte dürfen nur unter ausschließlicher Weisung durch den Vorsitzenden und den Wirtschaftsreferenten erfolgen.

### 3.2 Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind selbstständig zu vervollständigen und dem Wirtschaftsreferenten zu zusenden. Das Refundierungsformular muss ebenso in originaler Form dem Wirtschaftsreferenten zugebracht werden.

Der Geldverkehr erfolgt erst nach Bestätigung des Vorsitzenden und des Wirtschaftsreferenten.

### 3.3 Refundierungen

Refundieren können nur für Ausgaben für die ÖH und nach Erlaubnis durch HV Beschluss (bei Ausgaben über € 500) oder Zustimmung des 1. Vorsitzenden und des Wirtschaftsreferenten (bei Ausgaben unter € 500) erfolgen. Für eine Auszahlung muss das Refundierungsformular, der Originalbeleg sowie die Ware an den Wirtschaftsreferenten übergeben werden. Der Studierendenausweis muss bei Übergabe vorgezeigt werden.

## 4 Bezahlung

### 4.1 Aufwandsentschädigung

Aufwandsentschädigungen werden halbjährlich an die jeweiligen Referate ausgezahlt. Sonderauszahlungen sind nur nach Einbringung des Vorsitzenden und durch HV-Beschluss möglich. Dem/der Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferenten/-in muss ein Nachweis über die jeweilige Tätigkeit des Referates vorliegen. Dieser erfolgt im Zuge von Berichten in HV-Sitzungen oder mündlich an den/die Vorsitzende(n) bei Tätigkeiten, welche der Vertraulichkeit unterliegen.

#### 4.2 Auszahlungserlaubnis

Für folgende Tätigkeiten dürfen jedenfalls Auszahlungen getätigt werden: Beratung, Layout, Inserate, Provision und Organisation sowie nach HV-Beschluss (über € 500 Ausgabe) oder nach ausdrücklicher Erlaubnis durch den Vorsitzenden und den Wirtschaftsreferenten (bei Ausgaben unter € 500). Ausgaben bis 500 € sind ohne HV-Beschluss, jedoch mit Zustimmung des Vorsitzenden und Wirtschaftsreferenten zu genehmigen. Ab einem Betrag von 500 € sind ein HV-Beschluss und drei Angebote („3 Angebotsregel“) einzuholen, sofern dieser Aufwand der Einholung verhältnismäßig ist.

#### 4.3 Auszahlungsverbote

Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen, werden nicht ausbezahlt. Im Zweifelsfall kann dies durch einen HV-Beschluss (€ über 500 Ausgabe) oder die Zustimmung des Vorsitzenden und Wirtschaftsreferenten (€ unter 500 Ausgabe) erfolgen.

### 5 Reisekosten und Spesen im Rahmen der Tätigkeit für die HochschülerInnenschaft

#### 5.1 Reisespesen

Bezüglich der Reisespesen sind den Vorschlägen der Kontrollkommission Folge zu leisten: Mit den pauschalisierten Aufwandsentschädigungen werden grundsätzlich alle mit der Tätigkeit verbundenen, **üblichen Aufwendungen** ersetzt. Für den Fall, dass zusätzlich Fahrtkosten ersetzt werden, muss es sich dabei um solche handeln, die **nicht** unter diesen üblichen Aufwand fallen und klar davon abgegrenzt werden können.

#### 5.2 Kilometergeld

Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist stets auf die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Aspekte der ökologischen Verträglichkeit zu achten.

Kilometergeld wird durch die HochschülerInnenschaft refundiert nach den Vorgaben und Richtlinien des Bundesministeriums für Finanzen. Es handelt sich dabei um eine pauschalierte Erstattung der Fahrtkosten. Tankrechnungen, Vignetten Maut- und Parkgebühren werden nicht refundiert:

<i>Kraftfahrzeugtyp</i>	<i>Kilometergeld in Euro (auf volle Cent aufgerundet)</i>
KFZ	0,42
Motorfahrräder und Motorräder	0,24
Mitfahrerinnen/Mitfahrer	0,05
Fahrrad	0,38

### 5.3 Verpflegung

Die HochschülerInnenschaft bezuschusst die Verpflegung während einer im Sinne der HochschülerInnenschaft angetretenen Reise. Das Verpflegungsgeld wird durch den 1. Vorsitzenden und den Wirtschaftsreferenten bei Vorlage der Originalbelege refundiert, maximal pro Person jedoch:

Verpflegungsgeld:

*Anreisetag* € 10

*Abreisetag* € 10

*Zwischentag* € 20

Eine Refundierung von Ausgaben für Spirituosen und Pfand erfolgt grundsätzlich nicht. Stellt der Veranstalter bzw. der Gastgeber eine Verpflegung ist diese zwingend vorzuziehen.

Wird durch den Veranstalter bzw. den Gastgeber keine Unterkunft gestellt, kann eine Unterkunft nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit gebucht werden. Die Buchung ist aber **vor Antritt der Reise** durch den 1. Vorsitzenden und den Wirtschaftsreferenten zu genehmigen.

### 5.4 Veranstaltungen

Erhebt die HochschülerInnenschaft bei Veranstaltungen einen Selbstbehalt von den TeilnehmerInnen, kann dieser Selbstbehalt für StudierendenvertreterInnen entfallen, sofern eine entsprechende Genehmigung durch den 1. Vorsitzenden und Wirtschaftsreferenten vorliegt.

Studierende, die keine Mitglieder der HV sind bzw. kein Mandat der HochschülerInnenschaft besitzen, können im Rahmen ihrer Mitarbeit bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung Refundierungsanträge für Reisespesen einreichen. Voraussetzung ist, dass sie zu Mitarbeitern bezüglich einer bestimmten Veranstaltung im Vorfeld selbiger benannt wurden (HV Beschluss). Zudem muss die Tätigkeit im Rahmen der Veranstaltung nachgewiesen werden.

Grundsätzlich gilt: Auslagen, für Reisekosten und sonstige Spesen, die ohne vorherige Absprache mit dem 1. Vorsitzenden **und** dem Wirtschaftsreferenten getätigt werden, sind nicht zu refundieren.

Grundsätzlich sind die Organisatoren von Veranstaltungen angehalten, eine Kalkulation dem Vorstandsteam zeitig, spätestens jedoch eine Woche vor Sitzungstermin zukommen zu lassen. Diese Kalkulation ist vom Vorstandsteam zu prüfen und an die Mandatäre vor der Sitzung (für die Vorbereitung) auszusenden.



**ÖH UMIT**  
studentische Hochschulvertretung an der  
privaten Universität für Gesundheitswissenschaften,  
Medizinische Informatik und Technik,  
Eduard-Wallnöfer-Zentrum 1 – 6060 Hall in Tirol, Österreich

**Erläuterungen:**

der Vorsitzende = der oder die Vorsitzende der HochschülerInnenschaft der UMIT

der Wirtschaftsreferent = der oder die Wirtschaftsreferentin der Hochschülerinnenschaft der UMIT