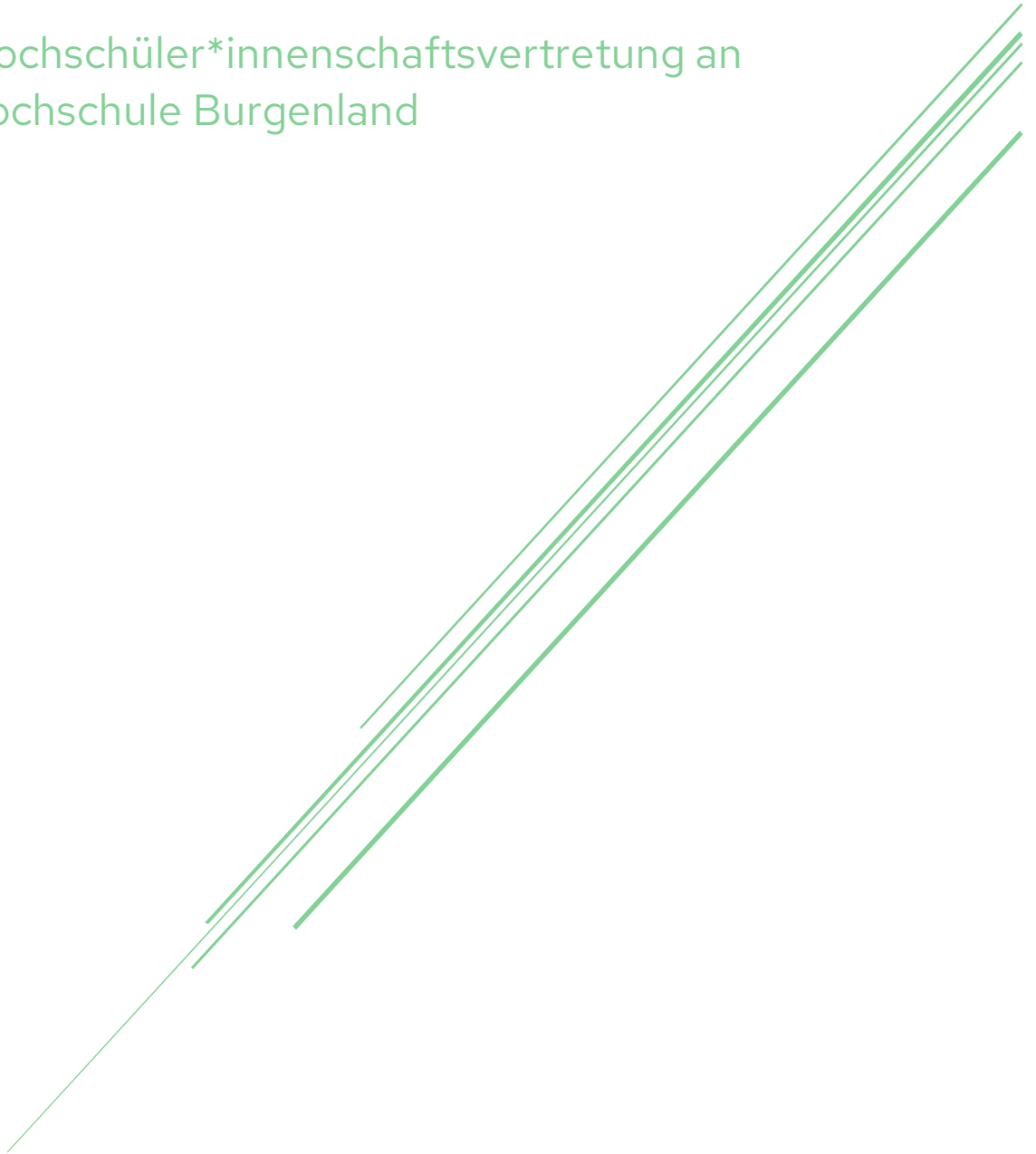


GEBARUNGSORDNUNG

Der Hochschüler*innenschaftsvertretung an
der Hochschule Burgenland



Beschlossen am 10.11.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	3
2. Allgemeine Grundsätze	3
2.1. Aufgabenbereich	3
2.2. Grundsätze	3
2.3. Gesetze und Richtlinien	3
2.4. Rücksprache	4
3. Budget	4
3.1. Allgemeines	4
3.2. Budgetüberschreitung	4
4. Rechtsgeschäfte	4
4.1. Grundsätzliches	4
4.2. Originalrechnung	4
4.3. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.)	5
4.4. Falsus Procurator	5
4.5. Verträge	5
4.6. Abwicklung durch Dritte	5
5. Gebahrungsrichtlinien	6
5.1. Angebote	6
5.2. Einnahmen	6
5.2.1. Spendeneinnahmen	6
5.3. Ausgaben	6
5.3.1. Fahrtkosten	6
5.3.2. Verpflegungskosten	7
5.3.3. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren	7
5.3.4. Nächtigungskosten	7
5.3.5. Anschaffungen und Sachleistungen	7
5.3.6. Funktionsgebühren	8
5.3.7. Vorfinanzierungen (Akonto)	8
5.3.8. Honorare	8
5.3.9. Exkursionen	8
5.3.10. Studienreisen	9
5.3.11. Bridging Programme	9
5.3.12. ÖJAB-Förderung	9

5.3.13. Förderung unbezahlter Pflichtpraktika	9
5.3.14. Sozialtopf	9
5.3.15. Transparenzseite	9
5.3.16. Externe Teilnahme an ÖH-Angeboten	9
5.3.17. Auszahlungsverbote	10
6. Abwicklung des Geldverkehrs	10
6.1. Voraussetzungen	10
6.2. Stellvertretende*r Wirtschaftsreferent*in	10
6.3. Formulare der ÖH Burgenland	11
6.4. Zahlung von Rechnungen	11
6.5. Werkverträge	11
6.6. Ausgabenrefundierung	11
6.7. Belegfluss	11
6.8. Handkassa	12
6.9. Vorgehensweise bei einem Fest	12
6.10. Bankkonten und Sparbücher	13
6.11. Rücklagen der Studienvertretungen	13
6.12. Dienst- und Werkverträge	13
6.13. Projekte und Veranstaltungen	13
7. Inventar	14
8. Gültigkeit	14
8.1 Salvatorische Klausel und Verhältnis zu Beschlüssen der Hochschulvertretung	14
Anhang	15

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschüler*innenschaftsvertretung an der Hochschule Burgenland (im Folgenden kurz "ÖH Burgenland" genannt), sowie deren Angestellte, Mitarbeiter*innen und Personen, die mit der Hochschüler*innenschaftsvertretung (HV) an der Hochschule Burgenland Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 in der geltenden Fassung sowie der Richtlinien der Kontrollkommission, sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1. Aufgabenbereich

Die ÖH Burgenland ist eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern (§3 (4) HSG 2014). 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. Das ergibt sich aus §§41 ff. des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden kurz "HSG 2014" genannt) 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 ÖH Burgenland 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 zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH Burgenland. Dem Gesetz und den Verordnungen widersprechende Teile sind ungültig.

2.4. Rücksprache

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen dem*der Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaftsvertretung und dem*der Wirtschaftsreferent*in. Eine Rücksprache zumindest mit dem*der Vorsitzenden oder dem*der Wirtschaftsreferent*in vor Tätigung einer Ausgabe wird somit grundsätzlich vorausgesetzt.

3. Budget

3.1. Allgemeines

Der Jahresvoranschlag (JVA) ist gemäß §40 HSG 2014 idgF. zu erstellen und zu beschließen. Die einzelnen referatsbezogenen Posten werden von dem*der Wirtschaftsreferent*in gemeinsam mit dem*der Vorsitzenden und dem jeweils zuständigen Referat definiert.

Die Verteilung der Budgetmittel erfolgt nach den Vorgaben lt. §26 der Satzung der ÖH Burgenland. Es ist darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§15 (2) HSG 2014 idgF.). Gemäß HSG 2014 idgF. sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit dem*der Wirtschaftsreferent*in zu verfügen.

3.2. Budgetüberschreitung

Das Budget der einzelnen Referate darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden. Dafür ist im Vorfeld mit dem*der Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaftsvertretung und dem*der Wirtschaftsreferent*in Rücksprache zu halten. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet der*die verantwortliche Referent*in nach §42 HSG 2014 idgF.

4. Rechtsgeschäfte

4.1. Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Burgenland zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Referent*innen sind nicht dazu berechtigt, eigene Verträge zu schließen, da lt. § 27 der Satzung der ÖH Burgenland der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, es des Einvernehmens zwischen dem*der Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaftsvertretung und dem*der Wirtschaftsreferent*in bedarf.

4.2. Originalrechnung

Seit 1.1.2013 ist es vom Gesetz her zulässig auf Papier-Rechnungen zu verzichten. Aus Gründen der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit bestehen das Wirtschaftsreferat der ÖH Burgenland und die Buchhaltung auch weiterhin auf Original-Rechnungen. Diese können die ÖH Burgenland entweder in Papierform oder per E-Mail erreichen.

4.3. 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:

Geschäfte bis höchstens € 900,00

Wirtschaftsreferent*in mit

- ◇ Dem*der Vorsitzenden der HV oder
- ◇ Dem*der zuständigen Sachreferent*in oder
- ◇ Vorsitz der jeweiligen Studienvertretung

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

Wirtschaftsreferent*in mit

- ◇ Dem*der Vorsitzenden der HV

Geschäfte über € 6.000,00

- ◇ Beschluss durch die ÖH Burgenland und Abzeichnung durch Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden

4.4. Falsus Procurator

Die ÖH Burgenland 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 ÖH Burgenland abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.3 der Gebarungsordnung bzw. §33 HSG 2014 idgF. festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.5. Verträge

Verträge können nur unter den oben (4.1.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH Burgenland verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch bei der ÖH Burgenland tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.6. Abwicklung durch Dritte

Nach dem Prinzip der leichten Kontrollierbarkeit sollen Rechtsgeschäfte möglichst direkt von der ÖH Burgenland 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 dem*der Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaftsvertretung und dem*der Wirtschaftsreferent*in im Vorhinein abgeklärt und genehmigt werden.

5. Gebarungsrichtlinien

5.1. Angebote

Die ÖH Burgenland ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§36 HSG 2014 idgF.). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Referate dazu verpflichtet, für Ausgaben drei schriftliche Angebote einzuholen. Bei Beschaffungen unter € 400,00 (inkl. USt.) kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen, die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht sinnvoll sein, so ist in Rücksprache mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Die Aufteilung einer Leistung auf mehrere Beträge unter € 400,00 pro ausgestellter Rechnung ist nicht gestattet.

5.2. Einnahmen

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH Burgenland zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH Burgenland zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann die Ausgangsrechnung aus. Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

5.2.1. Spendeneinnahmen

Vereinnahmte Spenden aus Aktivitäten und Veranstaltungen, die von der ÖH Burgenland organisiert werden, müssen an einen anerkannten Spendenempfänger gewidmet werden. Diese Unterlagen (ausführlich, verständlich und nachvollziehbar) sind der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren. Es muss für alle, auch fremde 3. Personen (z.B. Prüfer*in) klar ersichtlich und verständlich sein, was mit dem Geld passiert ist. Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden.

5.3. Ausgaben

Vor der Tätigkeit einer Ausgabe ist Rücksprache mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden Rücksprache zu halten. Bei Anschaffungsgütern unter € 100,00, die dem laufenden Betrieb der ÖH Burgenland dienen, kann dies entfallen. Für Anschaffungen ab 400€ gilt die Regelung nach Punkt 5.1 dieser Gebarungsordnung.

5.3.1. Fahrtkosten

Grundsätzlich werden keine Fahrtkosten rückerstattet, da diese als aus Vertretungs-Tätigkeit erwachsenden Aufwand gezählt werden, die von der Funktionsgebühr gedeckt sind. Als Ausnahme hiervon zählen Fahrtkosten, die im Zuge einer Schulung entstehen.

5.3.2. Verpflegungskosten

Im Zuge von referatsinternen Meetings kann bei zwei Meetings pro Semester ein Betrag von 10€ pro teilnehmendem Referatsmitglied (Referatsleitung, Sachbearbeiter*innen, Stellvertreter*innen) sowie Vorsitzende*r und Stellvertreter*innen refundiert werden. Um eine Refundierung zu erhalten, muss die Ausgabe im Vorhinein von dem*der Wirtschaftsreferent*in genehmigt werden.

Von dieser Regelung nicht betroffen sind HV-Sitzungen, die von dem*der Vorsitzenden einberufen werden. Hier ist keine Genehmigung im Voraus notwendig und es reicht das jeweilige Protokoll als Nachweis. Hierbei besteht eine Grenze von 300€ pro Sitzung.

5.3.3. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren

Die ÖH Burgenland refundiert Ausgaben für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren grundsätzlich nicht. Es gelten jedoch folgende Ausnahmen, welche im Vorfeld mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden abzusprechen sind:

- ◇ Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von Projekten.
- ◇ Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von studentischen Feiern, welche von der jeweiligen Studienvertretung oder von der ÖH Burgenland organisiert bzw. veranstaltet werden.

5.3.4. Nächtigungskosten

Übernachtungskosten werden nur für Personen, welche eine Funktion in der ÖH Burgenland innehaben oder für externe Personen nach Absprache mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden, übernommen, die an

- ◇ im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien,
- ◇ an von der ÖH Burgenland veranstalteten Sitzungen und Terminen
- ◇ Sitzungen, welche dem Austausch mit anderen Hochschul- oder Standortvertretungen dienen
- ◇ Schulungsmaßnahmen im Zuge der Vertretungsarbeit
- ◇ Veranstaltungen, welche von der ÖH Burgenland oder der jeweiligen Studienvertretungen organisiert oder durchgeführt werden

teilnehmen und wenn keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden in der Höhe von maximal 65€ inkl. Frühstück übernommen. Die Übernachtung ist von der betreffenden Person selbst zu organisieren. Eine Refundierung erfolgt mittels des Formulars zur „Refundierung bezahlter Rechnungen“ und kann nur binnen drei Wochen für eine Nächtigung am Stück bewilligt werden.

5.3.5. Anschaffungen und Sachleistungen

Anschaffungen sind ab einem Einkaufswert von 400€ in einem Anlagenverzeichnis festzuhalten. Wenn Anschaffungen weggegeben werden und in den Besitz einer anderen natürlichen oder juristischen Person übergehen (zum Beispiel Labormäntel, spezielle Schutzbrillen, etc.), ist dies durch eine Unterschrift zu belegen.

5.3.6. Funktionsgebühren

Funktionsgebühren werden nur an Vorsitzende und Referent*innen, sowie Sachbearbeiter*innen der ÖH Burgenland ausbezahlt. Diese sind kein Gehalt und stellen somit keine Personalkosten dar, sondern sind als pauschale Abgeltung des anzunehmenden finanziellen und zeitlichen Zusatzaufwands, der durch die Vertretungsarbeit anfällt, anzusehen. Alle Funktionsgebühren werden von der ÖH Burgenland gemäß den gesetzlichen Richtlinien dem Finanzamt gemeldet. Der*die Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

Die Summe aller Funktionsgebühren darf 10-15 vH des Jahresbudgets nicht übersteigen.

Funktionsträger*innen sind dazu angehalten, Funktionsgebühren binnen drei Wochen nach Ende des Monats, für welches beantragt wird, zu beantragen. Die Feriemonate Februar, Juli und August führen zu einer Verzögerung der Frist.

5.3.7. Vorfinanzierungen (Akonto)

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

5.3.8. Honorare

Funktionsträger*innen der ÖH Burgenland können nicht in Form von Honorarnoten oder Werkverträgen bezahlt werden. Das betrifft alle Studierendenvertreter*innen gemäß §30 (1) HSG 2014.

Honorare, die der ÖH Burgenland gestellt werden, sind immer in Absprache mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden festzulegen. Auch hierbei ist für Honorare ab 400€ Punkt 5.1 dieser Gebarungsordnung zu beachten.

5.3.9. Exkursionen

Bei Exkursionen (Dauer max. ein Tag), welche im Rahmen einer Lehrveranstaltung stattfinden, werden einmalig pro Semester für die einzelnen Jahrgänge der jeweiligen Studienrichtungen Buskosten in Höhe von bis zu 600€ übernommen.

Die Busse sind durch die Studierenden zu organisieren. Für die Refundierung der Buskosten muss das Formular „Exkursionen“, welches Online auf der Homepage der ÖH Burgenland zur Verfügung steht, rechtzeitig ausgefüllt an den*die Wirtschaftsreferent*in übermittelt werden. Die Kontaktaufnahme zur Genehmigung muss mindestens 2 Wochen vor der Exkursion stattfinden. Die Rechnung ist, mit der ÖH Burgenland als Adressat, nach Erhalt sofort zuzustellen; spätestens jedoch 3 Wochen nach Durchführung der Exkursion.

5.3.10. Studienreisen

Studienreisen, welche im Rahmen einer Lehrveranstaltung stattfinden und mindestens zwei Tage andauern, werden von der ÖH Burgenland unterstützt. Für Reisen ins Ausland werden pro Student*in EUR 50 übernommen. Für Reisen in Österreich werden pro Student*in EUR 20 übernommen. Dafür ist von den Studierenden der Antrag auf Unterstützung von Studienreisen, welcher Online auf der Homepage der ÖH Burgenland zur Verfügung steht, vollständig ausgefüllt bis spätestens 3 Wochen nach Ende der Studienreise an den*die Wirtschaftsreferent*in zu übermitteln.

5.3.11. Bridging Programme

Das Bridging Programme wird von der ÖH Burgenland unterstützt. Dafür wird ein Antrag von der jeweils für das Programm zuständigen Person der Hochschule Burgenland an die ÖH Burgenland übermittelt und dann von dem*der Vorsitzenden und dem*der Wirtschaftsreferent*in die Übernahme der beantragten Kosten abgestimmt.

5.3.12. ÖJAB-Förderung

Die ÖH Burgenland steht in Vertragspartnerschaft mit der Leitung des ÖJAB-Hauses Eisenstadt. Imzugesessen ist es Studierenden der Hochschule Burgenland erlaubt, gegen einen Beitrag von 35€ pro Semester den Trainingsraum im Untergeschoss des ÖJAB-Hauses zu benutzen. Dabei können sich Studierende unter Vorlage des entsprechenden Formulars 15€ von der ÖH Burgenland zurückholen.

5.3.13. Förderung unbezahlter Pflichtpraktika

Die ÖH Burgenland bezuschusst unbezahlte Pflichtpraktika, die im Zuge des Studiums geleistet werden, mit 100€. Eine Förderung erfolgt nach Antragstellung mit dem entsprechenden Formular, sofern das Praktikum einem Aufwand von mind. 4 Wochen Vollzeitarbeit entspricht.

5.3.14. Sozialtopf

Nach den auf der Homepage der ÖH Burgenland befindlichen Richtlinien fördert die ÖH Burgenland Studierende in finanziellen Notlagen. Die Voraussetzungen dafür sind sowohl in den Richtlinien des Sozialtopfes als auch dem entsprechenden Q&A zu finden.

5.3.15. Transparenzseite

Die ÖH Burgenland führt auf ihrer Homepage eine sogenannte "Transparenzseite". Auf dieser werden die Finanzen der ÖH Burgenland datenschutzkonform aufgeschlüsselt. Dies entstand aus dem Gedanken, dass die Studierenden nachverfolgen können sollten, was mit ihren eingezahlten ÖH-Beiträgen passiert.

5.3.16. Externe Teilnahme an ÖH-Angeboten

Die ÖH Burgenland ermöglicht auch Externen, an ihren Angeboten teilzunehmen. Um Fairness zu gewährleisten, erlaubt sich die ÖH Burgenland allerdings, einen Beitrag von 25€ pro

Semester pro Person, die nicht an der Hochschule Burgenland oder Hochschule Burgenland Weiterbildung studiert, einzuheben. Dies wird zur Deckung der Mehrkosten herangezogen.

5.3.17. Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet der*die Wirtschaftsreferent*in gemeinsam mit dem*der Vorsitzenden über eine Auszahlung.

6. Abwicklung des Geldverkehrs

6.1. Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Alternativ ist auch die Zusendung eines eingescannten Dokuments per E-Mail an wiref@hochschule-burgenland.at (sofern nicht anders angegeben) zulässig. Die Formulare sind so weit vollständig auszufüllen, wie sie zur administrativen Abwicklung notwendig sind. Insbesondere ist die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Alle Belege und Formulare sind spätestens drei Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben oder per Post an folgende Adresse eingehen:

Hochschüler*innenschaftsvertretung an der Hochschule Burgenland
z.H. Wirtschaftsreferat
Campus 1
7000 Eisenstadt

Nach Angabe von triftigen Gründen oder einem Voraviso, kann der*die Wirtschaftsreferent*in die Frist verlängern. Ein mutwilliges Überschreiten der drei Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Burgenland.

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

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH Burgenland geleistet wurde und infolgedessen auf den Namen und die Adresse der ÖH Burgenland lauten.

6.2. Stellvertretende*r Wirtschaftsreferent*in

Der*die Wirtschaftsreferent*in kann gemäß §36 (3) HSG 2014 idGF. Eine*n Stellvertreter*in bestellen. Der Stellvertretung können bestimmte Aufgaben übertragen werden. In so einem Fall handelt der*die stellvertretende Wirtschaftsreferent*in im Auftrag und unter der Verantwortung des*der Wirtschaftsreferent*in. Im dauerhaften Verhinderungsfall des*der Wirtschaftsreferent*in übernimmt der*die stellvertretende Wirtschaftsreferent*in die Aufgaben zur Gänze und in voller Verantwortung.

6.3. Formulare der ÖH Burgenland

Für alles Geldverkehre gilt, unter Vorbehalt, dass dafür ein Formular auf der Homepage der ÖH Burgenland aufliegt, dass die zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden sind.

6.4. Zahlung von Rechnungen

Rechnungen, im speziellen z.B. Firmenrechnungen, die nicht von Privatpersonen vorgestreckt wurden, sind von dem*der zuständigen Wirtschaftsreferent*in im Online Banking „George“ einzugeben, zu kontrollieren und freizugeben. Dem*der Vorsitzenden ist die Rechnung zur Begutachtung vorzulegen. Im Anschluss ist von dem*der Vorsitzenden die Rechnung durch die Zweitzeichnung freizugeben.

6.5. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die ÖH Burgenland, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen, soweit gesetzlich möglich, per Werkvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden. Der Werkvertrag hat

- ◇ die Unterschrift des*der Kostenstellenverantwortlichen,
- ◇ die Unterschrift des*der 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.

6.6. Ausgabenrefundierung

Die Ausgabenrefundierung ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH Burgenland von einer Privatperson ausgelegt wurde. Der Ausgabenrefundierung sind die Originalrechnungen beizulegen. Für die Ausgabenrefundierung ist das Formular, welches von der ÖH Burgenland erstellt wurde, zu verwenden.

6.7. Belegfluss

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten des Service Centers am Standort Eisenstadt, mit der Bitte die Belege ins Postfach der ÖH zu legen, abgegeben werden. Außerdem können diese jederzeit per Post geschickt werden. Weiters ist eine Zusendung per E-Mail an wiref@hochschule-burgenland.at in jedem Fall zulässig.

Aus organisatorischen Gründen führt eine Abgabe im Service Center Pinkafeld zu verlängerten Bearbeitungszeiten.

Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftreten, wird bevorzugt per E-Mail benachrichtigt.

Jede eingehende Rechnung wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen. Im Zuge der Bearbeitung werden Belege von dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden unterschrieben und eingescannt. Im Anschluss werden die Belege in das Datev-Programm eingelesen und dadurch in elektronischer Form an die Steuerberatung übermittelt. Bei den Refundierungen von bereits bezahlten Rechnungen wird nur das Formular selbst übermittelt, nicht jedoch die beigelegten Originalrechnungen. Diese werden im Buchhaltungsordner allerdings physisch gesammelt und aufgehoben. Die gesamten Belege sind gesammelt im ÖH-Büro aufzubewahren und bei Aufforderung der Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung diesen vorzulegen.

Der*die Wirtschaftsreferent*in entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit dem*der Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2, Punkt 3 oder unter Punkt 4 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 idgF. oder der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) idgF. verletzt werden.

6.8. Handkassa

Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§41 (3) HSG 2014 idgF.). Der Höchstkassenstand sollte € 500,00 nicht übersteigen. Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person (im Regelfall der*die Wirtschaftsreferent*in; nur in Ausnahmefällen wie bspw. Events jemand anderes) verantwortlich.

Handkassen können sowohl bei Festen geführt werden als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die Führung einer Kassa muss mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und dem*der Vorsitzenden abgesprochen werden. Der*die Wirtschaftsreferent*in und der*die Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen.

6.9. Vorgehensweise bei einem Fest

Vor der Veranstaltung wird in die Kassa ein Betrag bis max. € 500, - eingezahlt, der als Wechselgeld dient. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die HV 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.

6.10. Bankkonten und Sparbücher

Bei allen Bankkonten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft müssen der*die Wirtschaftsreferent*in und der*die Vorsitzende als Zeichnungsberechtigte aufscheinen.

Die Referate und Studienvertretungen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 idgF. (§42 Rechtsgeschäfte) als auch dem Handelsgesetzbuch widerspricht. Die ÖH Burgenland wird bei Zuwiderhandeln ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen nach Abzug aller Einzahlungen einklagen. Für beide Studienvertretungen (Eisenstadt und Pinkafeld) kann bei Bedarf jeweils ein Unterkonto eingerichtet werden, welches an das Konto der ÖH Burgenland angegliedert ist. Zeichnungsberechtigt auf diesen Konten sind der*die Wirtschaftsreferent*in und der*die Vorsitzende sowie der*die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung. Der*die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung ist dafür zuständig, sämtliche getätigten Ausgaben nachzuweisen. Die Belege sind ehest möglich, jedoch innerhalb von 3 Wochen an den*die Wirtschaftsreferent*in weiterzuleiten. Der*die Vorsitzende und der*die Wirtschaftsreferent*in haben zu jederzeit eine Einsichtsmöglichkeit und können bei Unregelmäßigkeiten das Konto jederzeit löschen lassen. Der max. Kontostand ist der einer Handkassa und damit max. EUR 500.

6.11. Rücklagen der Studienvertretungen

Studienvertretungen sind nicht berechtigt, Budgetüberschüsse in die folgende Wirtschaftsperiode zu übertragen. Der nicht verbrauchte Betrag ihres Budgets fällt an die ÖH Burgenland zurück. Es besteht die Möglichkeit, gebundene Rücklagen für zukünftige Ausgaben zu bilden. Über die Zweckmäßigkeit und Höhe einer solchen Rücklagenbildung entscheidet der*die Wirtschaftsreferent*in gemeinsam mit dem*der Vorsitzenden.

6.12. 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 ÖH Burgenland gültig.

Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig.

6.13. 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 dem*der Wirtschaftsreferent*in oder dem*der Vorsitzenden aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt („Grundsatzgenehmigung“) wurde. Der*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 dem*der Projektleiter*in im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

7. Inventar

Die Organe der ÖH Burgenland 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. Ab einem Wert € 400,00 ist es in einem Anlagenverzeichnis zu führen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit dem*der Wirtschaftsreferent*in abzustimmen.

8. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die ÖH Burgenland Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der ÖH Burgenland geändert oder außer Kraft gesetzt werden.

8.1 Salvatorische Klausel und Verhältnis zu Beschlüssen der Hochschulvertretung

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gebarungsordnung ganz oder teilweise rechtsunwirksam, undurchführbar oder aus sonstigen Gründen unanwendbar sein oder werden, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen unberührt. Anstelle der unwirksamen Regelung tritt eine solche, die dem angestrebten Zweck der ursprünglichen Regelung möglichst nahekommt.

Beschlüsse der Hochschulvertretung der ÖH Hochschule Burgenland, die sich ausdrücklich oder sinngemäß auf Bestimmungen dieser Gebarungsordnung beziehen, haben Vorrang vor den betreffenden Regelungen. Soweit dadurch einzelne Bestimmungen ersetzt, ergänzt oder aufgehoben werden, gilt dies als formgerechte Änderung der Gebarungsordnung.

Die Hochschulvertretung kann die Gebarungsordnung durch Beschluss jederzeit erweitern, ändern oder vollständig neu fassen. Solche Beschlüsse treten mit dem im Beschluss genannten Datum, mangels eines solchen mit dem Tag ihrer Beschlussfassung, in Kraft.

Wenn diese Gebarungsordnung in einzelnen Punkten den Gesetzen oder HV-Beschlüssen widerspricht, erlangt sie Teilungsgültigkeit bis zu ihrer Adaption. Die nicht berührten Punkte behalten ihre Gültigkeit.

Anhang

RIS - Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 § 0 - Bundesrecht konsolidiert
<https://ris.bka.gv.at/eli/bqbl/i/2014/45/P0/NOR40256614>

RIS - Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung - Bundesrecht konsolidiert, Fassung vom 17.01.2025
<https://ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20009925&FassungVom=2025-01-17>