

Finanzgebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten

Gemäß §41 Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaftsgesetz (HSG) 2014, BGBl. I Nr. 45/2014
beschließt die Hochschulvertretung der Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten mit

04.10.2017

nachstehende Finanzgebarung:

Inhaltsverzeichnis

Präambel	4
§1 Geltungsbereich und Rechtsnatur	4
§2 Allgemeine Grundsätze und Vorschriften	4
§3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche	5
§4 Kostenstellensperrung	6
§5 Kontrolle der Kostenstellen	6
§6 Kontrollorgane.....	6
§7 Reisekostenabrechnungen	7
§8 Rechnungsrefundierung	7
§9 Akonto	9
§10 Aufwandsentschädigungen	9
§11 Rechtsgeschäfte	9
§12 Dienst- und Werkverträge.....	10
§13 Ungültige Rechtsgeschäfte	10
§14 Ausgabenrelevante Bestimmungen	11
§15 Veranstaltungen / Projekte	11
§16 Inventar	12
§17 Schlussbestimmungen.....	12
§18 Anlage: Formulare der HochschülerInnenschaft der FH Kärnten	13

Änderungshinweise zur Vorversion

Version	geänderter Abschnitt	Art der Änderung	Datum der Beschlussfassung	Freigabe
1	-	Neuerstellung	01.07.2015	Hochschulvertretung
1.1	alle § 10	Überarbeitung der Finanzgebarung Korrektur der Körperschaftsbezeichnung Verwaltung der Budgets der Studienvertretungen	05.11.2015	Hochschulvertretung
1.2	§ 44	Anhebung der Grenze für das Inventarverzeichnis	23.01.2017	Hochschulvertretung
1.3	§10 § 11 § 13 § 19	Nummerierung der Paragraphen Aconto Aufwandsentschädigungen Genehmigung Dienst- und Werkverträge Anlage Formulare	13.06.2017	Hochschulvertretung
1.4	§ 2 & § 8i (9i alt) § 7 §8j (§9j alt)	Anpassung gemäß der neuen Verordnungen der Kontrollkommission Streichung des bisherigen § 7 Abwicklung des Zahlungsverkehrs Frist für Überweisung von Refundierungen Nummerierung der Paragraphen durch Streichung von § 7	04.10.2017	Hochschulvertretung

Präambel

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Kärnten abgeschlossen werden, die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent einzubinden. Ihre bzw. seine Aufgabe ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Finanzgebarung soll sicherstellen, dass die Entscheidung der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar ist.

§1 Geltungsbereich und Rechtsnatur

- (1) Diese Richtlinie der Hochschulvertretung an der Fachhochschule Kärnten gilt für alle Organe gemäß §8 HSG 2014 u.a. Referate, Studienvertretungen, Hochschulvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Kärnten, sowie deren Angestellte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie jene Personen, die mit der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten in rechtsgeschäftliche Beziehungen treten.
- (2) Diese Richtlinie kann ausschließlich durch eine neue Richtlinie oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch den Beschluss der Hochschulvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

§2 Allgemeine Grundsätze und Vorschriften

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten wurde gem. §1 Abs. 2. HSG 2014 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) Die Gebarung hat sich nach den für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft relevanten Gesetzen (insbesondere dem HSG 2014 und dem FHStG 2014) und den Verordnungen der Kontrollkommission zu richten. Die Finanzgebarung dient der Umlegung dieser Gesetze und Verordnungen auf die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten.
- (3) Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat alle Kostenstellenverantwortlichen über ihre Rechte und Pflichten aufzuklären und ihnen insbesondere jeweils die aktuelle Finanzgebarung zu übermitteln.
- (4) Die Finanzgebarung ist aufgrund §41 Abs. 1 HSG 2014 und der Richtlinien der Kontrollkommission nach den folgenden Grundsätzen zu gestalten:
 - a. **Wahrhaftigkeit:** Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
 - b. **Zweckmäßigkeit:** Die Mittel müssen entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gerichtet – verwendet werden.
 - c. **Sparsamkeit:** Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen. Bei der Entscheidung für ein Angebot müssen nicht nur die Angebote mit dem geringsten Preis genommen werden, wichtige Aspekte bei der Entscheidung sind: Sicherheit, Qualität, Service und Preis-/Leistungsverhältnis.

- d. **Wirtschaftlichkeit:** Die Grundsätze Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sind sinnvoll gegeneinander abzuwiegen.
- e. **Leichte Kontrollierbarkeit:** Alle Vorgänge sind in solcher Art und Weise zu vollbringen, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können. Sofern zwingende Gründe dem nicht entgegenstehen, sind alle Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen. Alle gebarungsrelevanten Unterlagen (insbesondere Belege, Angebote) sind im Wirtschaftsreferat zu archivieren.

§3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

(1) Es sind folgende Kostenstellen einzurichten:

- a. die Referate und
- b. die Studienvertretungen

Die Hochschulvertretung kann durch Beschluss weitere Kostenstellen einrichten.

- (2) Der Jahresvoranschlag ist gemäß §40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Im Jahresvoranschlag wird das Budget den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Den Studienvertretungen sind mindestens 30 % der Studierendenbeiträge („ÖH-Beiträge“) zuzuweisen. Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und dann nur mit Beschluss der Hochschulvertretung und in gemeinsamer Absprache mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten überzogen werden.
- (3) Gemäß HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zu verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets ist die Hochschulvertretung verfügungsberechtigt.
- (4) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen können – sofern die Betragsgrenze von 900€ nicht überschritten wird – als Kostenstellenverantwortliche gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten in diesem Rahmen über das Budget verfügen. Über 900€ ist bei den Studienvertretungen ein Beschluss nach §42 HSG 2014 notwendig.
- (5) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen und die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich
- (6) Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so ist das der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten so früh als möglich bekannt zu geben. Diese bzw. dieser stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus.
- (7) Die bzw. der Kostenverantwortliche hat jederzeit das Recht, sich über den Kontostand ihrer bzw. seiner Kostenstelle zu informieren.
- (8) Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem §42 HSG 2014 als auch dieser Finanzgebarung widerspricht. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.

- (9) Kassen können bei Festen (einmaligen Ereignissen) sowie bei regelmäßigen Erträgen geführt werden, sind aber von der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten zu genehmigen und können von dieser bzw. diesem auch mit sofortiger Wirkung wieder eingezogen werden. Für die jeweilige Kassa ist die bzw. der Kostenstellenverantwortliche oder eine, von der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten namhaft gemachte Person verantwortlich und verpflichtet rechts- und richtlinienwidrige Ausgaben zu verweigern. Ebenso hat jene Person die sachliche Richtigkeit zu überprüfen.
Grundsätzlich gilt: Keine Auszahlung ohne Beleg und keine Einzahlung ohne Beleg.

§4 Kostenstellensperrung

Die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent ist gemeinsam mit der bzw. dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung berechtigt, Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn die Vertrauenswürdigkeit der bzw. des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist unverzüglich der Hochschulvertretung bekannt zu geben.

§5 Kontrolle der Kostenstellen

Die Kostenstellenverantwortlichen müssen der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten alle Unterlagen über getätigte und im Anbahnungsverhältnis befindliche Rechtsgeschäfte zur Verfügung zu stellen. Sollte dies nicht erfolgen, so sind die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent und die bzw. der Vorsitzende der Hochschulvertretung berechtigt, die Kostenstelle zu sperren. Die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent kann Auswertungen oder Budgetvoranschläge verlangen.

§6 Kontrollorgane

- (1) Im Rahmen des §36 Abs. 7 HSG 2014 müssen den Mandatarinnen und Mandataren der Hochschulvertretung sämtliche Auskünfte über die Tätigkeiten von Referaten erteilt werden. Auskunftspflichtig sind die bzw. der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent.
- (2) Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter ist berechtigt, im Falle der Nichtauszahlung einer Rechnung oder eines Werkvertrages oder sonstiger Vorkommnisse beim Vorsitzteam eine Beschwerde über die Wirtschaftsreferentin bzw. den Wirtschaftsreferenten einzureichen. Das Vorsitzteam der Hochschulvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten hat beide Seiten anzuhören und danach über eine Auszahlung zu bestimmen. Ferner steht die Anrufung der Hochschulvertretung zur Verfügung, die einen verbindlichen Beschluss fassen kann.

§7 Reisekostenabrechnungen

- (1) Für Fahrten im Auftrag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft leistet diese auf Antrag eine **Reisekostenabrechnung**. Sämtliche Reisevorhaben sind im Vorhinein von der oder dem Vorsitzenden genehmigen zu lassen.
- (2) Der Reisekostenabrechnung 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 oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers, der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum, die Kilometerzahl, die Beifahrerinnen und Beifahrer (sowie deren Unterschriften), das Fahrtziel (Route), der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

Demgemäß liegen der Fahrtkostenrückerstattung folgende Überlegungen zugrunde: ökologisches Fahrverhalten, Kostenminimierung und Zumutbarkeit.

- (3) Die folgenden Sätze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind zu beachten:
 - Kilometergeld für FahrerIn/Fahrer: amtliches Kilometergeld von aktuell 0,42 €
 - Kilometergeld pro MitfahrerIn/Mitfahrerin: 0,05 €
(wird an die FahrerIn oder den Fahrer ausbezahlt)
 - Tagessatz mit Beleg(en) (nachgewiesen): maximal 20 €
 - Tagessatz ohne Beleg: 15 €
 - Nächtigungskosten (nur mit Beleg): maximal 40 € EZ, maximal 70 € DZ/Nacht
(Ausnahmefälle bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch den Vorsitz und das Wirtschaftsreferat)
 - Zug und Bustickets 2.Klasse werden zur Gänze ersetzt
(nicht erstattet werden Monatskarten)

Davon ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, welchen gem. ihres Dienstvertrages ein anderes Kilometergeld zustehen kann.

- (4) Die Inanspruchnahme von Taxis und ähnlichen Dienstleistungen werden grundsätzlich nicht refundiert, außer die betreffende Person kann eindeutig begründen, dass keine andere Alternative bestand.
- (5) Andere Verkehrsmittel, wie Flugzeug etc. werden nur in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten refundiert.

§8 Rechnungsrefundierung

- (1) Grundsätzliches:
 - a. Es dürfen nur *Originale* von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
 - b. Das zu verwendende Formular ist im Servicecenter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten anzufordern. Dies ist **vollständig** auszufüllen, von der Antragstellerin bzw. vom Antragsteller eigenhändig zu unterzeichnen und beim Wirtschaftsreferat einzureichen. Unvollständige Anträge werden nicht angenommen bzw. zurückgewiesen.
 - c. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat möglichst detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Soweit dies erforderlich ist, sind somit sämtliche Belege, Rechnungen und sonstige Materialien, die

- geeignet sind, die Ausgabe genauer zu definieren, vorzulegen.
- d. Es können ausschließlich jene Rechnungen beglichen werden, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft im Sinne der Finanzgebarung geleistet wurde und dem Grundauftrag des § 3 entspricht.
 - e. Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht bis spätestens 6 Kalenderwochen nach Leistungsdatum einzubringen. Diese Frist ist unter Angabe und Glaubhaftmachung von triftigen Gründen durch die Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten erweiterbar. Das Nichteinhalten kann zu einer verzögerten Auszahlung führen und die, in Abs. 10 angeführte Frist überschreiten.
 - f. Fahrtkosten können mit dem entsprechenden Mehrfahrtenformular gebündelt quartalsweise eingereicht werden. In diesem Fall sind die Formulare bis spätestens 6 Kalenderwochen nach Quartalswechsel einzureichen.
 - g. Sollte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Handeln im Sinn von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden. Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält sich die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten vor, Ausgaben nicht zu refundieren, insbesondere, wenn die Ausgaben den Anforderungen dieser Richtlinie widersprechen.
 - h. Im Falle von Unvollständigkeit, Ablehnung etc. hat eine Benachrichtigung bzw. Kontaktaufnahme der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten per E-Mail, Telefon oder auf sonstige Art und Weise innerhalb von 10 Werktagen zu erfolgen.
 - i. Die Auszahlung kann verweigert werden, wenn die in dieser Richtlinie angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Verordnungen der Kontrollkommission verletzt werden.
 - j. Nach Kontrolle der vollständig eingereichten Unterlagen und der erfolgten Unterschriften durch die Wirtschaftsreferentin bzw. den Wirtschaftsreferenten und der bzw. des Vorsitzenden werden Refundierungen von der Buchhaltung innerhalb einer Frist von 15 Werktagen überwiesen.
- (2) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten kann auf Antrag einen Vorschuss für einen bestimmten Zweck genehmigen.
- a. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller geht ein persönliches Schuldverhältnis ein und verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von 6 Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege abzurechnen, sowie den Restbetrag zurückzuzahlen.
 - b. Bei erfolgter Genehmigung kann eine Auszahlung nur verweigert werden, wenn die Vorschussnehmerin bzw. der Vorschussnehmer die Genehmigung in qualifizierter Weise, hinsichtlich der Art und des Umfangs der Anschaffung, verletzt hat.
- (3) In besonders gelagerten Notfällen können Eigenbelege verwendet werden, wobei sich die Höchstgrenze dafür bei 250 € liegt, um etwaigem Missbrauch vorzubeugen. Unumgänglich ist, mit der Vorlage eines Eigenbeleges, die möglichst genaue Angabe der Ursache und eine dementsprechende Beweisführung, bzw. ist es meist auch möglich eine Rechnungskopie anzufordern. Über Eigenbelege, die die angegebene Höchstgrenze überschreiten hat die Hochschulvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten zu entscheiden. Der Eigenbeleg kann im Falle der Zweifelhafteigkeit vom betrauten Organ abgelehnt werden.
- (4) Grundsätzlich erfolgt der gesamte Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen- und

Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten bargeldlos (§ 41 Abs. 3 HSG 2014), der Verkehr mit Bargeld richtet sich nach den Richtlinien der Kontrollkommission.

- (5) Innergemeinschaftliche Erwerbe (Einkäufe im EU-Ausland) müssen im Vorhinein mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten abgeklärt werden, sonst droht der Verlust der umsatzsteuerlichen Begünstigungen und ein finanzieller Schaden für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten.

§9 Akonto

- (1) Die bzw. der Vorsitzende der Hochschulvertretung kann ein Aconto in der Höhe von maximal 1.000 Euro beantragen. Dieses Aconto soll ermöglichen Bargeldgeschäfte selbst erledigen zu können, ohne privat vorfinanzieren zu müssen. Die bzw. der Vorsitzende ist bis zum Ende ihrer bzw. seiner Funktion für den Betrag voll verantwortlich und muss spätestens zum 30. Juni das Aconto in voller Höhe wieder auf das Konto der HochschülerInnenschaft überweisen werden. Sollte die bzw. der Vorsitzende zu einem früheren Zeitpunkt aus dem Amt scheiden, so ist das Aconto spätestens zum Ausscheidungszeitpunkt zu refundieren.
- (2) Mit Zustimmung der bzw. des Vorsitzenden der Hochschulvertretung und der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten kann das Aconto auch einer Sachbearbeiterin bzw. einem Sachbearbeiter der Hochschulvertretung zur Verfügung gestellt werden. Es gelten die gleichen Rückzahlungsbedingungen.

§10 Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter (mit Ausnahme der Jahrgangssprecherinnen und Jahrgangssprecher) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten sind berechtigt Aufwandsentschädigungen laut Budget zu beziehen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten gemäß den gesetzlichen Richtlinien der Sozialversicherung gemeldet. Die bzw. der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe vorliegen.
 - a. Die Höhe und Verteilung der Aufwandsentschädigungen beschließt die Hochschulvertretung nach Maßgabe des aktuellen Budgets für jedes Studienjahr neu.
 - b. Zum Erhalt der Aufwandsentschädigungen sind die Studienvertreterinnen und Studienvertreter verpflichtet ihren Aufgaben nachzukommen. Die Tätigkeiten sind Anhand einer Timeline festzuhalten. Referentinnen und Referenten sowie Mandatarinnen und Mandatäre der Studienvertretungen haben zudem einen Tätigkeitsbericht zu erstellen. Timeline und Tätigkeitsbericht müssen dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat übermittelt werden.
 - c. Für bestimmte Sitzungen können Sitzungsgelder ausbezahlt werden, diese sind aktuellen Beschluss der Aufwandsentschädigungen anzuführen.

§11 Rechtsgeschäfte

- (1) Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden, sondern sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten zu schließen und sind für alle Organe gleichermaßen verbindlich.
 - a. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten zu erfassen (§41 Abs. 4 HSG

- 2014). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten zumindest der Genehmigung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten bedürfen.
- b. Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten) ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit möglichst allen Rechtsgeschäften zu befassen.
 - c. Ausgaben sind grundsätzlich von den zuständigen Organen der Kostenstellen zu bestätigen und diese Bestätigung (Protokoll) ist der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten vorzulegen.
- (2) Zum Abschluss von Rechtsgeschäften sind die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten berechtigt, wie folgt:
- a. die oder der Vorsitzende der Hochschulvertretung ist gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten in jedem Fall bis zu den, im HSG festgelegten Betragsgrenzen,
 - b. alternativ bei Rechtsgeschäften, die ihr Budget belasten die Vorsitzenden der Studienvertretungen sowie Referentinnen und Referenten gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten bei Unterschreitung der, in § 10 genannten Betragsgrenzen berechtigt.
- (3) Die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent sowie die bzw. der Vorsitzende der Hochschulvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Studienvertretungen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig oder stehen einem, in dieser Richtlinie genannten Grundsatz, entgegen. Die Nichtumsetzung ist zu begründen.

§12 Dienst- und Werkverträge

- (1) Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der Hochschulvertretung zulässig.
- (2) Sonstige Arbeitsleistungen für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten dürfen ausschließlich per Werkvertrag erbracht werden. Die Höhe des Honorars eines Werkvertrages sowie inhaltlichen Fragen und Umfang desselben, müssen der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten vor Beginn der Tätigkeit bekannt gegeben werden.

§13 Ungültige Rechtsgeschäfte

- (1) Rechtsgeschäfte, die außerhalb des Wirkungsbereiches oder von nicht zuständigen Organen abgeschlossen werden, sind nichtig. Sie gelten als nicht zustande gekommen. Entstand der Vertragspartnerin bzw. dem Vertragspartner aus dem Abschluss des nichtigen Vertrages ein Schaden, so kann sie bzw. er die Verursacherin bzw. den Verursacher auf Schadenersatz klagen, die oder der schuldhaft den Anschein eines gültigen Vertragsabschlusses erweckt hat.
- (2) Für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten verbindliche Verträge kommen nur durch die, in der Richtlinie und im HSG beschriebenen Regelungen zu Stande. Insofern dies geschehen ist, werden sie für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten verbindlich. Rechtsgeschäfte

beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten handeln (siehe oben, §42 HSG 2014), persönlich haftbar.

§14 Ausgabenrelevante Bestimmungen

- (1) Ausgabenrelevante Beträge für eine zusammengehörende bzw. in direkter Verbindung stehende Gruppe von Rechtsgeschäften bedürfen ab der Grenze von 100 € jedenfalls einer telefonischen, persönlichen, oder auf sonstige Weise stattfindenden Absprache mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten.
 - a. Ausgaben unter dem Grenzbetrag von 100 € können auch ohne vorhergehende Absprache getroffen werden, insofern sie nicht den Grundsätzen dieser Richtlinie widersprechen.
 - b. Bei Bedarf können die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent mit einzelnen Kostenstellen den genannten Betrag ändern.
- (2) Folgende Ausgaben werden jedenfalls nicht refundiert bzw. bezahlt:
 - a. Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der durch die Kostenstelle getätigten Arbeit Kosten, für die keine Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge oder Belegexemplare abgegeben wurden, und unter keine Ausnahme fallen
 - b. Kosten über 100 € ohne vorherige Genehmigung, die nicht der Richtlinie entsprechen oder nach § 40 Abs.3 festgelegt wurden.
 - c. Kosten, die das Budget der Studienvertretungen übersteigen.

§15 Veranstaltungen / Projekte

- (1) Für alle Veranstaltungen und Projekte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten ab € 300 ist ein realistischer Voranschlag einzubringen.
 - a. Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, Printprodukte, etc. Im Voranschlag anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Kostenaufstellung inklusive dem zu erwartenden Verlust. Nicht zu Veranstaltungen zählen Sprechstunden bzw. Studierenden-Cafés und dgl.
 - b. Erst nach Genehmigung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden und die Wirtschaftsreferentin bzw. den Wirtschaftsreferenten darf das Projekt durchgeführt werden (§42 HSG 2014). Diese sind an die Genehmigung gebunden.
 - c. Insbesondere sollten bei den zahlreichen Ausgaben einer Veranstaltung darauf geachtet werden, dass auch sämtliche Einnahmen Eingang finden.
 - d. Sollten über 20 % mehr Ausgaben getätigt werden, als im Voranschlag veranschlagt wurden, ist die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten nicht verpflichtet die Mehrausgaben zu tragen.
 - e. Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die Wirtschaftsreferentin bzw. den Wirtschaftsreferenten und die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden der Hochschulvertretung zu genehmigen, widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen der bzw. des Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten.
- (2) Refundierungen für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken können grundsätzlich durch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten nicht geleistet werden, ausgenommen im Rahmen von Projekten und

Veranstaltungen. In diesem Fall ist eine Absprache mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten zu treffen.

§16 Inventar

- (1) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten 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 bzw. der jeweilige Vorsitzende oder die Referentin bzw. der Referent. Die Richtlinien der Kontrollkommission sind dabei zu beachten.
- (2) Sämtliche Kostenstellen haben am Ende des Wirtschaftsjahrs eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Einrichtungsgegenstände, Computer, und alle Gegenstände deren Anschaffungswert über € 400 gelegen ist, zu umfassen.
- (3) In jedem Fall sollen sich die einzelnen Kostenstellen bei Inventarfragen an die Wirtschaftsreferentin bzw. den Wirtschaftsreferenten oder die bzw. den Vorsitzenden wenden.

§17 Schlussbestimmungen

- (1) Bei der Anwendung der Richtlinie soll eine größtmögliche Freiheit der Kostenstellen in Bezug auf die Verfügung des ihnen zugewiesenen Budgets beachtet werden.
- (2) Zur Auslegung der Richtlinie ist in erster Linie die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent zusammen mit der bzw. dem Vorsitzenden berufen. Auf Antrag können Unklarheiten in der Auslegung in der Hochschulvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten behandelt werden.
- (3) Die Finanzgebarung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzuleiten und auf der Website der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten bereit zu stellen. Die Finanzgebarung ist gehörig kund zu machen.

§18 Anlage: Formulare der HochschülerInnenschaft der FH Kärnten

(1) Fahrkosten

<p>Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten z.H. Wirtschaftsreferat Europastr. 4 9524 Villach</p>		<p>ÖH FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN</p>		
Fahrtkostenersatz				
Name			Rechnungseingang	
Straße				
PLZ	ORT			
E-Mail				
Bank				
IBAN				
BIC			ER -	
			Studienjahr	
			Kostenstelle	
Angabe zur Reise:				
In meiner Funktion als:				
Zweck der Fahrt:				
Datum der Reise:				
Streckendetails:	von:		bis:	
Selbstfahrer*in:				
Fahrer*in (1. Feld) und Mitfahrer*innen	Einfache Fahrt	Hin- & Rückfahrt	km	Kosten
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		€ 0,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		€ 0,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		€ 0,00
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		€ 0,00
Gesamtbetrag:				€ 0,00
Wenn die Fahrt mehrere Teilstrecken umfasste und/oder Mitfahrer*innen nicht die gesamte Strecke mitführen, ist eine genaue Auflistung beizulegen! (EUR 0,42/km für Fahrer*in plus EUR 0,05/km für jede*n Mitfahrer*in gem. Beschluss der Hochschulvertretung vom 01.07.2015)				
Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:				
Verkehrsmittel laut Beleg:			Gesamtbetrag:	
Unterschrift Einreicherin / Einreicher <hr/> Unterschrift Wirtschaftsreferentin/ Wirtschaftsreferent <hr/> Unterschrift Vorsitzende / Vorsitzender		Überwiesen am <hr/> Buchungsvermerke		

(2) Refundierungen

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten
z.H. Wirtschaftsreferat
Europastr. 4
9524 Villach

ÖH
FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN

Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen


Name				Rechnungseingang		
Straße						
PLZ	ORT					
E-Mail						
Bank						
IBAN					ER -	
BIC					Studienjahr	
					Kostenstelle	
Verwendungs- zweck						

Nr.	Auflistung der Rechnungen (z.B. Supermarkt)	Grund der Rechnung (z.B. Veranstaltung xy; Projekt xy)	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Gesamtbetrag:			0,00 €


ACHTUNG! Eine Refundierung kann nur gegen Vorlage der Original-Belege + Zahlungsnachweise erfolgen!

Unterschrift Einreicherin / Einreicher <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Unterschrift Wirtschaftsreferentin/ Wirtschaftsreferent <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Unterschrift Vorsitzende / Vorsitzender <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>	Überwiesen am <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Buchungsvermerke <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>
---	--

(3) Timeline



ANHANG: Arbeitsaufwand –
Tätigkeitsbericht - Zeitverlauf für die ÖH



Vorname	Namen eingeben
Zuname	NAMEN EINGEBEN
Straße	Bitte hier den Text eingeben
PLZ, Ort	Bitte hier die Postleitzahl und den Wohnort eingeben
Telefonnummer	Bitte hier deine Telefonnummer eingeben
Email	Bitte hier deine Email Adresse eingeben
Geburtsdatum	01.01.2000
Sozialversicherungsnummer	1234
IBAN	Bitte hier deinen IBAN eingeben
BIC	Bitte hier deinen BIC eingeben
Bankinstitut	Bitte hier den Text eingeben

Funktion in der ÖH	Bitte Hier Deine Funktion In Der ÖH eingeben
Funktion in der ÖH	Bitte Hier Deine Funktion In Der ÖH eingeben

Zeitraum der Aufwandsentschädigung	
Betrag	
Anmerkungen:	


Vom ServiceCenter der HochschülerInnenschaft der FH Kärnten auszufüllen

Unterschrift	
Datum	


Bitte alle Textfelder ausfüllen, da sonst keine weitere Bearbeitung und Auszahlung erfolgt!

Formular Aufwandsentschädigungen
Version 1.0

Seite 1



ANHANG: Arbeitsaufwand –
Tätigkeitsbericht - Zeitverlauf für die ÖH



DATUM	ZEITAUFWAND	ZWECK / TÄTIGKEIT (Sitzung, Projekt, Gremium, etc)

Formular Aufwandsentschädigungen
Version 1.0

Seite 2

(4) Sitzungsgeld

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten z.H. Wirtschaftsreferat Europastr. 4 9524 Villach		 FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN																																							
Sitzungsgeld																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;"><i>Name</i></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><i>Straße</i></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><i>PLZ</i></td><td style="width: 10%;"><i>ORT</i></td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td><i>E-Mail</i></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><i>Bank</i></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><i>IBAN</i></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><i>BIC</i></td><td colspan="3"></td></tr> </table>		<i>Name</i>				<i>Straße</i>				<i>PLZ</i>	<i>ORT</i>			<i>E-Mail</i>				<i>Bank</i>				<i>IBAN</i>				<i>BIC</i>				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2"><i>Rechnungseingang</i></td></tr> <tr><td colspan="2" style="height: 40px;"></td></tr> <tr><td style="width: 20%;"><i>ER -</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>Studienjahr</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>Kostenstelle</i></td><td></td></tr> </table>		<i>Rechnungseingang</i>				<i>ER -</i>		<i>Studienjahr</i>		<i>Kostenstelle</i>	
<i>Name</i>																																									
<i>Straße</i>																																									
<i>PLZ</i>	<i>ORT</i>																																								
<i>E-Mail</i>																																									
<i>Bank</i>																																									
<i>IBAN</i>																																									
<i>BIC</i>																																									
<i>Rechnungseingang</i>																																									
<i>ER -</i>																																									
<i>Studienjahr</i>																																									
<i>Kostenstelle</i>																																									
Angabe zur Sitzung:																																									
<i>In meiner Funktion als:</i>																																									
<i>Zweck der Sitzung:</i>																																									
<i>Ort der Sitzung:</i>																																									
<i>Datum der Sitzung:</i>																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;"><i>Unterschrift Einreicherin / Einreicher</i></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"><i>Unterschrift Wirtschaftsreferentin/ Wirtschaftsreferent</i></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"><i>Unterschrift Vorsitzende / Vorsitzender</i></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> </table>		<i>Unterschrift Einreicherin / Einreicher</i>		<i>Unterschrift Wirtschaftsreferentin/ Wirtschaftsreferent</i>		<i>Unterschrift Vorsitzende / Vorsitzender</i>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;"><i>Überwiesen am</i></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;"><i>Buchungsvermerke</i></td></tr> <tr><td style="height: 30px;"></td></tr> </table>		<i>Überwiesen am</i>		<i>Buchungsvermerke</i>																													
<i>Unterschrift Einreicherin / Einreicher</i>																																									
<i>Unterschrift Wirtschaftsreferentin/ Wirtschaftsreferent</i>																																									
<i>Unterschrift Vorsitzende / Vorsitzender</i>																																									
<i>Überwiesen am</i>																																									
<i>Buchungsvermerke</i>																																									

(5) Aconto

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten
z.H. Wirtschaftsreferat
Europastr. 4
9524 Villach



Aconto

**Ich ersuche um Auszahlung eine Acontos zur Finanzierung der Aktivitäten der
HochschülerInnenschaft der FH Kärnten in der Höhe von:**

EUR (max. EUR 1.000,-)

Dieses Aconto soll an folgende Person überwiesen werden:

Name					
Straße					
PLZ	ORT				
E-Mail					
Bank					
IBAN					
BIC					

Ich weiß, dass ich, _____(Name),
zum wirtschaftlichen, sparsamen und zweckmäßigen Umgang mit den
Studierendengeldern verpflichtet bin und dass während des Jahres gegen Vorlage
entsprechender Rechnungen Ausgaben jederzeit seitens der Hochschüler-
Innenschaft der FH Kärnten erstattet werden, sofern das Budget der entsprechenden
Kostenstelle noch nicht ausgeschöpft ist. Zudem verpflichte ich mich mit meiner
Unterschrift, mit Ende des Studienjahres _____ (bis spätestens
30.06._____) den oben genannten Betrag an die HochschülerInnenschaft der
FH Kärnten in voller Höhe zurückzuüberweisen.

Unterschrift Einreicherin / Einreicher

Unterschrift Wirtschaftsreferentin/
Wirtschaftsreferent

Unterschrift Vorsitzende / Vorsitzender

Datum:

Ausgangsnummer:

Studienjahr:

Buchungsvermerke: