

# **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

**30.11.2022**

nachstehende Finanzgebarung:

## Inhaltsverzeichnis

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

## Präambel

*Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der 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 Finanzgebarung 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 Finanzgebarung kann ausschließlich durch eine neue Finanzgebarung bzw. durch 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 des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung 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 Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung 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 gebärungsrelevanten 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 und die ReferentInnen 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 ReferentInnen sind als Kostenstellenverantwortliche 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 Informationen über geplante 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 60 € EZ, maximal 100 € 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 zugrundeliegendes 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 Gebarung 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 wird verweigert werden, wenn die in dieser Gebarung angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung 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 der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung.
- (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 Aconto

- (1)** Die bzw. der Vorsitzende der Hochschulvertretung kann ein Aconto in der Höhe von maximal 2000 Euro beantragen. Dieses Aconto soll ermöglichen Rechtsgeschäfte selbst erledigen zu können, ohne privat vorfinanzieren zu müssen, sofern dies in Absprache mit dem/der WirtschaftsreferentIn geschieht. Die bzw. der Vorsitzende der Hochschulvertretung 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/m ReferentIn oder einer/m SachbearbeiterIn zur Verfügung gestellt werden. Es gelten die gleichen Rückzahlungsbedingungen.



## §10 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) d. Alle Kostenstellenverantwortlichen sind dazu verpflichtet, für Ausgaben drei schriftliche Angebote einzuholen. Bei Ausgaben, die unter € 800,00 (inkl. USt.) kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen, die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein, so ist nach Rücksprache mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten und der bzw. dem Vorsitzenden darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote der Rechnung beizulegen. Liegen triftige Gründe vor, nicht das günstigste Angebot zu nehmen, so sind diese zu dokumentieren und der Rechnung beizulegen. 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 Einhaltung der im HSG festgelegten Betragsgrenzen, berechtigt.
- (3) Die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent sowie die bzw. der Vorsitzende der Hochschulvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Studienvertretungen und der ReferentInnen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig oder stehen einem, in dieser Gebarung genannten Grundsatz, entgegen. Die Nichtumsetzung ist zu begründen.

## §11 Dienst- und Werkverträge

- (1) Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der Hochschulvertretung zulässig. Die Erstellung unterliegt der Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV) des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung.
- (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.

## §12 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 Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung 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.

## §13 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 Gebarung 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 Gebarung entsprechen.

- c. Kosten, die das Budget einer Studienvertretung übersteigen.

## §14 Veranstaltungen

- (1) Für alle Veranstaltungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Fachhochschule Kärnten ab €400 ist ein realistischer Voranschlag einzubringen.
- Veranstaltungen sind u.a. Feste, Reisen, Kinoabende, 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.
  - Erst nach Genehmigung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden und die Wirtschaftsreferentin bzw. den Wirtschaftsreferenten darf die Veranstaltung durchgeführt werden (§42 HSG 2014). Diese sind an die Genehmigung gebunden.
  - Insbesondere sollten bei den zahlreichen Ausgaben einer Veranstaltung darauf geachtet werden, dass auch sämtliche Einnahmen Eingang finden.
  - 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.
  - 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.

## §15 Förderungen

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft kann zur Förderung des Studentischen Lebens an der Fachhochschule Kärnten Förderungen vergeben. Anspruchsberechtigte sind ausschließlich Studierende der Fachhochschule Kärnten.
- (2) Die Modalitäten zur Vergabe und Ausbezahlung von Förderungen ist in eigenen Richtlinien bzw. Verträgen mit Wirtschaftsbetrieben festzuhalten, welche von der Hochschulvertretung zu beschließen sind.
- (3) Aktuelle Förderungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Kärnten:
- Mensaförderung
  - Mobilitätsförderung
  - Projektförderung
  - Babyförderung
- (4) Für Projekt bis zu einem Gesamtaufwand von €400 gilt, die Zuständigkeit über eine Förderwürdigkeit liegt der jeweiligen Studienvertretungen und der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten, auch sind die Kosten über diese Kostenstellen abzurechnen. Sollte keine Studienvertretung eingerichtet sein liegt die Zuständigkeit bei der Hochschulvertretung.

- (5) Für Projekte mit einem Gesamtaufwand über €400 gilt, die Zuständigkeit über eine Förderwürdigkeit liegt bei der Hochschulvertretung, welche über die Förderwürdigkeit einen Beschluss fällt. Die Finanzierung kann auf die Kostenstellen der Hochschulvertretung und der jeweiligen Studienvertretungen verteilt werden.

## §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 Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung 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 und in einem Anlageverzeichnis festzuhalten, dieses ist dem Jahresabschluss beizulegen.
- (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 Finanzgebarung soll eine größtmögliche Freiheit der Kostenstellen in Bezug auf die Verfügung des ihnen zugewiesenen Budgets beachtet werden.
- (2) Zur Auslegung der Finanzgebarung 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><b>ÖH</b> FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN</p>																																										
<b>Fahrtkostenersatz</b>																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;"><b>Name</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Straße</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>PLZ</b>   <b>ORT</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>E-Mail</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Bank</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>IBAN</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>BIC</b></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung des Fahrtkostenersatzes ein.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>Unterschrift Antragsteller*in</b></td></tr> </table>	<b>Name</b>		<b>Straße</b>		<b>PLZ</b>   <b>ORT</b>		<b>E-Mail</b>		<b>Bank</b>		<b>IBAN</b>		<b>BIC</b>		Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung des Fahrtkostenersatzes ein.		<b>Unterschrift Antragsteller*in</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;"><b>Rechnungseingang</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>ER -</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Studienjahr</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Kostenstelle</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Überwiesen am:</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Unterschrift Wirtschaftsreferat</b></td><td></td></tr> </table>	<b>Rechnungseingang</b>		<b>ER -</b>		<b>Studienjahr</b>		<b>Kostenstelle</b>		<b>Überwiesen am:</b>		<b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b>		<b>Unterschrift Wirtschaftsreferat</b>											
<b>Name</b>																																											
<b>Straße</b>																																											
<b>PLZ</b>   <b>ORT</b>																																											
<b>E-Mail</b>																																											
<b>Bank</b>																																											
<b>IBAN</b>																																											
<b>BIC</b>																																											
Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung des Fahrtkostenersatzes ein.																																											
<b>Unterschrift Antragsteller*in</b>																																											
<b>Rechnungseingang</b>																																											
<b>ER -</b>																																											
<b>Studienjahr</b>																																											
<b>Kostenstelle</b>																																											
<b>Überwiesen am:</b>																																											
<b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b>																																											
<b>Unterschrift Wirtschaftsreferat</b>																																											
<p><b>Angabe zur Reise:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 300px;"><b>In meiner Funktion als:</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Zweck der Fahrt:</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Datum der Reise:</b></td><td></td></tr> <tr><td><b>Streckendetails:</b></td><td><b>von:</b> _____ <b>bis:</b> _____</td></tr> </table> <p><b>Selbstfahrer*in:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Fahrer*in (1. Feld) und Mitfahrer*innen</th> <th style="width: 10%;">Einfache Fahrt</th> <th style="width: 10%;">Hin- &amp; Rückfahrt</th> <th style="width: 10%;">km</th> <th style="width: 10%;">Kosten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Gesamtbetrag:</b></td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p><small>Wenn die Fahrt mehrere Teilstrecken umfasst und/oder Mitfahrer*innen nicht die gesamte Strecke mitfahren, 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)</small></p> <p><b>Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 300px;"><b>Verkehrsmittel laut Beleg:</b></td> <td> </td> <td><b>Gesamtbetrag:</b></td> <td> </td> </tr> </table> <p><small>Ist nur auszufüllen, wenn öffentliche auch Verkehrsmittel benutzt wurden.</small></p>		<b>In meiner Funktion als:</b>		<b>Zweck der Fahrt:</b>		<b>Datum der Reise:</b>		<b>Streckendetails:</b>	<b>von:</b> _____ <b>bis:</b> _____	Fahrer*in (1. Feld) und Mitfahrer*innen	Einfache Fahrt	Hin- & Rückfahrt	km	Kosten		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<b>Gesamtbetrag:</b>					<b>Verkehrsmittel laut Beleg:</b>		<b>Gesamtbetrag:</b>	
<b>In meiner Funktion als:</b>																																											
<b>Zweck der Fahrt:</b>																																											
<b>Datum der Reise:</b>																																											
<b>Streckendetails:</b>	<b>von:</b> _____ <b>bis:</b> _____																																										
Fahrer*in (1. Feld) und Mitfahrer*innen	Einfache Fahrt	Hin- & Rückfahrt	km	Kosten																																							
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																									
<b>Gesamtbetrag:</b>																																											
<b>Verkehrsmittel laut Beleg:</b>		<b>Gesamtbetrag:</b>																																									

(2) Refundierungen

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

ÖH  
FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN

**Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen**

<b>Name</b>				<b>Rechnungseingang</b>	
<b>Straße</b>				<b>ER -</b>	
<b>PLZ</b>	<b>ORT</b>			<b>Studienjahr</b>	
<b>E-Mail</b>				<b>Kostenstelle</b>	
<b>Bank</b>					
<b>IBAN</b>					
<b>BIC</b>				<b>Überwiesen am:</b>	
Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Refundierung ein.				<b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b>	
<b>Unterschrift Antragsteller*in</b>				<b>Unterschrift Wirtschaftsreferat</b>	
				<b>Unterschrift Referent*in oder Vorsitz StV</b>	

<b>Projekt/ Veranstaltung</b>	
-----------------------------------	--

Nr.	Auflistung der Rechnungen (z.B. Supermarkt)	Grund der Rechnung (z.B. Getränke, Büromaterial)	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
<b>Gesamtbetrag:</b>			

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

(3) Funktionsgebühren

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten z.H. Wirtschaftsreferat Europastr. 4 9524 Villach																																							
<b>Funktionsgebühren</b>																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;"><i>Name</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>Straße</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>PLZ</i>   <i>ORT</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>SV-Nummer</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>Bank</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>IBAN</i></td><td></td></tr> <tr><td><i>BIC</i></td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="font-size: small;">Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Funktionsgebühr ein.</td></tr> <tr><td colspan="2"><b>Unterschrift Einreicherin / Einreicher</b></td></tr> </table>		<i>Name</i>		<i>Straße</i>		<i>PLZ</i>   <i>ORT</i>		<i>SV-Nummer</i>		<i>Bank</i>		<i>IBAN</i>		<i>BIC</i>		Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Funktionsgebühr ein.		<b>Unterschrift Einreicherin / Einreicher</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2"><b>Rechnungseingang</b></td></tr> <tr><td>ER -</td><td></td></tr> <tr><td>Studienjahr</td><td></td></tr> <tr><td>Kostenstelle</td><td>Siehe Anmerkungen</td></tr> <tr><td>Überwiesen am:</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>Unterschrift Wirtschaftsreferent*in</b></td></tr> <tr><td colspan="2"><b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b></td></tr> </table>		<b>Rechnungseingang</b>		ER -		Studienjahr		Kostenstelle	Siehe Anmerkungen	Überwiesen am:		<b>Unterschrift Wirtschaftsreferent*in</b>		<b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b>					
<i>Name</i>																																							
<i>Straße</i>																																							
<i>PLZ</i>   <i>ORT</i>																																							
<i>SV-Nummer</i>																																							
<i>Bank</i>																																							
<i>IBAN</i>																																							
<i>BIC</i>																																							
Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Funktionsgebühr ein.																																							
<b>Unterschrift Einreicherin / Einreicher</b>																																							
<b>Rechnungseingang</b>																																							
ER -																																							
Studienjahr																																							
Kostenstelle	Siehe Anmerkungen																																						
Überwiesen am:																																							
<b>Unterschrift Wirtschaftsreferent*in</b>																																							
<b>Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung</b>																																							
<p><b>Funktionen in der HochschülerInnenschaft der FH Kärnten</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Funktion:</th> <th style="width: 25%;">Zeitraum:</th> <th style="width: 25%;">Funktionsgebühr:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="2"><b>Gesamtsumme:</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Funktion:	Zeitraum:	Funktionsgebühr:																															<b>Gesamtsumme:</b>		
Funktion:	Zeitraum:	Funktionsgebühr:																																					
<b>Gesamtsumme:</b>																																							
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; margin-top: 10px;"> <p><u>Anmerkungen:</u></p> </div>																																							
Seite 1 von 1																																							

(4) Aconto

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten z.H. Wirtschaftsreferat Europastr. 4 9524 Villach	<p>ÖH FACHHOCHSCHULE KÄRNTEN</p>		
<b>Aconto</b>			
Ich ersuche um Auszahlung eine Acontos zur Finanzierung der Aktivitäten der HochschülerInnenschaft der FH Kärnten in der Höhe von:			
EUR			
<small>(max. EUR 2.000,-)</small>			
Dieses Aconto soll an folgende Person überwiesen werden:			
<b>Name</b>			
<b>Straße</b>			
<b>PLZ</b>   <b>ORT</b>			
<b>E-Mail</b>			
<b>Bank</b>			
<b>IBAN</b>			
<b>BIC</b>			
<p>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. Mit meiner Unterschrift willige ich,          gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung          des Aconto ein.</p>			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;">           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;"/> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;">           Datum:   <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>           Ausgangsnummer:   <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/>           Studienjahr:   <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;"/> </td> </tr> </table>		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;"/>	Datum:  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Ausgangsnummer:  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Studienjahr:  <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;"/>
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;"/>	Datum:  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Ausgangsnummer:  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> Studienjahr:  <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;"/>		