

# **Gebarungsrichtlinien**

**des Wirtschaftsreferates**

**der**

**Hochschüler\_innenschaft  
an der Donau-Universität Krems  
Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30  
3500 Krems an der Donau**



## Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich.....	5
1.1	Aufgabenbereich .....	5
1.2	Rechtliche Grundlagen .....	5
1.3	Dokumentation der Handlungsermächtigungen (§ 42 HSG2014) .....	6
1.4	Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung .....	6
1.4.1	Falsus Procurator .....	6
1.4.2	Nachträgliche Genehmigung .....	7
1.5	Wirtschaftsjahr und Rechnungsschluss .....	7
2	Budget und Mittelverwendung.....	7
2.1	Jahresbudget .....	7
2.2	Budgetplanung .....	7
2.3	Inhaltliche Kriterien für Aufwendungen aus ÖH-DUK Geldern .....	8
2.3.1	Fraktionen- oder Wahlwerbung .....	8
3	Allgemeine Antrags- und Abrechnungsformulare .....	8
3.1	Allgemeine Erfordernisse .....	8
3.1.1	Zahlungs- und Genehmigungsgrenzen.....	8
3.1.2	Rechnungsadresse, Lieferadresse .....	9
3.1.3	Formerfordernisse und computergestütztes Ausfüllen .....	9
3.1.4	Abgabe von Formularen .....	10
3.2	Stammdatenblatt .....	10
3.3	Ausgabenrefundierung .....	10
3.4	Inventar und Anlagen – Eigentum der ÖH-DUK.....	11
3.4.1	Anlagenverzeichnis .....	11
3.4.2	Bestellungen oder Beauftragungen .....	11
3.4.3	Zahlungsvarianten für Bestellungen oder Beauftragungen und Druckwerke.....	12
3.4.4	Bestellungen und Beauftragungen und Druckwerke im Monat Juni .....	12
3.5	Aufwendungen für ÖH Mitarbeiter_innen / Mandatar_innen / Funktionär_innen .....	12
3.5.1	Weihnachtsgeschenke und Zuwendungen .....	12
3.5.2	Veranstaltungen .....	12
3.6	Fahrtkosten .....	13
3.6.1	Fahrtkosten bei Personenfahrten (zu Seminaren etc.) – Öffentliche Verkehrsmittel .....	13

3.6.2	Fahrtkosten bei Personenfahrten (zu Seminaren, etc.) – KFZ .....	13
3.7	Nächtigungskosten und Kosten für Weiterbildungsmaßnahmen.....	13
3.8	Einnahmen und Rechnungslegung.....	14
4	Aufwandsentschädigungen .....	14
4.1	Unbefristet beschäftigte echte Dienstnehmer_innen der UV .....	15
4.2	Werkverträge.....	15
5	Projekte und Förderungen .....	15
5.1	Allgemeines.....	15
5.2	Projektantrag.....	15
5.2.1	Projekte in Kooperation .....	16
5.3	Förderung einzelner Studierender der Donau-Universität Krems.....	16
6	Spenden und Mitgliedschaften.....	16
6.1	Mitgliedschaften .....	16
6.2	Spenden.....	16
7	Inkrafttreten .....	17

## Präambel

*Vorliegende Gebarungsordnung verfolgt den Zweck, die Gebarung der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems besonders transparent und nachvollziehbar zu machen. Damit soll über die gesetzlich geltenden Bestimmungen hinaus sichergestellt werden, dass der Umgang mit den finanziellen Mitteln zum besten Zwecke erfolgt.*

*Aufgrund der Bestimmungen des Hochschüler\_innenschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschüler\_innenschaft abgeschlossen werden, der/die Wirtschaftsreferent\_in einzubinden. Die Aufgabe des/der Wirtschaftsreferent\_in ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Gebarungsordnung soll dabei sicherstellen, dass die Entscheidungen des/der Wirtschaftsreferent\_in für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar ist.*

## 1 Geltungsbereich

Die Gebarungsrichtlinien des Wirtschaftsreferats, in weiterer Folge kurz „WiRef“, gelten für alle Organe (Universitätsvertretung – „UV“, Referate und Arbeitsbereiche der Universitätsvertretung) der Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems, in weiterer Folge „ÖH-DUK“, sowie deren Angestellten, Mitarbeiter\_innen und allen anderen Personen, die Rechtsgeschäfte mit der ÖH-DUK abschließen wollen.

Die Gebarungsrichtlinien sind online auf der Website der ÖH-DUK zugänglich, die Referate und Arbeitsbereiche der ÖH-DUK sind dafür verantwortlich ihre Mitarbeiter\_innen über sie zu informieren. Zusätzlich sind diese Richtlinien im WiRef einsehbar und gelten unabhängig von jedweder Kenntnisnahme durch die jeweiligen Organe.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

### 1.1 Aufgabenbereich

Die Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems wurde errichtet um die Interessen ihrer Mitglieder zu fördern [§ 4 Abs. 1 HSG2014]

### 1.2 Rechtliche Grundlagen

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Richtigkeit (Wahrhaftigkeit), Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Erfordernisse ergeben sich aus § 36 ff (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014, kurz „HSG 2014“) und den durch das Bundesministerium für Wissenschaft, Wirtschaft und Forschung erlassenen Verordnungen der Kontrollkommission der Österreichischen Hochschüler\_innenschaft. Bis zur Erlassung der entsprechenden Verordnungen gelten weiterhin die Richtlinien der Kontrollkommission gemäß § 53 Abs. 1 Z 4 bis 7 HSG 1998.

Die Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems nimmt den Datenschutz sehr ernst. Die Ausrichtung der Gebarung und der Abwicklung der Geschäftsfälle ist immer unter dem Postulat der strikten Einhaltung der aktuellen datenschutzrechtlichen Vorschriften zu interpretieren.

#### I. Name und Anschrift des/der Verantwortlichen

Die/der Verantwortliche im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist die:

*Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems  
Dr. Karl-Dorrek-Straße 30, 3500 Krems an der Donau  
Tel.: +43 2732 / 893 2045*

#### II. Name und Anschrift des/der Datenschutzbeauftragten

Die/der aktuelle Datenschutzbeauftragte des/der Verantwortlichen ist der Website [www.oeh-duk.at](http://www.oeh-duk.at) zu entnehmen.

Der/die Datenschutzbeauftragte ist auch unter der Postadresse des/der Verantwortlichen mit dem Zusatz „der/die Datenschutzbeauftragte“ zu erreichen.

Dies bedeutet, dass alle Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag, dem die ÖH-DUK und ihre Organe folgen, verwendet werden müssen. Alle Ausgaben haben unter dem Aspekt der Sparsamkeit und der Zweckmäßigkeit zu erfolgen und müssen vollständig und genauestens dokumentiert werden, so dass sie jederzeit auch für Dritte nachvollziehbar sind. Dies wirkt sich, wie in den folgenden Abschnitten erklärt, auf die tägliche Arbeit dahingehend aus, dass alle Abrechnungs- und Antragsformulare bevorzugt maschinell ausgefüllt werden sollen und der Zweck einer Ausgabe klar ersichtlich sein muss. Je nach Ausgabenart sind Unterlagen

wie Projektbeschreibungen, Fotos oder Belegexemplare etc. beizulegen bzw. können vom WiRef angefordert werden.

Der Zahlungsverkehr der ÖH-DUK hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG2014). Die einzelnen Organe der ÖH-DUK sind ausnahmslos nicht dazu berechtigt eigene Konten oder Sparbücher zu führen, da dies u.a. § 42 „Rechtsgeschäfte“ HSG 2014 widerspricht (siehe hierzu auch Punkt 1.2). Das Führen von Handkassen ist grundsätzlich untersagt, das WiRef hat Ausnahmen für Arbeitsbereiche der UV in denen Handkassen unumgänglich sind zu gewähren. Für die jeweilige Handkasse, deren Bargeld, sowie die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben sowie Richtlinien der Kontrollkommission betreffend der Führung von Handkassen, ist die kassenführende Person verantwortlich. Das WiRef muss Handkassen monatlich anhand des Kassabuches und der zugehörigen Belege kontrollieren und die Einhaltung der Gebarungsrichtlinien, gesetzlicher Bestimmungen und erlassener Verordnungen überprüfen bzw. einfordern.

Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht abzugeben. Sollte der ÖH-DUK finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so haftet die verursachende Person. Ein mutwilliges Überschreiten verlautbarter Fristen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung seitens der ÖH-DUK. Jegliche Rechtsgeschäfte können für alle Kostenstellen von der/dem Vorsitzenden der UV und dem/der Wirtschaftsreferent\_in alleine abgeschlossen werden.

### **1.3 Dokumentation der Handlungsermächtigungen (§ 42 HSG2014)**

Mit der Wahl bzw. der Aufnahme einer Tätigkeit in einem Referat oder Arbeitsbereich der UV, wird auch über das Budget der jeweiligen Organisationseinheit verfügt. Es herrscht für die jeweiligen Zeichnungsberechtigten grundsätzlich die Pflicht, jeden Beleg der das jeweilige Organ betrifft, mittels Abzeichnung zu genehmigen. Dabei sind die finanziellen Grenzen laut § 42 HSG2014 zu beachten. Als erster Schritt vor Aufnahme der Tätigkeit muss daher in den Räumlichkeiten der Universitätsvertretung die Dokumentation der Handlungsermächtigungen für die jeweilige Organisationseinheit erfolgen (Stammdatenblatt). U.a. müssen eine Unterschriftenprobe und Kontaktdaten abgegeben werden, zugleich wird auch das für das jeweilige Studienjahr zur Verfügung stehende Budget der Organisationseinheit mitgeteilt. Vor Erledigung dieser formalen Tätigkeiten kann über das Budget des jeweiligen Organs nicht verfügt werden.

Auch für Referate wird seitens des WiRef das „Vier-Augen-Prinzip“ bei der Abzeichnung von Belegen empfohlen. In diesem Sinne wird empfohlen, dass bspw. Abrechnungen von Vorsitzenden oder von ihren Stellvertreter\_innen gegengezeichnet werden bevor sie dem WiRef zur Abrechnung vorgelegt werden.

### **1.4 Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung**

#### **1.4.1 Falsus Procurator**

Die Hochschüler\_innenschaft übernimmt keine Verantwortung und Haftung für Rechtsgeschäfte, die nicht von ihr abgeschlossen wurden. Allfällige Rechtsfolgen sind von den verursachenden Privatpersonen zu tragen. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen der/die Wirtschaftsreferent\_in nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014)

### 1.4.2 Nachträgliche Genehmigung

Der/die Wirtschaftsreferent\_in kann jedoch, wenn die Rechtsgeschäfte inhaltlich dieser Gebarungsvorschriften entsprechen, diese in der Regel nachträglich genehmigen, wodurch die Hochschüler\_innenschaft in das Rechtsgeschäft eintritt und alle Rechte und Pflichten übernimmt. Ab EUR 6.000,01 ist jedoch zwingend ein Beschluss der Universitätsvertretung notwendig.

## 1.5 Wirtschaftsjahr und Rechnungsschluss

Die ÖH-DUK arbeitet mit einem Wirtschaftsjahr, das sich jeweils vom 01.07. bis zum 30.06. des Folgejahres erstreckt, also immer zwei Semester umfasst. Nach jedem Wirtschaftsjahr muss die ÖH-DUK einen Jahresabschluss erstellen und ihre finanzielle Situation evaluieren. Aus diesem Grund können Rechnungen, Auslagen etc., die den Zeitraum vor dem 30.06. betreffen nur bis zum 31.07. akzeptiert werden. Der 31.07. ist somit der „**Endgültige Belegannahmeschluss**“ für das jeweils am davorliegenden 30.06. endende Wirtschaftsjahr.

## 2 Budget und Mittelverwendung

### 2.1 Jahresbudget

Jedem Organ (Referat oder Arbeitsbereich) wird für ein Wirtschaftsjahr ein Budget zugewiesen. Dieses ergibt sich aus den Einnahmen aufgrund der ÖH-DUK Beiträge und deren im HSG 2014 festgeschriebenen Verteilung. Die Überziehung des zur Verfügung stehenden Budgets ist grundsätzlich nur in Ausnahmefällen und dann nur in gemeinsamer Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent\_in und der/dem Vorsitzenden gestattet.

Die Universitätsvertretung kann darüber hinaus zusätzlich festlegen, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen – zugelassen werden soll.

### 2.2 Budgetplanung

Die Verwendung der zugewiesenen Mittel obliegt dem jeweiligen Organ (Referat beziehungsweise Arbeitsbereich) im Rahmen der gesetzlichen Rechte und Pflichten, der Satzung der ÖH-DUK bzw. dieser Gebarungsrichtlinien. Das WiRef empfiehlt jedem Organ sich die für ein Wirtschaftsjahr zugewiesenen Mittel im Rahmen einer Budgetplanung einzuteilen. Genehmigte Ausgaben werden den jeweiligen Organen von den ihnen zugewiesenen Budgets abgezogen.

In der Buchhaltung des WiRef können zeichnungsberechtigte Personen und Budgetverantwortliche der Organe Auszüge über genehmigte und zur Auszahlung gelangte Ausgaben des jeweiligen Organs einholen. Außerdem werden Übersichten über die im Sekretariat eingelangten Abrechnungsunterlagen und Formulare zur Verfügung gestellt. Diese Unterlagen werden zeichnungsberechtigten Personen und Budgetverantwortlichen auf Anfrage auch auf deren im Stammdatenblatt bekanntgegebene E-Mailadresse zugesandt.

## 2.3 Inhaltliche Kriterien für Aufwendungen aus ÖH-DUK Geldern

Das WiRef behält sich vor, bei groben Zweifeln (beispielsweise Verdacht auf Wahlwerbung für wahlwerbende Gruppen oder unsachgemäße Verwendung der Mittel), Kosten beziehungsweise Rechnungen nicht zu akzeptieren. In diesem Fall tritt Punkt 1.4 der Gebarungsrichtlinien in Kraft. Dies trifft insbesondere zu, wenn Ausgaben nicht im Vorhinein mit dem WiRef abgesprochen wurden.

Generell gilt die Empfehlung, dass im Falle der Unsicherheit, ob eine Ausgabe als sachgemäße Verwendung erachtet werden kann, vor Tätigung dieser Ausgabe Rücksprache mit dem WiRef gehalten wird.

### 2.3.1 Fraktionen- oder Wahlwerbung

Werbung für wahlwerbende Gruppen (insbesondere zu ÖH-Wahlkampfzeiten) ist nicht Aufgabe der ÖH-DUK. Folglich kann Fraktionswerbung nicht aus den ÖH-DUK Budgets abgerechnet werden. Die gleichberechtigte Information über alle antretenden Kandidat\_innen für Studienvertretungen ist gestattet, sofern sie der Information der Wähler\_innen dient und nicht der Bewerbung einer Fraktion oder Fraktionen nahestehender Personen.

## 3 Allgemeine Antrags- und Abrechnungsformulare

### 3.1 Allgemeine Erfordernisse

Für alle im Rahmen der Tätigkeit als Studierendenvertreter\_innen getätigten Ausgaben, müssen Originalbelege vorgelegt werden. Es können keinerlei Kopien akzeptiert werden. Jede Ausgabe ist, je nach ihrer Art, mit Hilfe eines Formulars zu dokumentieren, auf dem der Zweck dieser Ausgabe eindeutig festgehalten werden muss. Um diverse gesetzliche Formvorschriften (siehe Punkt 3.1.3) beim Ausfüllen problemlos einzuhalten, sollen die Formulare des WiRef immer computergestützt ausgefüllt werden.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer Ausgabenbegründung zu versehen. Im Falle von Förderungen einzelner Studierender ist hierbei auch Punkt 5.3 zu beachten. Die Ausgabenbegründung hat detailgetreu, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, Beschreibung etc.).

Alle Rechnungen, Formulare, Anträge, Verträge etc. sind so schnell wie möglich, spätestens 6 Wochen nach dem Leistungsdatum, vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift der Aussteller\_innen und einer/eines Zeichnungsberechtigten der jeweiligen Organisationseinheit versehen, im Posteingang des Sekretariats der UV abgegeben werden. Diese Frist ist unter Angabe und Glaubhaftmachung von triftigen Gründen durch dem/die Wirtschaftsreferent\_in erweiterbar. **Rechnungen bei denen ein Skontoabzug möglich ist, sind sofort abzugeben.** Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält sich die ÖH-DUK vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten (nicht nach Punkt 1.4.2 zu genehmigen).

#### 3.1.1 Zahlungs- und Genehmigungsgrenzen

Alle Zahlungsmodalitäten und Genehmigungsfälle sind in §42 HSG 2014 geregelt und werden zusammengefasst dargestellt. Es gilt zu beachten, dass es sich bei der Universitätsvertretung der Donau-Universität Krems um eine ebensolche mit weniger als 15 Mandataren handelt. Die Grenzen gelten für den jeweiligen Geschäftsfall im Gesamten, es darf keine Zerlegung in kleine Teilgeschäfte vorgenommen werden. Alle Bestellungen und Ausgaben über EUR 200,- müssen vorab vom WiRef genehmigt werden.

Abschlussberechtigt sind bei Rechtsgeschäften mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind:



- Geschäfte von EUR 0,00 bis EUR 900,00: durch sachlich zuständige **Referent\_innen** und **WiRef**.
- Geschäfte von EUR 900,01 bis EUR 1.800,00 durch das **Organ** nach §15 Abs. 2 HSG 2014 und **WiRef**.
- Geschäfte von EUR 1.800,01 bis EUR 6.000,00 durch den **UV-Vorsitz** und **WiRef**.
- Geschäfte von EUR 6.000,01 bis EUR 12.000,00 durch den **UV-Vorsitz** und **WiRef** aufgrund eines **Beschlusses** eines **Ausschusses** oder der **Universitätsvertretung**.
- Geschäfte über EUR 12.000,01 durch den **UV-Vorsitz** und **WiRef** aufgrund eines **Beschlusses** der **Universitätsvertretung**.

### 3.1.2 Rechnungsadresse, Lieferadresse

Als Rechnungsadresse ist immer anzugeben:

**Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems,  
Dr.-Karl-Dorrek-Straße 30, 3500 Krems an der Donau**

Es werden ausschließlich Rechnungen mit dieser Rechnungsadresse (alternativ ÖH-DUK möglich) entgegengenommen. Ein die Organisationseinheit kennzeichnender Zusatz ist möglich. Unabhängig davon kann natürlich eine andere Lieferadresse vereinbart werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass den jeweiligen Vertragspartner\_innen die Differenzierung zwischen Rechnungs- und Lieferadresse mitgeteilt wird um fehlgeleitete Lieferungen zu verhindern.

### 3.1.3 Formerfordernisse und computergestütztes Ausfüllen

Es sollten alle Formulare computergestützt ausgefüllt werden. Im Falle fehlender technischer Ausrüstung steht zu den Öffnungszeiten der ÖH-DUK Vertretung ein Computer zur Verfügung, an dem Formulare vor Ort elektronisch ausgefüllt bzw. ausgedruckt werden können. Jegliche Formulare und Belege stellen Dokumente dar. Die Formvorschriften in § 131 Bundesabgabenordnung (BAO) sind somit anzuwenden. Diese Formvorschriften besagen u.a., dass auf allen Formularen und Belegen keine Angaben unleserlich gemacht werden dürfen; einfaches Durchstreichen mit einem Kugelschreiber ist gestattet, die Nutzung von Tipp-Ex oder ähnlichem ist nicht zulässig. Etwaige notwendige Korrekturen haben durch einmaliges Durchstreichen eines falschen Betrages oder Wortes zu erfolgen, die Korrektur hat gänzlich neu im Anschluss oder neben dem ursprünglichen Wert mit Hilfe eines Kugelschreibers zu erfolgen. Jede Korrektur muss mit einem persönlichen Kürzel versehen werden.

Werden auf Original-Belegen die Formvorschriften – bspw. durch gänzlichliches Schwärzen von Inhalten – verletzt, so können diese Belege nicht anerkannt werden. Durch das computergestützte Ausfüllen der Formulare des WiRef, können üblicherweise alle Formvorschriften problemlos eingehalten werden. Das computergestützte Ausfüllen der Formulare und die Einhaltung der Formvorschriften verhindern unnötige Rückfragen, beschleunigen die Arbeit des WiRef und somit den Zahlungslauf für alle Personen.

### 3.1.4 Abgabe von Formularen

Jegliche Formulare und Rechnungen müssen im Sekretariat der UV einlangen, wo die Abgabe von Unterlagen nach Werktagen erfasst wird. Nur nach Aufforderung sind Korrekturen direkt in der Buchhaltung oder im WiRef zu den Öffnungszeiten lt. Website abzugeben. Die Abgabe von Formularen, auf denen Originalunterschriften erforderlich sind, kann auf dem Postweg oder zu den Öffnungszeiten des Sekretariats der UV (siehe Webseite) persönlich erfolgen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Unterlagen im Postkasten neben dem Eingang des Sekretariats einzuwerfen. Teilweise können Formulare auch eingescannt eingereicht werden (siehe in den jeweiligen Abschnitten). Dabei ist darauf zu achten, dass diese ausschließlich an die jeweils angeführten E-Mailadressen ([buero@oeh-duk.at](mailto:buero@oeh-duk.at)) zu senden sind.

Formulare gelten als fristgerecht eingelangt, sofern sie am Stichtag im Sekretariat der UV einlangen (persönlich, postalisch, per E-Mail). Fällt ein Stichtag auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag, so gilt für die persönliche oder postalische Abgabe der letzte vorangegangene Werktag (außer Samstag) als Stichtag. Jene Formulare, die auch als Scan akzeptiert werden können, sind fristgerecht eingelangt, sofern die Scans am Stichtag an der jeweils angeführten E-Mailadresse eingelangt sind. Gescannte Formulare, die nicht an die jeweils angeführten E-Mailadressen sondern beispielsweise einzelnen Bearbeiter\_innen zugesandt wurden, gelten grundsätzlich als nicht eingelangt. Bei Abwesenheit der jeweiligen Bearbeiter\_in trifft die Absender\_innen die Schuld an einem etwaigen Fristversäumnis.

### 3.2 Stammdatenblatt

Personen, die im regelmäßigen Geschäftsverkehr mit der ÖH-DUK stehen, haben die Möglichkeit ein Stammdatenblatt zu übermitteln. Statt in jedem Formular persönliche Daten gänzlich auszufüllen, kann an der entsprechenden Stelle auf die Verwendung bzw. Durchführung von Arbeitsschritten unter Verwendung der im Stammdatenblatt gemeldeten Daten hingewiesen werden.

Das Stammdatenblatt gilt immer pro Exekutivperiode und ist somit spätestens alle zwei Jahre zu erneuern. Bei erstmaliger Abgabe des Stammdatenblatts innerhalb einer Exekutivperiode, ist dem Formular die Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (Studierendenausweis, Personalausweis, Reisepass, etc.) beizulegen. Bei Änderung der angegebenen Daten ist unverzüglich ein neues Stammdatenblatt zu übermitteln und an der entsprechenden Stelle „Änderungsmeldung“ auszuwählen. Das Stammdatenblatt kann – gegebenenfalls zzgl. Lichtbildausweis – als Scan an [buero@oeh-duk.at](mailto:buero@oeh-duk.at) gesendet werden oder als Original im Sekretariat der UV abgegeben werden. Zeichnungsberechtigte Personen und freie Dienstnehmer\_innen müssen zu Beginn bzw. rechtzeitig vor Beginn ihrer Tätigkeit ein Stammdatenblatt übermitteln.

### 3.3 Ausgabenrefundierung

Das Formular „Ausgabenrefundierung“ inkl. Originalbeleg(e) und etwaiger Zahlungsbestätigung(en) dient der Abrechnung aller Belege, die vorab von der jeweiligen Empfänger\_in bezahlt wurden. Erfolgte die Vorabzahlung nicht in Bar, so sind mit dem Formular „Ausgabenrefundierung“ sowohl die Originalbelege als auch Zahlungsbestätigungen (z.B. Überweisungsbestätigung, Kontoauszug bzw. Kreditkartenabrechnung) abzugeben. Alle Ausgaben für einzelne Gegenstände deren Wert unter EUR 200,- liegt, sind mit Hilfe des Formulars „Ausgabenrefundierung“ abzurechnen. In Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent\_in ist eine Refundierung über dem Wert von EUR 200,- möglich.

Die Zuweisung der Ausgaben in einem Wirtschaftsjahr erfolgt anhand des Rechnungsdatums bzw. des in der Originalrechnung angegebenen Leistungszeitraumes. Somit müssen Originalbelege eines Wirtschafts-

jahres inkl. etwaiger Zahlungsbestätigungen und einem vollständig und korrekt ausgefüllten Formular „Ausgabenrefundierung“ jeweils bis spätestens 31.07. (Endgültiger Belegannahmeschluss) des darauffolgenden Wirtschaftsjahres im Sekretariat der ÖH-DUK einlangen.

Auf den Formularen der Ausgabenrefundierung ist nicht der Inhalt des Originalbeleges wiederzugeben, sondern der konkrete Zweck der Ausgabe anzuführen. Ist der Zweck der Ausgabe nicht eindeutig ersichtlich, gilt Punkt 1.2 hinsichtlich der Richtigkeit und der leichten Kontrollierbarkeit als nicht erfüllt, die jeweiligen Belege werden zurückgewiesen. Durch korrekte Angaben auf den Formularen können unnötige Rückfragen vermieden und im Allgemeinen der Zahlungslauf für alle Personen beschleunigt werden. Alle Formulare sind hinsichtlich der Personendaten vollständig auch unter Angabe von Telefonnummer und E-Mailadresse einzureichen.

### 3.4 Inventar und Anlagen – Eigentum der ÖH-DUK

Die Organe der Hochschüler\_innenschaft 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.

Geräte, Möbel, EDV und andere Ausstattung die einen Wert von über EUR 100,- (Brutto) haben, werden in einem eigenen Verzeichnis erfasst und erhalten eine Inventar-Nummer. Die Organe erhalten Aufkleber mit der Inventarnummer in der Buchhaltung des WiRef der ÖH-DUK und sind verpflichtet diese sichtbar an den Gegenständen anzubringen.

Das WiRef ist berechtigt und verpflichtet im Rahmen einer Inventur vor Ort zu überprüfen, ob das gesamte Inventar vorhanden ist.

#### 3.4.1 Anlagenverzeichnis

Für Bewegliches und unbewegliches Vermögen (Gegenstände, die länger als eine Abrechnungsperiode verwendet werden) mit einem Anschaffungswert von über EUR 400,- ist ein Anlagenverzeichnis zu führen.

#### 3.4.2 Bestellungen oder Beauftragungen

Für Einkäufe von Gegenständen, oder die Beauftragung von Leistungen durch Unternehmen, wird das Formular „**Bestellung von Gütern oder Beauftragung von Leistungen**“ benötigt. Ausgaben dieser Art müssen vorab genehmigt werden.

Für Aufwendungen von über EUR 1.000,- sind jedenfalls drei Angebote einzuholen. 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, Soziale Verantwortung, Service und Preis-/Leistungsverhältnis.

Alternativ kann auch ein Ausdruck einer Angebotsliste eines Preisvergleichsportals oder einer Internetrecherche beigelegt werden. Etwaige Versandkosten oder Spesen zählen zum Wert des Auftrages. Im Falle einer Bestellung bei der IT-Abteilung der Donau-Universität Krems müssen keine Kostenvoranschläge beigelegt werden.

Formular und Kostenvoranschläge sind im Sekretariat der UV abzugeben oder gesammelt per E-Mail an [buero@oeh-duk.at](mailto:buero@oeh-duk.at) zu schicken. Bei Bestell- oder Auftragsformularen können eingescannte Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen der Organe akzeptiert werden. Nach Prüfung wird die Bestellung oder die Beauftragung genehmigt und die im Formular genannte Ansprechperson wird per E-Mail darüber informiert. Eine Kopie des unterschriebenen Formulars kann in der Buchhaltung eingeholt werden. Ohne einer von dem/der UV-Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferent\_in unterschriebenen Bestellung, dürfen

keine Einkäufe über EUR 200,- getätigt werden. Ohne diese Genehmigung wird die ÖH-DUK die Kosten für den Ankauf nicht übernehmen!

### 3.4.3 Zahlungsvarianten für Bestellungen oder Beauftragungen und Druckwerke

Innerhalb der Formulare Bestellung oder Beauftragung bzw. im Druckauftrag ist eine Zahlungsvariante und eine Lieferadresse anzugeben. Als Zahlungsvariante sollte ein **Zielkauf („auf Rechnung“)** bevorzugt werden, bei der die Rechnung direkt an die ÖH-DUK übersendet wird. Für Bestellungen oder Beauftragungen können Anzahlungen aufgrund von (Kauf-)Verträgen geleistet werden, die den Formularen beizulegen sind. Ebenso ist die Bestellung von Gütern per Vorkasse möglich. Bei der Zahlungsvariante „Vorkasse“ führt das WiRef die Bestellung selbst aus. Ausgeschlossen ist das Bestellen von Gütern oder Druckwerken auf Nachnahme in die Buchhaltung des WiRef. Abseits dessen haben Studierendenvertreter\_innen auch die Möglichkeit, nach erfolgter Genehmigung einer Bestellung bzw. eines Druckwerkes die Zahlungsvarianten Vorkasse, Sofortüberweisung, Nachnahme etc. zu wählen und selbst vorab die Ausgaben zu übernehmen. Diese können anschließend mit dem zugehörigen Formular und einer Zahlungsbestätigung abgerechnet werden (*siehe Punkt 3.3 „Ausgabenrefundierung“*).

### 3.4.4 Bestellungen und Beauftragungen und Druckwerke im Monat Juni

Bestell- oder Beauftragungsformulare und Druckaufträge, die vom Budget des jeweils laufenden Wirtschaftsjahres beglichen werden sollen, müssen vollständig bis spätestens 15.06. im Sekretariat der UV einlangen. Nach erfolgter Genehmigung hat die Auftragserteilung durch das jeweilige Organ unverzüglich zu erfolgen und die vom beauftragten Unternehmen ausgestellte Rechnung muss auf spätestens 30.06. datiert sein. Ist die Rechnung nicht auf spätestens 30.06. datiert, muss der Auftrag vom Budget des folgenden Wirtschaftsjahres beglichen werden.

## 3.5 Aufwendungen für ÖH Mitarbeiter\_innen / Mandatar\_innen / Funktionär\_innen

### 3.5.1 Weihnachtsgeschenke und Zuwendungen

Weihnachtsgeschenke und Zuwendungen aus Anlass des Ausscheidens dürfen pro ÖH- Mitarbeiter\_in (Referent\_in, Studienvertreter\_in, Sachbearbeiter\_in, Mandatar\_in, Angestellte u. ä.) den Betrag von EUR 120,- pro Bilanzjahr nicht überschreiten. Ausnahmen sind nur in Einzelfällen zulässig und bedürfen einer besonderen Begründung. (z.B. lange Zugehörigkeit). Den Abrechnungen für Weihnachtsgeschenke und Zuwendungen sind jeweils eine Liste der begünstigten Personen beizulegen.

### 3.5.2 Veranstaltungen

Bei allen Veranstaltungen mit finanziellen Aufwendungen, die nur ÖH-Mitarbeiter\_innen / Funktionär\_innen zugänglich sind (z.B. Weihnachtsfeier, Abschlussessen) ist den Belegen eine Teilnehmer\_innenliste beizulegen. Um den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gerecht zu werden, gilt hier eine Obergrenze von EUR 25,- pro Teilnehmer\_in einzuhalten.

Keine Auszahlung ist möglich für private Seminare, Getränke- und Essenrechnungen bei Seminaren, die über das Taggeld bzw. die Ausgaben für Halb- oder Vollpension hinausgehen, und Ausgaben, die eindeutig keine Relevanz für die Tätigkeit in der Hochschüler\_innenschaft besitzen.

### 3.6 Fahrtkosten

Sofern dies für die oder den Reisenden zumutbar ist, sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel im Sinne der Sparsamkeit und des Umweltschutzes zu bevorzugen.

#### 3.6.1 Fahrtkosten bei Personenfahrten (zu Seminaren etc.) – Öffentliche Verkehrsmittel

Bei Bahn- und Busfahrten sind unbedingt die Originalfahrkarten einzureichen. Hierfür wird das Formular „Ausgabenrefundierung“ (siehe Punkt 3.3) benötigt. Für den Fall, dass ein/e Teilnehmer\_in die Anfahrtskosten aller Teilnehmer\_innen übernimmt, hat die/der jeweilige Reisende auf der Rückseite ihres/seines Tickets Vorname, Nachname und Unterschrift anzubringen. Bei Tickets für mehr als eine Person ist – sofern auf der Rückseite des Tickets nicht genügend Platz für die Namen und Unterschriften aller Reisenden ist – eine eigene Auflistung der Reisenden inkl. Datum und Unterschrift beizulegen. Sofern bei Gruppentickets die Personenanzahl für die An- bzw. Abreise von Seminaren mit der Anzahl der Teilnehmer\_innen laut Liste der Teilnehmer\_innen des Seminars übereinstimmt, ist keine zusätzliche Unterschriftenliste notwendig.

#### 3.6.2 Fahrtkosten bei Personenfahrten (zu Seminaren, etc.) – KFZ

Für An- und Abreisen mit einem Kraftfahrzeug ist ein eigenes Formular zu verwenden („Verrechnung KFZ-Personenfahrt“) sowie ein Ausdruck eines Routenplaners beizulegen, aus dem die zurückgelegten Kilometer ersichtlich sind. Treibstoff- und Abnutzungskosten des KFZ werden hierbei pauschal pro Person gemäß den gesetzlichen Bestimmungen abgegolten. Dies sind mit Stand 01.01.2017 für den/die Fahrer\_in des KFZ EUR 0,42 pro Kilometer und für jede mitfahrende Person EUR 0,05 pro Kilometer. Eine pauschale Verrechnung von Treibstoffkosten ist ausschließlich bei Leihfahrzeugen von Mietwagenunternehmen möglich, sofern der Verleih des Mietwagens bestätigt und ebenfalls der ÖH-DUK beziehungsweise dem betreffenden Organ in Rechnung gestellt wird. Die (pauschale) Verrechnung von Mautgebühren für die Nutzung von Straßen, auf denen eine ASFINAG-Vignette erforderlich ist, wird nicht anerkannt. Die Verrechnung von anderweitigen Mautgebühren für alle anderen Straßen im In- und Ausland ist zulässig, sofern die Nutzung dieser die kürzeste und – unter Berücksichtigung einer kilometerweisen Verrechnung einer anderen Fahrtstrecke – die kostengünstigste Fahrtstrecke darstellt.

### 3.7 Nächtigungskosten und Kosten für Weiterbildungsmaßnahmen

Nächtigungskosten (inklusive Verpflegung), werden bis zu einer Obergrenze von EUR 75,- pro Person und Nacht akzeptiert. Etwaige Seminarpauschalen, Seminarbeiträge und dergleichen sind nicht in den EUR 75,- pro Person enthalten und müssen nach den Grundsätzen der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit abgerechnet werden. Für Seminartage an denen keine Nächtigung stattfindet, beträgt die Obergrenze für Verpflegung, Seminarpauschalen etc. für einen halben Tag EUR 15,- pro Person und für einen ganzen Tag EUR 20,- pro Person. Übersteigen die Kosten diesen Betrag, muss die Differenz von ÖH-Mitarbeiter\_innen selbst beglichen werden. Für die Beantragung und Refundierung ist das Formular „Antrag Weiterbildungsmaßnahme“ zu verwenden. Als halber Tag gilt eine Seminardauer von mindestens 3,5 Stunden, als ganzer Tag ohne Nächtigung gilt eine Seminardauer von mindestens 7 Stunden. Seminartage ohne Nächtigung sind im Seminarantrag mit den genauen Uhrzeiten anzuführen.

### 3.8 Einnahmen und Rechnungslegung

Die einzelnen Organe der ÖH-DUK dürfen nicht eigenständig Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH-DUK zufließen. Erträge aus Festen oder sonstige Einnahmen/Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH-DUK zu überweisen.

Sollten (aus welchen Gründen auch immer) Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Sekretariat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. bei Inserateneinnahmen). Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben.

So kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

## 4 Aufwandsentschädigungen

Gemäß § 31 Abs 1 HSG 2014 können pauschalierte Aufwandsentschädigungen gewährt werden. Diese sollen den aus der jeweiligen Tätigkeit der Studierendenvertreter\_innen üblicherweise erwachsenden Aufwand abdecken bzw. auch die Bedeutung der jeweils ausgeübten Funktion widerspiegeln. Da die Tätigkeit als Studierendenvertreter\_in eine ehrenamtliche ist, handelt es sich bei der Aufwandsentschädigung grundsätzlich nicht um die Bezahlung von Arbeitsleistungen.

Bei den Aufwandsentschädigungen handelt es sich um von der Sozialversicherung befreite Funktionsgebühren, die keine (un-)selbständige Erwerbstätigkeit darstellen. Sie stellen sonstige Einkünfte gem. § 29 Abs 4 EStG dar und sind als solche in einer Einkommenssteuererklärung anzuführen.

Gemäß § 36 Abs 9 HSG 2014 dürfen Vorsitzende und deren Stellvertreter\_innen (aller Organe) keine geschäftliche Beziehung mit Erwerbsabsicht zum gesamten Rechtsträger ÖH-DUK (unabhängig von der Tätigkeit in welchem Organ) haben, was dieser Personengruppe somit ausschließlich den Bezug von Aufwandsentschädigungen gem. § 31 Abs 1 HSG 2014 ermöglicht. Die Regelung besagt, dass geschäftliche Beziehungen mit Erwerbsabsicht zum gesamten Rechtsträger bis zwei Jahre nach dem Ausscheiden aus der Funktion, nicht möglich sind.

Die Universitätsvertretung hat anhand von § 31 Abs 1 HSG 2014 festgelegt, Studierendenvertreter\_innen gemäß § 30 Abs 1 und 2 HSG 2014 laufende pauschalierte Aufwandsentschädigungen gem. § 31 Abs 1 HSG 2014 laut Budget zu gewähren. Die pauschalierten Aufwandsentschädigungen gelangen monatlich im Nachhinein zur Auszahlung. Die/der Vorsitzende sowie der/die Wirtschaftsreferent\_in können den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe dafürsprechen.

Ausgenommen sind die Aufwandsentschädigungen für Kommissionen und Gremien. Diese sind pauschalierte Aufwandsentschädigungen, welche auf Antrag der Studierendenvertreter\_innen auszubezahlen sind. Die Antragstellung erfolgt vierteljährlich (September, Dezember, März, Juli) im Nachhinein. Stichtag für das Einlangen des Antrages ist der 15. des jeweiligen Folgemonates.

Dem Antragsformular sind die Protokolle der im Quartal stattgefundenen Sitzungen beizufügen, bei Abwesenheit von einer Sitzung ist darüber hinaus eine Begründung anzuführen.

#### 4.1 Unbefristet beschäftigte echte Dienstnehmer\_innen der UV

Gemäß § 17 Abs. 5 HSG 2014 ist die Universitätsvertretung der ÖH-DUK verpflichtet, die für die Erledigung der Aufgaben aller Organe notwendigen Verwaltungseinrichtungen zu führen. Die UV schließt mit Angestellten in ihren Verwaltungseinrichtungen und anderen Bereichen Dienstverträge unter Beachtung etwaiger aufgrund von § 42 Abs. 7 HSG 2014 erlassenen Verordnungen ab.

#### 4.2 Werkverträge

Werkverträge können ausschließlich mit Gewerbetreibenden, freiberuflich oder dauerhaft selbständig tätigen Personen abgeschlossen werden.

Damit ein Werkvertrag überhaupt als Vertragsverhältnis in Frage kommt, muss es sich bei der durchzuführenden Tätigkeit um ein „individualisierbares Werk“ handeln und es muss auf alle Fälle das Kriterium der wirtschaftlichen Unabhängigkeit der Auftragnehmer\_in von der ÖH-DUK durch eine dem WiRef gegenüber nachweisbare dauerhafte selbständige Tätigkeit für verschiedene Rechtsträger gegeben sein. Des Weiteren ist vor Abschluss eines Werkvertrages festzustellen, ob die Auftragnehmer\_in regelmäßig für die ÖH\_DUK (unabhängig von einzelnen Organen) tätig wird. Ist eine Regelmäßigkeit (mindestens einmal pro Monat) bei der Tätigkeitsausübung erkennbar, ist der Abschluss eines Werkvertrages ebenfalls ausgeschlossen.

Im Falle des Abschlusses eines Werkvertrages, sind diese mittels Honorarnote abzurechnen. Honorarnoten zählen als selbständiges Einkommen und müssen von den Unternehmer\_innen selbst gemeldet bzw. versteuert werden. Alle selbständig tätigen Personen sind gesetzlich dazu verpflichtet ihre selbständige Erwerbstätigkeit – unabhängig von der Höhe der erzielten Einkünfte – dem Finanzamt zu melden und eine Steuernummer zu beantragen.

Meldungen an das Finanzamt erfolgen nach den Vorgaben lt. § 109 EStG. Kann dem WiRef im Rahmen der Anbahnung eines Werkvertrages keine Steuernummer genannt werden, ist der Abschluss eines solchen ausnahmslos ausgeschlossen.

### 5 Projekte und Förderungen

#### 5.1 Allgemeines

Die ÖH-DUK führt Projekte selbständig durch, bietet Kooperationen an und unterstützt darüber hinaus auf verschiedene Arten Projekte, Initiativen und Aktivitäten von Studierenden, die im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrages und ihrer Grundsätze förderungswürdig sind.

#### 5.2 Projektantrag

Für jegliche Projekte und Veranstaltungen ist der „Projektantrag inklusive des beigefügten Budgetplans“, der alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten soll, zu erstellen und dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von dem/der Wirtschaftsreferent\_in aus Gebarungssicht und von der/dem

Vorsitzenden grundsätzlich genehmigt wurde. Sie sind 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.

### 5.2.1 Projekte in Kooperation

Projekte in Kooperation mit privaten Initiativen oder der Donau-Universität Krems können in ihrer Durchführung finanziell unterstützt werden. Die verlautbarten Vorgaben für den Projektantrag bzw. Abrechnungsbelege sind ausnahmslos einzuhalten. Auf allen Unterlagen ist die zugewiesene Projektnummer anzugeben. Führen externe Organisationen als juristische Personen ein Projekt durch, so können diese die innerhalb eines Projekts angefallenen Personalkosten als juristische Person der ÖH-DUK für die genehmigte Förderung weiterverrechnen.

Die Vertragsverhältnisse bestehen jeweils zwischen der externen juristischen Person und der jeweiligen Dienstnehmer\_in oder Werkunternehmer\_in, die ÖH Uni Wien ist an den Vertragsverhältnissen der externen juristischen Person nicht beteiligt und übernimmt keinerlei Haftung für sozialversicherungs- und/oder steuerrechtliche Aspekte rund um diese Vertragsverhältnisse. Die von der externen Organisation geführten Abrechnungsunterlagen zu den Personalkosten sind in Kopie gemeinsam mit einer Rechnung, auf der die Projektnummer angegeben ist, an die ÖH-DUK zu übermitteln.

### 5.3 Förderung einzelner Studierender der Donau-Universität Krems

Es ist möglich aus dem UV-Budget die Teilnahme an Veranstaltungen, Konferenzen o.ä. zu fördern. Je nach Förderungsart sind den Formularen die Originalbelege für Fahrtkosten, Teilnahmegebühren etc. anzufügen, sowie eine kurze Beschreibung des Inhalts der jeweiligen Veranstaltung bzw. warum das jeweilige Organ die Teilnahme daran fördert (Begründung der Förderung bzw. Ausgabe gemäß Punkt 1.1 und 1.3).

## 6 Spenden und Mitgliedschaften

### 6.1 Mitgliedschaften

Allen Organen ist es gestattet auch gegen Entgelt Mitglied eines gemeinnützigen Vereins, einer Initiative etc. zu werden bzw. hierbei unter dem eigenen Logo und Namen des Organs gem. HSG 2014 aufzutreten. Die Verrechnung von Mitgliedsbeiträgen hat durch den jeweiligen Verein bzw. Initiative etc. zu erfolgen, die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen wird durch das WiRef genehmigt, sofern aufgrund der Tätigkeit des Vereins bzw. der Initiative die aus dem HSG 2014 ablesbaren Interessen des jeweiligen Organs vertreten oder dessen Aufgaben wahrgenommen werden. Sollte dies nicht sofort ersichtlich sein, hat das WiRef das jeweilige Organ zur Stellungnahme aufzufordern und anschließend eine Neubeurteilung vorzunehmen.

### 6.2 Spenden

Von Spenden zu unterscheiden ist die Förderung von Projekten bzw. deren Organisator\_innen sowie die Förderung von Einzelpersonen bzw. die Vergabe von Stipendien. Unter einer Spende ist die Überlassung von Geldmitteln ohne Erwartung der Durchführung einer Gegenleistung in Form der Durchführung oder Fortführung eines Projektes, des Ankaufs bestimmter Güter etc. zu verstehen. Förderungen sind mittels Projektantrag zu vereinbaren, Spenden zur Unterstützung von Hilfsorganisationen können vom jeweiligen Organ formlos schriftlich beantragt werden.



Antragsschreiben für die Auszahlung von Spenden haben eine umfassende Begründung, warum eine Spende getätigt werden soll bzw. welche aus dem HSG 2014 ablesbaren Interessen des jeweiligen Organs mit der Spende verfolgt werden, zu umfassen. Eine Spende kann ausschließlich an juristische Personen erfolgen. Neben dem Namen des Organs, welches die Spende gewähren möchte, ist auch die Höhe der Spende anzuführen bzw. eigens zu begründen, inwiefern keine Förderung eines einzelnen Projektes vorliegt. Abschließend sind Name, Anschrift, eine Bankverbindung und eine umfassende Beschreibung der Arbeit der Organisation, welche die Spende erhalten soll, anzuführen.

## 7 Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung tritt durch Beschluss der Universitätsvertretung der ÖH-DUK in Kraft und ersetzt die bisher gültige Fassung der Gebarungsrichtlinien des Wirtschaftsreferates der Hochschüler\_innenschaft an der Donau-Universität Krems gemäß Punkt 1 der Gebarungsordnung der ÖH-DUK in der Fassung vom 01. Jänner 2017.