

GEBARUNGSORDNUNG DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER UNIVERSITÄT FÜR WEITERBILDUNG KREMS

ERSTER ABSCHNITT – ALLGEMEINES

- § 1 Die Gebarungsordnung ist, sofern einzelne Bestimmungen keine gegenteilige Anordnung enthalten, auf alle Rechtsgeschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Weiterbildung Krems (im Folgenden „ÖH“ oder „ÖH-UWK“), mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, anzuwenden, sofern keine gesetzlichen Regelungen dagegensprechen.
- § 2 Die Gebarungsordnung ist von allen ehrenamtlich tätigen Personen sowie den Angestellten der ÖH-UWK und allen anderen für sie handelnden Personen einzuhalten.
- § 3 Die gesamte Gebarung der ÖH-UWK hat den Grundsätzen gemäß § 41 (1) HSG 2014 (Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichte Kontrollierbarkeit) zu folgen.
- § 4 Nach Möglichkeit sind alle Geldtransaktionen per Überweisung durchzuführen. Bargeldtransaktionen sind grundsätzlich zu vermeiden.
- § 5 In begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch den:die Wirtschaftsreferent:in und dem:der Vorsitzenden von den Regelungen dieser Gebarungsordnung abgewichen werden. Diese Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.
- § 6 Bezeichnungen von Funktionen im Sinne des HSG 2014 beziehen sich, sofern nichts anderes festgehalten ist, auf Funktionen an der ÖH-UWK.
- § 7 Spricht diese Gebarungsordnung von Formularen, so sind, sofern nichts anderes festgehalten ist, jene Formulare gemeint, die auf der Website der ÖH-UWK zu finden sind. Nähere Bestimmungen können in der Gebarungsrichtlinie getroffen werden.

ZWEITER ABSCHNITT – WIEDERHOLUNG DER WICHTIGSTEN GEBARUNGSRECHTLICHEN VORGABEN DES HSG 2014

- § 8 (1) Rechtsgeschäfte, insbesondere Verträge, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, können nur von dem_der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem_der Wirtschaftsreferent_in geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG 2014).
- (2) Unberührt davon ist die Notkompetenz des_der Vorsitzenden gemäß § 35 Abs 1 HSG 2014).

§ 9 (1) Bei Abschluss eines jeden Rechtsgeschäftes, mit dem Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, sind die Formalvorschriften nach § 42 Abs 2 HSG 2014 zu beachten:

1. bis 800,00 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von bis zu 800,00 € verbunden sind reicht das Einvernehmen zwischen dem_der Vorsitzenden und dem_der Wirtschaftsreferent_in.
2. von 800,00 € bis 6.000,00 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 800,00 €, jedoch unter 6.000,01 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, dass drei Angebote eingeholt werden müssen.
3. von 6.000,01 € bis 11.999,99 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 6.000,00 €, jedoch unter 12.000,00 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1 und Z 2, dass ein Beschluss des Wirtschaftsausschusses erforderlich ist.
4. über 11.999,99 €
Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen über 11.999,99 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2 und Z 3, dass ein Beschluss der Hochschulvertretung erforderlich ist.

(2) Die genannten Einnahmen- bzw. Ausgabengrenzen verstehen sich brutto.

(3) In den Gebarungsrichtlinien können weitere Bestimmungen bzgl. der Angebotseinholung getroffen werden. Insbesondere können dort auch Kriterien festgelegt werden, wann von gewissen Unternehmen/Personen kein Angebot mehr eingeholt werden darf.

(4) Die Möglichkeiten der Bevollmächtigung von einzelnen Referent_innen im Einvernehmen mit dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten gemäß § 42 Abs 3 HSG 2014 sind von dieser Regelung nicht eingeschränkt.

DRITTER ABSCHNITT – RECHNUNGSLAUF, RECHNUNGEN UND ABRECHNUNGEN

§ 10 Sämtliche Rechnungen haben gemeinsam mit allen für die Auszahlung notwendigen Unterlagen beim Sekretariat einzulangen. Eine (digitale) Kopie ergeht an das zuständige Referat, welches die Rechnung auf ihre inhaltliche Richtigkeit überprüft. Ist eine Rechnung nicht korrekt, so hat das Referat dies zu melden, ansonsten wird die Rechnung unterzeichnet an die Buchhaltung übermittelt. Diese überprüft die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Sind die Unterlagen korrekt eingereicht worden, werden sie gesammelt dem_der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten zur Überprüfung und Freigabe vorgelegt. Nach positiver

Prüfung und Freigabe durch den_die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheit werden die Unterlagen dem_der Vorsitzenden zur Prüfung und Freigabe vorgelegt. Abschließend werden sämtliche Unterlagen (digital) zurück an die Buchhaltung gegeben und von dieser archiviert.

§ 11 Der Akt kann auch elektronisch geführt werden. Unterschriften von der_dem Vorsitzenden oder des_der Wirtschaftsreferent_in haben entweder eigenhändig im Original oder mittels qualifizierter elektronischer Signatur iSd eIDAS-VO bzw. des SVG idgF zu erfolgen.

§ 12 (1) Die ÖH-UWK akzeptiert ausschließlich Originalbelege oder Scans bzw. Kopien, welche die Anforderungen gemäß § 11 Abs 1 Z 3 UStG erfüllt. Diese sind:

- 1 Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
- 2 Name und Anschrift des_der Leistungsempfänger_in
- 3 Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- 4 Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
- 5 Das Entgelt sowie der anzuwendende Steuersatz, bzw. ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
- 6 Die Höhe des im Entgelt enthaltenen Steuerbetrages in Euro
- 7 Das Ausstellungsdatum der Rechnung
- 8 Eine fortlaufende Rechnungsnummer
- 9 Wenn vorhanden eine UID-Nummer

(2) Übersteigt eine Rechnung den Gesamtbetrag von 400,00 € nicht, so gelten abweichend von Abs 1 die Vorgaben des § 11 Abs 6 UStG. Die Anforderungen dafür sind:

- 1 Name und Anschrift des_der leistenden Unternehmer_in
- 2 Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
- 3 Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
- 4 das Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
- 5 der Steuersatz

(3) Kopien, Scans udgl. von Belegen müssen gut und vollständig leserlich sein.

§ 13 (1) Kosten können von der ÖH-UWK grundsätzlich auf drei Arten übernommen werden:

1. Zahlung einer offenen Rechnung
2. Refundierung einer bereits bezahlten Rechnung
3. Vorstreckung eines Acontos

(2) Eine offene Rechnung im Sinne des Abs 1 Z 1 wird direkt an die ÖH-UWK gestellt und von dieser beglichen. Als Rechnungsadresse muss hierbei unbedingt die ÖH-UWK angegeben sein. Ein Zusatz in der Rechnungsadresse muss das zuständige Referat kenntlich machen.

(3) Eine Refundierung im Sinne des Abs 1 Z 2 erfolgt, wenn einer Person durch eine Tätigkeit für die ÖH-UWK Kosten entstanden sind. Diese können nur refundiert werden, wenn alle gesetzlichen Vorgaben, die Beschlusslage der ÖH-UWK und insbesondere die Regelungen der Gebarungsordnung eingehalten worden sind.

(4) Damit ein Refundierungsansuchen bearbeitet werden kann müssen zumindest folgende Unterlagen vorliegen:

- 1 Ausgefülltes Formular (der genaue Zweck der Ausgabe muss aus dem Formular hervorgehen)
- 2 Originalrechnung(en) (beinhaltet ein Beleg auch private Ausgaben, so können diese geschwärzt werden)

Sind Rechnungen per Überweisung, mit Kreditkarte oder Ähnlichem bezahlt worden, so ist eine Zahlungsbestätigung beizulegen. Bei bestimmten Rechtsgeschäften braucht es noch weitere zusätzliche Unterlagen.

(5) Ein Aconto im Sinne des Abs 1 Z 3 kann auf das Konto der anfragenden Person ausgezahlt werden. Dafür braucht es die Zustimmung des_der Wirtschaftsreferent_in und des_der Vorsitzenden. Die Anfrage auf ein Aconto hat jedenfalls eine Aufstellung der voraussichtlich anfallenden Kosten zu beinhalten. Die Höhe des Acontos wird im Einvernehmen zwischen diesen beiden zeichnungsberechtigten Personen festgelegt. Wenn die Ausgaben, für welche das Aconto bestimmt war, getätigt worden sind oder nicht mehr anfallen werden, ist das Aconto mithilfe des Formulars abzurechnen. Abs 4 gilt hierfür sinngemäß. Auf dem Formular muss die Höhe des ausgegebenen Acontos vermerkt werden. Wurde das Aconto überschritten, so werden diese Mehrausgaben refundiert, wurde es unterschritten, so ist die Differenz zum ausgegebenen Aconto zurückzuzahlen.

(6) Sämtliche Abrechnungen haben möglichst zeitnah zu erfolgen. Sofern eine Unterschrift erforderlich ist, hat diese immer als Original vorzuliegen. Die einzige zulässige Alternative dazu ist eine amtlich geprüfte digitale Signatur iSd eIDAS-VO bzw. des SVG idgF.

(7) Ehrenamtliche und Angestellte der ÖH-UWK haben ihre durch ihre Tätigkeiten entstandenen Kosten (=Refundierung) nach Möglichkeit gesammelt monatlich einzureichen. Dies gilt nicht für einzelne Refundierungen die 200€ übersteigen. Abweichungen hiervon bedürfen der Genehmigung des_der Wirtschaftsreferent_in

(8) Weitere Regelungen können in den Gebarungsrichtlinien getroffen werden.

VIERTER ABSCHNITT – AUSGABENSPEZIFISCHE REGELUNGEN

Einnahmen

§ 14 (1) Einnahmen jeglicher Art sind möglichst zeitnah auf das Konto der ÖH-UWK einzuzahlen oder zu überweisen.

(2) Sind Einnahmen durch eine Veranstaltung dazu bestimmt, als Spende weitergegeben zu werden, so ist die Höhe der Einnahmen und der Spende bei der Abrechnung der Kosten im Sinne des § 13 anzugeben.

ERSTER UNTERABSCHNITT - MOBILITÄTSKOSTEN

Fahrtkosten allgemein

§ 15 Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Studierendenvertretungsarbeit anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes. Reisen im Rahmen der ÖH-UWK haben vorrangig mit umweltschonenden Transportmitteln zu erfolgen.

Fernzugfahrten

§ 16 (1) Fernzugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des ermäßigten 2. Klasse-Ticketpreises mit der ÖBB-Vorteilscard oder dem vergleichbaren Preis bei einem anderen Anbieter_in refundiert. Die Vorteilskarte Jugend selbst kann nicht refundiert werden. Bei Fahrten mit Fernzügen können Sitzplatzreservierungen refundiert werden.

(2) Die Mehrkosten für eine andere Art der Vorteilscard im Vergleich zur Vorteilscard Jugend können erstattet werden, wenn Fahrten im Ausmaß dieses Differenzbetrages durchgeführt worden sind.

(3) Bei Fahrten, welche mit dem Klimaticket getätigt werden, können die fiktiven Fahrtkosten im Sinne des Abs 1 refundiert werden. Die Summe der pro Monat refundierten Kosten dürfen den Kaufpreis des Klimatickets aliquotiert auf 12 Monate nicht übersteigen. Zusätzlich zu den allgemeinen Bestimmungen nach § 13 ist eine Kopie des im Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets dem Refundierungsformular beizulegen. Auf diese Weise nicht refundierbar sind sämtliche Fahrten innerhalb einer Ortsgemeinde.

(4) Die Kostenübernahme für den ÖBB-Reservierungsrabatt oder andere vergleichbaren Aktionen der ÖBB oder anderen Verkehrsbetrieben wird in der GB-RL geregelt. Jedenfalls dürfen nicht die vollen Kosten übernommen werden.

Zeittickets Öffentlicher Personennahverkehr

§ 17 Zeittickets im Öffentlichen Personennahverkehr können nur aliquotiert für den Zeitraum refundiert werden, welcher notwendigerweise im vom Ticket abgedeckten Gebiet verbracht werden musste.

Kraftfahrzeug

§ 18 (1) Die Kostenrefundierung für Reisen mit KFZs sind abweichend von den Bestimmungen des § 13 Abs 4 Z 1 mithilfe des Formulars „Refundierung von KFZ-Kosten“ anzusuchen. Auf dem Formular ist jedenfalls zu begründen, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte.

(2) Die Kosten für Reisen mit KFZs werden mittels pauschalierter Kilometersätzen refundiert. Diese Sätze betragen für den/die Fahrer_in 0,25 € pro Kilometer, für jede weitere mitfahrende Person 0,10 € pro Kilometer.

(3) Refundierungen von KFZ-Fahrten sind vom/von der Wirtschaftsreferent_in zu genehmigen.

Flugreisen

§ 19 Flugreisen können refundiert werden, sofern sie vorab durch den/die Wirtschaftsreferentin und den/die Vorsitzende_n genehmigt worden sind. Näheres regeln die Gebarungsrichtlinien.

Taxifahrten

§ 20 Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte. Diese Begründung ist dem Refundierungsansuchen beizulegen.

ZWEITER UNTERABSCHNITT – VERPFLEGUNG UND LOGIS

Verpflegung

§ 21 (1) Kosten, welche für die Verpflegung von Personen anfallen dürfen die Obergrenze von 25,00 € pro Mahlzeit nicht überschreiten. Eine Mahlzeit umfasst sämtliche Kosten, also sowohl Speisen als auch Getränke. Dem Refundierungsansuchen ist eine Liste beizulegen, welche alle verpflegten Personen auflistet.

(2) Pro Tag können maximal drei Mahlzeiten refundiert werden.

(3) Die Bestimmungen nach Abs 1 gelten nicht wenn die Mahlzeiten nicht der reinen Verpflegung von Personen dienen, sondern im Rahmen einer größeren Veranstaltung dieser immanent sind oder üblicherweise angeboten werden. Beispiele etwa Kongresse, Tagungen oder sonstige Events. Diesbezüglich kann die Gebarungsrichtlinie Höchstgrenzen und sonstige Regelungen vorsehen.

Logis

§ 22 (1) Nächtigungen sind nur nach einer Genehmigung des_ der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten refundierbar.

(2) Nächtigungen können, wenn das Frühstück inkludiert ist, bis zu einem Maximalsatz von 105,00 € pro Nacht und Person refundiert werden. Dieser Maximalsatz erhöht sich auf 160,00 € im Falle einer Vollpension.

(3) Die Maximalsätze des Abs 2 dürfen bis maximal 145,00 € pro Person und Nacht betragen, wenn das Frühstück inkludiert ist bzw. 185,00 € pro Person und Nacht bei Vollpension überschritten werden, wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen. Die Überschreitung der Maximalsätze des Abs 2 sind im Vorhinein vom_ von der Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu genehmigen.

DRITTER UNTERABSCHNITT – WERKVERTRÄGE

Werkverträge

§ 23 (1) Werkverträge können nur vom_ von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem_ der Wirtschaftsreferent_in geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG). Dafür ist grundsätzlich das Formular „Werkvertrag“ zu verwenden.

(2) Werkverträge haben mindestens folgende Angaben zu beinhalten:

- 1 Datum der Vollendung des Werkes
- 2 Definition des geschuldeten Werkes
- 3 Name und Anschrift und Kontaktdaten des_ der Werkunternehmer_in
- 4 Höhe des Honorars
- 5 Unterschrift und Datum des Vertragsabschlusses

(3) Dem Refundierungsansuchen ist die Rechnung oder das ausgefüllte Formular „Honorarnote“ beizufügen. Auch eine direkte Legung der Rechnung oder des ausgefüllten Formulars „Honorarnote“ an die Österreichische Hochschüler_innenschaft ist möglich.

(4) Wird der Werkvertrag für Trainer_innentätigkeiten geschlossen, kann maximal ein Honorar von 90,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Eine Einheit beläuft sich auf 90 Minuten. Bei entsprechenden Qualifikationen oder zusätzlichen Leistungen kann nach Genehmigung durch den_ die Vorsitzende und den_ die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten ein Honorar von bis zu 250,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Bei Erstsemestrigentutor_innen ist eine Überbezahlung nicht möglich. Die in diesem Absatz genannten Sätze verstehen sich exklusive Umsatzsteuer. Nicht gesondert vergütet werden können Vorbereitungszeiten, Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß Gebarungsordnung refundiert werden.

(5) Personen, welche für ihre Tätigkeit für die ÖH-UWK eine pauschalierte Funktionsgebühr beziehen, können, nur dann ein Honorar ausbezahlt bekommen, wenn das vertragsmäßige Werk nicht in den ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich an der ÖH-UWK fallen.

Kinderbetreuung

§ 24 (1) Fallen im Zuge der Arbeit für die ÖH-UWK Kinderbetreuungskosten an, können diese Kosten für ein Kind mit bis zu 20,00 € pro Stunde refundiert werden. Dieser Satz erhöht sich pro in Betreuung geschicktes Kind um 1,00 € pro Stunde. Es ist ein Qualifizierungsnachweis der betreuenden Person zu erbringen, wie etwa eine fachspezifische Ausbildung oder sonstige Erfahrung. Wenn die Betreuung durch Verwandte bis zum dritten Grad oder Personen, welche im selben Haushalt leben erfolgt, ist eine Refundierung der Kosten nicht möglich.

(2) Erfolgt die Kinderbetreuung gewerblich, so können die gesamten Kosten refundiert werden.

(3) Dies gilt nur für ehrenamtliche der ÖH-UWK und nicht für Angestellte.

VIERTER UNTERABSCHNITT – RICHT- UND MAXIMALSÄTZE SOWIE NICHT REFUNDIERBARE AUSGABEN

Nicht refundierbare Ausgaben

§ 26 Nicht refundierbar oder direkt von der ÖH-UWK zahlbar sind folgende Ausgaben:

- 1 Pfand für Gebinde
- 2 Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren – ausgenommen hiervon sind Kosten, die bei einem Mietfahrzeug anfallen oder Streckenmaturen. Nähere Regelungen können in der Gebarungsrichtlinie getroffen werden.
- 3 Tickets für den Verkehr am Wohnort

Maximalsätze zusammengefasst

§ 27 Die Maximalsätze für Refundierungen bzw. direkte Ausgaben der ÖH-UWK belaufen sich auf folgende Höhen:

- 1 bei Fahrtkosten:
 - a. Inland-Fernzugtickets: ermäßigter Preis mit ÖBB-Vorteilscard
 - b. Klimaticket: monatlich Summe der fiktiven Fahrtkosten nach Z 1 lit a aliquotiert auf Geltungsdauer des Klimatickets in 12 Monaten
 - c. Mit dem Kraftfahrzeug:
 - i. 0,25 €/km für den die Fahrer_in
 - ii. 0,10 €/km pro Mitfahrer_in
- 2 Verpflegung: 25,00 € pro Mahlzeit, bis zu drei Mahlzeiten am Tag

- 3 Logis:
 - a. Nächtigung inkl. Frühstück: 105,00 €, in genehmigten Ausnahmefällen 145,00 € pro Nacht
 - b. Nächtigung inkl. Vollpension: 160,00 €, in genehmigten Ausnahmefällen 185,00 € pro Nacht
- 4 Honorarsätze für Trainer_innen: 90,00 € pro Einheit, in genehmigten Ausnahmefällen 250,00 € pro Einheit
- 5 Private Kinderbetreuung: 20,00 € pro Stunde für ein in Betreuung gegebenes Kind, 1,00 € pro Stunde mehr für jedes weitere Kind

Alle Maximalsätze verstehen sich inklusive Steuern, ausgenommen Z 4.

FÜNFTER ABSCHNITT – FUNKTIONSgebÜHREN

§ 28 Höhe der Funktionsgebühren

- (1) Den in der Satzung in § 15 genannten Personen steht eine Funktionsgebühr in den gesetzlich vorgesehenen Grenzen zu.
- (2) Die Funktionsgebühr beträgt:
 - a. Für den_die Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden sowie den_die Wirtschaftsreferent_in : 350 €
 - b. Für Referent_innen der ÖH-UWK sowie den_die stellvertretende Wirtschaftsreferent_in: 250 €
 - c. Für Sachbearbeiter_innen: 100€
 - d. Für sonstige Studierendenvertreter_innen gem. § 30 Abs. 1 HSG 2014: 75€
- (3) Die in Abs. 2 genannten Beträge erhöhen sich alle zwei Jahre, beginnend mit 1. Juli 2023, um die gültige Steigerungsrate des Verbraucherpreisindex 2010. Als gültige Steigerungsrate ist jener verlaubliche Wert von Hundert zu betrachten, um den sich der Wert des Verbraucherpreisindex 2010 für den Monat Juni des vorangegangenen Kalenderjahres verändert hat. Der sich daraus ergebende Betrag ist auf halbe oder ganze Euro aufzurunden. Den Ausgangswert bildet der Wert des Verbraucherpreisindex 2010 für Juni 2022 (vgl. § 31 Abs. 1a HSG 2014).
- (4) Die Indexierung des Abs. 3 bzw. § 31 Abs. 1a HSG 2014 ist bei der Erstellung des JVA zu berücksichtigen. Die Höhe der Indexierten Funktionsgebühr ist vom/von der Wirtschaftsreferent_in in Anhang I zu dieser GBO zu veröffentlichen.

§ 29 Anfall und Auszahlung der Funktionsgebühren

- (1) Die Funktionsgebühr gebührt ab dem Tag der Einsetzung, Entsendung oder Wahl in die jeweilige Funktion bis zu dem Tag, an dem die Funktion nicht mehr ausgeübt wird.
- (2) Funktionär:innen haben für die Auszahlung der Funktionsgebühr ihre Stammdaten im ÖH-Büro zu hinterlegen.
- (3) Die Funktionsgebühr wird antragslos und automatisch im Nachhinein ausbezahlt, sofern auf diese nicht nachweislich schriftlich verzichtet wurde.

- (4) Wird eine Funktion nicht das volle Monat bekleidet so wird die Funktionsgebühr anteilig ausbezahlt, wobei der_die Wirtschaftsreferent_in in den Gebarungsrichtlinien zum Zwecke der Vereinfachung und Vereinheitlichung nähere Regelungen treffen kann.
- (5) In Ausnahmefällen kann nach Abstimmung zwischen der_dem Vorsitzenden und der_dem Wirtschaftsreferent_in von Abs. 3 abgewichen werden. Dies gilt insb. für die ersten Monate einer Funktionsperiode.

SECHSTER ABSCHNITT – ÜBERGANGS UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 30 Gebarungsrichtlinien

Der_die Wirtschaftsreferentin kann gem. § 13a Abs. 4 der Satzung der ÖH-UWK Gebarungsrichtlinien (GB-RL) erlassen. Diese Richtlinie darf den Bestimmungen dieser GBO nicht widersprechen. Bestimmungen, die im Widerspruch zu dieser GBO oder anderen gesetzlichen Regelungen stehen, sind nicht anzuwenden. In den GB-RL kann der_die Wirtschaftsreferent_in innerhalb der hier normierten Grenzen Konkretisierungen und Durchführungsbestimmungen erlassen, welche bindend sind.

Die in den Gebarungsrichtlinien festgelegten Bestimmungen haben die in der GBO normierten Grundsätze einzuhalten und sind sachlich, objektiv und zweckdienlich zu gestalten. Insb. ist darauf zu achten, dass durch diese eine möglichst unbürokratische und effiziente Verwaltung sichergestellt werden kann.

Sofern Änderungen der Gebarungsrichtlinien rückwirkend in Kraft treten sollen, ist hierzu ein Beschluss der Universitätsvertretung zwingend erforderlich.

Die Notkompetenz der_des Vorsitzenden bleibt hiervon unberührt.

§ 31 Änderungsmodalitäten

Änderungen der Gebarungsordnung treten mit der Veröffentlichung der Gebarungsordnung auf der Webseite der ÖH-UWK in Kraft, es sei denn eine Bestimmung enthält den Verweis auf späteres Inkrafttreten.

§ 32 Einreichungsfristen:

- (1) Refundierungen müssen ausnahmslos binnen sechs Monaten eingereicht werden.
- (2) Verspätet eingereichte Refundierungen gelten als nicht eingereicht.
- (3) Maßgeblich für die Fristberechnung ist der Tag der Rechnungsausstellung.
- (4) Für die Berechnung der Fristen gilt das AVG.

§ 33 Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung tritt aufgrund des Beschlusses der Universitätsvertretung vom **14.08.2023** rückwirkend zum 01.07.2023 in Kraft. Gleichzeitig treten sämtliche vorherigen Gebarungsordnungen und Beschlüsse, die mit dieser Gebarungsordnung nicht vereinbar sind, außer Kraft.

§ 34 Änderungen und Aufhebung

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.

Bestimmungen, die nicht mehr in Kraft sind, sind auf der Webseite der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in einem Archiv öffentlich zugänglich abzuspeichern. Dies gilt auch für die Gebarungsrichtlinien.

Kontakt bei Fragen:

Wirtschaftsreferat:

Tel-Nr: +43 676 9406935

E-Mail: wiref@oeh-duk.at

Büro der ÖH-UWK:

Tel-Nr: +43 2732 893-2045

E-Mail: buero@oeh-duk.at