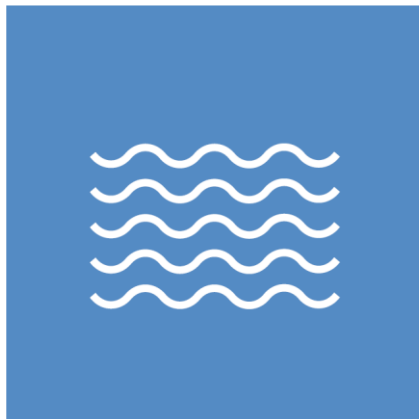


**GEBARUNGSRICHTLINIEN DER
HOCHSCHÜLERINNEN- UND
HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER
UNIVERSITÄT FÜR WEITERBILDUNG
KREMS**



Inhaltsverzeichnis

<u>GEBARUNGSRICHTLINIEN DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER UNIVERSITÄT FÜR WEITERBILDUNG KREMS</u>	1
<u>§ 0 PRÄAMBEL</u>	4
<u>ERSTER ABSCHNITT: BARGELDTRANSAKTIONEN UND HANDKASSEN</u>	4
<u>§ 1 BEZAHLUNG VON RECHNUNGEN MITTELS BARGELDS DURCH DIE ÖH-UWK</u>	4
<u>§ 2 BEGLEICHUNG VON RECHNUNGEN DER ÖH-UWK MITTELS BARGELDS</u>	4
<u>§ 3 HANDKASSEN</u>	5
<u>§ 4 EINZAHLUNG VON BARGELD, EINZAHLUNGSKARTE</u>	5
<u>ZWEITER ABSCHNITT: ANGEBOTSEINHOLUNGEN</u>	6
<u>§ 5 ANGEBOTSEINHOLUNG</u>	6
<u>§ 6 VERBOT DER ANGEBOTSEINHOLUNG</u>	6
<u>DRITTER ABSCHNITT: MOBILITÄTSKOSTEN, VERPFLEGUNG UND LOGIS</u>	7
<u>§ 7 DEFINITIONEN</u>	7
<u>§ 8 VERBOT DER KOSTENÜBERNAHME</u>	7
<u>§ 9 FLUGREISEN</u>	7
<u>§ 10 LOGIS</u>	7
<u>§ 11 ERSATZ VON MAUTGEBÜHREN</u>	8
<u>§ 12 ERSATZ VON RAD- UND E-SCOTTERGEBÜHREN</u>	8
<u>VIERTER ABSCHNITT: FUNKTIONSGEBÜHREN</u>	9

<u>§ 13 ANFALL UND HÖHE VON FUNKTIONSGEBÜHREN.....</u>	<u>9</u>
<u>§ 14 VERZICHT VON FUNKTIONSGEBÜHREN</u>	<u>9</u>
<u>FÜNFTER ABSCHNITT: BUDGET.....</u>	<u>10</u>
<u>§ 15 BUDGETVERANTWORTLICHKEIT</u>	<u>10</u>
<u>§ 16 BUDGETERSTELLUNG.....</u>	<u>10</u>
<u>SECHSTER ABSCHNITT: REFUNDIERUNGEN, ACONTOZAHLUNG.....</u>	<u>11</u>
<u>§ 17 REFUNDIERUNGEN</u>	<u>11</u>
<u>§ 18 ACONTO</u>	<u>11</u>

§ 0 PRÄAMBEL

Gem. § 30 der Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Weiterbildung Krems sowie gem. § 13 Abs. 4 der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Weiterbildung Krems erlässt der Wirtschaftsreferent nachfolgende verbindlichen Gebarungsrichtlinien (GB-RL):

ERSTER ABSCHNITT: BARGELDTRANSAKTIONEN UND HANDKASSEN

§ 1 BEZAHLUNG VON RECHNUNGEN MITTELS BARGELDS DURCH DIE ÖH-UWK

- (1) Die Bezahlung von Rechnungen mittels Bargelds ist nur in Ausnahmefällen zulässig.
- (2) Wird dennoch eine Rechnung mittels Bargelds beglichen so ist über die Begleichung der Rechnung eine Quittung einzuholen. Vermerke durch den:die Verkäufer:in auf der Rechnung aus denen eindeutig hervorgeht, dass die Summe beglichen ist, sind ebenso zulässig.

§ 2 BEGLEICHUNG VON RECHNUNGEN DER ÖH-UWK MITTELS BARGELDS

- (1) Rechnungen, die von der ÖH-UWK ausgestellt werden, sind prinzipiell durch Überweisung zu begleichen.
- (2) Ist eine Begleichung durch Überweisung nicht möglich so kann eine Rechnung ausnahmsweise mittels Bargelds beglichen werden sofern der Rechnungsbetrag 500€ nicht übersteigt.
- (3) Hierbei hat die gesamte Rechnung auf einmal beglichen zu werden.
- (4) Die Begleichung ist zu dokumentieren und eine Quittung auszustellen. Die Person, die das Geld annimmt, hat auf der Quittung ihren Namen zu vermerken sowie umgehend eine Aktennotiz über die Begleichung der Rechnung anzulegen. Die Aktennotiz ist von der bezahlenden Person sowie der Person, die den Betrag übernommen hat zu unterfertigen. In der Aktennotiz ist folgendes festzuhalten:
 - A. Datum und Uhrzeit
 - B. Name der Person die den Betrag bezahlt hat
 - C. Name der Person die den Betrag übernommen hat
 - D. Der Übernommene Betrag
 - E. Das eine Quittung ausgestellt wurde
- (5) Der:die Wirtschaftsreferent:in ist umgehend über die Rechnungsbegleichung zu unterrichten.
- (6) Das Geld ist in der Handkassa zu verwahren und auf geeignete Art zu kennzeichnen bzw. wenn möglich noch am selben Werktag spätestens jedoch am nächsten Werktag mittels Einzahlungskarte auf ein Konto

der ÖH-UWK einzuzahlen. Die Einzahlung hat durch die Person zu erfolgen die das Bargeld übernommen hat.

§ 3 HANDKASSEN

- (1) Zur Begleichung kleinerer Rechnungen, die üblicherweise nur in bar bezahlt werden können, Handkassen eingerichtet werden.
- (2) Die Einrichtung von Handkassen bedarf der vorherigen Genehmigung des:der Wirtschaftsreferent:in.
- (3) Im Büro der ÖH-UWK ist eine Handkassa mit einer Maximaleinlage von 350€ eingerichtet.
- (4) Für jede Handkassa ist eine verantwortliche Person zu benennen der die Führung der Handkassa gem. § 6 Abs. 2 HS-WV obliegt. Die verantwortliche Person muss vertrauenswürdig sein.
- (5) Für Veranstaltungen der ÖH-UWK können temporäre Handkassen eingerichtet werden. Diese können mit einer Wechselgeldeinlage von maximal 500€ ausgestattet werden.
- (6) Die Übernahme einer Handkassa ist zu quittieren. § 2 Abs. 4 lit. A bis E GB-RL gelten sinngemäß.
- (7) Mit Ausnahme von temporären Handkassen für Veranstaltungen (§ 3 Abs. 4 GB-RL) darf der Kassenstand einer Handkassa 500 € nicht überschreiten. Überschreitet eine Handkassa die Grenze von 500€ so ist der 500€ überschreitende Betrag umgehend auf ein Konto der ÖH-UWK einzuzahlen. Bei der Einzahlung ist ein geeigneter Betreff anzugeben.
- (8) Temporäre Handkassen sind sofort nach Veranstaltungsende mittels Einzahlung durch Einzahlungskarte aufzulösen. Es ist der gesamte Betrag umgehend auf ein Konto der ÖH-UWK einzuzahlen. Die Einbehaltung von Wechselgeld aus welchen Gründen auch immer ist unzulässig.
- (9) Einzahlungsquittungen sind im ÖH-Büro unverzüglich abzugeben und dort der Buchhaltung beizulegen.

§ 4 EINZAHLUNG VON BARGELD, EINZAHLUNGSKARTE

- (1) Bargeld ist mittels Einzahlungskarte direkt auf ein Konto der ÖH-UWK einzuzahlen.
- (2) Bei der Eröffnung einer Handkassa ist zu vermerken auf welches Konto Überschüsse aus der Handkassa einzuzahlen sind.
- (3) Die Einzahlungskarten werden vom Büro der ÖH-UWK verwaltet.
- (4) Einzahlungskarten sind je nach Bedarf vom ÖH-Büro auszufolgen. Es ist eine Übernahmebestätigung zu unterschreiben.
- (5) Einzahlungskarten sind unmittelbar nach der Einzahlung zurückzugeben.
- (6) Einzahlungskarten dürfen nicht länger als 5 Tage ausgegeben sein.
- (7) Die Einzahlung hat unter Angabe eines geeigneten Betreffs zu erfolgen.

ZWEITER ABSCHNITT: ANGEBOTSEINHOLUNGEN

§ 5 ANGEBOTSEINHOLUNG

- (1) Sind mehrere Angebote einzuholen so ist auf folgendes zu achten:
 - A. Die Angebote müssen vergleichbar sein
 - B. Die Bindungsfrist der Angebote muss ausreichend lang sein damit das Angebot durch die erforderlichen Gremien angenommen werden kann.
 - C. Angebote dürfen nicht ausschließlich von denselben Firmen eingeholt werden. Es ist darauf zu achten, dass zumindest ein Angebot von einer Firma eingeholt wird, die diese Leistung noch nicht für die ÖH-UWK erbracht hat.
 - D. Die Einholung von Angeboten von Firmen die sich im Eigentum einer politischen Partei (iSd Parteiengesetz) befinden ist unzulässig.
 - E. Die Angebotspreise sind als Bruttopreise auszuweisen.
 - F. Nach Möglichkeit ist nach Rabatten (z.b. aufgrund einer sehr großen Bestellung oä) zu fragen.
 - G. Nach Möglichkeit ist zumindest ein Angebot von einem regionalen oder Start-Up-Unternehmen einzuholen.
- (2) Ist die Erfüllung der oben genannten Kriterien nicht möglich so ist mit dem:der Wirtschaftsreferent:in Rücksprache zu halten. Diese:r entscheidet dann im Einzelfall über die weitere Vorgangsweise.

§ 6 VERBOT DER ANGEBOTSEINHOLUNG

- (1) Wurde auf das Angebot eines Unternehmens zugeschlagen und stellt sich während oder nach Erfüllung des Schuldverhältnisses heraus, dass die Leistung mangelhaft erbracht wurde bzw. die Leistung gar nicht erbracht werden kann, so kann der:die Wirtschaftsreferent:in beantragen, dass der Wirtschaftsausschuss beschließen möge, dass mit diesem Unternehmen keine Rechtsgeschäfte mehr eingegangen werden dürfen.
- (2) Abs. 1 gilt nicht, wenn das Unternehmen sich kooperativ und entgegenkommend an der Mangelbehebung bzw. Schadensbeseitigung beteiligt.
- (3) Beschlüsse des Wirtschaftsausschusses sind im ÖH-Büro zu sammeln und Personen die Angebote für die ÖH-UWK einholen sind auf diese Liste aufmerksam zu machen.

DRITTER ABSCHNITT: MOBILITÄTSKOSTEN, VERPFLEGUNG UND LOGIS

§ 7 DEFINITIONEN

Unter dem Begriff Reisekosten sind in dieser Richtlinie alle Kosten die in den §§ 25-22 der GBO genannt sind zu verstehen.

§ 8 VERBOT DER KOSTENÜBERNAHME

- (1) Reisekosten, die von einer anderen Hochschulvertretung oder der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu tragen sind können nicht übernommen werden.
- (2) Werden die Reisekosten von den in Abs. 1 genannten Einrichtungen (nur) teilweise übernommen so kann der Differenzbetrag erstattet werden.
- (3) Sieht diese Richtlinie oder die Gebarungsordnung eine Genehmigung durch den:die Wirtschaftsreferent:in vor so können die Reisekosten nur übernommen werden, wenn eine solche Genehmigung vorliegt.

§ 9 FLUGREISEN

- (1) Flugreisen sind im Vorhinein von der:dem Wirtschaftsreferent:in und dem:der Vorsitzenden zu genehmigen.
- (2) Inlandsflüge können nicht refundiert werden, es sei denn sie dienen als Anschlussflug zu einem weiteren Flug dessen Flugstrecke 400km übersteigt.
- (3) Für sonstige Flüge unter 400km gilt Abs. 2 sinngemäß.
- (4) Flugreisen können nur refundiert werden, wenn die Kosten für den Flug weniger als 150% des günstig verfügbaren Bahntickets (ohne Sonderpreise und Sonderermäßigungen) betragen oder die Flugzeit weniger als 50% der planmäßigen Bahnfahrt in andauert.

§ 10 LOGIS

- (1) Der erhöhte Nächtigungssatz ist auf Ansuchen zu genehmigen, wenn:
 - a) die Belegung eines Doppel- oder Mehrbettzimmers
 - i) faktisch nicht möglich ist, da z.B. keines verfügbar ist oder keine zweite Person die Reise (mit)angetreten hat oder
 - ii) aus gesundheitlichen Gründen nicht zumutbar ist oder
 - iii) die Belegung aufgrund der Personenanzahl möglich wäre, dadurch aber geschlechtergemischte Zimmer entstehen würden.

- b) Weiters ist der erhöhte Satz zu genehmigen, wenn die Person spontan, etwa
 - i) aufgrund eines Streiks im ÖPNV oder
 - ii) ausfallen oder Verspätungen von über 120 Min des Transportmittels oder
 - iii) nicht vorhersehbarer langer Sitzungszeit ein Hotelzimmer oä. benötigt.
- (2) Im Fall des Abs. 1 lit. A hat die betroffene Person jedenfalls darauf zu achten ein möglichst günstiges Zimmer auszuwählen.

§ 11 ERSATZ VON MAUTGEBÜHREN

- (1) Die Vignette kann weder vollständig noch anteilig ersetzt werden.
- (2) Mautgebühren udgl. können nur ersetzt werden, wenn es sich um Streckenmauten handelt.
- (3) Streckenmauten werden im Rahmen von KFZ-Fahrten nur dann ersetzt, wenn die Maut auf der kürzest möglichen Strecke angefallen ist. Als Referenz für die Berechnung gilt Google-Maps.

§ 12 ERSATZ VON RAD- UND E-SCOTTERGEBÜHREN

- (1) Wird eine Fahrt im Rahmen der Funktionsausübung nicht mit einem Massentransportmittel (ÖPV/ÖPNV) oder einem KFZ durchgeführt, sondern mit einem Fahrrad- bzw. einem E-Scooterverleihs, so können die ortsüblichen Kosten von der ÖH-UWK übernommen werden.
- (2) Die Kosten werden nur übernommen, sofern keine kostenfreie Alternative für die Benutzung eines Fahrrads/E-Scooters verfügbar war und sich die Kosten für die zeitliche Miete im Rahmen halten.

VIERTER ABSCHNITT: FUNKTIONSgebÜHREN

§ 13 ANFALL UND HÖHE VON FUNKTIONSgebÜHREN

- (1) Der:die Wirtschaftsreferent:in ist umgehend über die Einsetzung, Wahl oder Entsendung von Personen, denen Funktionsgebühren zustehen, zu informieren. Selbiges gilt für den Fall, dass eine Person eine Funktion nicht mehr ausübt.
- (2) Personen, die ihre Funktion zwei Tage vor Monatsende übernehmen gebührt für diesen Monat keine Funktionsgebühr.
- (3) Ansonsten gilt, dass die Personen pro Tag folgende Summe pro Monat (jedoch maximal den in der GBO normierten Höchstbetrag) erhalten:
 - a. Vorsitzende, Stellvertreter:innen: 11,67 €
 - b. Wirtschaftsreferent:in: 11,67€
 - c. Stv. Wirtschaftsreferent:in: 8,34 €
 - d. Referent:innen: 8,34 €
 - e. Sachbearbeiter:innen: 3,34 €
 - f. Sonstige: 2,50 €
- (4) Eine Abweichung von Abs. 3 ist in Absprache zwischen Vorsitz und Wirtschaftsreferent:in möglich, sofern die budgetäre Deckung vorhanden ist.
- (5) Im Sinne dieser Richtlinie hat ein Monat einheitlich 30 Tage. Dies gilt nicht für die Berechnung gem. 13 Abs. 2.

§ 14 VERZICHT VON FUNKTIONSgebÜHREN

- (1) Wird auf eine Funktionsgebühr verzichtet so ist dies von der betreffenden Person gegenüber dem:der Wirtschaftreferent:in zu erklären.
- (2) Die Erklärung ist nur gültig, wenn sie gültig unterschrieben wurde.
- (3) In der Erklärung ist anzugeben, ob die Person auf einen Teil der Funktionsgebühr verzichtet und oder für eine bestimmte Zeit.
- (4) Wird keine Erklärung gem. Abs. 3 abgegeben so ist die Erklärung als Verzicht auf die volle Funktionsgebühr für unbestimmte Dauer zu werten.
- (5) Eine Erklärung kann jederzeit für zukünftig anfallende Funktionsgebühren widerrufen oder geändert werden und ist ab dem Zeitpunkt des Widerrufs/Änderung bzw. dem dort bestimmten Zeitpunkt gültig.
- (6) Ein Widerruf kann nicht rückwirken.
- (7) § 13 GB-RL ist auch im Fall einer Änderung/Widerrufs anzuwenden.

FÜNFTER ABSCHNITT: BUDGET

§ 15 BUDGETVERANTWORTLICHKEIT

- (1) Die Verwaltung von Budgetposten, die keinem Referat zugeordnet sind, obliegt der:dem Vorsitzenden und der:dem Wirtschaftreferent:in.
- (2) Die Verwaltung von Budgetposten, die dem Vorsitz oder einem Referat oder einer Studienvertretung zugeordnet sind, obliegt der:dem Vorsitzenden bzw. den jeweiligen Referent:innen.
- (3) Anträge auf Verwendung des Budgets z.B. zur Begleichung einer Rechnung oder Refundierung udgl. sind von der jeweiligen budgetverantwortlichen Person zu stellen. Im Fall von Abs. 1 sind die Anträge vom ÖH-Büro vorzubereiten.
- (4) Sofern die Anträge nicht laufende Kosten betreffen, sind die Anträge zeitlich so zu stellen, dass der ÖH-UWK durch eine Ablehnung keine Kosten entstehen.
- (5) Auf Gehälter und Funktionsgebühren ist dieser Abschnitt nicht anzuwenden.

§ 16 BUDGETERSTELLUNG

- (1) Der:die Vorsitzende sowie die Referent:innen sowie die Studienvertretungen haben dem:der Wirtschaftsreferent:in spätestens bis 01.03 eines jeden Jahres mitzuteilen, welche Budgetmittel sie jedenfalls im kommenden Wirtschaftsjahr benötigen, um jedenfalls anfallenden Kosten zu begleichen (= notwendiges Budget).
- (2) Gleichzeitig ist dem:der Wirtschaftsreferent:in mitzuteilen welche zusätzlichen Budgetmittel im kommenden Wirtschaftsjahr gewünscht sind. Solche Wunschbudgets sind nachvollziehbar zu erläutern.
- (3) Nach Übermittlung der Budgetwünsche ist von der:dem Wirtschaftsreferent:in in Abstimmung mit dem:der Vorsitzenden fristgemäß ein Jahresvoranschlag zu erstellen.

SECHSTER ABSCHNITT: REFUNDIERUNGEN, ACONTOZAHLUNG

§ 17 REFUNDIERUNGEN

- (1) Refundierungen werden im in der Gebarungsordnung und dieser Richtlinie vorgesehenen Rahmen durchgeführt.
- (2) Für Refundierungen ist das jeweils dafür vorgesehene Formular zu verwenden.
- (3) Funktionär:innen der ÖH-UWK haben ihre Refundierungen einmal monatlich gesammelt einzureichen. Ausgenommen hiervon sind Einzelrefundierungen deren Wert 200 € übersteigt.
- (4) Die Frist für die Einreichung von monatlichen Refundierungen beginnt mit dem ersten des Folgemonats zu laufen.

§ 18 ACONTO

- (1) Aconto-Zahlungen sind nach Möglichkeit vermeiden.
- (2) Es besteht kein Anspruch auf eine Aconto-Zahlung.
- (3) Die Anfrage auf ein Aconto hat jedenfalls eine Aufstellung der voraussichtlich anfallenden Kosten zu beinhalten.
- (4) Der:die Empfänger:in einer Aconto-Zahlung ist verpflichtet jede Rechnung unverzüglich der ÖH-UWK zu übermitteln und bei Zweifel über die wirtschaftliche und zweckmäßige Verwendung der Mittel entsprechend aufzuklären.

Krems am 01.11.2023

Gez. der Wirtschaftsreferent