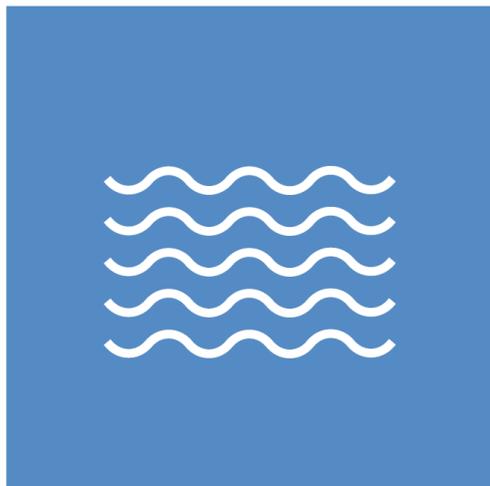


Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Weiterbildung KREMS



**In der vorliegenden Fassung gültig nach dem Beschluss
der Universitätsvertretung am: 16.12.2024**

Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Begriffsbestimmungen.....	3
§ 3 Gebarungsrichtlinien	3
§ 4 Allgemeine Vorgaben zur Gebarung	4
§ 5 Einreichfristen	4
Anträge, Rechnungslauf, Rechnungen und Abrechnungen	4
§ 6 Anträge.....	4
§ 7 Rechnungslauf.....	5
§ 8 Rechnungen.....	5
§ 9 Übernahme von Kosten	5
Spezifische Regelungen	6
§ 10 Einnahmen	6
§ 11 Allgemeine Fahrtkosten.....	6
§ 12 Refundierungen von Fahrtkosten mit dem öffentlichen Personenverkehr.....	6
§ 13 Refundierungen von KFZ-Fahrtkosten	7
§ 14 Taxifahrten und Flugreisen	7
§ 15 Verpflegung.....	7
§ 16 Nächtigungen	7
§ 17 Werkverträge	8
§ 18 Kinderbetreuung.....	8
Sonderbestimmungen für Studienvertretungen	9
§ 19 Anbahnung von Rechtsgeschäften	9
§ 20 Budgets der Studienvertretungen.....	9
Funktionsgebühren	10
§ 21 Personen mit Anspruch auf eine Funktionsgebühr	10
§ 22 Höhe der Funktionsgebühren.....	10
§ 23 Anfall und Auszahlung der Funktionsgebühren.....	11
§ 24 Kostentragung der Funktionsgebühren	11
Übergangs und Schlussbestimmungen	11
§ 25 Änderungen der Gebarungsordnung	11
§ 26 Inkrafttreten.....	11

Gemäß § 8 Abs. 2 der Satzung hat die Universitätsvertretung nachfolgende Gebarungsordnung beschlossen.

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- (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) Sollte eine Bestimmung der GBO gesetzwidrig sein, so ist die betroffene Bestimmung, und nur diese, nicht anzuwenden.
- (4) 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.
- (5) Die Notkompetenz der:des Vorsitzenden bleibt durch diese GBO unberührt.
- (6) Die Vollziehung dieser Gebarungsordnung obliegt dem:der Wirtschaftsreferent:in.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Im Sinne dieser Gebarungsordnung gelten zusätzlich zu den in § 1 der Satzung getroffenen Bestimmungen folgende Definitionen:
 - a. Satzung: die Satzung der ÖH-UWK
 - b. Vorsitz: der:die Vorsitzende der ÖH-UWK bzw. der:die Stellvertreter:in
 - c. Wirtschaftsreferat: der:die Wirtschaftsreferent:in gem. § 5 Abs. 1 lit. a der Satzung
 - d. Referat: die Referent:innen gem. § 5 Abs. 1 lit. b bis e der Satzung
 - e. StV-Vorsitz: der:die Vorsitzende einer Studienvertretung (§ 2 Abs. 1 lit c. iVm Anhang I der Satzung)
 - f. ÖH-Büro: die gem. HS-DVV Angestellten der ÖH-UWK
 - g. Ehrenamtliche: Studienvertreter:innen gem. § 30 Abs. 1 HSG 2014
 - h. Formulare: jene Formulare, die auf der Website der ÖH-UWK zu finden sind oder im ÖH-Büro für den internen Gebrauch aufliegen.
 - i. Unterschrift/Signatur: eine eigenhändige im Original vorliegende Unterschrift oder eine qualifizierter elektronischer Signatur iSd eIDAS-VO
- (2) Der Abschnitt „Organisation und Verwaltung“ der Satzung gilt sinngemäß.
- (3) Verweise ohne Bezug auf ein Gesetz oder eine andere Norm beziehen sich auf Bestimmungen dieser Gebarungsordnung.

§ 3 Gebarungsrichtlinien

- (1) Der:die Wirtschaftsreferentin kann gem. § 8 Abs. 3 der Satzung der ÖH-UWK Gebarungsrichtlinien (GB-RL) erlassen.
- (2) Diese Richtlinie darf den Bestimmungen dieser GBO nicht widersprechen. Bestimmungen, die im Widerspruch zu dieser GBO oder anderen gesetzlichen Regelungen stehen, sind nicht anzuwenden.
- (3) In den GB-RL kann der:die Wirtschaftsreferent:in innerhalb der hier normierten Grenzen Konkretisierungen und Durchführungsbestimmungen erlassen, welche bindend sind.

- (4) Ist in dieser Gebarungsordnung etwas nicht normiert so können dazu in der Gebarungsrichtlinie Regelungen getroffen werden, sofern diese über den Einzelfall hinausgehen und eine einheitliche Regelung notwendig erscheint (§ 8 Abs. 3 der Satzung).
- (5) 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.
- (6) Sofern Änderungen der Gebarungsrichtlinien rückwirkend in Kraft treten sollen, ist hierzu ein Beschluss der Universitätsvertretung zwingend erforderlich.

§ 4 Allgemeine Vorgaben zur Gebarung

- (1) Die gesamte Gebarung der ÖH-UWK hat den Grundsätzen gemäß § 41 (1) HSG 2014 (Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichte Kontrollierbarkeit) zu folgen.
- (2) Die Vorgaben des HSG 2014 (insb. die Vorgaben des § 42 Abs. 2 HSG 2014) und der HS-WV sind zu beachten. Die im HSG 2014 genannten Wertgrenzen verstehen sich brutto.
- (3) Sofern keine Bevollmächtigung gem. § 42 Abs 3 oder Abs. 5 HSG 2014 erteilt wurde, können Rechtsgeschäfte erst nach Genehmigung (vgl. § 863 ABGB) durch Vorsitz und Wirtschaftsreferat erfolgen.
- (4) Zum Zwecke der leichten Kontrollierbarkeit ist über die Genehmigung von Rechtsgeschäften spätestens nach Durchführung des Rechtsgeschäfts ein schriftlicher Vermerk zu erstellen.
- (5) Grundsätzlich sind alle Geldtransaktionen per Überweisung durchzuführen. Bargeldtransaktionen sind soweit möglich zu vermeiden.

§ 5 Einreichfristen

- (1) Refundierungen müssen binnen drei Monaten eingereicht werden. Der:die Wirtschaftsreferent:in kann in der Gebarungsrichtlinie kürzere Fristen festlegen, sofern diese für die Erstellung des Jahresabschlusses oder anderen rechtlichen Verpflichtungen notwendig sind (z.B § 109a EstG-Meldungen) oder eine kürzere Frist für eine effiziente Verwaltung/Projektanwicklung notwendig ist.
- (2) Verspätet eingereichte Refundierungen gelten als nicht eingereicht.
- (3) Maßgeblich für die Fristberechnung ist prinzipiell der Tag der Rechnungsausstellung. Die GB-RL kann andere Stichtage festlegen.
- (4) Für die Berechnung der Fristen gilt das AVG.

Anträge, Rechnungslauf, Rechnungen und Abrechnungen

§ 6 Anträge

- (1) Jedem Vorgang hat ein Antrag zugrunde zu liegen.
- (2) Ein Antrag ist das Ersuchen, dass ein Bestimmtes Rechtsgeschäft durchgeführt werden soll.
- (3) Auf Verlangen durch das Wirtschaftsreferat sind Anträge zu begründen.
- (4) Zu jedem Antrag wird ein Akt erstellt. Diesem Akt haben alle für die Durchführung des Rechtsgeschäfts relevanten Unterlagen anzugehören. Dies sind insb.
 - a. Rechnungen
 - b. Ggf. Beschlüsse der Universitätsvertretung, des Wirtschaftsausschusses oder einer Studienvertretung
 - c. Aktenvermerke, sofern diese für Erläuterungen notwendig sind.
- (5) Anträge können elektronisch erfolgen und Akten elektronisch geführt werden.

- (6) Abs. 1 gilt nicht für periodisch wiederkehrende Rechtsgeschäfte, sofern für das erste Rechtsgeschäft dieser Art ein Antrag erstellt wurde. Weiters gilt Abs. 1 nicht für Funktionsgebühren und Gehaltszahlungen und damit verbundenen Rechtsgeschäften und Vorgängen.
- (7) Anträge sind so rechtzeitig zu stellen, dass eine Bearbeitungszeit von mind. 10 Tagen verbleibt und der ÖH-UWK dadurch keine Kosten entstehen.

§ 7 Rechnungslauf

- (1) Sämtliche Rechnungen haben gemeinsam mit allen für die Auszahlung notwendigen Unterlagen (§ 5 Abs. 4) beim ÖH-Büro einzulangen. Eine (digitale) Kopie ergeht, sofern dies für die Prüfung des Vorganges notwendig ist, an das zuständige Referat oder die Studienvertretung, wo die Rechnung auf ihre inhaltliche Richtigkeit überprüft.
- (2) Ist eine Rechnung nicht korrekt, so hat das Referat bzw. die Studienvertretung dies zu melden, ansonsten ist die Rechnung unterzeichnet an das ÖH-Büro zu übermitteln. Dieses überprüft die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Sind die Unterlagen korrekt eingereicht worden, werden diese im Rahmen eines Konvoluts dem Wirtschaftsreferat zur Überprüfung und Freigabe vorgelegt. Nach positiver Prüfung und Freigabe durch das Wirtschaftsreferat werden die Unterlagen dem Vorsitz zur Prüfung und Freigabe vorgelegt. Abschließend werden sämtliche Unterlagen (digital) zurück an das ÖH-Büro gegeben und archiviert.
- (3) Unvollständige oder falsche Akten bzw. Rechnungen sind an den:die Antragsteller:in zur Korrektur zurückzustellen.

§ 8 Rechnungen

- (1) Die ÖH-UWK akzeptiert ausschließlich Originalbelege oder Scans bzw. Kopien, welche die Anforderungen gemäß § 11 Abs 1 Z 3 UStG erfüllt. Diese sind:
- Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
 - Name und Anschrift des:der Leistungsempfänger:in
 - Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
 - Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
 - Das Entgelt sowie der anzuwendende Steuersatz, bzw. ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
 - Die Höhe des im Entgelt enthaltenen Steuerbetrages in Euro
 - Das Ausstellungsdatum der Rechnung
 - Eine fortlaufende Rechnungsnummer
 - 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:
- Name und Anschrift des:der leistenden Unternehmer:in
 - Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
 - Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
 - das Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
 - der Steuersatz
- (3) Kopien, Scans udgl. von Belegen müssen gut und vollständig leserlich sein.

§ 9 Übernahme von Kosten

- (1) Kosten können von der ÖH-UWK grundsätzlich auf drei Arten übernommen werden:
- Zahlung einer offenen Rechnung
 - Refundierung einer bereits bezahlten Rechnung

c. 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 lit. b 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 die Unterlagen gem. § 5 Abs. 4 vorliegen.
- (5) Sind Rechnungen per Überweisung, mit Kreditkarte oder Ähnlichem bezahlt worden, so ist eine Zahlungsbestätigung beizulegen. Bei bestimmten Rechtsgeschäften braucht es noch weitere zusätzliche Unterlagen.
- (6) Ein Aconto im Sinne des Abs 1 lit. c kann auf das Konto der anfragenden Person ausgezahlt werden. Dafür braucht es die von Wirtschaftsreferat und Vorsitz. 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.
- (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 Wirtschaftsreferats.

Spezifische Regelungen

§ 10 Einnahmen

- (1) Einnahmen jeglicher Art sind möglichst zeitnah auf das Konto der ÖH-UWK einzuzahlen oder zu überweisen.
- (2) Einnahmen von Studienvertretungen (bspw. Einnahmen aus Veranstaltungen) sind dieser Studienvertretung auf ein buchhalterisches Konto gutzuschreiben und können nur von dieser Studienvertretung verwendet werden.

§ 11 Allgemeine Fahrtkosten

- (1) Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Studierendenvertretungsarbeit anfallen.
- (2) Reisen im Rahmen der ÖH-UWK haben vorrangig mit umweltschonenden Transportmitteln zu erfolgen.

§ 12 Refundierungen von Fahrtkosten mit dem öffentlichen Personenverkehr

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

- (2) 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 ist eine Kopie des im Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets dem Refundierungsformular beizulegen. Auf diese Weise nicht refundierbar sind sämtliche Fahrten innerhalb einer Ortsgemeinde.
- (3) Anstatt eines Nachweises der fiktiven Kosten einer 2-Klasse-Fahrt mit der Vorteils card (Abs. 1) kann ein Nachweis über die Kosten einer 2-Klassefahrt erbracht werden.
- (4) Wird ein solcher Nachweis nach Abs. 3 erbracht, so werden Inhaber:innen des Klimatickets Österreich die Kosten iHv 50% des Normalpreises eines 2. Klasse-Tickets ersetzt.
- (5) 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.
- (6) Zeittickets im Öffentlichen Personennahverkehr können nur aliquotiert für den Zeitraum refundiert werden, welcher notwendigerweise im vom Ticket abgedeckten Gebiet verbracht werden musste.

§ 13 Refundierungen von KFZ-Fahrtkosten

- (1) Die Kostenrefundierung für Reisen mit KFZs sind 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 sind vom Wirtschaftsreferat zu genehmigen.

§ 14 Taxifahrten und Flugreisen

- (1) Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte. Diese Begründung ist dem Refundierungsansuchen beizulegen.
- (2) Flugreisen können refundiert werden, sofern sie vorab durch Vorsitz und Wirtschaftsreferat genehmigt wurden.

§ 15 Verpflegung

- (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.

§ 16 Nächtigungen

- (1) Nächtigungen sind nur nach einer Genehmigung durch das Wirtschaftsreferat refundierbar.
- (2) Nächtigungen können bis zu einem Maximalsatz von 105,00 € pro Nacht und Person refundiert werden. Dieser Maximalsatz erhöht sich auf 180,00 € im Falle einer Vollpension.

- (3) Wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist, dann können die Maximalsätze gem. lit. a und b. nach Genehmigung des Wirtschaftsreferats überschritten werden. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen.
 - a. bis maximal 145,00 € pro Person und Nacht
 - b. bzw. 220,00 € pro Person und Nacht bei Vollpension
- (4) Eine Abweichung von Abs. 2 und Abs. 3 ist nach Rücksprache mit Vorsitz und Wirtschaftsreferat möglich insb., wenn die Sätze z.B. aufgrund kurzfristiger Buchung nicht eingehalten werden können.

§ 17 Werkverträge

- (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 ist möglich.
- (4) Wird der Werkvertrag für Trainer: inntätigkeiten 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 Vorsitz und Wirtschaftsreferat 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. Fahrtkosten, Verbrauchsmaterialien, Unterkunft und Verpflegung können gemäß Gebarungsordnung und nach Rücksprache 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.

§ 18 Kinderbetreuung

- (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.

Sonderbestimmungen für Studienvertretungen

Die in diesem Teil angeführten Bestimmungen gelten als *lex specialis* für die Studienvertretungen (§ 2 Abs. 1 lit. c der Satzung). Sofern in diesem Abschnitt nichts anderes bestimmt, sind die Bestimmungen des allgemeinen Teils für Studienvertretungen verbindlich.

§ 19 Anbahnung von Rechtsgeschäften

- (1) Die StV-Vorsitzenden haben das Wirtschaftsreferat umgehend (dh. binnen drei Tagen) schriftlich oder elektronisch über sich anbahnende Rechtsgeschäfte zu informieren.
- (2) Wird die Studienvertretung von sich aus aktiv und geht auf Dritte zu, so ist das Wirtschaftsreferat vorab schriftlich oder elektronisch zu informieren und eine Genehmigung vom Wirtschaftsreferat einzuholen.

§ 20 Budgets der Studienvertretungen

- (1) Die den Studienvertretungen gem. § 17 Abs. 2 HSG 2014 zuzuweisenden Mittel sind wie folgt auf die einzelnen Studienvertretungen aufzuteilen:
 - a. Allen Studienvertretungen gebührt ein einheitlicher Sockelbetrag. Die Höhe ist in der Gebarungsrichtlinie für eine Funktionsperiode (§ 15 Abs. 3 HSG 2014) festzulegen. Vor Festlegung sind die Studienvertretungen anzuhören.
 - b. Die restlichen Mittel werden gem. dem Verhältnis der Studierenden auf die Studienvertretungen aufgeteilt.
- (2) Von den Studienvertretungen in einem Wirtschaftsjahr nicht verbrauchte Mittel fließen in das Globalbudget der Universitätsvertretung zurück, wobei jede Studienvertretung per Beschluss einen Antrag an die Universitätsvertretung stellen kann, dass sie aus den ihr zugewiesenen Mitteln Rücklagen bis zur Höhe des Sockelbetrags (Abs. 1 lit. a) einrichten kann.
- (3) Einnahmen gem. § 10 Abs. 2 fließen nicht in das Globalbudget gem. Abs. 3 zurück und sind auch nicht in der Höhe der Rücklagen gem. Abs. 3 zu berücksichtigen.
- (4) Studienvertretungen haben die ihnen bzw. durch sie entstehenden Aufwendungen aus dem ihnen im JVA zugewiesenen Budget zu begleichen.
- (5) Die Studienvertretungen können beschließen, dass sie die Verwaltungseinrichtungen der Universitätsvertretung sowie die Verbrauchsmaterialien ebendieser mitbenutzen wollen. In diesem Fall kann die Universitätsvertretung von den Studienvertretungen einen Verwaltungsbeitrag einbehalten. Die Höhe ist in der Gebarungsrichtlinie festzulegen.
- (6) Durch die Begleichung dieses Betrages (Abs. 5) können die Studienvertretungen Verbrauchsmittel der Universitätsvertretung im üblichen Umfang mitverwenden und nach Absprache mit Vorsitz und Wirtschaftsreferat auf die Arbeitskraft der Angestellten der ÖH-UWK zugreifen. Näheres kann in der Gebarungsrichtlinie geregelt werden.
- (7) Erfolgt kein Beschluss gem. Abs. 5 so haben die Studienvertretungen ihre Aufgaben selbstständig zu erfüllen und Verbrauchsmaterialien selbst zu besorgen.

Funktionsgebühren

§ 21 Personen mit Anspruch auf eine Funktionsgebühr

- (1) Folgende Personen haben gem. § 9 Abs. 1 und 2 der Satzung Anspruch auf eine Funktionsgebühr
 - a. Der:die Vorsitzende der ÖH-UWK und die Stellvertreter:innen
 - b. Die Referent:innen und der:die stv. Wirtschaftsreferent:in
 - c. Sachbearbeiter:innen
 - d. Die Mitglieder der Senatskurie
 - e. Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
 - f. Mitglieder der Curricularkommission
 - g. Mitglieder von Habilitations- und Berufungskommissionen
 - h. Mandatar:innen der Studienvertretungen
 - i. Personen gemäß § 19 Abs. 4 HSG 2014, § 28 Abs. 4 HSG 2014 und § 52 Abs. 3 und 4 HSG 2014
- (2) Sonstigen Studienvertreter:innen gem. § 30 Abs. 1 Z 2 bis 6 HSG 2014 gebührt keine Funktionsgebühr.
- (3) Ersatzmitgliedern gebührt keine Funktionsgebühr.

§ 22 Höhe der Funktionsgebühren

- (1) Die Funktionsgebühr beträgt:
 - a. Für den:die Vorsitzende der ÖH-UWK und die stellvertretenden Vorsitzenden sowie den:die Wirtschaftsreferent:in : 350 € pro Monat
 - b. Für Referent:innen der ÖH-UWK sowie den:die stellvertretende Wirtschaftsreferent:in: 250 € pro Monat
 - c. Für Sachbearbeiter:innen: bis zu 100€ pro Monat
 - d. Für die Mitglieder des Senates: 75 € pro Monat
 - e. Für die Mitglieder der Curricularkommission: 75 € pro Monat
 - f. Für die Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen: 75€
 - g. Für die Mitglieder von Habilitations- und Berufungskommissionen: 75€ pro Monat, jedoch für dieselbe Kommission insgesamt maximal 150€
 - h. Mandatar:innen der Studienvertretungen
 1. sofern der Studienvertretung bis 400 Studierende angehören: 50€ pro Monat
 2. sofern der Studienvertretung 401 bis 3000 Studierende angehören: 100€ pro Monat
 3. sofern der Studienvertretung mehr als 3000 Studierende angehören: 200€ pro Monat
 - i. Personen gemäß § 19 Abs. 4 HSG 2014, § 28 Abs. 4 HSG 2014 und § 52 Abs. 3 und 4 HSG 2014: 75 € pro Monat
- (2) 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 verlautbarte 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).

- (3) 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.
- (4) Für die Ermittlung der Anzahl der Studierenden gem. § 19 Abs. 1 lit. h ist die Zahl der aktiv Wahlberechtigten für die jeweilige Studienvertretung bei den letzten ÖH-Wahlen maßgeblich.

§ 23 Anfall und Auszahlung der Funktionsgebühren

- (1) Die Funktionsgebühr gebührt ab dem Tag der Übernahme der Funktion durch Einsetzung, Entsendung oder Wahl in die jeweilige Funktion bis zu dem Tag, an dem die Funktion nicht mehr ausgeübt wird. Erfolgt die Wahl, Einsetzung oder Entsendung vor Beginn der jeweiligen Funktionsperiode so gebührt der Anspruch erst ab Beginn der Funktionsperiode. § 32 Abs. 4 HSG 2014 ist zu beachten.
- (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.
- (6) Eine Auszahlung darf nur erfolgen sofern die Kriterien des Beschlusses gem. § 9 Abs. 3 der Satzung erfüllt wurden.

§ 24 Kostentragung der Funktionsgebühren

- (1) Die Funktionsgebühren gem. § 22 Abs. 1 lit. a bis g sind aus dem Globalbudget der Universitätsvertretung zu begleichen.
- (2) Die Funktionsgebühren gem. § 22 Abs. 1 lit. h und i sind aus dem Budget der jeweiligen Studienvertretung zu begleichen.

Übergangs und Schlussbestimmungen

§ 25 Änderungen der Gebarungsordnung

- (1) 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.
- (2) 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.

§ 26 Inkrafttreten

- (1) Diese Gebarungsordnung tritt unmittelbar nach Beschluss und Veröffentlichung auf der Webseite in Kraft. Gleichzeitig treten sämtliche vorherigen Gebarungsordnungen und Beschlüsse, die mit dieser Gebarungsordnung nicht vereinbar sind, außer Kraft.
- (2) Änderungen treten unmittelbar nach Veröffentlichung der neuen Bestimmung auf der Webseite der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Universität für Weiterbildung Krems in Kraft, es sei denn der Beschluss sieht einen anderen Zeitpunkt des in Kraft treten vor.

- (3) Sieht ein Beschluss einen anderen Zeitpunkt des in Kraft treten vor so ist der Zeitpunkt des in Kraft treten hier zu vermerken.