

Hochschüler\_innenschaft  
an der JKU Linz



# Gebarungsordnung der ÖH JKU

Gemäß § 5 Abs. 4 der Satzung der Hochschüler\_innenschaft  
an der Johannes Kepler Universität Linz

**GÜLTIG MIT 4. OKTOBER 2025**

# Präambel

---

Gemäß § 42 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (HSG) können Rechtsgeschäfte eines Organs einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft nur im Einvernehmen mit dem\_der Wirtschaftsreferent\_in abgeschlossen werden. Ihre\_Seine Aufgabe ist dabei insbesondere die Sicherstellung der Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften und die ordnungsgemäße Buchführung. Diese Gebarungsordnung soll sicherstellen, dass die Entscheidungen der\_des Wirtschaftsreferent\_in für alle Beteiligten nachvollziehbar und vorhersehbar ist.

## 1. Geltungsbereich und Rechtsnatur

---

- 1.1. Diese Gebarungsordnung (GebO) ist eine Richtlinie der\_des Vorsitzenden der Hochschüler\_innenschaft an der JKU Linz (ÖH JKU) und ist von allen Amtsträger\_innen der ÖH JKU (u. a. allen ehrenamtlichen Mitarbeiter\_innen, Angestellten und gewählten Mandatar\_innen), sowie auch allen Organen der ÖH JKU (u. a. Referate, Fakultätsvertretungen, Studienvertretungen) einzuhalten.
- 1.2. Diese GebO wird gemäß § 5 Abs. 4 der Satzung der Hochschüler\_innenschaft (Satzung) von der\_dem Vorsitzenden der ÖH JKU erlassen.
- 1.3. Unabhängig der weiteren Vorgaben dieser GebO, sind die Bestimmungen des HSG und der erlassenen Verordnungen der\_des zuständigen Bundesministers\_in – das sind insbesondere die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) und die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsdienstvertragsverordnung (HS-DVV) – in der jeweils geltenden Fassung zu beachten.

## 2. Grundsätze der Gebarung

---

- 2.1. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ist eingerichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern (§ 3 Abs. 4 HSG). Daher dürfen die budgetären Mittel ausschließlich für diese Zwecke verwendet werden.
- 2.2. Die Gebarung ist gemäß § 41 HSG den folgenden Grundsätzen zu gestalten:
  - 2.2.1. Richtigkeit,
  - 2.2.2. Zweckmäßigkeit,
  - 2.2.3. Sparsamkeit,
  - 2.2.4. leichte Kontrollierbarkeit
- 2.3. Das Wirtschaftsjahr beginnt mit dem 1. Juli und endet mit dem darauffolgenden 30. Juni.

### 3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

---

- 3.1. Kostenstellen der ÖH JKU sind
  - 3.1.1. die eingerichteten Referate gemäß § 6 Abs. 1 Satzung,
  - 3.1.2. die eingerichteten Organe gemäß § 15 Abs. 2 HSG, das sind an der ÖH JKU die Fakultätsvertretungen (FakVen) gemäß § 2 Abs. 2 Satzung,
  - 3.1.3. die Studienvertretungen (StVen) gemäß § 2 Abs. 3 Satzung und
  - 3.1.4. die Universitätsvertretung.
- 3.2. Die\_der Vorsitzende der ÖH JKU kann bei Bedarf weitere Kostenstellen einrichten.
- 3.3. Die Vorsitzenden der Fakultäts- und Studienvertretungen, sowie die Referent\_innen sind als Kostenstellenverantwortliche\_r (KSV) für das ihnen übertragene Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Die\_der Vorsitzende der ÖH JKU ist für die Kostenstelle Universitätsvertretung verantwortlich. Es gelten die Vertretungsbefugnisse im Verhinderungsfall einer\_s KSV gemäß § 35 Abs. 4 HSG sinngemäß.
- 3.4. Auf Beschluss des zuständigen Organs kann eine Fakultäts- oder Studienvertretung die Kostenstellenverantwortung, sowie anzuwendende Vertretungsbefugnisse im Verhinderungsfall dieser Person, auf andere Mandatar\_innen des Organs übertragen.
- 3.5. Die Fakultäts- und Studienvertretungen sind gemäß § 18 Abs. 1 Z 2 bzw. § 20 Abs. 3 HSG dazu berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget frei zu verfügen.
- 3.6. Die Budgets der Kostenstellen dürfen nur dann belastet werden, wenn KSVe diesem ausdrücklich zugestimmt haben oder bereits eine rechtliche Verpflichtung der ÖH JKU besteht. Diese Zustimmung ist in der Regel mittels Unterschriftsleistung auf dem Beleg zu dokumentieren.
- 3.7. KSVe sind zur regelmäßigen Abholung ihrer Post aus dem Sekretariat verpflichtet. Insbesondere Eingangsrechnungen sind unverzüglich von der\_m KSV an das Wirtschaftsreferat weiterzuleiten.
- 3.8. Kostenstellen sind berechtigt, im Einvernehmen mit der\_m Wirtschaftsreferenten\_in, Einnahmen zu erzielen. Insbesondere auch das Einsammeln von Trinkgeldern, Spenden, etc. ist nur nach Rücksprache mit der\_m Wirtschaftsreferenten\_in zulässig. Sponsoring- und Kooperationsvereinbarungen sind zwecks Exklusivitätsvereinbarungen zusätzlich mit dem Vorsitz abzustimmen. Ausgangsrechnungen werden ausschließlich zentral über das Wirtschaftsreferat ausgestellt. **Auf keinen Fall darf eine Kostenstelle selbst Rechnungen ausfertigen.**
- 3.9. Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Konten, Sparbücher, Handkassen o.Ä. zu führen. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und die Auszahlung dieser Gelder verlangen.
- 3.10. Die\_der Wirtschaftsreferent\_in informiert die KSVe zum 30.11., 31.03. und 31.05. schriftlich über den Budgetstand ihrer Kostenstelle. Ein Detailausdruck kann jederzeit von der\_m KSV zu den Bürozeiten im Wirtschaftsreferat angefragt werden.

- 3.11. Alle KSVe sind zur Leistung einer Unterschriftenprobe, sofern die\_der KSV damit zeichnen möchte auch mittels qualifizierten elektronischen Signatur iSd eIDAS-Verordnung (z.B. ID Austria), im Wirtschaftsreferat verpflichtet.

## 4. Jahresvoranschlag

---

- 4.1. Die KSVe sind von der\_m Wirtschaftsreferent\_in in die Erstellung des Jahresvoranschlag (JVA), sowie in allfällige Änderungen dieses, miteinzubeziehen. Es sind die Bestimmungen des §14 Abs. 1 HS-WV zu beachten, insbesondere sind erwartete Aufwände im Zweifel anzusetzen und erwartete Erträge im Zweifel nicht anzusetzen.
- 4.2. Bei Änderungen in ihren Vorhaben und Planungen, die eine Umgliederung ihrer Kostenstelle verursachen würde, ist es eine Bringschuld der KSVe der\_m Wirtschaftsreferent\_in diese ehestmöglich schriftlich bekanntzugeben. Solche Änderungen sind insbesondere die Planung von Veranstaltungen, die ohne die Einbringung von Sponsorings oder anderen zusätzlichen Einnahmen nicht alleinig durch das Budget der Kostenstelle finanzierbar wären.
- 4.3. Fakultäts- und Studienvertretungen können gemäß § 41 Abs. 2 HSG durch Beschluss die Gliederung der ihr zugewiesenen Mitteln ändern. Dieser Beschluss ist gesondert der\_m Wirtschaftsreferent\_in schriftlich zu übermitteln und wird bei der nächsten Erstellung bzw. Abänderung des JVA berücksichtigt.

## 5. Rechtsgeschäfte und Betragsgrenzen

---

- 5.1. Rechtsgeschäfte können ausschließlich im Namen der Hochschüler\_innenschaft an der JKU Linz geschlossen werden. Einzelne Kostenstellen können auf eigenen Namen keine Rechtsgeschäfte schließen.
- 5.2. Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der ÖH JKU gleichermaßen verbindlich.
- 5.3. Zum Abschluss von Rechtsgeschäften (Außenvertretung der ÖH JKU) sind die Organe folgendermaßen berechtigt:
- 5.3.1. Die\_der Vorsitzende der ÖH JKU **gemeinsam** mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in bei Beträgen (Einnahmen- sowie Ausgaben)
- › **bis zu € 9 000,-** ohne weiteres,
  - › **ab € 9 000,01 bis zu € 18 000,-** nur durch Beschluss des Ausschuss zur Finanz- und Wirtschaftlichkeitskontrolle (FiKo) (§ 7 Abs. 1 lit. a Satzung),
  - › **ab € 18 000,01** nur durch Beschluss der Universitätsvertretung (UV).
- 5.3.2. Bei Rechtsgeschäften, die jeweils nur ihre Kostenstelle betreffen, die\_der KSV **gemeinsam** mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in bei Beträgen (Einnahmen- sowie Ausgaben)
- › **bis zu € 900,-** bei StVen und Referaten ohne weiteres,
  - › **bis zu € 1 800,-** bei FakVen ohne weiteres.

- › bei Überschreiten dieser Betragsgrenzen nur durch Beschluss des zuständigen Organs. Die\_der Vorsitzende der ÖH JKU und die\_der Wirtschaftsreferent\_in können einen solchen Beschluss unter Angabe von Gründen auch unterhalb dieser Betragsgrenze verlangen.
  - › In der Regel werden diese Geschäfte gemeinsam mit der\_m Vorsitzenden der ÖH JKU gezeichnet.
- 5.4. Vor Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Ausgaben von über **€ 800,-** verbunden sind, sind gemäß § 42 Abs. 1 HSG **mindestens drei Angebote** einzuholen und dem Wirtschaftsreferat zur Ablage schriftlich vorzulegen. Insbesondere soll die Entscheidung für das angenommene Angebot nachvollziehbar dokumentiert sein.
- 5.5. Gemäß § 5 Abs. 11 HS-WV sind zusammengehörige Geschäftsfälle wirtschaftlich als eine Einheit zu betrachten. Somit ist insbesondere die Gesamtsumme aller Rechnungen für die Einordnung in die oben definierten Betragsgrenzen heranzuziehen.
- 5.6. Die\_der Vorsitzende der ÖH JKU und die\_der Wirtschaftsreferent\_in sind dazu verpflichtet, die Entscheidungen der KSVe der Fakultäts- und Studienvertretungen, hinsichtlich der Verfügung über das ihnen zugewiesene Budget, umzusetzen, sofern sie nicht rechtswidrig und dieser GebO entsprechen. Rechtswidrigkeit liegt insbesondere dann vor, wenn Entscheidungen
  - 5.6.1. gegen die in › Pkt. 2. genannten Grundsätze verstoßen,
  - 5.6.2. durch das noch vorhandene Budget der Kostenstelle nicht gedeckt sind und
  - 5.6.3. in den Wirkungsbereich anderer Kostenstelle ohne deren Zustimmung eingreifen würde.

Die Nichtumsetzung von Entscheidungen ist zu begründen.

## 6. Unbefugte Vertretung und nachträgliche Genehmigung

---

- 6.1. Die ÖH JKU wälzt alle Rechtsgeschäfte, die nicht rechtmäßig von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf Rechtsgeschäfte zu, bei dessen Abschluss die\_der Wirtschaftsreferent\_in nicht mitgewirkt hat.
- 6.2. Die\_der Wirtschaftsreferent\_in wird jedoch, sofern das Rechtsgeschäft inhaltlich dieser GebO entspricht, dieses in der Regel nachträglich genehmigen, wodurch die ÖH JKU vollumfänglich in das Rechtsgeschäft eintritt.

## 7. Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Belegfluss

---

- 7.1. In der Abwicklung der Geschäftsfälle gelten folgende Grundsätze:
- 7.1.1. Es dürfen **nur Originale von Belegen** (Eingangsrechnungen, Formularen, ...) eingereicht werden. Kopien oder Fotos können nicht akzeptiert werden.
  - 7.1.2. Jeder Beleg ist mit der zu belastenden Kostenstelle, wenn eine Kostenstelle im JVA über mehrere Budgetposten verfügt, mit dem zu belastenden Budgetposten und – sofern nicht durch den Beleg bereits gegeben – einer nachvollziehbaren Ausgabenbegründung zu versehen. Bei Belegen zu Projekten ist ebenfalls die Projektnummer anzugeben.
  - 7.1.3. Die\_der KSV ist für die sachliche Richtigkeit der Belege verantwortlich.
  - 7.1.4. Belege können physisch im Sekretariat in den dafür vorgesehenen Fächern oder digital per Mail als PDF-Datei an [buchhaltung@oeh.jku.at](mailto:buchhaltung@oeh.jku.at) übermittelt werden.
  - 7.1.5. Formulare sind vollständig und leserlich auszufüllen. Vorzugsweise sollen Formulare digital ausgefüllt werden.
  - 7.1.6. Alle Belege sind so schnell wie möglich, spätestens aber **vier Wochen nach dem Leistungsdatum** zu übermitteln. Sollte der ÖH JKU ein finanzieller Schaden durch zu spät eingereichten Belegen erwachsen, so kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Handeln im Sinn von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden. Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält sich die ÖH JKU vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten. Insbesondere zum **Abschluss des Wirtschaftsjahres** ist der **31. August** das absolut letzte Datum für die Übermittlung von Belegen aus dem abgelaufenen Wirtschaftsjahr, alle danach einlangenden Belege werden im laufenden Wirtschaftsjahr berücksichtigt.
  - 7.1.7. Innergemeinschaftliche Erwerbe (Einkauf im EU-Ausland) sind auf alle Fälle vorher mit der\_dem Wirtschaftsreferent\_in gesondert abzuklären. **Der ÖH JKU droht hierbei ein Verlust von steuerrechtlichen Privilegien und damit ein erheblicher finanzieller Schaden.**
  - 7.1.8. Unterschriften von Antragssteller\_innen und KSV sind entweder jeweils **handschriftlich** am Papieroriginal oder mittels qualifizierter elektronischer Signatur iSd eIDAS-Verordnung (z.B. **ID Austria**) vorzunehmen. Bei Verwendung von elektronischen Signaturen ist die signierte Datei zu übersenden und ein Bruch des Mediums (z.B. Person A signiert elektronisch, Person B druckt diese Datei zur handschriftlichen Unterschrift aus.) bestmöglich zu vermeiden. Das Einfügen eines Fotos der eigenen Unterschrift, sowie das Unterzeichnen mittels Tablets zählt auf alle Fälle **nicht** als qualifizierte elektronische Signatur.
  - 7.1.9. Bei unvollständigen oder fehlerhaften Belegen und Formularen werden diese zur Berichtigung an die\_den KSV zurückgestellt. Eine weitere Bearbeitung bis zur Korrektur dieser ist nicht möglich.

7.2. Bei **Eingangsrechnungen** sind folgende Bestimmungen zu beachten:

- 7.2.1. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH JKU geleistet wurde.
- 7.2.2. Die Rechnungsanschrift hat zu lauten:

**Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der JKU Linz**

*ggfs. Kostenstelle bzw. Kontaktperson*

Altenberger Straße 69

4040 Linz

7.2.3. Die Eingangsrechnung muss alle erforderlichen Merkmale einer ordnungsgemäßen Rechnung gem. UStG beinhalten, dies umfasst insbesondere

- › Name und Anschrift des Ausstellers,
- › Name und Anschrift der ÖH JKU als Leistungsempfänger,
- › Lieferdatum,
- › Rechnungsdatum oder Vermerk „Rechnungsdatum = Lieferdatum“,
- › fortlaufende Nummer,
- › Menge und Bezeichnung der Ware bzw. Art und Umfang der Leistung,
- › Steuersatz bzw. anzuwendende Steuerbefreiung,
- › Steuerbetrag,
- › UID-Nummer des Ausstellers.

Bei Rechnungen unter € 400,- gelten die vereinfachten Bestimmungen von Kleinbetragsrechnungen.

7.2.4. Bei den Betrieben gewerblicher Art (ÖH Shop, LUI, Sommerfest) ist gem. UStG ab einem Bruttorechnungsbetrag von € 10 000,- die UID-Nummer der ÖH JKU auf der Rechnung erforderlich: **UID ATU 69351701**

7.3. In vorheriger Absprache mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in können Rechtsgeschäfte durch **Vorauskasse** (Bezahlung vor Ausstellung einer Rechnung) getätigt werden. Hierzu gelten folgende ergänzenden Bestimmungen:

- 7.3.1. Für die Anweisung ist ein verbindliches Angebot, sowie die Freigabe der\_s KSV notwendig.
- 7.3.2. Bei Einlangen der Rechnung ist diese unverzüglich dem Wirtschaftsreferat zur Einbuchung weiterzuleiten – eine weitere Freigabe durch die\_den KSV ist bei Betragsgleichheit nicht notwendig. Die Rechnung muss die Bestimmungen des › Pkt. 7.2. erfüllen.

- 7.4. Die ÖH JKU ersetzt auf **Antrag Auslagen für Rechtsgeschäfte**, die von ihren Mitarbeiter\_innen auf eigenen Namen aber zugunsten der ÖH JKU geschlossen wurden. Hierzu gelten folgende ergänzenden Bestimmungen:
- 7.4.1. Zur Beantragung ist verpflichtend das Formular „**Zahlungsanweisung auf Auslagenersatz**“ zu verwenden und die Rechnung(en) im Original beizulegen.
  - 7.4.2. Eigenbelege als Nachweis der geleisteten Zahlung sind nur im Notfall zu verwenden. Die Höchstgrenze für Eigenbelege sind €300,-. Die Ursache für den Eigenbeleg ist genaustens anzugeben und die inhaltliche Richtigkeit ist von zwei weiteren Personen per Unterschrift zu bezeugen. Im Zweifelsfall kann ein Eigenbeleg von der\_m Vorsitzenden der ÖH JKU und der\_m Wirtschaftsreferent\_in abgelehnt werden.
- 7.5. Grundsätzlich hat jeglicher Zahlungsverkehr gemäß §41 Abs. 3 HSG bargeldlos in Form von Banküberweisungen zu erfolgen. Werden **Handkassen** von der\_m Wirtschaftsreferent\_in eingerichtet, gelten folgende ergänzenden Bestimmungen:
- 7.5.1. Der jeweilige Kassenstand soll **€ 500,- nicht überschreiten**. Für gesonderte Einzelfälle (Veranstaltungen, aber auch Betriebe gewerblicher Art) können Kassen mit höherem Bestand eingerichtet werden, diese sind gesondert abzurechnen.
  - 7.5.2. Für jede Handkasse ist gemäß §6 Abs. 2 HS-WV eine verantwortliche Person zu benennen. Diese Person ist für die **Führung des Kassenbuchs** gemäß den allgemeinen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung zuständig.
  - 7.5.3. Der tatsächliche Bestand der Kassen ist von einer weiteren zu diesem Zweck bestimmten Person regelmäßig auf Übereinstimmung mit dem Stand laut Aufzeichnungen zu überprüfen. Die Überprüfungen und ihre Ergebnisse sind durch Unterschrift der beteiligten Personen zu dokumentieren.
  - 7.5.4. Auf Anfrage können **Wechselgeldkassen** für Veranstaltungen von der\_m Wirtschaftsreferent\_in eingerichtet werden. Hierzu ist die gewünschte Geldstückelung mindestens **drei Wochen** vorher der\_m Wirtschaftsreferent\_in bekanntzugeben, sodass diese\_r diese rechtzeitig bei der Bank bestellen kann. Die Wechselgeldkassen sind nach Absprache fristgerecht an die\_den Wirtschaftsreferent\_in zur Einzahlung bei der Bank zurückzustellen.

## **8. Dienst- und Werkverträge**

---

- 8.1. Die Ausgestaltung von Dienstverträgen unterliegt den Bestimmungen der HS-DVV und kann daher nur durch die\_den Vorsitzende\_n der ÖH JKU und der\_m Wirtschaftsreferent\_in gemeinsam abgeschlossen werden. Die\_der Wirtschaftsreferent\_in hat dem FiKo die Dienstverträge zur Verfügung zu stellen.

- 8.2. Dienstvertragsbedienstete haben über ihre Arbeitsstunden mittels vorgegebener Liste Aufzeichnungen zu führen. Diese Aufzeichnungen sind mit Unterschrift der\_s Dienstvertragsbediensteten, sowie der\_s direkten Vorgesetzten, das ist in der Regel die\_der Referent\_in, bis zum **7. des Folgemonats** im Wirtschaftsreferat abzugeben. Bei digitaler Übermittlung (Unterschrift mittels qualifizierter digitaler Signatur iSd eIDAS-Verordnung (z. B. mittels ID Austria) notwendig) ist die Aufzeichnung an [personal@oeh.jku.at](mailto:personal@oeh.jku.at) zu senden.
- 8.3. Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen (Vertragsvordrucke) verwenden, ist der vom Wirtschaftsreferat bestimmte Musterwerkvertrag zu verwenden. Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig. Bei der Gestaltung des Musterwerkvertrags und beim Abschluss abweichender Verträge ist auf die leichte Kontrollierbarkeit der Leistungen besonders Bedacht zu nehmen.

## 9. Projekte und Veranstaltungen

---

- 9.1. Für Projekte und Veranstaltungen, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein realistischer Budgetplan zu erstellen und der\_m Wirtschaftsreferent\_in zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für **Veranstaltungen, Reisen und Printprodukte**. Nicht zu Veranstaltungen zählen jedoch Sprechstunden, regelmäßige Studierenden-Cafés und dergleichen.
- 9.2. Sollte ein Projekt Ein- oder Ausgaben umfassen, die die in [► Pkt. 5.3.](#) definierten Betragsgrenzen überschreiten, so ist gemeinsam mit dem Projektantrag auch ein **Beschluss des zuständigen Organs** über den Budgetplan und Projektantrag abzugeben.
- 9.3. Für Veranstaltungen bei denen Konsumgüter zum Verkauf angeboten werden und mit einem Umsatz von über € 1 000,- gerechnet wird, sind die Verkaufspreise im Vorhinein mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in abzustimmen.
- 9.4. Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur dann zulässig, wenn das Projekt bzw. die Veranstaltung von der\_m Wirtschaftsreferent\_in aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt wurde („Grundsatzgenehmigung“). Die\_der Wirtschaftsreferent\_in ist bei den Entscheidungen über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsgrundsätzen.
- 9.5. Die bei der Genehmigung des Projekts mitgeteilte Projektnummer ist auf allen das Projekt betreffenden Belegen von der\_m KSV anzugeben.
- 9.6. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der\_m Projektleiter\_in der im Budgetplan geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen und der\_m Wirtschaftsreferent\_in **vier Wochen nach Abschluss des Projektes** schriftlich zu übermitteln.

- 9.7. Nach Abschluss des Projekts ist innerhalb von vier Wochen ein Projektbericht auszufüllen und im Sekretariat abzugeben. Der Projektbericht soll bei der Erstellung einer Wissensdatenbank helfen.

## 10. Reisekostenersatz

---

- 10.1. Für Fahrten im Auftrag der ÖH JKU (zu Sitzungen, Seminaren, Besorgungen etc. nicht aber zu Mitarbeiter\_innenessen) leistet diese auf Antrag einen Kostenersatz.
- 10.2. Es ist darauf zu achten, dass die **umweltfreundlichste und kostengünstigste** Variante gewählt wird, sofern dies zumutbar ist. (d.h. Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln geht vor Privatverkehr und auf Verbilligungen, wie einer vorhandenen ÖBB Vorteils card, soll zurückgegriffen werden.) Das Mieten von Bussen, Autos etc. ist nur zu wählen, falls dies die billigste Variante darstellt.
- 10.3. Grundsätzlich werden Fahrkarten für **öffentliche Verkehrsmittel** durch das Formular „Zahlungsanweisung auf Auslagenersatz“ abgewickelt. Der Zweck der Reise ist detailliert anzugeben.
- 10.4. Es ist der ÖH JKU ein Anliegen, ihre Mitarbeiter\_innen in der Verwendung von umweltfreundlicher Mobilität zu unterstützen. Daher werden für Fahrten, die mit einer **privaten Zeitkarte** (z.B. Monatsticket, Klimaticket, ...) zurückgelegt werden, 70% des Preises eines Verbund- bzw. eines Standardtickets für die 2. Klasse für die zurückgelegte Strecke refundiert. Hierzu ist die verwendete Strecke anzugeben. Sollten die in einem Jahr erwarteten zu refundierenden Reisekosten den Kosten eines Klimatickets Österreich übersteigen, so kann die\_der Vorsitzende in Absprache mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in der\_m Mitarbeiter\_in ein Klimaticket zur Gänze erstatten.
- 10.5. Bei der Verwendung von **privaten PKWs** sollen Fahrgemeinschaften gebildet werden. Als Refundierungssätze wird das zum Zeitpunkt der Fahrt gültige amtliche Kilometergeld herangezogen, das sind aktuell:
- › €0,50 / km für die\_den Fahrer\_in und
  - › €0,15 / km pro Mitfahrer\_in (wird an die\_den Fahrer\_in ausbezahlt).

Es ist das Formular „**Reisekostenabrechnung**“ zu verwenden. Neben der\_m Fahrer\_in müssen auch alle Mitfahrer\_innen unterzeichnen. Es ist zu begründen, warum keine öffentlichen Verkehrsmittel genommen werden konnten.

## 11. Funktionsgebühren und sonstige Aufwendungen für Mitarbeiter\_innen

---

- 11.1. Die Zuerkennung von Funktionsgebühren obliegt der Universitätsvertretung und erfolgt durch Berücksichtigung des üblicherweise damit verbunden zeitlichen Aufwandes und der übertragenen Verantwortung des Amtes. Es sind die Bestimmungen des § 7 HS-WV insbesondere des Abs. 2 zu beachten. Sofern Budgets der Fakultäts- oder Studienvertretungen betroffen sind, bedarf die Zuerkennung ihrer Zustimmung.

- 11.2. Sonstige Aufwendungen von Mitarbeiter\_innen von Fakultäts-, Studienvertretungen und Referaten, wie z.B. **Mitarbeiter\_innenessen** sind nur insofern zulässig, als die Aufwendungen den Zielen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft förderlich sind und der Betrag von **25 € pro Person und Semester**, bei Studien- und Fakultätsvertretungen zudem **maximal 10% ihres Budgets**, nicht überschritten wird. Die zu diesem Zweck gekauften Mittel sind bei der Abrechnung durch die\_den KSV gesondert auszuweisen. Den Abrechnungen für betriebliche Bewirtungen sind jeweils eine **Liste der teilnehmenden Mitarbeiter\_innen** samt Unterschrift beizulegen.

## 12. Inventar und Inventur

---

- 12.1. Die Organe der ÖH JKU 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.
- 12.2. Investitionsgüter ab €400,- sind nur nach Rücksprache mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in anzuschaffen. EDV-Anlagen und Einrichtungsgegenstände sind gemäß §5 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (HS-RVBV) **grundsätzlich von der Universität bereitzustellen**. Anderwertige Anschaffungen sind nur im Ausnahmefall und nur nach Rücksprache mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in zulässig.
- 12.3. Demnächst ausscheidendes Inventar ist der\_m Wirtschaftsreferent\_in zur Weiterverwendung in einem anderen Organ – sofern dies durch den Zustand des Inventars noch möglich ist – zu melden.
- 12.4. Sämtliche KSVe haben gemeinsam mit der\_m Wirtschaftsreferent\_in am Ende des Wirtschaftsjahres eine Inventur durchzuführen.

## 13. Corporate Identity

---

- 13.1. Im Sinne eines starken öffentlichen Auftretens und eines guten Wiedererkennungswertes sollen Drucksorten und alle andere grafischen Auftritte von Organen der ÖH JKU möglichst einheitlich erfolgen.
- 13.2. Die\_der Vorsitzende der ÖH JKU kann im Einvernehmen mit der\_m Referent\_in für Öffentlichkeitsarbeit **Bestimmungen zum einheitlichen Auftreten** der ÖH JKU erlassen. Die KSVe haben dafür Sorge zu tragen, dass in ihren Kostenstellen ausgearbeitete Unterlagen diese Guidelines erfüllen. Insbesondere sind bereitgestellte Designvorlagen der\_s Referent\_in für Öffentlichkeitsarbeit zu verwenden.
- 13.3. Die ÖH JKU tritt nur dann in ein Rechtsgeschäft ein, wenn Drucksorten nach außen hin klar und eindeutig als Medien der ÖH JKU erkennbar sind. **Dies setzt vor Allem das Anbringen des Logos auf der Titelseite voraus.**

## 14. Gendergerechte und sensible Sprache

---

- 14.1. Die Organe sind angewiesen, in allen schriftlichen und mündlichen Kommunikationsformen eine **gendergerechte und sensible Sprache** zu verwenden. Dabei wird insbesondere auf die Sichtbarmachung aller Geschlechter geachtet. Als Standard gilt die Verwendung des Unterstrichs („\_“) in allen offiziellen Texten. Darüber hinaus ist, wann immer möglich, auf die Verwendung von genderneutralen Begriffen zu achten, um sprachliche Barrieren zu vermeiden und die Vielfalt aller Studierenden abzubilden. Diese Praxis ist Ausdruck von Respekt, Gleichberechtigung und gelebter Diversität und stellt einen unverzichtbaren Bestandteil der Kommunikationskultur innerhalb der ÖH JKU dar.

## 15. Umgang bei Übergriffen

---

- 15.1. Personen in der ÖH JKU, die dem Vorsitz weisungsgebunden sind, verpflichten sich durch Unterzeichnung eines verbindlichen Dokuments zu einem respektvollen, diskriminierungsfreien und verantwortungsvollen Umgang. Dieses Dokument regelt das Verhalten insbesondere im Falle von Übergriffen oder unangemessenen Handlungen und bietet klare Richtlinien für ein solidarisches und faires Miteinander. Die Unterzeichnung stellt sicher, dass sich alle Beteiligten aktiv zu einem sicheren Arbeitsumfeld bekennen, in dem die Würde jeder einzelnen Person gewahrt bleibt.

## 16. Schlussbestimmungen

---

- 16.1. Diese GebO tritt mit **4. Oktober 2025** in Kraft.
- 16.2. Die GebO ist den KSVe und den Mandatar\_innen der UV zur Kenntnis zu bringen und wird von diesen an ihre Mitarbeiter\_innen weitergeleitet.