

Gebahrungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Linz

Präambel

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgeschlossen werden, die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent einzubinden. Ihre oder Seine Aufgabe ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebahrungsgrundsätze. Die vorliegende Gebahrungsordnung soll sicherstellen, dass die Entscheidung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar ist.

Geltungsbereich und Rechtsnatur

- 1.1 Diese Gebahrungsordnung ist eine Richtlinie der Universitätsvertretung und gilt für alle Organe (u.a. Referate, Organe gemäß § 15 Abs. 1 HSG 2014, das sind an der Universität Linz die Fakultätsvertretungen und die Studienvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Linz, sowie deren Angestellten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 1.2 Diese Gebahrungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebahrungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.
- 1.3 Es gelten immer die aktuelle Fassung des HSG und die aktuellen Richtlinien der Kontrollkommission.

Grundsätze für die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

- 2.1 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 Abs. 4 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.
- 2.2 Die Gebarung hat sich nach den für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft relevanten Gesetze (insbesondere dem HSG 2014) und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebahrungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
- 2.3 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat alle Kostenstellenverantwortlichen über ihre **Rechte und Pflichten** aufzuklären und ihnen insbesondere jeweils die aktuellen – für die Gebarung relevanten – **Rechtsvorschriften sowie Richtlinien der Kontrollkommission** zu übermitteln.
- 2.4 Die Gebarung ist aufgrund § 41 Abs. 1 HSG 2014 und der Richtlinien der Kontrollkommission nach den folgenden Grundsätzen zu gestalten:
 - **Wahrhaftigkeit**
 - **Zweckmäßigkeit**
 - **Sparsamkeit**
 - **Wirtschaftlichkeit**
 - **Leichte Kontrollierbarkeit**

Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

3.1 Kostenstellen sind

1. die Referate,
2. die Fakultätsvertretungen und
3. die Studienvertretungen.

Die Universitätsvertretung kann durch Beschluss weitere Kostenstellen einrichten.

- 3.2 Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden.** Die Universitätsvertretung legt fest, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß die oder der Vorsitzende im Einvernehmen mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen/- Ausgaben – zulassen darf. Überzieht eine Kostenstelle unerlaubt das Budget, muss sich die oder der Kostenstellenverantwortliche bei der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten und bei der Wirtschaftsprüfung rechtfertigen.
- 3.3 Verfügungsberechtigte Organe:** Gemäß § 18 Z 2 und § 20 Z 3 HSG 2014 sind die Fakultäts- und die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget zu verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets sind die Referentinnen und Referenten Verfügungsberechtigt.
- 3.4** Die Vorsitzenden der Verfügungsberechtigten Organe sowie die Referentinnen und Referenten können –sofern die Betragsgrenzen des HSG und der Kontrollkommission nicht überschritten werden – als **Kostenstellenverantwortliche** die Verfügungsberechtigung selbst wahrnehmen.
- 3.5** Die **Kostenstellenverantwortlichen** sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstellen verantwortlich. Es gelten allenfalls die Grenzen Sie sollen **regelmäßig das ÖH-Sekretariat aufsuchen**, um die dort für sie hinterlegte **Post abzuholen**.
- 3.6 Einnahmen**, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Das Wirtschaftsreferat stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. bei Inserateneinnahmen). Keinesfalls darf die Kostenstelle selbst eine Rechnung stellen. Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.
- 3.7 Budgetverfolgung:** Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat der oder dem Kostenstellenverantwortlichen den Kontostand zum 30.11., 31.03. und 31.05. schriftlich mitzuteilen. Die Kostenstellenverantwortlichen können bei Bedarf den Kontostand bei dem Wirtschaftsreferenten oder der Wirtschaftsreferentin erfragen. Ein Detailausdruck der Kostenstelle kann jederzeit von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen in der Buchhaltung abgeholt werden.
- 3.8 Trinkgeld:** Das Einsammeln von Trinkgeldern ist nur nach Rücksprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zulässig.
- 3.9 Umgang mit Rechnungen:** Eingangsrechnungen müssen ehestmöglich von der/dem Kostenstellenverantwortlichen ins Sekretariat gebracht werden. Entsteht durch fahrlässig zu spät eingebrachte Rechnungen zusätzliche Kosten, werden diese dem Kostenstellenverantwortlichen verrechnet.
- 3.10** Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher, Konten oder Handkassen zu führen, da dies sowohl dem § 42 HSG 2014, also auch dem UGB widerspricht. Die Hochschülerinnen und Hochschülerschaft werden ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.
- 3.11** Zu Beginn der Funktionsperiode sind alle Kostenstellenverantwortlichen verpflichtet, eine Unterschriftenprobe im Sekretariat abzugeben.

Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe

- 4.1 Rechtsgeschäfte** können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden. Sie

sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Universität Linz zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gleichermaßen verbindlich.

4.2 Zum Abschluss von Rechtsgeschäften (**Außenvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft**) sind die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft berechtigt:

1. **in jedem Fall** die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung **gemeinsam mit** der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten
2. und **alternativ** bei Rechtsgeschäften, die jeweils ihr Budget belasten, die Vorsitzenden der Studienvertretungen und der Fakultätsvertretungen sowie Referentinnen und Referenten **gemeinsam mit** der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten bei Unterschreitung folgender Betragsgrenzen: a. bei den Referaten 900 €;
- b. bei den Fakultätsvertretungen 1800 €;
- c. bei den Studienvertretungen 900 €.

Auch in diesen Fällen ist in der Regel auch gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung zu zeichnen.

Vor Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je Rechtsgeschäft Ausgaben von über 800 Euro verbunden sind, sind mindestens drei Angebote einzuholen. Es können auch niedrigere Beträge festgelegt werden.

4.3 Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügbare Organ selbst oder die oder der Kostenstellenverantwortliche dem ausdrücklich zugestimmt hat oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies gilt insbesondere auch bei Verträgen, die andere Organe mittelbar belasten, wie Sponsoring- oder Lieferverträge. In diesem Fall kann, nachdem die Organe informiert wurden, von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden

4.4 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent sowie die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung sind jeweils verpflichtet, **die Entscheidungen der Vorsitzenden der Fakultäts- und Studienvertretungen als Kostenstellenverantwortliche**, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig und nicht dieser Gebarungsordnung entsprechend. Rechtswidrigkeit liegt insbesondere dann vor, wenn die Beschlüsse gegen, die in **Punkt 2 genannten Grundsätze verstoßen, durch Budget nicht gedeckt sind oder in den Wirkungsbereich der anderen Kostenstellen eingreifen würden**. Die Nichtumsetzung von Beschlüssen ist zu begründen.

Wenn die in **Punkt 3.5** genannten Betragsgrenzen überschritten wurden, so ist ein Beschluss des zuständigen Organs nachzuweisen. Einen solchen Beschluss kann die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden unter Angabe von Gründen auch unterhalb dieser Betragsgrenzen fordern.

Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung

- 5.1** Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014).
- 5.2 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent wird** jedoch, wenn die Rechtsgeschäfte inhaltlich diesen Gebarungsvorschriften entsprechen, diese in der Regel **nachträglich genehmigen**, wodurch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in das Rechtsgeschäft eintritt und alle Rechte und Pflichten übernimmt.

Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

- 6.1 Gebarungsvorgänge** sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen schriftlich unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im ÖH-Sekretariat abzugeben. Es gelten folgende Grundsätze:
1. Es dürfen nur **Originale** (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
 2. Die Formulare sind **vollständig und leserlich auszufüllen**. Insbesondere sind die Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen und die **eigene Unterschrift** vor der Abgabe zu leisten. Belege der Universitätsvertretung dürfen auch ohne Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich („Rechnungsmappe“) geleistet werden kann.
 3. **Sämtliche Einnahmen und Ausgaben** sind in der Buchhaltung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu erfassen.
 4. Alle Belege und Formulare sind (insbesondere am Ende des Wirtschaftsjahres) so schnell wie möglich, spätestens **aber vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben**. Sollte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ein finanzieller Schaden durch zu spät eingereichte Rechnungen 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten (nicht nach **Punkt 5.2** zu genehmigen).
 5. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen **Ausgabenbegründung** zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Soweit dies in Betracht kommt, müssen Fotos, Unterlagen und Belegexemplare beigelegt werden.
 6. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft für die **Hochschülerinnen- oder Hochschülerschaft** geleistet wurde, und infolgedessen auf ihren Namen lauten.
 7. **Belegfluss:** Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Sekretariat der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen. Die Auszahlung kann verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsordnung angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.

6.2 Zahlungsanweisungen können für Auslagenersatz verwendet werden.

- 6.2.1 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ersetzt auf Antrag Auslagen für Rechtsgeschäfte aus, die von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in eigenem Namen zugunsten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft geschlossen wurden. In diesem Fall ist das Feld **Auslagenersatz** anzukreuzen. Dem Antrag sind die Originalrechnungen beizulegen. Originalrechnungen werden nur mit **Rechnungsnummer** angenommen. Der Auslagenersatz hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragsstellers, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.
- 6.2.2 Anträge auf den Ersatz von Auslagen sind (insbesondere am Ende des Wirtschaftsjahres) so schnell wie möglich, **spätestens aber vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben**. Sollte jedoch ein Antrag auf Ersatz von Auslagen, welche bereits vor **mehr als 3 Monaten** getätigt worden sind, im ÖH-Sekretariat erfolgen, so behält sich die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vor diese Auslagen nicht mehr zu ersetzen.
- 6.2.3 Von **Punkt 6.2.2.** wird abgesehen, sofern bewiesen werden kann, dass die Frist von 3 Monaten nicht mutwillig überschritten wurde, oder ein gewichtiger Grund für die zu späte Abgabe im ÖH-Sekretariat vorliegt.

- 6.3 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gibt auf Antrag einen Vorschuss für einen bestimmten Zweck aus. Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist berechtigt, die Geldmittel für den angegebenen Zweck aufzuwenden. Sie oder er geht ein persönliches Schuldverhältnis (§ 42 HSG 2014) ein und verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege abzurechnen sowie den Restbetrag zurückzuzahlen. Wurde die geplante Gebarung vor Ausgabe des Vorschusses von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten genehmigt, kann die Abrechnung nur dann verweigert werden, wenn die Vorschussnehmerin oder der Vorschussnehmer die Genehmigung in qualifizierter Weise, hinsichtlich der Art und des Umfangs der Anschaffung, verletzt hat.
- 6.4 Eigenbelege sind nur in Notfällen zu verwenden. Die Höchstgrenzen für Eigenbelege sind 300 € Die Ursache für den Eigenbeleg ist möglichst genau anzugeben. Eine entsprechende Beweisführung ist ebenfalls erforderlich. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet auf Wunsch eine Rechnung auszustellen. In den meisten Fällen ist es auch möglich eine Rechnungskopie anzufordern. Der Eigenbeleg ist von zwei weiteren Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhafteit von der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgelehnt werden.
- 6.5 Der Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der durchschnittliche Kassenstand sollte 500 € nicht übersteigen und im Durchschnitt unter 360 € liegen (Richtlinie der Kontrollkommission). Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person verantwortlich. Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent und die oder der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen. Für die Dokumentierung des Bargeldtransfers sind die dafür vorgesehenen Formulare der österreichischen Hochschülerinnen und Hochschülerschaft zu verwenden.
- 6.6 Inngemeinschaftliche Erwerbe (Einkäufe im EU-Ausland) müssen im Vorhinein mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgeklärt werden, sonst droht der Verlust der umsatzsteuerlichen Begünstigungen und ein enormer finanzieller Schaden für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.

Dienst- und Werkverträge

- 7.1 Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von
1. **Dienstverträgen (Angestellte)** oder
 2. **Werkverträgen** erbracht werden.
- 7.2 Der Abschluss von **Dienstverträgen** ist nur aufgrund eines Beschlusses der Universitätsvertretung und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Kontrollkommission zulässig.
- 7.3 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.

Projekte und Veranstaltungen

- 8.1 Für **Projekte und Veranstaltungen**, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein **realistischer Budgetplan** zu erstellen und dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Veranstaltungen, Reisen und Printprodukte. Nicht zu Veranstaltungen zählen jedoch Sprechstunden, regelmäßige Studierenden-Cafés und dergleichen mehr.
- 8.2 Für **Veranstaltungen** bei denen Konsumgüter zum Verkauf angeboten werden mit einem

voraussichtlichen **Umsatz von über 1.000 €**, sind die **Verkaufspreise im Vorhinein mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferent en abzustimmen.**

- 8.3 Projekte und Veranstaltungen** von Referaten sind auf jeden Fall durch die Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zu genehmigen.
- 8.4** Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten von aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt („**Grundsatzgenehmigung**“) wurde. Sie oder er ist bei der Entscheidung über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung des Projekts oder der Veranstaltung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßige Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsgrundsätzen.
- 8.5** Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der Projektleiterin oder vom Projektleiter im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

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

Vergütungen

- 9.1 Für Layout-Arbeiten sowie für Fahrten zu Sitzungen und Seminaren im Auftrag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft leistet diese auf Antrag eine Vergütung. Fahrtkosten für Mitarbeiter- oder Dankesessen werden nicht vergütet. Es ist darauf zu achten, dass die kostengünstigste Variante gewählt wird, soweit diese zumutbar ist (d.h. öffentlicher Verkehr geht vor Privatverkehr und auf Aktionen wie die ÖBB Vorteils card sollte zurückgegriffen werden). Das Mieten von Bussen, Autos etc. ist nur zu wählen, falls dies die billigste Variante darstellt.
- 9.2 Als Sätze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gelten folgende
Bruttobeträge: Kilometergeld für FahrerIn: 0,42 €
 Kilometergeld pro MitfahrerIn: 0,05 €
(wird an die FahrerIn oder den Fahrer ausbezahlt)
 Tagsatz ohne Beleg: 10 €
 Tagsatz mit Beleg(en) (nachgewiesen):
 maximal 15 € Nächtigungskosten (nur mit Beleg): maximal 40 €
 Entgelt für die Gestaltung einer neuen Seite maximal 7,20 €
 Entgelt für die Überarbeitung einer Seite maximal 3,60 € Entgelt für die Gestaltung eines Plakates maximal 50,- €
- 9.3 Der Reisekostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragsstellers, der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum, die Kilometerzahl, die Beifahrerinnen und Beifahrer (sowie deren Unterschriften), das Fahrtziel (Route), der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.
- 9.4 Als Gestaltung einer neuen Seite wird der Entwurf eines neuen Designs / (Grund-)Layouts verstanden. Das bloße Verändern von bestehenden (Grund-)Layouts (z.B. Einfügen von Text, Ändern der Farben, Ändern der Anordnung von bestehenden Grafiken oder das Einfügen von Inseraten) ist jedenfalls nur als bloße Überarbeitung einer Seite anzusehen.

Aufwendungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- 10.1 Die Zuerkennung von **Aufwandsentschädigungen** an **Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter** (§§ 30 und 31 Abs. 1 HSG 2014) erfolgt durch die Universitätsvertretung unter besonderer Berücksichtigung des mit dem Amt üblicherweise verbundenen Aufwands auf Antrag oder nach Anhörung der oder des Kostenstellenverantwortlichen. Sofern die Budgets der Fakultäts- oder Studienvertretungen betroffen sind, bedarf die Zuerkennung ihrer Zustimmung.
- 10.2 **Sonstige Aufwendungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienvertretungen, Fakultätsvertretungen und Referate**, wie Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiteressen, sowie Kaffee zum Verbrauch während des Semesters, sind nur insoweit 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 von Kostenstellenverantwortlichen gesondert auszuweisen. Den Abrechnungen für betriebliche**

Bewirtungen sind jeweils eine Liste der teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter samt Unterschrift beizulegen.

10.3 Keine Auszahlung ist möglich für private Seminare (z.B. soft skills), Getränke- und Essensrechnungen bei Seminaren, die über das Taggeld bzw. die Ausgaben für Halb- oder Vollpensionen hinausgehen, und Ausgaben, die eindeutig keine Relevanz für die Tätigkeit in der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft besitzen.

Inventar und Inventur

11.1 Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft 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.

11.2 Investitionsgüter ab € 400 sind nur nach Rücksprache mit der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten anzuschaffen. EDV-Anlagen und

Einrichtungsgegenstände sind aus den Altbeständen der JKU-Linz zu ersetzen, Neuanschaffungen sind nur im Ausnahmefall und nach Rücksprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zulässig.

- 11.3 Ausgeschiedenes Inventar ist der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zur weiteren Verwendung in der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu übergeben.
- 11.4 Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten am Ende des Wirtschaftsjahrs und nach Anweisung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten eine Inventur durchzuführen. Die Richtlinien der Kontrollkommission sind dabei zu beachten.

Corporate Identity

- 12.1 Im Sinne der Zweckmäßigkeit sind Drucksorten, welche für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft produziert werden, möglichst einheitlich zu gestalten (siehe 12.4), jedenfalls aber als solche erkennbar zu machen.
- 12.2 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft tritt nur dann in ein Rechtsgeschäft ein, wenn die Drucksorten nach außen hin klar und eindeutig als Medium der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft erkennbar sind. Dies setzt vor Allem ein Anbringen des Logos auf der Titelseite voraus.
- 12.3 Um diese Erkennbarkeit zu gewährleisten, müssen verwendete Logos in ihrer Form und Farbgebung (siehe 12.4) einer der unter lit a und b angeführten Formen entsprechen:

12.3.a Farbiges Logo



- 12.3.b Im Falle eines monochromen oder zweifarbigen Drucks kann das unter 12.3.a genannte Logo auch in Graustufen angebracht werden.
- 12.3.c Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft stellt den Kostenstellen individuell spezifizierte Logos zur Verfügung, welche in Form und Farbgebung nicht abweichen, aber auf die jeweilige Kostenstelle hinweisen. Die jeweilige Kostenstelle kann dieses individuelle Logo statt des allgemeinen Logos unter Punkt 12.3.a und 12.3.b verwenden. Zusätzliche kann neben dem Logo die Kostenstelle ausführlich genannt werden.
- 12.4 Die offiziellen Farben der ÖH sind:
Blau (CMYK: C 90, M 21, Y 4, K 0 | RGB: R 0, G 135, B 201) und
Orange (CMYK: C 0, M 42, Y 93, K 0 | RGB: R 243, G 144, B 23)
 Als Schrift für den Fließtext steht die Univers Schriftfamilie zur Verfügung. Als Header kann eine abweichende Schrift verwendet werden.
- 12.5 Die Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft stellt ein Grunddesign für Broschüren, Flyer und Plakate zur Verfügung die aus Gründen der Kostenersparnis von den Referaten und den Studienvertretungen angewendet werden sollten.
- 12.6 Ausnahmen von dieser Regelung können durch Einbringen eines Antrages vom Vorsitz in Abstimmung mit dem Wirtschaftsreferat getroffen werden. Der Antrag hat spätestens 2 Wochen vor Beginn der Gestaltungstätigkeit zu erfolgen, ist als Ausnahme nach Punkt 12 der Gebarungsordnung zu kennzeichnen und hat eine detaillierte Beschreibung über die gewünschten Abweichungen zu enthalten."

Schlussbestimmungen

- 13.1 Die Gebarungsordnung ist den Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist allen Mandatarinnen und Mandataren zumindest im Umlaufwege

zur Kenntnis zu bringen.