

GEBARUNGSORDNUNG



Gemäß § 18 der Satzung der
Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
an der Universität Innsbruck
(ÖH Universität Innsbruck)

Beschlussfassung:

10. Juni 2024

Inkrafttreten:

In der vorliegenden Fassung gültig nach dem Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH
Innsbruck und Veröffentlichung auf der Website ab 01.07.2024

Inhaltsverzeichnis

Erläuterungen	4
1 Rechtlicher Hintergrund	5
2 Gebarungsgrundsätze	5
3 Geltungsbereich	5
4 Grundsätzliches	5
5 Rechtsgeschäfte	6
5.1 Wertgrenzen	6
5.2 Zeichnungsberechtigungen	6
5.2.1 Referate	6
5.2.2 Studien – bzw. Fakultätsvertretungen	6
5.3 Falsus Procurator	6
5.4 Wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen und Leistungen.....	7
5.5 Honorarnoten, Werkverträge	7
5.6 Alkoholische Getränke	7
5.7 Auszahlungsverbote	7
5.8 Ende des Wirtschaftsjahres.....	7
6 Rechnungen	8
6.1 Originalrechnungen	8
6.2 Rechnungsbestandteile	8
6.3 Rechnungsadresse.....	8
6.4 Bezahlung einer offenen Rechnung	8
6.5 Refundierung bereits bezahlter Rechnungen	8
7 Angebote	9
8 Projekte/Gesamtkostenabrechnungen	9
9 Drucksorten	9
10 Abgabe der Rechnungen	9
10.1 Frist	9
10.2 Abzugebende Unterlagen	9
11 Kostenstellen	10
11.1 Budget.....	10
11.2 Kostenstellensperrung	10
12 Funktionsgebühren	10
12.1 Ehrenamt.....	10
12.2 Grundsätzliches	10
12.3 Fakultätsvertretungen und Studienvertretungen	10
12.3.1 Budget.....	10

12.3.2	Verteilung unter den Mandatar_innen	11
12.4	Auszahlung.....	11
	Veröffentlichung	11
13	Fahrtkosten & sonstige Maximalbeträge	11
13.1	Fahrtkosten	11
13.1.1	Zugfahrten.....	11
13.1.2	Kilometergeld bei Fahrten mit dem privaten KFZ.....	12
13.1.3	Mietwagen.....	12
13.1.4	Taxi	12
13.1.5	Flugreisen	12
13.1.6	Kost und Logis.....	12
13.1.7	Mahlzeiten.....	12
13.2	Sonstige Sätze	13
13.2.1	Bezahlungen für Trainer_innentätigkeiten	13
13.3	Kautionen	13
14	Formulare.....	13
15	Kontakt	13
16	Inkrafttreten.....	13

Erläuterungen

ÖH Innsbruck:

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Innsbruck

ÖH Vorsitz

die / der Vorsitzende der Hochschüler_innenschaft an der Universität Innsbruck
Hochschulvertretung

Wirtschaftsreferat

die Wirtschaftsreferentin / der Wirtschaftsreferent der Hochschüler_innenschaft an der Universität Innsbruck

Wirtschaftsausschuss

Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten

Organe:

Organe sind der ÖH-Vorsitz, die Referate, die Fakultätsvertretungen und die Studienvertretungen.

Kostenstellen

Organe der ÖH Innsbruck

Kostenstellenverantwortliche

ÖH-Vorsitzende, Referent_innen, Vorsitzende der FV bzw. StV

FV

Fakultätsvertretung

StV

Studienvertretung

HSG

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz in der aktuell geltenden Fassung

1 Rechtlicher Hintergrund

Die Studierenden an der Universität Innsbruck sind gemäß § 1 Abs. 3 HSG 2014 in Verbindung mit § 12 HSG 2014 Mitglieder der ÖH Innsbruck. Die gesetzliche Mitgliedschaft verpflichtet die Studierenden zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages unabhängig der Inanspruchnahme von Leistungen der ÖH Innsbruck.

Die Verwendung der gesetzlichen Mitgliedsbeiträge erfolgt im Rahmen der Vertretung der Mitglieder gem. § 12 Abs. 2 ff. Das Gegenstück zu dieser weitreichenden Kompetenz ist eine straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

2 Gebarungsgrundsätze

- **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):**
Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit:**
Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzauftrag verwendet werden. Die Verwendung der Mittel muss erfolgswirksam und sachgerecht sein. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.
- **Sparsamkeit:**
Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- **Wirtschaftlichkeit:**
Mit minimalem Aufwand soll das Maximum erreicht werden.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:**
Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

3 Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der ÖH Innsbruck, sowie deren Angestellte und Mitarbeiter_innen. Ausgenommen von der Gebarung ist die Wahlkommission der ÖH Innsbruck.

Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß HSG, etwaiger Verordnungen, sowie allfälliger Beschlüsse der Universitätsvertretung. Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalvorschriften dieser Gebarungsordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet werden und vom Wirtschaftsreferat im Vorhinein genehmigt werden.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung, jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung (UV), teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

4 Grundsätzliches

Die ÖH Innsbruck akzeptiert nur Originalbelege. Bei Verlust der Originalbelege besteht kein Anspruch auf Ersatz. Weswegen die persönliche Abgabe im Wirtschaftsreferat oder im Sekretariat empfohlen wird. Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH Innsbruck für eine reibungslose Abwicklung ratsam. Rechnungen, welche die Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert oder bezahlt werden.

5 Rechtsgeschäfte

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Innsbruck zu erfassen (§41f HSG). Die **Organe** der ÖH Innsbruck sind **nicht berechtigt** eigenständig Verträge zu schließen. Jedes Rechtsgeschäft bedarf zumindest der ausdrücklichen Genehmigung des Wirtschaftsreferats. **Stillschweigen** des Wirtschaftsreferats ist jedenfalls **keine Genehmigung**. Empfohlen wird eine schriftliche Genehmigung vom Wirtschaftsreferat einzuholen.

5.1 Wertgrenzen

Für alle Ausgaben gelten folgende Grenzen (Brutto):

1 ab EUR 600,00 bis EUR 8.999,99:

Ab EUR 600,00 sind drei vergleichbare Angebote einzuholen. Beim Ersetzen eines defekten Wirtschaftsgutes ist ein Angebot für die Reparatur des Gegenstandes einzuholen. Wird ein defektes Wirtschaftsgut ohne Einholen eines Reparaturangebotes ersetzt, so ist zu begründen, warum eine Reparatur nicht möglich ist.

2 ab EUR 9.000,00 bis EUR 17.999,99:

Zu dem vorherigen Punkt ist zusätzlich ein Beschluss des Wirtschaftsausschusses notwendig. Ist im Wirtschaftsausschuss kein Konsens gem. Satzung zustande gekommen, obliegt die Beschlussfassung der Hochschulvertretung

3 ab EUR 18.000,00:

Zu den beiden vorherigen Punkten ist zusätzlich ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig.

Punkt 2 und 3 gelten auch für Einnahmen

5.2 Zeichnungsberechtigungen

Der Abschluss eines Rechtsgeschäfts ist nur durch das **Zusammenwirken von zwei Organen** möglich: Abhängig von der Art des Rechtsgeschäfts und von der Höhe der damit verbundenen Einnahmen oder Ausgaben sind dies das Wirtschaftsreferat und ein weiteres Organ. Der **Regelfall** ist dabei der Abschluss durch den ÖH-Vorsitz.

5.2.1 Referate

Referate sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von **höchstens EUR 899,00 berechtigt**. Ab EUR 900,00 ist zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig. Die Anschaffung von jeglichen **Wirtschaftsgütern** ist nur mit der Zustimmung des ÖH-Vorsitzes möglich.

5.2.2 Studien – bzw. Fakultätsvertretungen

Vorsitzende der **StVen** sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von **höchstens EUR 899,99 berechtigt**. Ab EUR 900,00 ist zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig

Vorsitzende der **FVen** sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von **höchstens EUR 1.799,99**. Ab EUR 1.800,00 ist zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig

Rechtsgeschäfte, welche **EUR 1.000,00 übersteigen**, sind durch die Mandatar_innen der FV bzw. StV **durch Beschluss** zu bestätigen. Das Protokoll ist dem Wirtschaftsreferat vorzulegen.

5.3 Falsus Procurator

Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der ÖH Innsbruck abgeschlossen, wenn die Bestimmung der Gebarungsordnung bzw. des Gesetzes nicht erfüllt werden. Die/der Verursacher_in tritt als „Falsus Procurator“ gem. ABGB in das Rechtsgeschäft ein. Der Falsus Procurator hat alle Kosten zu übernehmen, um die ÖH Innsbruck schadlos zu halten.

5.4 Wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen und Leistungen

Der Abschluss von Verträgen, welche wie wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen und Leistungen (z.B. Abonnements) begründen sind grundsätzlich zu vermeiden. Solche Verträge dürfen nur mit der Einvernahme von dem ÖH-Vorsitz gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat abgeschlossen werden.

Bei der Auswahl der Vertragspartner ist insbesondere auf folgendes zu achten:

- Länge von Kündigungsfristen
- Anwendung von österreichischem Recht
- Zahlungsmodalitäten (Jährliche Zahlung und Zahlung auf Rechnung bevorzugen)

5.5 Honorarnoten, Werkverträge

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Universität Innsbruck übernimmt keine Honorarnoten (Ausnahme: Gewerbeberechtigung, schriftliche vorab Genehmigung durch den/die Wirtschaftsreferent_in). Dies gilt auch für Werkverträge.

5.6 Alkoholische Getränke

Alkoholische Getränke dürfen **nur im Rahmen von Veranstaltungen und Projekten** und auch nur nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung des Wirtschaftsreferates gekauft werden. **Im Vorhinein** ist dem Wirtschaftsreferat die genaue Art der alkoholischen Getränke, die Menge und die zu erwartenden Ausgaben zu berichten. **Harter Alkohol wird nicht ersetzt.** Als harter Alkohol gilt jedes Getränk mit einem Alkoholgehalt von über 15%, aber auch jedes Getränk was eine Mischkomponente mit einem Alkoholgehalt von über 15% beinhaltet.

5.7 Auszahlungsverbote

- Pfand
- Harte Alkoholika
- Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren (Ausnahme: Mietfahrzeuge, welche mit schlüssiger Begründung gebucht wurden)
- Medikamente
- Tabakwaren
- Tickets für den Verkehr am Wohnort

Sicher nicht ausbezahlt werden Gewinnbeteiligungen und Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet das Wirtschaftsreferat gemeinsam mit dem ÖH-Vorsitz über eine Auszahlung.

5.8 Ende des Wirtschaftsjahres

Das Wirtschaftsjahr endet mit 30.06. des laufenden Jahres. Rechnungen, Funktionsgebühren etc. müssen **bis spätestens 25.06. des Jahres** im Wirtschaftsreferat eingelangt sein. Nach diesem Zeitpunkt können diese nicht mehr berücksichtigt werden und dürfen auch nicht ins neue Wirtschaftsjahr überführt werden.

Bestellungen bzw. Lieferungen müssen **bis 25.06. an der Lieferadresse übergeben worden sein**, da sie sonst dem folgenden Wirtschaftsjahr zuzurechnen wären. Bei der Abgabe von Rechnungen im Juni, ist aus diesen Gründen **auch der Lieferschein beizulegen**.

Zeitpunkt für den Abschluss des letzten Rechtsgeschäftes: 15.06.

Zeitpunkt der Abgabe der Vollständigen Unterlagen: 25.06.

Das Wirtschaftsreferat kann engere Fristen vorsehen.

Kaufrauschbremse:

Im gesamten Monat Juni tritt eine Kaufrauschbremse in Kraft. Der Abschluss von **größeren Rechtsgeschäften** (größer EUR 1.000,00) im Sinne des Punktes 5 Rechtsgeschäfte **nicht mehr erlaubt**. Außerdem dürfen keine Bestellungen mehr durchgeführt werden, bei denen die Lieferung bis 25.06 nicht garantiert werden kann.

7 Angebote

Ab EUR 600,00 sind drei vergleichbare Angebote im Vorhinein einzuholen. Angebote müssen **schriftlich** eingeholt werden und an die ÖH Innsbruck adressiert sein. Auch ein Screenshot von einem Webshop (z.B. Amazon) kann als Angebot gelten, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:

- Genaue Bezeichnung des Artikels/Leistung
- Protokollierung des Abrufens (z.B. am Screenshot ist, das Datum in der Taskleiste zu sehen)
- es handelt sich um unterschiedliche Anbieter bzw. Plattformen
- Vergleichbarkeit ist gegeben, darunter fällt auch die Sichtbarkeit von Nebenkosten (z.B. Lieferkosten, Umsatzsteuer, etc.)

Über die Zulässigkeit der Angebote entscheidet das Wirtschaftsreferat

8 Projekte/Gesamtkostenabrechnungen

Bei Projekten, bei denen **mehrere Rechnungen** anfallen (z.B. Tutorien) ist eine **Gesamtkostenabrechnung** zu erstellen. In der Gesamtkostenabrechnung sind alle angefallenen Kosten aufzunehmen und eine Gesamtsumme abzugeben. Weiters ist die Art der Veranstaltung anzuführen.

9 Drucksorten

Unter Drucksorten fallen **alle bedruckten Gegenstände**, welche von der ÖH Innsbruck finanziert werden. *Darunter fallen unter anderem:* Stifte, Taschen, Blöcke, Flyer, Plakate, Feuerzeuge, Beachflags, Roll-Up, Banner, etc.

Jedes Druckwerk ist **mit dem aktuellen Logo** der ÖH Innsbruck zu bedrucken. Über die Verwendung des Logos entscheiden das Wirtschaftsreferat und das Referat für Öffentlichkeitsarbeit gemeinsam. Bei Dissens entscheidet der ÖH-Vorsitz.

Bei der Abrechnung ist mit der Originalrechnung zusätzlich ein Exemplar des Druckwerkes bzw. eine Ablichtung, wenn eine Ablage nicht tunlich ist, im Wirtschaftsreferat abzugeben.

10 Abgabe der Rechnungen

Es sind die vom Wirtschaftsreferat zur Verfügung gestellten Formulare zur Einreichung zu verwenden. Diese sind vollständig auszufüllen. Insbesondere ist die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen vor der Abgabe zu leisten.

10.1 Frist

Alle Belege und Formulare sind **zeitgerecht abzugeben**, das heißt spätestens zwei Wochen nach dem Rechnungsdatum. Ist die Zahlungsfrist kürzer als 14 Tage, sind die Unterlagen **innerhalb der Zahlungsfrist abzugeben**. Sollte der ÖH Innsbruck ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von den benötigten Unterlagen erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein mutwilliges Überschreiten der zwei Wochen bzw. der Zahlungsfrist ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Innsbruck.

10.2 Abzugebende Unterlagen

Bei der Abgabe im Wirtschaftsreferat sind unter anderem folgende Unterlagen abzugeben:

- 1) Ausgefüllte Formular (z.B. Direktüberweisung, Refundierung einer Barauslage)
- 2) Originalrechnung
- 3) ab EUR 600,00 drei vergleichbare Angebote
- 4) Auszug des Beschlusses (bei Erreichen der Grenzen unter dem Punkt 5.2.2)
- 5) bei Druckwerken ein Exemplar
- 6) ggf. weitere Unterlagen, z.B. TN-Liste, Gesamtkostenabrechnung

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen. Es werden ausschließlich Rechnungen beglichen, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH Innsbruck geleistet wurde, und infolgedessen auf den Namen der ÖH Innsbruck (siehe 6.3) ausgestellt ist. Jegliche Rechtsgeschäfte können mit allen Kostenstellen lt. HSG vom ÖH-Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat allein abgeschlossen werden.

Bei ÖH Veranstaltungen, welche mit Geldern der Hochschüler_innenschaft Innsbruck finanziert werden, ist eine Teilnehmer_innenliste zu führen (es sei denn, das Wirtschaftsreferat erteilt eine Ausnahme). Diese Liste muss die Elemente; Name in Druckbuchstaben, Matrikelnummer und Unterschrift enthalten.

11 Kostenstellen

Kostenstellen sind der ÖH-Vorsitz, die Referate, die Fakultätsvertretungen, die Studienvertretungen und die Projekte. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (siehe 5.2) zu achten ist.

11.1 Budget

Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden.

11.2 Kostenstellensperrung

Das Wirtschaftsreferat ist gemeinsam mit dem ÖH-Vorsitz berechtigt eine Kostenstelle zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Vertrauenswürdigkeit der Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist.

Über die Kostenstellensperrung ist im Wirtschaftsausschuss zu berichten.

12 Funktionsgebühren

12.1 Ehrenamt

Die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes. Ihnen kann im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion durch Beschluss der Hochschulvertretung eine Funktionsgebühr gemäß § 31Abs. 1a HSG gewährt werden. Bei der Gewährung von Funktionsgebühren ist **ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes**, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, **nicht zulässig**.

12.2 Grundsätzliches

Funktionsgebühren können **nicht kumuliert** werden: Der Bezug von zwei oder mehr Funktionsgebühren pro Person ist nicht möglich.

12.3 Fakultätsvertretungen und Studienvertretungen

12.3.1 Budget

Das Wirtschaftsreferat weist den FVen und StVen ein Gesamtbudget zu. Davon können StVen max. 30% und FVen max. 40% für die Auszahlung der Funktionsgebühren gemäß HSG in der geltenden Fassung verwendet werden.

12.3.2 Verteilung unter den Mandatar_innen

Die **Organe beraten in einer Sitzung** über die Verteilung der Funktionsgebühren unter den Mandatar_innen. Dabei sind die Höchstgrenzen des § 31 HSG, die Regelungen zur Auszahlung und die Kriterien der Satzung beachtlich. Als weitere Kriterien können die Beratungen und die Gremienarbeit herangezogen werden. Dabei darf nur max. 30% des Gesamtbudgets für Funktionsgebühren verwendet werden.

Das **Protokoll** mit der Aufteilung (Formular beschlossene Funktionsgebühren) ist der/dem 1. ÖH Vorsitzende_n Stellvertreter_in mindestens 4 Tage vor der nächsten ordentlichen UV Sitzung zu übermitteln. Die einzelnen Beschlüsse der Organe werden gesammelt und in der nächsten ordentlichen UV-Sitzung beschlossen.

12.4 Auszahlung

Die Auszahlung der Funktionsgebühren der Mandatar_innen der StVen und FVen erfolgt **nach der Beschlussfassung der Hochschulvertretung**. Funktionsgebühren können auch für bereits beendete Monate beschlossen und ausbezahlt werden. Die Beschlussfassung über die Funktionsgebühren muss im selben Wirtschaftsjahr wie die Auszahlung erfolgen. Das Original-Auszahlungsformular (auf der Homepage) mit den Daten ist dem Wirtschaftsreferat zu übergeben.

In den **Sommermonaten** (Juli + August) ist keine Auszahlung von Funktionsgebühren möglich.

Änderungen der Kontodaten müssen unverzüglich dem Wirtschaftsreferat mitgeteilt werden. Entstehen der ÖH Innsbruck Schäden (z.B. zusätzliche Gebühren) aufgrund fehlerhafter Kontodaten, können die Kosten auf den Schädiger weiterverrechnet werden.

Veröffentlichung

Gem. § 31 (1) HSG letzter Satz ist die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwand Ersätze eines Wirtschaftsjahres gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres auf der Website der ÖH Innsbruck zu veröffentlichen.

13 Fahrtkosten & sonstige Maximalbeträge

Folgende Maximal-Sätze der ÖH Innsbruck sind verbindlich. Eine Überschreitung muss gut begründet sein und benötigt die Genehmigung des Wirtschaftsreferates.

13.1 Fahrtkosten

Fahrtkosten werden nur refundiert, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit stehen und nicht am Ort der gewöhnlichen Tätigkeit liegt. Fahrten vom Wohnort an die Universität werden nicht ersetzt.

Reisen, die im Zusammenhang mit Gremienarbeit bzw. Veranstaltungen der ÖH-Bundesvertretung stehen müssen von dieser übernommen werden, sofern keine gesonderte Vereinbarung zwischen Bundes- und Universitätsvertretung besteht.

13.1.1 Zugfahrten

Die kostengünstigste Alternative ist zu wählen.

13.1.2 Kilometergeld bei Fahrten mit dem privaten KFZ

Zweck und Zeitpunkt der Fahrt müssen auf dem Formular „Refundierung von KFZ-Kosten“ genau angegeben werden. Zudem ist **zu begründen**, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte.

Die Auszahlung von Kilometergeld ist erst **ab einer Strecke von 20 km möglich**. Kürzere Strecken werden ausnahmslos nicht ausbezahlt.

Wird bei Veranstaltungen (z.B. Tutoriumswochenenden) ein **gemeinsamer Transfer** angeboten, werden keine KFZ-Kosten ersetzt.

Die ÖH Innsbruck refundiert **€ 0,20/km** für die/den Fahrer_in. Bei **Fahrgemeinschaften** erhöht sich dieser Betrag um **€ 0,10/km** für jede weitere Person bis **zu maximal € 0,50/km** insgesamt.

13.1.3 Mietwagen

Kosten für die Miete eines Autos werden nur übernommen, wenn es unbedingt notwendig ist und die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zumutbar bzw. nicht möglich ist. Es werden nur Nebenkosten (Maut, Parken, Tank,...) übernommen, wenn sie im Zusammenhang mit der ÖH-Tätigkeit stehen.

13.1.4 Taxi

Grundsätzlich werden keine Taxirechnungen übernommen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative bestand.

13.1.5 Flugreisen

Grundsätzlich werden keine Flugreisen übernommen.

13.1.6 Kost und Logis

- € 65,00 pro Person und Nacht inkl. Frühstück
- € 95,00 pro Person und Nacht bei Vollpension
- Bei Vollpension werden keine weiteren Mahlzeiten ersetzt

13.1.7 Mahlzeiten

€ 20,00 pro Person und Mahlzeit inkl. Beigetränk. Jedoch nicht mehr als € 30,00 pro Tag nach Vorabgenehmigung des Wirtschaftsreferenten. Außerhalb Österreichs kann dieser Betrag unter Berücksichtigung der Kaufkraftparität überschritten werden.

Jede(s) Referat und StV und FV ist ein Mal im Semester berechtigt gemeinsam essen zu gehen. Dabei werden pro Person 20 € übernommen. Harter Alkohol wird nicht übernommen. Die ÖH übernimmt Kosten nur für Personen, welche berechtigt sind, Funktionsgebühren zu beziehen bzw. für Tutor_innen, die bis zum 31.10. des WS bzw. bis zum 31.03. des SS des laufenden Wirtschaftsjahres gemeldet sind (eine Bestätigung ist beizulegen). Es ist eine Teilnehmer_innenliste (siehe 13.1.8) zu führen.

- Die Sätze sind bei Geschäftsessen und Essen mit den Dienstnehmer_innen nicht beachtlich.
- Die Abrechnung muss Datum, Zweck der Mahlzeit und eine Teilnehmer_innenliste (Name in Druckbuchstaben, Matrikelnummer, Unterschrift) beinhalten (auf der Rückseite der Rechnung, auf dem Abrechnungsformular, oder auf einem separaten Blatt).

13.2 Sonstige Sätze

13.2.1 Bezahlungen für Trainer_innentätigkeiten

- **Höchstbetrag:** € 47,00 exkl. Umsatzsteuer pro Einheit (eine Einheit = mind. 50 Minuten).

"Ein höherer Betrag kann, jedoch mit höchstens 55% über den zuvor genannten Betrag pro Einheit exkl. USt, mit Zustimmung des Wirtschaftsreferenten und der Vorsitzenden unter der Maßgabe der Gebarungsgrundsätze genehmigt werden. Dabei darf von dieser Möglichkeit höchstens vier Mal pro Semester Gebrauch gemacht werden."

Vorbereitungszeiten, Fahrtzeiten, Verbrauchsmaterialien und sonstige Aufwendungen werden **nicht gesondert vergütet** und sind in den Einheitsätzen bereits inkludiert. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung werden laut der Gebarungsordnung vergütet.

13.3 Kautionen

- Schlüssel (Büros) € 25,00

14 Formulare

Sämtliche Formulare sind auf der Website der ÖH Innsbruck zu finden und können heruntergeladen werden. Die Formulare sind (möglichst am PC) vollständig auszufüllen und ausgedruckt mit der **händischen Unterschrift** im Wirtschaftsreferat abzugeben.

15 Kontakt

Wirtschaftsreferat:

Mail: wirtschaftsreferat@oeh.cc

<https://www.oehweb.at/deine-oeh/interne-referate/wirtschaftsreferat/>

Sekretariat

Mail: info@oeh.cc

| Tel.: +43 512 507-355 05

| Web: <https://www.oehweb.at/kontakt/>

16 Inkrafttreten

In der vorliegenden Fassung gültig nach dem Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH Innsbruck und Veröffentlichung auf der Website ab 01.07.2024