

GEBARUNGSSORDNUNG

§1 GELTUNGS- UND ANWENDUNGSBEREICH

- (1) Die Gebarungsordnung ist, sofern einzelne Bestimmungen keine gegenteilige Anordnung enthalten, auf alle Rechtsgeschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Akademie der bildenden Künste Wien (im Folgenden „ÖH Akbild“), mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, anzuwenden, sofern keine gesetzlichen Regelungen dagegensprechen.
- (2) Die Gebarungsordnung ist von allen Funktionär:innen sowie den Beschäftigten der ÖH Akbild und allen anderen für sie handelnden Personen einzuhalten.

§2 GRUNDSÄTZE DER GEBARUNG

- (1) Die gesamte Gebarung der ÖH Akbild hat zusätzlich zu den Grundsätzen gemäß § 41 (1) HSG 2014 (Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichte Kontrollierbarkeit) dem Grundsatz der ökologischen Nachhaltigkeit zu folgen.
- (2) Grundsätzlich sind als Vertragspartner_innen der ÖH Akbild juristische und natürliche Personen zu bevorzugen, welche die Grundsätze der ÖH Akbild teilen. Das sind vor allem:
 1. Geschlechtergerechtigkeit
 2. Umwelt- und klimaschonendes Verhalten
 3. Barrierefreiheit in allen Bereichen
 4. Antidiskriminierung in allen Bereichen, vor allem aufgrund von Herkunft, Rassisierung, Religion, sexueller Orientierung oder Klassismus
- (3) Geldtransaktionen sind nur per Überweisung durchzuführen.

§3 AUSNAHMEN UND BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

- (1) In begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten und der Vorsitzenden von den Regelungen dieser Gebarungsordnung abgewichen werden. Diese Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.
- (2) Spricht diese Gebarungsordnung von Formularen, so sind, sofern nichts anderes festgehalten ist, jene Formulare gemeint, die auf der Website der ÖH Akbild zu finden sind.

§4 RECHTSGESCHÄFTSABSCHLUSSBEFUGNIS

- (1) Rechtsgeschäfte, insbesondere Verträge, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, können nur von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG 2014).
- (2) Unberührt davon ist die Notkompetenz der Vorsitzenden gemäß §35 Abs 1 HSG 2014.

§5 BESCHLUSSGRENZEN

- (1) Bei Abschluss eines jeden Rechtsgeschäftes, mit dem Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind die Formalvorschriften nach § 42 Abs 2 HSG 2014 zu beachten.
- (2) Formalvorschriften für die Universitätsvertretung:
 1. bis 800,00 €:

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von bis zu 800,00 € verbunden sind reicht das Einvernehmen zwischen der Vorsitzenden und der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten

2. 800,00 € bis 1.800 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 800,00 € bis 1.800,00 € verbunden sind, gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, dass drei Angebote eingeholt werden müssen.

3. ab 1.800 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 1.800 € gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2 und Z 3, dass ein Beschluss der Universitätsvertretung erforderlich ist.

(3) Formalvorschriften für die Studienvertretungen:

1. Bis 900 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von bis zu 900,00 € verbunden sind reicht das Einvernehmen zwischen der Vorsitzenden und der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Sollte es sich dabei um ein Rechtsgeschäft handeln, gilt ab einem Rechtsgeschäft von 900,00 € zusätzlich die Vorgabe nach Abs. 2 Z 2.

2. 900,00 € bis 6.000 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von 900 € bis 6.000 € gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2, dass ein Beschluss der Studienvertretung erforderlich ist.

3. Ab 6.000 €

Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben oder Einnahmen von über 6.000 € gilt zusätzlich zu den Vorgaben nach Z 1, Z 2 und Z 3, dass ein Beschluss der Universitätsvertretung erforderlich ist.

(4) Die genannten Einnahmen- bzw. Ausgabengrenzen verstehen sich brutto.

§6 RECHNUNGSLAUF

Sämtliche Rechnungen haben – nach Prüfung auf inhaltliche Richtigkeit durch das zuständige Referat oder die zuständige Studienvertretung – gemeinsam mit allen für die Auszahlung notwendigen Unterlagen im Generalsekretariat einzulangen. Das Generalsekretariat überprüft die Unterlagen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit. Sind die Unterlagen korrekt eingereicht worden, werden sie zusammen der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten zur Überprüfung und Freigabe vorgelegt. Nach positiver Prüfung und Freigabe durch die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheit werden die Unterlagen dem Vorsitzenden zur Prüfung und Freigabe vorgelegt. Anschließend wird die Unterschriftenmappe aus dem Telebanking vom Wirtschaftsreferat dem Vorsitz vorgelegt. Abschließend werden sämtliche Unterlagen im Generalsekretariat archiviert.

§7 RECHNUNGSBESTANDTEILE

(1) Die ÖH Akbild akzeptiert ausschließlich Originalbelege, welche die Anforderungen gemäß § 11 Abs 1 Z 3 UStG erfüllen. Diese sind:

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Name und Anschrift des_der Leistungsempfänger_in
3. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung

4. Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
 5. Das Entgelt sowie der anzuwendende Steuersatz, bzw. ein Hinweis auf die Steuerbefreiung
 6. Die Höhe des im Entgelt enthaltenen Steuerbetrages in Euro
 7. Das Ausstellungsdatum der Rechnung
 8. Eine fortlaufende Rechnungsnummer
 9. 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:
1. Name und Anschrift des_der leistenden Unternehmer_in
 2. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
 3. Datum der Lieferung oder Leistungszeitraum
 4. das Entgelt und der Steuerbetrag in einer Summe
 5. der Steuersatz

§8 KOSTENÜBERNAME DURCH DIE ÖH AKBILD

- (1) Kosten können von der ÖH Akbild grundsätzlich auf vier Arten übernommen werden
1. Zahlung einer offenen Rechnung
 2. Refundierung einer bereits bezahlten Rechnung
 3. Vorstreckung eines Akontos
- (2) Eine offene Rechnung im Sinne des Abs 1 Z 1 wird direkt an die ÖH Akbild gestellt und von dieser beglichen. Als Rechnungsadresse muss hierbei unbedingt die ÖH Akbild angegeben sein. Ein Zusatz in der Rechnungsadresse muss das zuständige Referat bzw. die zuständige Studienvertretung kenntlich machen.
- (3) Eine Refundierung im Sinne des Abs 1 Z 2 erfolgt, wenn einer Person durch eine Tätigkeit für die ÖH Akbild Kosten entstanden sind. Diese können nur refundiert werden, wenn alle gesetzlichen Vorgaben, die Beschlusslage der ÖH Akbild und insbesondere die Regelungen der Gebarungsordnung eingehalten worden sind.
- (4) Damit ein Refundierungsansuchen bearbeitet werden kann müssen zumindest folgende Unterlagen vorliegen:
1. Ausgefülltes Formular „Refundierungsformular (der genaue Zweck der Ausgabe muss aus dem Formular hervorgehen)
 2. Originalrechnung(en) (beinhaltet ein Beleg auch private Ausgaben, so können diese geschwärzt werden)
- (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 Akonto im Sinne des Abs. 1 Z 3 ist nur gegen Akonto-Rechnung möglich. Dafür braucht es die Zustimmung der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten und der vorsitzenden Person. Die Akontorechnung hat jedenfalls eine Aufstellung der anfallenden Kosten zu beinhalten.

(7) Sämtliche Abrechnungen haben möglichst zeitnah zu erfolgen.

§9 EINNAHMEN

(1) Einnahmen jeglicher Art sind möglichst zeitnah auf das Konto der ÖH Akbild einzuzahlen oder zu überweisen.

(2) Sind Einnahmen durch eine Veranstaltung dazu bestimmt, als Spende weitergegeben zu werden, so ist die Höhe der Einnahmen und der Spende bei der Abrechnung der Kosten im Sinne des § 13 anzugeben.

§10 FAHRKOSTEN ALLGEMEIN

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Studierendenvertretungsarbeit anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes. Reisen im Rahmen der ÖH Akbild haben vorrangig mit umweltschonenden Transportmitteln zu erfolgen.

§11 FERNZUGFAHRTEN

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

§12 KRAFTFAHRZEUG

(1) Die Kostenrefundierung für Reisen mit KFZs sind mithilfe des Formulars „Refundierung“ anzusehen. 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 die Fahrer:in 0,18 € pro Kilometer, für jede weitere mitfahrende Person 0,08 € pro Kilometer.

§13 FLUGREISEN

Flugreisen unter 400 Kilometer und Inlandsflüge können nicht refundiert werden. Sonstige Flüge können refundiert werden, sofern sie vorab durch die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten und die vorsitzende Person genehmigt worden sind.

§14 TAXIFAHRTEN

Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte. Diese Begründung ist dem Refundierungsansuchen beizulegen.

§15 VERPFLEGUNG

(1) Kosten, welche für die Verpflegung von Personen anfallen dürfen die Obergrenze von 20,00 € 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.

§16 LOGIS

- (1) Nächtigungen sind nur nach einer vorherigen Genehmigung der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten refundierbar.
- (2) Nächtigungen können, wenn das Frühstück inkludiert ist, bis zu einem Maximalsatz von 85,00 € pro Nacht und Person refundiert werden. Dieser Maximalsatz erhöht sich auf 125,00 € im Falle einer Vollpension.
- (3) Die Maximalsätze des Abs 2 dürfen bis maximal 115,00 € pro Person und Nacht wenn das Frühstück inkludiert ist bzw. 155,00 € pro Person und Nacht bei Vollpension überschritten werden, wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen. Die Überschreitung der Maximalsätze des Abs 2 sind im Vorhinein von der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu genehmigen.

§17 WERKVERTRÄGE

- (1) Werkverträge können nur von der Vorsitzenden im Einvernehmen mit der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten geschlossen werden (§ 42 Abs 1 HSG). Dafür ist grundsätzlich das Formular „Werkvertrag/Honorarnote“ 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
- (3) Dem Refundierungsansuchen ist die Rechnung oder das ausgefüllte Formular „Honorarnote“ beizufügen. Auch eine direkte Legung der Rechnung oder des ausgefüllten Formulars „Honorarnote“ an die ÖH Akbild ist möglich.
- (4) Wird der Werkvertrag für Vorträge geschlossen, kann maximal ein Honorar von 150,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Eine Einheit beläuft sich auf 90 Minuten. Bei entsprechenden Qualifikationen oder zusätzlichen Leistungen kann nach Genehmigung durch die Vorsitzende und die Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten ein Honorar von bis zu 200,00 € pro Einheit à 90 Minuten ausbezahlt werden. Nicht gesondert vergütet werden können Vorbereitungszeiten, Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß Gebärungsordnung refundiert werden.
- (5) Personen, welche für ihre Tätigkeit für die ÖH Akbild eine pauschalierte Funktionsgebühr beziehen können nur dann ein Honorar ausbezahlt bekommen, wenn das vertragsmäßige Werk nicht in den ihnen zugewiesenen Aufgabenbereich an der ÖH Akbild fallen.

§18 SCHULUNGEN

Bei der Durchführung von Schulungen muss im Vorhinein eine Schulungsmappe angelegt und an die Buchhaltung übermittelt werden. Es ist darauf zu achten, dass FLINTA-Personen bei der Auswahl der Trainer_innen berücksichtigt werden. Wird ein Workshop mehrheitlich von cis-Männern moderiert, so ist dies schlüssig zu begründen.

§19 KINDERBETREUUNG

- (1) Fallen im Zuge der Arbeit für die ÖH Akbild 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.

§20 NICHT REFUNDIERBARE KOSTEN

(1) Nicht refundierbar oder direkt von der ÖH Akbild zahlbar sind folgende Ausgaben:

1. Pfand für Gebinde
2. Starke Alkoholika (ausgenommen ortsübliche Geschenke)
3. Alkoholika abseits von Semesteranfang und -Ende
4. Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren – ausgenommen hiervon sind Kosten die bei einem Mietfahrzeug anfallen
5. Medikamente
6. Hygieneartikel (ausgenommen Monatshygieneartikel)
7. Tickets für den Verkehr am Wohnort

(2) Abweichend von Abs 1 Z 1 ist Pfand refundierbar, wenn der Einkauf der Pfandgebinde vorab mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abgesprochen worden ist, der Einkauf für eine größere Gruppe an Menschen getätigt worden ist, und glaubhaft gemacht werden kann, dass die fehlenden Pfandgebände verloren gegangen oder zerstört worden sind.

Kontakt bei Fragen:

Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten:

Mail: oehfinanzreferat@akbild.ac.at

Generalsekretariat:

Mail: oeh@akbild.ac.at

Tel: 01 588 16 3300