

Finanzgebarung der Hochschüler*innenschaft der Fachhochschule Kärnten

Gemäß §41 Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014), BGBl. I Nr. 45/2014,
beschließt die Hochschulvertretung der Hochschüler*innenschaft der
Fachhochschule Kärnten nachstehende Finanzgebarung:

Stand: 10.06.2025

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
§1 Geltungsbereich und Rechtsnatur	3
§2 Allgemeine Grundsätze und Vorschriften	3
§3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche	5
§4 Kostenstellensperrung	5
§5 Kontrolle der Kostenstellen	5
§6 Kontrollorgane.....	6
§7 Reisekosten	6
§8 Ablauf Rechnungsrefundierung/Externe Rechnungen	7
§9 entfällt	9
§10 Rechtsgeschäfte	9
§11 Dienst- und Werkverträge.....	10
§12 Ungültige Rechtsgeschäfte.....	10
§13 Ausgabenrelevante Bestimmungen	10
§14 Veranstaltungen	11
§15 Förderungen.....	11
§16 Inventar.....	12
§17 Schlussbestimmungen	12
§18 Anlage: Formulare der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten	13

Änderungshinweise zur Vorversion

Version	Änderung	Datum	Freigabe
2.0	Überarbeitung Inhalt	13.06.2024	Hochschulvertretung
2.1	Überarbeitung Schreibweise & Inhalt	06.11.2024	Hochschulvertretung
2.2	Überarbeitung Inhalt Fahrtkosten	10.06.2025	Hochschulvertretung

Präambel

Die Hochschüler*innenschaft der Fachhochschule Kärnten (im Folgenden als die Hochschüler*innenschaft oder die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten bezeichnet) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts, sie verwaltet ihre Angelegenheiten im Rahmen des HSG 2014 selbst.

Aufgrund der Bestimmungen des HSG 2014, ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten abgeschlossen werden, der/die Wirtschaftsreferent*in einzubinden. Die Aufgabe des/der Wirtschaftsreferent*in ist die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze.

Die vorliegende Finanzgebarung soll sicherstellen, dass die Entscheidungen des/der Wirtschaftsreferent*in möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar sind. Die Finanzgebarung wird durch die interne Richtlinie über Rechtsgeschäfte der Hochschüler*innenschaft (RG-RL), konkretisiert.

Wird in der Finanzgebarung von der Genehmigung des/der Vorsitzenden (ohne nähere Konkretisierungen), gesprochen, ist damit der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung gemeint.

Wird in der vorliegenden Finanzgebarung Bezug auf Gesetze, Verordnungen oder andere Rechtsnormen genommen, betrifft dies immer die aktuell geltende Fassung.

Die Finanzgebarung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten gendert mit Sternchen (*). Dadurch sollen alle Geschlechtsidentitäten inkludiert sein.

§1 Geltungsbereich und Rechtsnatur

- (1) Die Finanzgebarung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten gilt für deren Organe gemäß § 8 HSG 2014 (das heißt, für deren Referate, Studienvertretungen und die Hochschulvertretung), sowie für deren Angestellte, Mitarbeiter*innen und jene Personen, die mit der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten in rechtsgeschäftliche Beziehungen treten.
- (2) Diese Finanzgebarung kann durch Abänderung oder eine gänzlich neue Finanzgebarung bzw. durch Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung, - durch einen Beschluss der Hochschulvertretung mit Zweidrittelmehrheit - teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

§2 Allgemeine Grundsätze und Vorschriften

- (1) Die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten wurde gemäß den §§ 1 Abs. 2. Und 3 Abs. 2 HSG 2014 errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.
- (2) Die Gebarung hat sich nach den für die Hochschüler*innenschaft relevanten Gesetzen (insbesondere dem HSG 2014 und dem FHG 1993) und den Verordnungen des zuständigen Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung, zu richten. Die Finanzgebarung dient der Umlegung dieser Gesetze und Verordnungen auf die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten.
- (3) Das Wirtschaftsjahr der Hochschüler*innenschaft beginnt mit 01. Juli eines Jahres und endet mit 30. Juni des darauffolgenden Jahres.
- (4) Die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten ist nicht umsatzsteuerpflichtig und so auch nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt. Wenn in Dokumenten der Hochschüler*innenschaft somit von Geldbeträgen oder Betragsgrenzen etc. gesprochen wird, verstehen sich diese Beträge immer inklusive aller Steuern und Abgaben.

- (5) Der Jahresvoranschlag ist gemäß den Bestimmungen des § 40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Im Jahresvoranschlag wird das Budget den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Gemäß § 17 Z 2 HSG 2014 sind den Studienvertretungen mindestens 30 vH der durch die Studierendenbeiträge („ÖH-Beiträge“) zur Verfügung stehenden Geldmittel zuzuweisen. Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und dann nur mit Beschluss der Hochschulvertretung und in gemeinsamer Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent*in überzogen werden.
- (6) Der/die Wirtschaftsreferent*in hat alle Kostenstellenverantwortlichen über ihre Rechte und Pflichten aufzuklären und ihnen die aktuelle Finanzgebarung zu übermitteln. Die Aufklärung erfolgt zusätzlich durch die Übermittlung der internen Richtlinie über Rechtsgeschäfte der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten.
- (7) Für Rechtsgeschäfte, mit denen Ausgaben über € 800,- verbunden sind, sind mindestens 3 Angebote einzuholen.
- (8) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen, wie auch die Referent*innen können – sofern die Betragsgrenze von € 900,- nicht überschritten wird – als Kostenstellenverantwortliche gemeinsam mit dem/der Wirtschaftsreferent*in in diesem Rahmen über das Budget verfügen (§ 42 Abs. 3 und 5 HSG 2014). Bei Ausgaben über € 900,- ist von den Studienvertretungen bzw. von der Hochschulvertretung (für Angelegenheiten der Referate), ein Beschluss zu fassen. Bei Ausgaben, die den Betrag von € 1.800,- übersteigen, ist zwingend ein Beschluss der Hochschulvertretung nötig.
- (9) Die Finanzgebarung ist aufgrund der §§ 36 Abs. 1 und 41 Abs. 1 HSG 2014 und der Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung nach den folgenden Grundsätzen zu gestalten:
 - a. **Wahrhaftigkeit:** Die Gebahrung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
 - b. **Zweckmäßigkeit:** Die Mittel müssen entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der Hochschüler*innenschaft gerichtet – verwendet werden.
 - c. **Sparsamkeit:** Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen. Bei der Entscheidung für ein Angebot müssen aber nicht nur die Angebote mit dem geringsten Preis genommen werden - wichtige Aspekte bei der Entscheidung sind auch: Sicherheit, Qualität, Service und Preis-/Leistungsverhältnis.
 - d. **Wirtschaftlichkeit:** Die Grundsätze Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sind sinnvoll gegeneinander abzuwiegen.
 - e. **Leichte Kontrollierbarkeit:** Alle Vorgänge sind in solcher Art und Weise zu vollbringen, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können. Sofern zwingende Gründe dem nicht entgegenstehen, sind alle Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen. Alle gebahrungsrelevanten Unterlagen (insbesondere Belege und Angebote), sind im Wirtschaftsreferat zu archivieren.

§3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

- (1) Es sind folgende Kostenstellen einzurichten:
 - a. die Referate und
 - b. die Studienvertretungen
- (2) Die Hochschulvertretung kann durch Beschluss weitere Kostenstellen einrichten.
- (3) Die Vorsitzenden der Studienvertretungen und Referent*innen sind als Kostenstellenverantwortliche für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich.
- (4) Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben. Sollten Rechnungen zu stellen sein, ist das dem/der Wirtschaftsreferent*in so früh wie möglich bekannt zu geben. Der/die Wirtschaftsreferent*in stellt für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus.
- (5) Kostenstellenverantwortliche haben jederzeit das Recht, sich über den Kontostand der jeweiligen Kostenstelle zu informieren.
- (6) Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, dies widerspricht § 42 HSG 2014 und dieser Finanzgebarung. In einem solchen Fall erstattet die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten ohne Ausnahme Anzeige und es werden alle Auszahlungen von diesem Sparbuch eingeklagt.
- (7) Kassen können bei Festen (=einmaligen Ereignissen), sowie bei regelmäßigen Erträgen geführt werden, sind aber von dem/der Wirtschaftsreferent*in zu genehmigen und können auch mit sofortiger Wirkung wieder eingezogen werden. Für die jeweilige Kassa ist der/die Kostenstellenverantwortliche oder eine, von dem/der Wirtschaftsreferent*in namhaft gemachte Person verantwortlich und verpflichtet rechts- und richtlinienwidrige Ausgaben zu verweigern. Ebenso hat jene Person die sachliche Richtigkeit zu überprüfen. Grundsätzlich gilt: Keine Aus- oder Einzahlung ohne Beleg.

§4 Kostenstellensperrung

Der/die Wirtschaftsreferent*in ist gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden der Hochschulvertretung berechtigt, Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn die Vertrauenswürdigkeit der Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist unverzüglich der Hochschulvertretung bekannt zu geben.

§5 Kontrolle der Kostenstellen

Kostenstellenverantwortliche müssen dem/der Wirtschaftsreferent*in umgehend alle Unterlagen über getätigte und im Anbahnungsverhältnis befindliche Rechtsgeschäfte zur Verfügung stellen. Sollte dies nicht erfolgen, sind der/die Wirtschaftsreferent*in und der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung berechtigt, die Kostenstelle zu sperren. Der/die Wirtschaftsreferent*in kann Auswertungen oder Informationen über geplante Rechtsgeschäfte verlangen.

§6 Kontrollorgane

- (1) Im Rahmen des § 36 Abs. 7 HSG 2014 müssen Mandatar*innen der Hochschulvertretung auf deren Verlangen sämtliche Auskünfte über die Tätigkeiten von Referaten erteilt werden. Auskunftspflichtig sind der/die Vorsitzende und der/die Wirtschaftsreferent*in.
- (2) Studierendenvertreter*innen, sowie Mitarbeiter*innen der Hochschüler*innenschaft sind berechtigt, bei Verweigerung der Auszahlung, beim Vorsitzteam eine Beschwerde über den/die Wirtschaftsreferent*in einzureichen. Das Vorsitzteam der Hochschulvertretung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten hat beide Seiten anzuhören und danach mittels verbindlichen Beschlusses über eine Auszahlung zu bestimmen.

§7 Reisekosten

- (1) Für notwendige Fahrten im Zusammenhang mit der Hochschüler*innenschaft wird auf Antrag eine Fahrtkostenrückerstattung geleistet.
- (2) Die Fahrtkostenübernahme ist auf die Höchststrecke von 100km (je Fahrstrecke) begrenzt. Für längere Fahrtstrecken erfolgt die Erstattung nur bis zur Höhe der Kosten für die Höchststrecke.
- (3) Da die Hochschüler*innenschaft an die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit gebunden ist, werden Fahrtkosten außerdem nur in dem Fall ersetzt, wenn eine Online-Teilnahme an den jeweiligen Sitzungen ausgeschlossen ist.
- (4) Außerdem werden Fahrtkosten nur dann ersetzt, wenn es sich um eine Fahrt an einen FH Standort handelt, der nicht der gewöhnliche Studienstandort ist.
- (5) Sämtliche Reisevorhaben sind im Vorhinein von dem/der Vorsitzenden der Hochschulvertretung genehmigen zu lassen. Es werden ausschließlich Kosten für Fahrten zu Sitzungen, Meetings, Schulungen und Veranstaltungen refundiert, die in direkter Verbindung mit der Hochschüler*innenschaft stehen. Für andere Zwecke wird eine Rückerstattung nur nach vorheriger Absprache mit Vorsitz und Wirtschaftsreferat genehmigt.
- (6) Nicht refundiert werden Fahrten die im Zusammenhang mit dem regulären Studium der Studierendenvertreter*innen stehen. Das bedeutet, dass beispielsweise Fahrten zur FH Kärnten im Rahmen des Studienalltags oder im Rahmen einer Tätigkeit im Angestelltenverhältnis zur Hochschüler*innenschaft, nicht refundiert werden.
- (7) Der Fahrtkostenrückerstattung sind Belege über die Notwendigkeit der Reise samt allen Rechnungen beizulegen. Der Grund der Reise ist detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Der Refundierungsantrag hat somit folgende Bestandteile zu enthalten:
 - a. Unterschrift des/der Kostenstellverantwortlichen,
 - b. Unterschrift des/der Antragsteller*in,
 - c. das Reisedatum,
 - d. der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Fahrtziel und die Kilometerzahl (samt Route)
 - e. Beifahrer*innen, sowie deren Unterschriften,
 - f. den Betrag,
 - g. die zu belastende Kostenstelle,
 - h. Ort und Datum.

Der Fahrtkostenrückerstattung liegen ökologische und ökonomische Überlegungen zugrunde. Nämlich ökologisches Fahrverhalten, Kostenminimierung und Zumutbarkeit. Nach Möglichkeit sind Fahrgemeinschaften zu bilden.

- (8) Die folgenden Sätze der Hochschüler*innenschaft sind zu beachten:
- a. Kilometergeld für den/die Fahrer*in: amtliches Kilometergeld von aktuell € 0,50
 - b. Kilometergeld pro Beifahrer*in: € 0,15 (wird dem/der Fahrer*in ausbezahlt)
 - c. Tagessatz mit Beleg(en): maximal € 25
 - d. Nächtigungskosten (nur mit Beleg): maximal € 80 für ein EZ/Nacht, maximal € 120 für ein DZ/Nacht. Ausnahmefälle bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch den Vorsitz und das Wirtschaftsreferat.
 - e. Zug- und Bustickets 2.Klasse werden zur Gänze ersetzt. Monatskarten werden nicht erstattet.
 - f. Den Mitarbeiter*innen der Hochschüler*innenschaft kann aufgrund des Dienstvertrages ein anderes Kilometergeld zustehen.
- (9) Fahrtkostenanträge sind spätestens zum Quartalsende (Monatsletzter) inklusive aller erforderlichen Unterlagen dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Außerdem können sie nur für das laufende Wirtschaftsjahr geltend gemacht werden.
- (10) Die Inanspruchnahme von Taxis, Flugzeugen und ähnlichen Dienstleistungen wird nur in Ausnahmefällen, wenn die betreffende Person eindeutig begründen kann, dass keine Alternative bestand und nach Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent*in, refundiert.

§8 Ablauf Rechnungsrefundierung/Externe Rechnungen

- (1) Grundsätzliches:
- a. Formulare, Rechnungen und sonstige Belege sind im Original einzureichen.
 - b. Die zu verwendenden Formulare sind auf den zur Verfügung gestellten Plattformen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten (z.B. Teams, Homepage etc.) zu finden und selbstständig, sowie vollständig auszufüllen und von dem/der Antragsteller*in zu unterzeichnen. Anschließend ist das Formular - inklusive aller Beilagen - beim Wirtschaftsreferat einzureichen.
 - c. Unvollständige Anträge/Formulare werden nicht angenommen bzw. zurückgewiesen. Unterschriften von Studierendenvertreter*innen, sowie Kostenstellenbevollmächtigten (der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung, die Referent*innen, der/die Vorsitzenden von Studienvertretungen), sind in Form einer digitalen Unterschrift zu leisten. Der Zugang ist über die FH Kärnten E-Mail-Adresse zu gewährleisten. Hierfür hat das Wirtschaftsreferat Sorge zu tragen. Eine eigenhändige Unterschrift kann lediglich im Servicecenter der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten in Villach nach vorheriger Terminvereinbarung erfolgen.
 - d. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat möglichst detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Es sind somit sämtliche Belege, Rechnungen und sonstige Materialien, die geeignet sind die Ausgabe genauer zu definieren, vorzulegen.
 - e. Es können ausschließlich jene Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft im Sinne der Finanzgebarung geschlossen wurde und dem Grundauftrag des § 3 entspricht.

- f. Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht bis spätestens 6 Kalenderwochen nach Leistungsdatum einzubringen. Diese Frist ist unter Angabe und Glaubhaftmachung von triftigen Gründen durch den/die Wirtschaftsreferent*in erweiterbar. Das Nichteinhalten der Frist kann zu einer verzögerten Auszahlung führen und die in lit. j angeführte Frist überschreiten. Wird die Frist mutwillig überschritten oder entsprechen die Ausgaben nicht den Anforderungen dieser Finanzgebarung, behält sich die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten vor, Ausgaben nicht zu refundieren.
 - g. Sollte der Hochschüler*innenschaft ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von noch offenen Rechnungen (Mahnspesen etc) erwachsen, kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Verhalten im Sinne von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden.
 - h. Im Falle von Unvollständigkeit der Unterlagen, Ablehnung des Antrags etc. erfolgt eine Benachrichtigung bzw. Kontaktaufnahme durch den/die Wirtschaftsreferent*in per E-Mail innerhalb von 10 Werktagen.
 - i. Die Auszahlung wird verweigert, wenn die in dieser Gebarung angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung verletzt werden.
 - j. Nach Kontrolle der vollständig eingereichten Unterlagen und Unterschriften durch den/die Wirtschaftsreferent*in und den/die Vorsitzende*n, werden Refundierungen innerhalb einer Frist von 15 Werktagen überwiesen.
- (2) Die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten kann auf Antrag einen Vorschuss für einen bestimmten Zweck genehmigen.
- (11) Dabei geht der/die Antragsteller*in ein persönliches Schuldverhältnis ein und verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von 6 Wochen - unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege - abzurechnen, sowie den Restbetrag zurückzuzahlen.
- (12) Bei erfolgter Genehmigung kann eine Auszahlung nur verweigert werden, wenn der/die Vorschussnehmer*in die Genehmigung in qualifizierter Weise hinsichtlich der Art und des Umfangs der Anschaffung, verletzt.
- (13) In besonders gelagerten Notfällen können Eigenbelege verwendet werden, wobei - um etwaigem Missbrauch vorzubeugen - die Höchstgrenze bei € 250 liegt. Eine genaue und detaillierte Angabe, sowie eine dementsprechende Beweisführung ist bei der Vorlage eines Eigenbeleges unumgänglich. In den meisten Fällen ist es aber möglich Rechnungskopien zu erhalten. In diesem Fall wird die Nachreichung einer Rechnungskopie dem Eigenbeleg vorgezogen. Über Eigenbelege, die die angegebene Höchstgrenze überschreiten, hat die Hochschulvertretung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zu entscheiden. Der Eigenbeleg kann im Falle der Zweifelhafteit vom betrauten Organ abgelehnt werden.
- (14) Grundsätzlich erfolgt der gesamte Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen*schaft der FH Kärnten bargeldlos (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der Verkehr mit Bargeld richtet sich nach der Hochschüler*innenschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung.
- (15) Innergemeinschaftliche Erwerbe (Einkäufe im EU-Ausland) müssen im Vorhinein mit dem/der Wirtschaftsreferent*in abgeklärt werden, ansonsten werden diese Ausgaben nicht ersetzt.

§9 entfällt

§10 Rechtsgeschäfte

- (1) Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden, sondern sind ausschließlich im Namen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zu schließen und sind für alle Organe gleichermaßen verbindlich (§ 42 HSG 2014).
 - a. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zu erfassen und werden mit einer fortlaufenden Nummer versehen (§ 41 Abs. 4 HSG 2014). Kostenstellen sind nicht berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der Hochschüler*innenschaft der Genehmigung des/der Wirtschaftsreferent*in bedürfen.
 - b. Trotz der Möglichkeit, dass Vorsitzende der Studienvertretungen und Referent*innen – bei Einhaltung der Betragsgrenzen - gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat über ihr Budget verfügen können (siehe § 3 Abs. 4), ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht, auch der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung mit möglichst allen Rechtsgeschäften zu befassen.
 - c. Ausgaben sind grundsätzlich von den zuständigen Organen der Kostenstellen zu bestätigen. Diese Bestätigung ist dem/der Wirtschaftsreferent*in vorzulegen.
- (2) Alle Kostenstellenverantwortlichen sind dazu verpflichtet, für Ausgaben die den Betrag von € 800 übersteigen, drei schriftliche Angebote einzuholen. Bei Ausgaben unter € 800 (inkl. USt.), kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen, die Einholung von drei Angeboten aber nicht möglich sein, ist nach Rücksprache mit dem/der Wirtschaftsreferent*in und dem/der Vorsitzenden ein Aktenvermerk darüber zu erstellen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote der Rechnung beizulegen. Liegen triftige Gründe vor nicht das günstigste Angebot zu nehmen, sind diese zu dokumentieren und der Rechnung beizulegen.
- (3) Der/die Wirtschaftsreferent*in, sowie der/die Vorsitzende der Hochschulvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Studienvertretungen und der Referent*innen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig oder stehen einem in dieser Gebarung genannten Grundsätze, entgegen. Die Nichtumsetzung ist zu begründen.

§11 Dienst- und Werkverträge

- (1) Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der Hochschulvertretung zulässig. Die Erstellung unterliegt der Hochschüler*innenschafts-Dienstvertragsverordnung (HS-DVV) des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung. Weiteres regelt die Satzung.
- (2) Sonstige Arbeitsleistungen für die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten dürfen ausschließlich per Werkvertrag erbracht werden. Die Höhe des Honorars des Werkunternehmers, sowie die inhaltlichen Bestandteile und Umfang des Werkvertrags, müssen dem/der Wirtschaftsreferent*in vor Abschluss des Vertrags bekannt gegeben werden.

§12 Ungültige Rechtsgeschäfte

- (16) Rechtsgeschäfte, die außerhalb des jeweiligen Wirkungsbereiches eines Organs bzw. von nicht zuständigen Personen abgeschlossen werden, sind schwebend unwirksam. Sie müssen für ihre Gültigkeit nachträglich durch den/die Vorsitzende*n und den/die Wirtschaftsreferent*in genehmigt werden. Erfolgt keine Genehmigung und entsteht dem/der Vertragspartner*in aus dem Abschluss des nun nichtigen Vertrages ein Schaden, kann diese* den/die Verursacher*in auf Schadenersatz klagen.
- (2) Für die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten verbindliche Verträge kommen durch die in Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung und im HSG 2014 beschriebenen Regelungen zustande. Sofern dies geschehen ist, werden sie für die Hochschüler*innenschaft verbindlich. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung des/der Wirtschaftsreferent*in handeln persönlich haftbar.

§13 Ausgabenrelevante Bestimmungen

- (1) Ausgabenrelevante Beträge für eine zusammengehörende bzw. in direkter Verbindung stehende Gruppe von Rechtsgeschäften bedürfen ab dem Betrag von € 100 jedenfalls der schriftlichen Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent*in.
- (2) Ausgaben unter dem Grenzbetrag von € 100 können auch ohne vorhergehende Absprache getätigt werden, sofern sie nicht den Grundsätzen dieser Gebarung widersprechen.
- (3) Bei Bedarf kann der/die Wirtschaftsreferent*in mit einzelnen Kostenstellen den genannten Betrag ändern.
- (4) Folgende Ausgaben werden jedenfalls nicht refundiert bzw. bezahlt:
 - a. Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der durch die Kostenstelle getätigten Arbeit,
 - b. Kosten, für die keine Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge oder Belegexemplare abgegeben wurden,
 - c. Kosten über € 100 ohne vorherige Genehmigung,
 - d. Kosten, die das Budget einer Studienvertretung übersteigen.

§14 Veranstaltungen

- (1) Für alle Veranstaltungen der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten ist ab geplanten Kosten in Höhe von € 400, ein realistischer Voranschlag einzubringen.
- (2) Veranstaltungen sind u.a. Feste, Reisen, Kinoabende, etc. Im Voranschlag anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Kostenaufstellung inklusive dem zu erwartenden Verlust. Nicht zu Veranstaltungen zählen Sprechstunden bzw. Studierenden-Cafés und dergleichen.
- (3) Die Veranstaltung darf erst nach Genehmigung durch den/die Vorsitzende*n und den/die Wirtschaftsreferent*in durchgeführt werden. Diese sind an die Genehmigung gebunden.
- (4) Insbesondere sollte bei den zahlreichen Ausgaben einer Veranstaltung darauf geachtet werden, dass auch sämtliche Einnahmen Eingang finden.
- (5) Sollten über 20 % mehr Ausgaben getätigt werden, als im Voranschlag veranschlagt wurden, ist die Hochschüler*innenschaft nicht verpflichtet die Mehrausgaben zu tragen.
- (6) Eine Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch den/die Wirtschaftsreferent*in und den/die Vorsitzende der Hochschulvertretung zu genehmigen und darf einen Betrag von € 25 pro Person nicht übersteigen, widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen des/der Vorsitzenden und des/der Wirtschaftsreferent*in.
- (7) Refundierungen für die Konsumation oder den Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren können durch die Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten nicht geleistet werden, ausgenommen im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen. In diesem Fall ist eine Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent*in zu treffen.

§15 Förderungen

- (1) Die Hochschüler*innenschaft kann zur Förderung des studentischen Lebens an der FH Kärnten Förderungen vergeben. Anspruchsberechtigt sind ausschließlich Studierende der FH Kärnten.
- (2) Die Modalitäten zur Vergabe und Ausbezahlung von Förderungen sind in eigenen Richtlinien bzw. Verträgen mit Wirtschaftsbetrieben festzuhalten, welche von der Hochschulvertretung zu beschließen sind.
- (2) Für Projekte bis zu einem Gesamtaufwand von € 400 liegt die Zuständigkeit über eine Förderwürdigkeit bei den jeweiligen Studienvertretungen und dem/der Wirtschaftsreferent*in. Die Kosten sind über die jeweilige Studienvertretung abzurechnen. Sollte keine Studienvertretung eingerichtet sein, liegt die Zuständigkeit bei der Hochschulvertretung.
- (3) Für Projekte mit einem Gesamtaufwand von über € 400 liegt die Zuständigkeit über eine Förderwürdigkeit bei der Hochschulvertretung, welche einen Beschluss über die Förderwürdigkeit fällt. Die Finanzierung kann auf die Kostenstellen der Hochschulvertretung und der jeweiligen Studienvertretung aufgeteilt werden.

§16 Inventar

- (1) Die Organe der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass das Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch unsachgemäße Nutzung an Wert verliert. Verantwortlich ist der/die Vorsitzende der Studienvertretungen oder der/die Referent*in. Dabei sind die Verordnungen des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung zu beachten.
- (2) Am Ende jedes Wirtschaftsjahres haben alle Kostenstellen eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Einrichtungsgegenstände, Computer und alle Gegenstände deren Anschaffungswert über € 400 betrug zu umfassen und ist in einem Anlageverzeichnis festzuhalten, welches dem Jahresabschluss beizulegen ist.
- (3) Bei Fragen bezüglich des Inventars und der Durchführung der Inventur haben sich die Kostenstellen an den/die Wirtschaftsreferent*in oder den/die Vorsitzende*n zu wenden.

§17 Schlussbestimmungen

- (1) Bei Anwendung der Finanzgebarung ist auf die größtmögliche Freiheit der Kostenstellen in Bezug auf die Verfügung des ihnen zugewiesenen Budgets zu achten.
- (2) Zur Auslegung der Finanzgebarung ist in erster Linie der/die Wirtschaftsreferent*in zusammen mit dem/der Vorsitzenden der Hochschulvertretung berufen. Auf Antrag können Unklarheiten bei der Auslegung in einer Sitzung der Hochschulvertretung der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten behandelt werden.
- (3) Die Finanzgebarung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen auch an ihre Mitarbeitenden weiterzuleiten.
- (4) Weiters ist die aktuelle Finanzgebarung auf der Website der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten zu veröffentlichen und gehörig kundzumachen.
- (5) Version V2.2 der Finanzgebarung tritt mit 10.06.2025 in Kraft.
- (6) Änderungen oder Ergänzungen der Finanzgebarung sind mit Zweidrittelmehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen der Hochschulvertretung möglich und auf der Homepage der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten kundzumachen. Änderungen oder Ergänzungen können nur bei einer Sitzung der Hochschulvertretung erfolgen, wenn diese als eigener Tagesordnungspunkt, zumindest 5 Tage vor der Sitzung, angeführt werden.

§18 Anlage: Formulare der Hochschüler*innenschaft der FH Kärnten

Hochschüler*innen und Hochschülerschaft an der FH
Kärnten z.H. Wirtschaftsreferat
Europastr. 4
9524 Villach



Fahrtkostenersatz							
Name					Rechnungseingang		
Straße					Studienjahr		
PLZ	ORT			ER -			
E-Mail					Konto/Kostenstelle		
Bank							
IBAN							
BIC							
Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung des Fahrtkostenersatzes ein.						Überwiesen am:	
<u>Unterschrift Antragsteller*in</u> 						Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung	
						Unterschrift Wirtschaftsreferat	

Angabe zur Reise:

In meiner Funktion als:		
Zweck der Fahrt:		
Datum der Reise:		
Streckendetails:	von:	bis:

Selbstfahrer*in:

Fahrer*in (1. Feld) und Mitfahrer*innen	Einfache Fahrt	Hin- & Rückfahrt	km	Kosten
	☐	☐		0,00 €
	☐	☐		0,00 €
	☐	☐		0,00 €
	☐	☐		0,00 €
Gesamtbetrag:				0,00 €

Wenn die Fahrt mehrere Teilstrecken umfasste und/oder Mitfahrer*innen nicht die gesamte Strecke mitführen, ist eine genaue Auflistung beizulegen! (EUR 0,42/km für Fahrer*in plus EUR 0,05/km für jede*n Mitfahrer*in gem. Beschluss der Hochschulvertretung vom 01.07.2015)

Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Verkehrsmittel laut Beleg:		Gesamtbetrag:	
----------------------------	--	---------------	--

Ist nur auszufüllen, wenn öffentliche Verkehrsmittel benutzt wurden.

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten
z.H. Wirtschaftsreferat
Europastr. 4
9524 Villach

Fahrtkostenersatz für Mehrfachfahrten

Name		Rechnungseingang	
Straße		Studienjahr	
PLZ	ORT	Beleg ER -	
ÖH Funktion		Konto/ Kostenstelle	
Bank		7345 / 402	
IBAN		Überwiesen am:	
BIC		Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung	
Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Projektförderung ein.		Unterschrift Wirtschaftsreferat	
<u>Unterschrift Antragsteller*in (Handy-Signatur möglich)</u>			

Angabe zur Reise:

Datum	von	nach	Zweck der Fahrt	Gefahrene KM	KM Geld
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
					0,00€
Gesamtkilometer/ KM-Geld gesamt:				0	0,00€

Das Kilometergeld beträgt 0,42 € pro gefahrenen Kilometer gemäß Beschluss der Hochschulvertretung vom 01.07.2015.

Fahrtkostenabrechnung für Fahrten mit Mitfahrer*innen bzw. für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ist das Formular für Einzelfahrten zu benutzen.

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten
z.H. Wirtschaftsreferat
Europastr. 4
9524 Villach

Refundierung

Name				
Straße				
PLZ	ORT			
E-Mail				
Bank				
IBAN				
BIC				

Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Refundierung ein.

Unterschrift Antragsteller*in (Handy-Signatur möglich)

Rechnungseingang	
Studienjahr	
Beleg ER -	
Konto/Kostenstelle	
Überwiesen am:	
Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung	
Unterschrift Wirtschaftsreferat	
Unterschrift Referent*in oder Vorsitz StV	

Zweck der Ausgabe	
-------------------	--

Nr.	Auflistung der Rechnungen (z.B. Hofer, Amazon, etc.)	Grund der Rechnung (z.B. Getränke, Büromaterial)	Betrag
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Gesamtbetrag:			€ 0,00

ACHTUNG! Eine Refundierung erfolgt nur gegen Vorlage der Original-Belege + Zahlungsnachweise!

Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der FH Kärnten
z.H. Wirtschaftsreferat
Europastr. 4
9524 Villach



Funktionsgebühren

Name					
Straße					
PLZ	ORT				
E-Mail					
Bank					
IBAN					
BIC					
Mit meiner Unterschrift willige ich, gemäß der DSGVO, in die Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Abwicklung der Projektförderung ein.					
<u>Unterschrift Antragsteller*in (Handy-Signatur möglich)</u>					

Rechnungseingang	
Studienjahr	
Beleg ER -	
Konto /Kostenstelle	
Überwiesen am:	
Unterschrift Vorsitz Hochschulvertretung	
Unterschrift Wirtschaftsreferat	

Funktionen in der HochschülerInnenschaft der FH Kärnten

Funktion:	Zeitraum:	Funktionsgebühr:
Gesamtsumme:		

Anmerkungen: