

GEBARUNGSORDNUNG DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT INNSBRUCK

Fassung vom 14. Mai 2018





Inhaltsverzeichnis

Präambel	3
§ 1. Geltungsbereich und Rechtsnatur	3
§ 2. Grundsätze für die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft	4
§ 3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche.....	5
§ 4. Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe.....	7
§ 5. Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung	7
§ 6. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare.....	8
§ 7. Dienst- und Werkverträge	9
§ 8. Projekte und Veranstaltungen	9
§ 9. Reisekostenvergütung	10
§ 10. Aufwendungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	10
§ 11. Inventar und Inventur	11
§ 12. Schlussbestimmungen	11



Präambel

Vorliegende Gebarungsordnung verfolgt den Zweck, die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an Medizinischen Universität Innsbruck (im Folgenden Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft) transparent und nachvollziehbar zu gestalten. Damit soll über die gesetzlich geltenden Bestimmungen hinaus sichergestellt werden, dass der Umgang mit den finanziellen Mitteln der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zum besten Zwecke erfolgt.

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (im Folgenden HSG 2014) ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgeschlossen werden, die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent einzubinden. Die Aufgabe der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Gebarungsordnung soll dabei sicherstellen, dass die Entscheidungen der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar sind. Eine Zuteilung der Kostenstellenverantwortlichen erfolgt mit dem Budgetbeschluss.

Wird im Nachfolgenden die oder der Vorsitzende genannt, so kann ihre oder seine Funktion auch von ihren oder seinen Stellvertreterinnen und Stellvertretern ausgeführt werden.

§ 1. Geltungsbereich und Rechtsnatur

- (1) Die Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck ist eine Richtlinie der Universitätsvertretung und gilt für alle Organe (Referate, Studienvertretungen sowie weitere Kostenstellen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck sowie deren Angestellten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- (2) Die Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die schriftliche Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.



§ 2. Grundsätze für die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck wurde eingerichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 Abs. 4 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.
- (2) Die Gebarung hat sich nach den für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft relevanten Gesetzen (insbesondere dem HSG 2014) und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
- (3) Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat alle Kostenstellenverantwortlichen über ihre Rechte und Pflichten aufzuklären und ihnen insbesondere jeweils die aktuelle Gebarungsordnung zu übermitteln.
- (4) Die Gebarung ist aufgrund § 36 Abs. 1 HSG 2014 und der Richtlinien der Kontrollkommission nach den folgenden Grundsätzen zu gestalten:
 - a) Wahrhaftigkeit: Die Gebarung 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gerichtet – verwendet werden.
 - c) Sparsamkeit: Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen. Für Aufwendungen von über € 1500,00 sind jedenfalls drei Angebote einzuholen und im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten vorzulegen. Davon auszuschließen sind Folgeaufträge bei Buchhaltung, Wirtschaftsprüfung und der Druck des "derMedicus". Bei der Entscheidung für ein Angebot müssen nicht Angebote mit dem geringsten Preis gewählt werden, wichtige zusätzliche Aspekte bei der Entscheidung sind 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, sodass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können. Sofern zwingende Gründe dem nicht entgegenstehen, sind alle Ausgaben durch Originalbelege nachzuweisen. Alle gebarungsrelevanten Unterlagen (insbesondere Belege, Angebote und Beschlussprotokolle) sind im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu archivieren.



§ 3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

- (1) Kostenstellen sind
1. die Referate
 2. die Studienvertretungen
 3. die Bücherbörse
 4. der DerMedicus

Die von der Universitätsvertretung durch Budgetbeschluss sonstigen eingerichteten Kostenstellen werden dem Vorsitz oder den Referaten zugeteilt.

- (2) Jede Kostenstelle hat eine Kostenstellenverantwortliche oder einen Kostenstellenverantwortlichen. Bei den Referaten ist automatisch die Referentin oder der Referent Kostenstellverantwortliche oder Kostenstellenverantwortlicher. Bei den Studienvertretungen ist, soweit nicht anders durch das Organ beschlossen, die oder der Vorsitzende der Studienvertretung Kostenstellverantwortliche oder Kostenstellenverantwortlicher. Bei der Bücherbörse sowie dem DerMedicus wird die oder der Kostenstellverantwortliche gemeinsam von der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten ernannt.
- (3) Der Jahresvoranschlag ist gemäß § 40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Im Jahresvoranschlag wird das Budget den einzelnen Kostenstellen zugeordnet. Den Studienvertretungen sind mindestens 30 vH der Gesamtsumme der Studierendenbeiträge des jeweiligen Studienjahres zuzuweisen.
- (4) Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und durch eine Änderung des Jahresvoranschlages durch UV Beschluss überzogen werden. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet die oder der Kostenstellenverantwortliche nach § 42 HSG 2014. Die Universitätsvertretung kann darüber hinaus zusätzlich per Beschluss festlegen, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen – zugelassen werden sollen.
- (5) Gemäß HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zu verfügen.

- (6) Rechtsgeschäfte und Beträge gemäß § 42 HSG 2014:

Referate:

Beträge bis € 900,00: Einverständnis und Unterschriften Referentin bzw. Referent sowie Wirtschaftsreferentin bzw. Wirtschaftsreferent

Studienvertretungen:

Beträge bis € 900,00: Einverständnis und Unterschriften Vorsitzende bzw. Vorsitzender der Studienvertretung sowie Wirtschaftsreferentin bzw. Wirtschaftsreferent

Bücherbörse sowie DerMedicus:

Beträge bis € 900,00: Einverständnis und Unterschriften Kostenstellenverantwortliche bzw. Kostenstellenverantwortlicher sowie Wirtschaftsreferentin bzw. Wirtschaftsreferent

Sonstiges:

Beträge bis € 6.000,00: Einverständnis und Unterschriften Vorsitzender der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie Wirtschaftsreferentin bzw. Wirtschaftsreferent

Beträge über € 6.000,00: Beschluss des fachlich zuständigen Ausschusses der jeweiligen Hochschulvertretung
Falls kein Ausschuss eingerichtet ist Beschluss der Universitätsvertretung

Beträge über € 12.000,00: Beschluss der Universitätsvertretung



- (7) Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Ist ein Referat oder eine Studienrichtung nicht besetzt, so geht die Kostenstellenverantwortlichkeit auf den Vorsitz der Universitätsvertretung über.
- (8) Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so ist dies dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten frühestmöglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. bei Einnahmen durch Inserate). Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.
- (9) Kassen können sowohl bei Festen als auch bei regelmäßigen Erträgen geführt werden (z.B. Bücherbörse). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgesprochen werden. Wie oft das zuführende Kassabuch der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten übermittelt werden muss, beschließen die oder der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent gemeinsam bei der Einrichtung des Kassabuchs.
- (10) Budgetverfolgung: Die in Punkt 3.1 angeführten Kostenstellen können bei der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten den jeweiligen Verbrauch sowie den Saldo erfragen.
- (11) Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von eventuell eingerichteten Sparbuch einklagen. Bei allen Bankkonten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft müssen die oder der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent als Zeichnungsberechtigte aufscheinen.



§ 4. Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe

- (1) Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Innsbruck zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gleichermaßen verbindlich.
- (2) Zum Abschluss von Rechtsgeschäften (Außenvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft) sind die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft berechtigt (siehe § 3 Abs. 6):
 1. In jedem Fall: Die oder der Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten
 2. Alternativ: Bei Rechtsgeschäften, die jeweils ihr Budget belasten, die oder der Vorsitzende der Studienvertretung beziehungsweise die sachlich zuständige Referentin oder der sachliche zuständige Referent gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten bei Unterschreitung der Betragsgrenze von € 900,00.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Mandatarinnen und Mandatare sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studienvertretung und Angestellte) sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn die oder der Kostenstellenverantwortliche und die oder der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent dem ausdrücklich zugestimmt haben (siehe § 3 Abs. 6) oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht (Sponsoring- oder Lieferverträge).
- (4) Wenn die in § 3 Abs. 6 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.
- (5) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu erfassen. Belege und Anträge auf Auslagenersatz sind ohne unnötige Verzögerung, spätestens innerhalb von drei Wochen, vollständig und korrekt ausgefüllt, einzureichen. Wurde die Frist schuldhaft (vorsätzlich oder grob fahrlässig) überschritten, so haften die Betroffenen für daraus entstandenen Schaden.
- (6) Kooperationen und Vereinbarungen mit Externen über Leistungen und Gegenleistungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft dürfen nicht von den Referentinnen und Referenten selbstständig vereinbart werden, sondern müssen vor ihrem Abschluss mit der oder dem Vorsitzenden und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abgestimmt werden.

§ 5. Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung

- (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft übernimmt keine Verantwortung und Haftung für Rechtsgeschäfte, die nicht von ihr abgeschlossen wurden. Allfällige Rechtsfolgen sind von den verursachenden Privatpersonen zu tragen. 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).
- (2) Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent kann jedoch, wenn die Rechtsgeschäfte inhaltlich den Gebarungsvorschriften entsprechen, diese in der Regel nachträglich genehmigen, wodurch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft in das Rechtsgeschäft eintritt und alle Rechte und Pflichten übernimmt (Siehe § 3 Abs. 6).



§ 6. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

- (1) Gebarungsvorgänge sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen schriftlich unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im Sekretariat der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abzugeben. Es gelten folgende Grundsätze:
 1. Es dürfen nur Originale (keine Kopien) von aktuellen Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die aktuelle Version des jeweiligen Formulars ist online zu finden auf der Homepage der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
 2. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere ist 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 geleistet werden kann.
 3. Alle Belege und Formulare sind so schnell wie möglich, spätestens aber drei Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Ausgenommen sind die Lehrveranstaltungs- und prüfungsfreie Zeit. Sollte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Handeln im Sinn von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden. Rechnungen bei denen ein Skontoabzug möglich ist, sind sofort abzugeben. Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält sich die Hochschülerinnen und Hochschülerschaft vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten.
 4. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Alle Formulare und Rechnungen müssen darüber hinaus Datum, sowie Name, E-Mailadresse und Telefonnummer der beantragenden Person enthalten. Soweit dies in Betracht kommt, müssen Fotos, Unterlagen und Belegexemplare beigelegt werden.
 5. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft geleistet wurde und infolgedessen auf sie laufen.
 6. Belegfluss: Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zu überprüfen. Die Belege werden gesammelt der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten vorgelegt. Sie oder er entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und unter Berücksichtigung der benötigten Unterlagen über eine Auszahlung. Die Auszahlung kann verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsordnung angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten und wenn nötig der oder des Vorsitzenden werden die Rechnungen vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten überwiesen.
- (2) 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 drei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege abzurechnen sowie den Restbetrag zurückzuzahlen. Wurde die geplante Gebarung vor Ausgabe des Vorschusses von der Wirtschaftreferentin 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.
- (3) Der Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014), ausgenommen Beträge bis € 150,00, in Sonderfällen auch darüber. Der Bargeldstand von allfällig vorhandenen Kassen sollte € 500,00 nicht übersteigen. Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes haftet die oder der Kostenstellverantwortliche. Die Wirtschaftsreferentin



oder der Wirtschaftsreferent und die oder der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen.

- (4) Inngemeinschaftliche Erwerbe (Einkäufe im EU-Ausland) müssen im Voraus mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgeklärt werden.

§ 7. Dienst- und Werkverträge

- (1) Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von
 1. Dienstverträgen (Angestellte) oder
 2. Werkverträgen
 3. Freie Dienstverträgeerbracht werden.
- (2) Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der Universitätsvertretung und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Kontrollkommission zulässig. Sofern Werkverträge die Grenze von § 42 Abs. 2 HSG 2014 nicht überschreiten, werden diese von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten und der oder dem Vorsitzenden gemeinsam abgeschlossen.
- (3) Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen (Vertragsvordrucke) verwenden, sind sie generell an keine bestimmte Form gebunden, müssen allerdings schriftlich abgeschlossen werden.

§ 8. Projekte und Veranstaltungen

- (1) Für Projekte und Veranstaltungen, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein realistischer Budgetplan zu erstellen und dem Vorsitz und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten im Vorhinein zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Feste, Reisen und Druckprodukte.
- (2) 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 aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt 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 außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsgrundsätzen.
- (3) Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der Projektleiterin oder vom Projektleiter im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.
- (4) Für Projekte und Veranstaltungen im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie der Studienvertretungen ist es erlaubt, niedrigprozentige alkoholische Getränke wie Bier und Wein zu erwerben. Hochprozentige alkoholische Getränke dürfen nicht mit dem Budget der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft erworben werden.



§ 9. Reisekostenvergütung

- (1) Für Fahrten im Auftrag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft leistet diese auf Antrag eine Reisekostenvergütung. Sämtliche Reisevorhaben sind im Voraus von der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten genehmigen zu lassen.
- (2) 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, E-Mailadresse und Telefonnummer 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.
Jedenfalls ist darauf zu achten, dass die ökonomischste Reiseart gewählt wird. Dabei gilt: Öffentlicher Verkehr geht vor Privatverkehr; ansonsten ist eine schriftliche Begründung nötig.
- (3) Die folgenden Sätze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind zu beachten:
 1. Kilometergeld für FahrerIn oder Fahrer: € 0,30
 2. Kilometergeld pro MitfahrerIn oder Mitfahrer: € 0,05 (Auszahlung an die FahrerIn oder den Fahrer)
 3. Zug und Bustickets 2.Klasse werden zur Gänze ersetzt
 4. Taxi/Inlandsflüge: prinzipiell keine Refundierung, außer in Ausnahmefällen mit schriftlicher Begründung
 5. Tagessatz mit Beleg(en) (nachgewiesen): maximal € 30,00
 6. Tagessatz ohne Beleg: € 15,00
 7. Nächtigungskosten (nur mit Beleg): maximal € 60,00 EZ, maximal € 85,00 DZ/Nacht (Ausnahmefälle bedürfen einer vorherigen Genehmigung durch den Vorsitz und das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten)

§ 10. Aufwendungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Die Zuerkennung von Aufwandsentschädigungen an Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter (§§ 30 und 31 Abs. 1 HSG 2014) erfolgt durch die Universitätsvertretung im Rahmen des Budgets. Der oder die Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft hat der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten einmal zu Beginn des Semesters eine Liste mit den Personen zu übergeben, welche eine Aufwandsentschädigung beziehen. Sofern die Budgets der Studienvertretungen betroffen sind, bedarf die Zuerkennung ihrer Zustimmung. Aufwandsentschädigung für ehrenamtliche Beratungsdienste: Max. EUR 8,-/Stunde.
Die Auszahlung der aufgezählten Honorare ist nur gestattet, wenn die betreffende Person für die geleistete Tätigkeit keine pauschalierte Aufwandsentschädigung erhält.
- (2) Sonstige Geschenke und Zuwendungen (z.B. Jubiläum) für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sollten den Betrag von € 60,00 pro Person und Semester nicht überschreiten. Den Abrechnungen für betriebliche Bewirtungen sind jeweils eine Liste der teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beizulegen.
- (3) Bei allen Veranstaltungen mit finanziellen Aufwendungen (z.B. Weihnachtsfeier, Abschlussfeier) ist eine Liste der teilnehmenden Personen sowie der Beleg mit Verwendungszweck beizulegen.
- (4) Keine Auszahlung ist möglich für private Seminare, 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.



§ 11. Inventar und Inventur

- (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, entwendet wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert.
- (2) Investitionsgüter ab € 100,00 sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten anzuschaffen.
- (3) Ausgeschiedenes Inventar ist der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zur weiteren Verwendung in der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu übergeben.
- (4) Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben eigenständig eine Inventarliste zu führen und diese gemeinsam mit einer jährlichen Inventur zum 30. Juni des Jahres an die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten zu übermitteln.
- (5) Investitionsgüter ab einem Wert von € 100,00 sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen in der Inventarliste zu erfassen und mit einem Etikett, welches vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zur Verfügung gestellt wird, zu versehen.

§ 12. Schlussbestimmungen

- (1) Die Gebarungsordnung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist von allen Mandatarinnen und Mandataren zumindest im Umlaufwege zur Kenntnis zu nehmen.
- (2) Die vorliegende Gebarungsordnung wurde in der Sitzung der Universitätsvertretung am 14. Mai 2018 beschlossen und tritt ab diesem Zeitpunkt in Kraft.