



**Gebahrungsordnung
der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität
Graz**

Für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten,
erlassen gem. §17 Abs. (6) der Satzung der Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft an der Universität Graz

Fassung vom 23.01.2026

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich	3
2. Allgemeine Grundsätze	3
3. Gesetze und Verordnungen	3
4. Gebärungsgrundsätze	3
(1) Lebensmittel	4
(2) Anschaffungen	4
(3) Mobilität und Transport	4
5. Grundsätze der Abwicklung	4
6. Kasse/Bargeld	5
7. Zahlungsverkehr	6
(1) Rechnungen	6
(2) Vorschuss	6
(3) Vorauskasse	6
(4) Botenkarten	6
8. Formulare der ÖH	6
(1) Eingangsrechnung (ER)	7
(2) Projektantrag (PA)	7
(3) Vorschussantrag	7
(4) Kassabuch	7
9. Mobilität	8
(1) Öffentlicher Verkehr	8
(2) Fahrtkostenrückerstattung für PKW/Motorräder	8
10. Grundsätze von Rechtsgeschäften	8
(1) Betragsgrenzen	8
(2) Falsus Prokurator	9
11. Verträge	9
(1) Freie Dienstverträge und Werkverträge	9
12. Logos und Kooperationen	9
13. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten	9
14. Kostenstellen	10
(1) Kostenstellenverantwortliche*r	10
(2) Sparbücher und Konten	10
(3) Einnahmen und Ausgaben einer Kostenstelle	10
(4) Budget und Budgetüberschreitung	11
(5) Grundsätze der periodengerechten Mittelverwendung	11

(6)Kostenstellensperrung	11
15.Bezahlung und Maximalsätze	12
(1)Zeitungen.....	13
(2)Motivationsessen	13
(3)Stammtische	13
(4)Geschenke	13
(5)Seminare	14
16.Funktionsgebühren	14
(1)Verzicht der Funktionsgebühr	14
17.Kontrollorgane	14
(1)Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten	14
(2)Vorsitzende des Ausschusses	15
(3)Einberufungsberechtigte.....	16
(4)Unterlagen	16
(5)Beschwerden	16
18.Inventar.....	16
19.Inkrafttreten und Änderungen	16

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft der Universität Graz (nachfolgend kurz "ÖH Uni Graz" genannt), sowie deren Mitarbeiter*innen, Angestellten und Personen, die mit der ÖH Uni Graz Rechtsgeschäfte abschließen wollen.

Unabhängig der weiteren Vorgaben dieser Gebarung sind die Bestimmungen des HSG 2014, der erlassenen Verordnungen der*des zuständigen Bundesministers*in – das sind insbesondere die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) und die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsdienstvertragsverordnung (HS-DVV) – in der jeweils geltenden Fassung zu beachten

2. Allgemeine Grundsätze

Die ÖH Uni Graz ist eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern (§3 (4) HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

Das Wirtschaftsjahr beginnt mit dem 1. Juli und endet mit dem darauffolgenden 30. Juni.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

3. Gesetze und Verordnungen

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 und der HS-DVV, HS-WV sowie der HS-RVBV zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Verordnungen auf die ÖH Uni Graz. Dem Gesetz und den Verordnungen widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz sind zu beachten.

4. Gebarungsgrundsätze

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Die Richtlinien ergeben sich aus dem HSG 2014 sowie der HS-WV.

- Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH Uni Graz gerichtet – verwendet werden.

- Sparsamkeit bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen sind.
- Wirtschaftlichkeit bedeutet, dass Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sinnvoll miteinander abgewogen werden.
- Leichte Kontrollierbarkeit bedeutet, dass alle Vorgänge in solcher Art und Weise vollbracht werden, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

Zusätzlich zu den Richtlinien ergebend aus gesetzlichen Bestimmungen verpflichtet sich die ÖH Uni Graz, folgende nachhaltige Gebarungsgrundsätze in ihrem Handeln zu priorisieren:

(1) Lebensmittel

- Bei allen von der ÖH Uni Graz durchgeführten und finanzierten Veranstaltungen dürfen ausschließlich vegane oder vegetarische Lebensmittel zur Verfügung gestellt werden. Nicht vegetarische Lebensmittel sind von einer Refundierung somit ausgeschlossen.
- Die ÖH Uni Graz refundiert keine Ausgaben für alkoholische Getränke, die unentgeltlich an Studierende ausgegeben werden. Ausgenommen davon sind interne Motivationssessen sowie Stammtische der Kostenstellen.
- Die Refundierung von Pfand wird nicht geleistet.

(2) Anschaffungen

- Es ist zu prüfen ob Anschaffungen notwendig sind. Reparaturen von Ausstattungsgegenständen sind, sofern diese wirtschaftlich vertretbar sind, einer Neuanschaffung vorzuziehen.
- Ist die Notwendigkeit einer Anschaffung gegeben, soll der Kauf gebrauchter Gegenstände einer Anschaffung von Neuprodukten vorgezogen werden.
- Ergibt sich die Notwendigkeit einer Anschaffung von Neuprodukten sind dabei folgende Kriterien zu beachten: Zertifiziert biologische, umweltfreundliche und fair gehandelte Produkte, sowie Produkte aus der Region/von regionalen Händlern sind zu bevorzugen. Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren.

(3) Mobilität und Transport

Der öffentliche Verkehr ist bei jeglichen Wegen zu bevorzugen. Sind Fahrten mit einem PKW notwendig ist dies im Projektantrag anzuführen oder vorab schriftlich abzuklären. Die jeweiligen PKWs sind möglichst effizient auszulasten.

5. Grundsätze der Abwicklung

In der Abwicklung des Zahlungsverkehrs sind folgende Grundsätze zu befolgen:

- Jegliche Belege sind mit dem entsprechenden Formular vollständig ausgefüllt und mit der Unterschrift (handschriftlich oder über ID Austria) der*des Kostenstellenverantwortlichen einzureichen.

- Es dürfen nur Originale von Belegen eingereicht werden. Fotos oder Kopien können nicht akzeptiert werden.
- Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen und mit entsprechender Begründung zulässig. Für die Erstellung von Eigenbelegen sind die noch vorhandenen Unterlagen für den entsprechenden Geschäftsfall vorzulegen. Bei Zweifelhafteit können Eigenbelege von dem*der Vorsitzenden und der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten abgelehnt werden.
- Belege können physisch im Sekretariat der ÖH Uni Graz oder im digitalen original an finanz@oehunigraz.at übermittelt werden.
- Die Kostenstellenverantwortliche Person ist für die sachliche Richtigkeit der Belege verantwortlich.
- Bei unvollständigen oder fehlerhaften Belegen und Formularen werden diese zur Berichtigung an die*den Kostenstellenverantwortliche*n zurückgestellt. Eine weitere Bearbeitung bis zur Korrektur dieser ist nicht möglich.
- Alle Belege sind spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben.
- Sollte der ÖH Uni Graz ein finanzieller Schaden durch das zu spätes Einreichen von Belegen erwachsen, so kann der Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Uni Graz.

6. Kasse/Bargeld

Zahlungen sind gemäß § 41 Abs. 3 HSG 2014 grundsätzlich bargeldlos in Form von Banküberweisungen abzuwickeln. Die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften ist zulässig, wobei der jeweilige Kassenstand 500 Euro nicht überschreiten sollte. In begründeten Einzelfällen (z. B. kleine Veranstaltungen, Bücherbörse) kann temporär eine eigene Kassa mit höherem Bestand vorgesehen werden, die gesondert abzurechnen ist.

Die Kassa des Sekretariats der ÖH Uni Graz ist von der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten regelmäßig zu kontrollieren.

Die Führung einer eigenen Kassa bedarf der Genehmigung der*des Vorsitzenden und der*den Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Für jede Kassa muss eine kassenverantwortliche Person genannt werden. Die entsprechenden Bankeinzahlungsbelege sind mit dem vollständig ausgefüllten Kassenjournal im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abzugeben.

Die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und die*der Vorsitzende können gemeinsam bei schweren Unregelmäßigkeiten über eine gänzliche Abschaffung der Kassen bestimmen.

7. Zahlungsverkehr

(1) Rechnungen

Rechnungen die direkt von der ÖH Uni Graz bezahlt werden sollen, sind auch ausnahmslos an die ÖH Uni Graz zu adressieren.

Die Rechnungsanschrift hat mindestens zu lauten:

ÖH Uni Graz
Schubertstraße 6
8010 Graz

(2) Vorschuss

Wer einen Vorschuss erhält, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH Uni Graz ein. Um einen Vorschuss zu erhalten ist ein Vorschussantrag vollständig auszufüllen. Die*der Antragsteller*in verpflichtet sich den erhaltenen Betrag innerhalb von vier Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen.

Ein Vorschuss kann ausschließlich von der*dem Vorsitzenden gemeinsam mit der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ausgegeben werden. Die Abrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle mittels Originalbelegen und/oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

(3) Vorkasse

Nach Genehmigung der*des Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und der*dem Vorsitz können Rechtsgeschäfte in begründeten Fällen durch Vorkasse getätigt werden.

Hierzu gelten folgende ergänzenden Bestimmungen:

- Für die Anweisung ist ein verbindliches Angebot und die Freigabe durch die*den Kostenstellenverantwortliche*n erforderlich.
- Bei Einlangen von Rechnungen ist diese gemeinsam mit dem entsprechenden Formular unverzüglich dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten weiterzuleiten.

(4) Botenkarten

Generell hat bei Veranstaltungen die Einzahlung bei der Bank so schnell wie möglich zu passieren. Dazu kann eine Botenkarte ausgeliehen werden, mit der auch außerhalb der Öffnungszeiten der Zutritt zu Sparkasse-Banken möglich ist. Somit kann die Einzahlung auch direkt nach den letzten Einnahmen stattfinden. Die Botenkarten können nach Absprache im Sekretariat ausgeliehen werden.

8. Formulare der ÖH

Für jegliche Rückerstattungen sowie für die Einreichung von Projektanträgen sind ausschließlich die von der ÖH Uni Graz vorgesehenen Formulare in

der aktuellen Fassung zu verwenden; diese stehen auf der Website der ÖH Uni Graz und im Sekretariat zur Verfügung.

(1) Eingangsrechnung (ER)

Beim Einreichen von Rechnungen ist das Eingangsrechnungsformular zu verwenden. Dem Eingangsrechnungsformular sind die Originalrechnungen beizulegen. Die Anschaffung hat den Grundsätzen dieser Gebarungsordnung zu entsprechen.

Das Formular muss bei der Abgabe vollständig ausgefüllt und von der kostenstellenverantwortlichen Person entweder digital signiert oder im Original unterschrieben werden. Der*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten kann die Auszahlung verweigern, wenn gegen Gebarungsgrundsätze verstoßen wird.

(2) Projektantrag (PA)

Sobald Ausgaben/Einnahmen in Höhe von 300 Euro oder Verpflegung in Höhe von 100 Euro geplant sind, ist ein Projektantrag auszufüllen. Erst nach Genehmigung des Projektantrages durch der*die Vorsitzende*n der ÖH Uni Graz und die*den Wirtschaftsreferent*in dürfen die Ausgaben getätigt werden. Sollten Mehrausgaben entstehen, welche nicht im Projektantrag veranschlagt wurden, so ist die ÖH Uni Graz nicht verpflichtet, diese zu bezahlen.

Folgende Grundsätze sind bei der Abgabe von Projektanträgen zu beachten:

- Projektanträge müssen vier Wochen vor Beginn des Projektes im Sekretariat der ÖH Uni Graz abgegeben oder digital an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten gesendet werden.
- Für Einzelposten/Sammelrechnungen, die 800 Euro übersteigen sind drei vergleichbare Angebote einzuholen. Die Betragsgrenzen sind zu beachten.
- Die Gebarungsgrundsätze sind zu beachten.
- Bei Veranstaltungen ist sofern möglich eine Teilnehmer*innenliste zu führen. Diese Liste hat den vollständigen Namen sowie Unterschrift der Teilnehmer*innen zu enthalten. Diese ist nach Abschluss des Projektes, gemeinsam mit allen Rechnungen im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abzugeben.
- Für Veranstaltungen bei denen Konsumgüter zum Verkauf angeboten werden, sind die Verkaufspreise im Vorhinein mit der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten abzustimmen.
- Bei der Beteiligung mehrerer Kostenstellen sind beide Kostenstellen am Projektantrag anzuführen und der Antrag von beiden Kostenstellenverantwortlichen zu unterschreiben.

(3) Vorschussantrag

Um einen Vorschuss ausbezahlt zu bekommen, ist ein Vorschussantrag auszufüllen. Zusätzlich zur Zahlungsempfänger*in hat die Kostenstellenverantwortliche Person zu signieren.

(4) Kassabuch

Kassabücher dienen der Erfassung der Bargeldflüsse und diese sind chronologisch zu erfassen und mit den Originalbelegen abzugeben. Die Summe der Bareinnahmen aus

Geschäften ist im Nachhinein indirekt zu ermitteln, sofern keine entsprechenden Einzelbelege ausgestellt wurden. Das Ergebnis ist jedenfalls hinsichtlich Plausibilität zu prüfen. Im Zweifelsfall ist die Abrechnung anhand aller vorhandenen Daten noch einmal möglichst detailliert nachzuvollziehen.

9. Mobilität

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.

(1) Öffentlicher Verkehr

Zugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des 2. Klasse-Ticketpreises der ÖBB oder dem vergleichbaren Preis bei einem*iner anderen Anbieter*in refundiert. Vorteilskarten selbst können nicht refundiert werden.

Bei Fahrten, welche mit dem Klimaticket getätigt werden, kann die Hälfte der fiktiven Fahrtkosten refundiert werden. Hierfür müssen die Kopie des Klimatickets sowie ein Nachweis des angefallenen Preises mitabgegeben werden. Die Summe der pro Monat refundierten Kosten dürfen den Kaufpreis des Klimatickets aliquotiert auf die Anzahl der gültigen Monate nicht übersteigen.

Zeittickets im Öffentlichen Personennahverkehr können nur aliquotiert für den Zeitraum refundiert werden, welcher notwendigerweise im vom Ticket abgedeckten Gebiet verbracht werden musste.

(2) Fahrtkostenrückerstattung für PKW/Motorräder

Refundierungen von KFZ-Kosten sind über das Formular der Fahrtkostenrückerstattung einzureichen. Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur nach Genehmigung des*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten gestattet.

Die Kosten für Reisen mit KFZs werden mittels pauschalierten Kilometersätzen refundiert. Es gilt der Kilometersatz von 0,15 Euro/km. Alle Mitfahrenden werden mit 0,05 Euro/km je Person abgegolten. Es werden keine weiteren Kosten bis aus Maut Gebühren innerhalb von Österreich refundiert und es ist stets die effizienteste Strecke zu wählen.

10. Grundsätze von Rechtsgeschäften

Rechtsgeschäfte können ausschließlich im Namen der ÖH Uni Graz abgeschlossen werden. Einzelne Kostenstellen können auf eigenen Namen keine Rechtsgeschäfte schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH Uni Graz zumindest der Genehmigung dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten bedürfen.

Aus Gründen der Kontrolle und der besseren Übersicht ist die*der Vorsitzende mit allen Rechtsgeschäften zu befassen.

(1) Betragsgrenzen

Beim Abschluss von Rechtsgeschäften sind die Betragsgrenzen gem. §42 (2) HSG 2014 zu beachten. Vor Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Ausgaben

von über 800 Euro verbunden sind, sind gemäß §42 Abs. 1 HSG mindestens drei Angebote einzuholen und dem Projektantrag schriftlich vorzulegen.

Ab einer Betragsgrenze von 8000 Euro (gemäß der Satzung) bedarf es einen Beschluss des Ausschusses für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten, ab einer Betragsgrenze von 18 000 Euro den Beschluss der Universitätsvertretung.

(2) Falsus Prokurator

Die ÖH Uni Graz wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „Falsus Procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten.

Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der ÖH Uni Graz abgeschlossen, wenn die der Gebarungsordnung sowie geltende gesetzliche Bestimmungen nicht eingehalten werden.

11. Verträge

Verträge (Rechtsgeschäfte) können nur unter den oben beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Verträge sind ausschließlich schriftlich abzuschließen. Sollte der ÖH Uni Graz durch die Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt. Bei allen Projekten ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit Kooperationspartnern zu achten.

(1) Freie Dienstverträge und Werkverträge

Der Abschluss von freien Dienstverträgen ist nur in Absprache mit der*dem Vorsitzenden und der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten möglich.

Für jeglichen Abschluss von Werkverträgen benötigt es eine Genehmigung der*des Vorsitzenden und der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Die Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden, das heißt, vor der geleisteten Arbeit.

12. Logos und Kooperationen

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH Uni Graz mit ihrem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung der*dem Finanzreferentin*en mit der*dem Vorsitzenden vorab einzuholen.

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH Uni Graz dürfen nur Logos und Symbole (artverwandte Erscheinungen, wie die beiden genannten) verwenden, deren alleinige Verfügungs- bzw. deren ausschließliche Nutzungsrechte der ÖH Uni Graz innehat.

Für das Erstellen eines Logos ist die Höhe der Kompensierung im Vorhinein mit dem Vorsitz abzusprechen. Wurde das Erstellen eines Logos nicht mit der*dem Vorsitzenden abgesprochen, so ist die ÖH Uni Graz nicht verpflichtet das Logo anzunehmen bzw. die Erstellung zu bezahlen.

(1) Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die ÖH Uni Graz definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt keiner Partei oder

anderen wahlwerbenden Gruppierung einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die ÖH Uni Graz gegen jegliche Art der Verhetzung aus.

Daraus ergibt sich, dass die ÖH Uni Graz keine hetzerischen, rassistischen, oder anders diskriminierende Veranstaltungen unterstützt. Um die politische Unabhängigkeit der ÖH Uni Graz zu gewährleisten dürfen Kooperationen jeglicher Art (dies impliziert auch das Anbringen von Logos dieser Parteien und wahlwerbenden Gruppen) mit politischen Parteien, sowie deren Teilorganisationen nur eingegangen werden, wenn allen im Grazer Gemeinderat, dem Steirischen Landtag und dem österreichischen Nationalrat vertretenen Parteien ebenfalls eine gleichwertige Möglichkeit der Kooperation angeboten wurde. Parteien, die in mehreren dieser Gremien vertreten sind, müssen nur einmal kontaktiert werden. Für die Kontaktaufnahme ist die jeweilige kostenstellenverantwortliche Person verantwortlich. Sie muss auf Nachfrage der*dem Wirtschaftsreferent*in oder der*dem Vorsitzenden einen Nachweis über die angebotene Kooperation vorlegen. Dies gilt auch für parteiunabhängige Veranstaltungen, welche von politischen Parteien oder deren Teilorganisationen unterstützt werden.

Kooperationen mit wahlwerbenden Gruppen im Sinne des HSG 2014 sind keinesfalls zulässig.

13. Kostenstellen

Kostenstellen sind Vorsitz, Referate, Fakultäten und die Studienvertretungen der ÖH Uni Graz. Nach Bedarf können seitens der*des Vorsitzenden sowie der Wirtschaftsreferent*in weitere Kostenstellen eingerichtet werden. Die Einrichtung neuer Kostenstellen hat in Absprache mit der Buchhaltung zu erfolgen.

(3) Kostenstellenverantwortliche*r

Jede Kostenstelle muss eine*n Kostenstellenverantwortliche*n haben. Diese Person ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine verantwortliche Person geben. Der*Die Kostenstellenverantwortliche muss eine Unterschriftenprobe im Organbuch im Sekretariat der ÖH Uni Graz abgeben. Wird diese nicht abgegeben, können Formulare von der*dem Finanzreferent*in abgelehnt werden. Diese ist grundsätzlich die*der Referent*in des jeweiligen Referates bzw. die*der Vorsitzende des jeweiligen Organs.

Auf Beschluss des Organes kann die Verantwortung auf eine*n Mandatar*in übertragen werden. Der Beschluss ist an den*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ehestmöglich zu übermitteln.

(4) Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer Leitung) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher, Konten oder Kapitalanlagen zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte), und somit auch dieser Gebahrungsordnung, als auch dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht. Verstöße gegen diese Rechtslage werden ausnahmslos zur Anklage gebracht.

(5) Einnahmen und Ausgaben einer Kostenstelle

Einnahmen

Die Kostenstellen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH Uni Graz zufließen. Alle Bareinnahmen sind ehestmöglich auf das Konto der

ÖH Uni Graz einzuzahlen. Die Botenkarte für die Bankeinzahlung ist im ÖH Sekretariat auszuborgen.

Rechnungen dürfen ausschließlich vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ausgestellt werden.

Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten handeln, persönlich haftbar.

Sofern vorhanden, sollten Büroartikel ausnahmslos im Servicecenter der ÖH Uni Graz eingekauft werden. Genauso ist auf das Angebot des Servicecenters als Unternehmen der ÖH Uni Graz bei Druckaufträgen Acht zu geben.

(6) Budget und Budgetüberschreitung

Jeder Kostenstelle muss im Rahmen des Jahresvoranschlages und entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Eine Übersicht der Kostenstelle kann jederzeit von der kostenstellenverantwortlichen Person im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten angefragt werden.

(7) Grundsätze der periodengerechten Mittelverwendung

Sofern bis 15. Mai eines Wirtschaftsjahres keine oder keine wesentlichen Tätigkeiten durchgeführt oder keine entsprechenden Ausgaben getätigt wurden, ist der Verbrauch von Budgetmitteln einer Kostenstelle im verbleibenden Wirtschaftsjahr auf höchstens 30 Prozent des ihr zugewiesenen Jahresbudgets beschränkt.

Diese Regelung dient der Sicherstellung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit der Gebarung und soll insbesondere einer unverhältnismäßigen oder sachlich nicht gerechtfertigten Mittelverwendung am Ende des Geschäftsjahres entgegenwirken.

(8) Kostenstellensperrung

Die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ist gemeinsam mit der*dem Vorsitzenden berechtigt die 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*des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist unverzüglich der*dem Vorsitzenden des Finanzausschusses, welche*r diesen sofort einlädt, sowie der*dem betroffenen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen.

14. Maximalsätze

Folgende Maximalsätze der ÖH Uni Graz sind verbindlich. Die Abgeltung von Leistungen hat sich an diesen Regelsätzen zu orientieren. Die Überschreitung eines Maximalsatzes kann nur in gut begründbaren Ausnahmefällen, nach Genehmigung durch die*dem Finanzreferent*in und die*den Vorsitzende*n erfolgen.

Leistung	Regelsatz
Stundensatz allgemein	
Arbeitsstunde reguläre Dienstnehmer*innen	Gemäß den gültigen Kollektivverträgen
Arbeitsstunde freie Dienstnehmer*innen	10,00€ pro Stunde
Druckwerke und Grafik	
Layout bis 30 Seiten, A4	7,50€ pro Seite
Layout ab 30 Seiten, A4	225,00€ für die ersten 30 Seiten +5,00€ für jede weitere Seite
Layout bis 30 Seiten, A5	4,25€ pro Seite
Layout ab 30 Seiten, A4	135,00€ für die ersten 30 Seiten +2,50€ für jede weitere Seite
Design von Druckwerken	35,00 € pro Design
Redaktion	0,22€ pro 100 angefangene Zeichen
Lektorat	0,11€ pro 100 angefangene Zeichen
Chefredaktion FV Zeitung	0,11€ pro 100 angefangene Zeichen
Maturant*innenberatung	
Schultertermin innerhalb von Graz	50,00 € pro Person und Termin
Zuschlag Zone 1	20,00€
Zuschlag Zone 2	40,00€
Zuschlag Alleintermin	10,00€
Ganzer Messetag	100,00€ pro Person
Halber Messetag (bis 4h)	60,00€ pro Person
Terminkoordination	10,00€ pro Person
Fahrtkosten MatBe	
Seminare	
Unterkunft inklusive Verpflegung	110€ pro Nacht pro Person

Trainer*innentätigkeit	100€ exkl. Ust á 90 Minuten
Trainer*innentätigkeit Vorbereitung	200 € exkl. Ust pro Seminar
Kilometergeld	
Fahrer*in	0,15€ pro km
Beifahrer*in	0,05€ pro km

Die Gestaltung bzw. der Aufbau einer Homepage unterliegt keinem Regel- oder Maximalsatz, sondern muss mittels Projektantragsformular der*dem Wirtschaftsreferent*in und der*dem Vorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt werden

(1) Zeitungen

Darüber hinaus erfolgt keine Auszahlung für die Redaktion bei Zeitungen der Fakultätsvertretungen. Für ganzseitige Illustrationen wird keine Redaktion ausbezahlt.

Die Sätze für das jÖHrnl sind durch die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz separat zu beschließen.

Sollte der redaktionelle Teil mehrerer Schriftwerke weitgehend übereinstimmen, so wird der Regelsatz nur einmal bezahlt. Ebenso wird für ganzseitige Inserate keine Redaktion ausbezahlt.

(2) Motivationssessen

Jeder Kostenstelle ist es gestattet, zweimal pro Wirtschaftsjahr ein Motivationssessen abzuhalten. Hierbei gilt der Höchstbetrag von 20 Euro pro Person. Nicht hochprozentige alkoholische Getränke sind gestattet. Eine Teilnehmer*innenliste sowie die Rechnungen sind im Nachhinein gemeinsam mit dem Formular für Eingangsrechnungen abzugeben.

Findet das Motivationssessen nur einmal im Wirtschaftsjahr statt, so gibt der Höchstbetrag von 40 Euro pro Person.

In Absprache mit dem Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheit kann unter Einhaltung der Richtlinien dieser Gebarungsordnung sowie der oben angeführten Sätze das Geld als Ersatz für Teambuilding oder anderen Veranstaltungen verwendet werden.

Zusätzlich steht jeder Kostenstelle eine Teambuilding Pauschale in Höhe von 10 Euro pro Person pro Wirtschaftsjahr zur Verfügung.

(3) Stammtische

Die ÖH Uni Graz gewährt in Rahmen von Stammtischen (hierunter z.B auch PubQuizzes) eine Kostenübernahme des ersten Getränkes. Die Kostenübernahme beträgt maximal 5 Euro pro teilnehmende Person. Nicht hochprozentige alkoholische Getränke sind gestattet. Eine Teilnehmer*innenliste sowie die Rechnungen sind im Nachhinein gemeinsam mit dem Formular für Eingangsrechnungen abzugeben.

(4) Geschenke

Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können nur aufgrund besonderer Anlässe getätigt werden, sofern diese durch das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem Vorsitz genehmigt werden.

(5) Seminare

Für Seminare gilt ein Kostensatz von € 110,00 pro Person pro Nacht inklusive Verpflegung und Unterkunft. Teurere Sätze müssen begründet werden. Weitere Ausgaben für zusätzliche Verpflegung sowie Materialkosten fallen nicht unter diese Pauschale und können separat im entsprechenden Projektantrag angeführt werden. Die Anreise unterliegt den Grundsätzen dieser Gebarungsordnung.

Ein Überblick über die durchgeführten Seminartätigkeiten (z. B. Seminarprotokoll) ist binnen 14 Tagen an den Vorsitz zu senden.

Trainer*innentätigkeiten bei Seminaren von Kostenstellen werden mit einem Honorar von €100,00 excl. USt pro Einheit á 90 Minuten abgegolten. Für eine etwaige Vorbereitungszeit können maximal 200 € excl. USt vergütet werden. Hierfür muss eine Honorarnote mit einer Auflistung der geleisteten Einheiten an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten geschickt werden.

Nicht gesondert für Trainer*innen vergütet werden Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß dieser Gebarungsordnung bezahlt werden.

15. Funktionsgebühren

Die Funktionär*innen (Vorsitz, Referent*innen, Sachbearbeiter*innen in Referaten) der ÖH Uni Graz sind berechtigt Funktionsgebühren laut Budget zu beziehen. Gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 kann die Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz, durch Beschluss, den Studierendenvertreter*innen der Studienvertretungen eine laufende pauschalierte Funktionsgebühr gewähren. Damit die Studienvertretungen die Entschädigung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen und beziffert sein.

Die*der Vorsitzende sowie die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten können den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafürsprechen. Jedenfalls ein wichtiger Grund ist Untätigkeit oder Fehlen des Tätigkeitsberichtes gemäß der Satzung.

Für die Auszahlung der Funktionsgebühren ist eine einmalige Registrierung im FG-Tool der ÖH Uni Graz notwendig. Erst nach der Registrierung im Verwaltungstool können Funktionsgebühren ausgezahlt werden, die von der kostenstellenverantwortlichen Person den jeweiligen Mandatar*innen zugeordnet werden.

Personen, die sich nicht innerhalb der laufenden Funktionsperiode für das FG Tool registrieren, das heißt bis zum 30. Juni eines Wahljahres, erhalten keinen rückwirkenden Anspruch auf ihre Funktionsgebühr.

(1) Verzicht der Funktionsgebühr

Funktionär*innen und Studienvertreter*innen der ÖH Uni Graz haben das Recht, auf die Auszahlung ihrer Funktionsgebühr zu

verzichten. Für Studienvertreter*innen benötigt es ein signiertes Verzichtsschreiben an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

16. Kontrollorgane

(1) Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten

Der Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten ist das Kontrollorgan über die*den Wirtschaftsreferent*in und die finanzielle Gebarung der ÖH Uni Graz. Die*Der Wirtschaftsreferent*in hat dem Finanzausschuss und seinen Mitgliedern alle angeforderten und erforderlichen Unterlagen, Einblicke und Kopien zu erlauben.

Der Ausschuss ist mit allen Finanz-, Budget- und Wirtschaftsangelegenheiten, als fachlich zuständiger Ausschuss zu befassen. Es gelten die in der Satzung festgesetzten Beschlussgrenzen für Rechtsgeschäfte. Sollten in der Satzung keine Beschlussgrenzen definiert sein, gelten die im § 42 Abs. 2 HSG 2014 festgesetzten Beschlussgrenzen für Rechtsgeschäfte.

Der Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten hat über folgende Punkte abzustimmen:

- Budgetvoranschlag
- Jahresabschluss
- Abschluss, Beendigung und Änderung von Arbeits- bzw. Dienstverträgen
- Beratung über den Rücklagenfonds
- Sperrung von Kostenstellen
- Bericht über die finanzielle Situation der ÖH Uni Graz
- Beschwerden

Der Ausschuss muss mindestens zweimal pro Semester tagen.

Die*Der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten hat in jeder Sitzung Bericht zu erstatten, sowie eine G&V-Rechnung und eine OP-Liste vorzulegen. Dieser schriftliche Bericht hat folgende Punkte zu enthalten:

- G&V-Rechnung
- OP-Liste
- Vermögensstatus über alle Konten und Depots (d.h. Konto- und Depotstand)
- Kostenstellenauswertung
- zu erwartende Ausgaben (insbesondere Gehälter)
- Zu erwartende Einnahmen (insbesondere Einnahmen aus ÖH-Beiträgen und durch Hauptsponsoren)

In der ersten Sitzung des Sommersemesters sind die Geschäftsführer*innen der Wirtschaftsbetriebe einzuladen. In dieser Sitzung ist ein Bericht über die finanzielle Situation vorzulegen.

(2) Vorsitzende des Ausschusses

Die*der Vorsitzende des Ausschusses für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten sollte aus der Reihe aller Oppositionsfraktionen gewählt werden. Die*der Vorsitzende hat die Arbeit der*des Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu kontrollieren und hat ständigen Kontakt zu diesem halten. Die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten hat der*dem Vorsitzenden alle von ihr*ihm angeforderten Informationen zur Verfügung zu stellen. Auf Verlangen ist der*dem Vorsitzenden des Finanzausschusses eine G&V-Rechnung, die Kostenstellenauszüge und eine OP-Liste (Offene Posten) zuzuschicken.

(3) Einberufungsberechtigte

Die Auskunftspflicht steht aufgrund §20 der Satzung der ÖH Uni Graz folgenden Personen und Organen zu:

- Mandatar*innen der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz •
- Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten als Organ und seinen Mitgliedern
- Vorsitzende*r des Ausschusses für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten

Auskunftspflichtig sind die*der Vorsitzende und die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Anfragen für Auskünfte zur Buchhaltung können ausschließlich über das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten erfolgen.

(4) Unterlagen

Der Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten ist berechtigt von der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten einen Bericht über die finanzielle Situation der ÖH Uni Graz zu verlangen. Der Ausschuss ist berechtigt von der*dem Geschäftsführer*in der Servicebetriebe schriftliche Auskünfte der erwünschten Art zu verlangen.

(5) Beschwerden

Jede*r Mitarbeiter*in ist berechtigt im Falle der Nichtauszahlung einer Rechnung, eines Werkvertrages oder sonstiger Vorkommnisse beim Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten eine Beschwerde über dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten einzureichen. Der Ausschuss hat beide Seiten anzuhören und danach über eine Auszahlung etc. zu bestimmen.

17. Inventar

Die Organe der ÖH Uni Graz sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert. Verantwortlich ist die*der jeweilige Vorsitzende oder die*der Referent*in.

Sämtliche Kostenstellen haben am Ende des Wirtschaftsjahres und nach Anweisung der*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Gegenstände, deren Anschaffungswert über 400 Euro beträgt, zu umfassen. Die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten kann die Inventur auch genauer ausgestalten und vollziehen lassen.

Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten bekanntzugeben.

18. Inkrafttreten und Änderungen

Diese Gebarungsordnung tritt durch Beschluss der Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz in Kraft und ersetzt alle vorangegangenen Versionen.

Änderungen, Ergänzungen oder die Außerkraftsetzung dieser Richtlinien bedürfen für deren Gültigkeit der vorherigen Behandlung im Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten der Genehmigung durch die Universitätsvertretungssitzung der ÖH Uni Graz.

Die Änderungen und Ergänzungen können nur vorgenommen werden, wenn darauf in der Einladung zur betreffenden Sitzung des Ausschusses für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten und der Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz in Form eines eigenen Tagesordnungspunktes hingewiesen wurde.

Graz, am 23.01.2025