

Gebarungsordnung

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 23.10.2026

Allgemeines ... 3
1 Geltungsbereich ... 3
2 Allgemeine Grundsätze ... 3
3 Gesetze und Verordnungen ... 3
4 Gebarungsgrundsätze ... 3
5 Logos und Kooperationen ... 4
6 Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Ausgaben ... 4
Rechtsgeschäfte ... 5
7 Rechnungsadresse ... 5
8 Betragsgrenzen ... 5
9 Falsus Prokurator ... 6
Kostenstelle ... 6
10 Kostenstellenverantwortliche Person ... 6
11 Budget ... 7
12 Einnahmen und Ausgaben ... 7
13 Grundsätze der periodengerechten Mittelverwendung ... 7
14 Sparbücher und Konten ... 7
15 Kostenstellensperrung und -entziehung ... 8
Rechnungen & Honorarnoten ... 8
16 Von der Finanzierung ausgeschlossene Ausgaben ... 8
17 Zahlungsmethode ... 9
18 Formvorschriften von Belegen und Formularen ... 9
19 Teilnehmer*innen Liste ... 10
Projekte ... 10
20 Projektantrag ... 10
21 Einnahmen/Kassabuch ... 11
21.1 Kassaführung ... 11
21.2 Ausgangsrechnungen ... 11
22 Vorschuss ... 12
Ausgabenspezifische Regelungen ... 12
23 Stammtische ... 12
24 Büroartikel und Druckwerke ... 12
25 Laufende Kosten und Lizenzen ... 12
26 Seminare ... 12
27 Merchandise ... 13
27.1 Bekleidung für Studierende ... 13
27.2 Bekleidung für Mitglieder der ÖH Uni Graz ... 14
27.3 Sonstiges Merchandise ... 14
28 Geschenke ... 14
29 Mobilität, Fahrt- und Reisekosten ... 14
29.1 Öffentlicher Verkehr ... 14
29.2 Fahrtkostenrückerstattung für PKW/Motorräder ... 15
29.3 Flüge ... 15
30 Anschaffungen ... 15
31 Werkverträge ... 15
Funktionsgebühren, Motivationsessen und Teambuilding ... 16
32 Funktionsgebühren ... 16
33 Motivationsessen und Teambuilding ... 16
34 Arbeitsverhältnisse ... 17
35 Inventar ... 17
36 Maximale Ausgabegrenzen ... 18
37 Beschwerden ... 19
38 Inkrafttreten und Änderungen ... 19

Allgemeines

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.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung 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, sowie die Satzung der Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz sind zu beachten.

4 Gebarungsgrundsätze

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

(1) **Wahrhaftigkeit** bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
(2) **Zweckmäßigkeit** bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH Uni Graz gerichtet – verwendet werden.
(3) **Sparsamkeit** bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen sind.
(4) **Wirtschaftlichkeit** bedeutet, dass Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sinnvoll miteinander abgewogen werden.
(5) **Leichte Kontrollierbarkeit** bedeutet, dass alle Vorgänge in solcher Art und Weise vollbracht werden, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.
(6) Zusätzlich zu den Richtlinien ergebend aus gesetzlichen Bestimmungen priorisiert die ÖH Uni Graz Nachhaltigkeit. Daraus resultiert, dass
    a. ausschließlich vegane oder vegetarische Lebensmittel durch die ÖH finanziert werden.
    b. bei Anschaffungen ist 29 Anschaffungen zu beachten
    c. die Bestimmungen laut 28 Mobilität & Fahrt- und Reisekosten einzuhalten sind

5 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*des Vorsitzenden und des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten 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. Die Erstellung und das Design eines Logos ist vom Vorsitz der ÖH Uni Graz zu genehmigen. Soll eine Kompensierung für Erstellung oder Design ausgezahlt werden, so ist hierfür die Genehmigung des Vorsitzes und des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten einzuholen.

6 Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Ausgaben

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.

Die ÖH Uni Graz spricht sich 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 Referentin*en für wirtschaftliche Angelegenheiten und 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.

Rechtsgeschäfte

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.

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.

7 Rechnungsadresse

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

8 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,-- verbunden sind, sind gemäß §42 Abs. 1 HSG mindestens drei Angebote einzuholen und dem Projektantrag schriftlich beizulegen. Dabei sind die Bestimmungen, insbesondere die Fristen, gemäß 20 Projektantrag zu beachten.

Ab einer Betragsgrenze von € 8.000,-- (gemäß der Satzung) bedarf es einen Beschluss des Ausschusses für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten, ab einer Betragsgrenze von € 18.000,-- den Beschluss der Universitätsvertretung.

9 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.

Kostenstelle

Kostenstellen sind Vorsitz, Referate, Fakultätsvertretungen und die Studienvertretungen der ÖH Uni Graz. Nach Bedarf können seitens der*des Vorsitzenden sowie der Wirtschaftsreferent*in weitere Kostenstellen eingerichtet werden.

10 Kostenstellenverantwortliche Person

Jede Kostenstelle hat eine kostenstellenverantwortliche Person, die das Budget der entsprechenden Kostenstelle verwaltet. Dabei hat die Person auf die gesetzesmäßige Abwicklung aller Einnahmen und Ausgaben, sowie die Richtlinien dieser Gebarungsordnung zu achten. Es kann ausnahmslos nur eine kostenstellenverantwortliche Person geben. Der*Die Kostenstellenverantwortliche muss eine Unterschriftenprobe im Organbuch im Sekretariat der ÖH Uni Graz abgeben.

Die kostenstellenveranwortliche Person ist grundsätzlich die*der Referent*in des jeweiligen Referates beziehungsweise die*der Vorsitzende der jeweiligen Kostenstelle. Auf Beschluss des Organs kann die Verantwortung auf ein anderes Mitglied des Organs übertragen werden. Der Beschluss ist an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ehestmöglich zu übermitteln.

11 Budget

Jeder Kostenstelle wird durch den Jahresvoranschlag ein Budget zur Verfügung gestellt. Das Budget umfasst den Zeitraum eines Wirtschaftsjahres. Das Wirtschaftsjahr beginnt mit 01.07. und endet im Folgejahr mit 30.06.

Eine Rechnung wird dem Budget des Wirtschaftsjahres zugeordnet, das dem Leistungszeitraum auf der Rechnung entspricht, solange dies buchhalterisch möglich ist. Eine Übersicht der Kostenstelle kann von der kostenstellenverantwortlichen Person im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten angefragt werden.

12 Einnahmen und Ausgaben

Rechnungen dürfen ausschließlich vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ausgestellt werden.

Alle Einnahmen müssen der ÖH Uni Graz zufließen. Bareinnahmen sind gemäß 21 Einnahmen/Kassabuch abzuwickeln.

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

13 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 Wirtschaftsjahres entgegenwirken.

14 Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer Vorsitz) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher, Konten oder Kapitalanlagen zu führen, da dies einerseits dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte) und andererseits dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht. Verstöße gegen diese Rechtslage werden ausnahmslos zur Anzeige gebracht.

15 Kostenstellensperrung und -entziehung

Die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ist gemeinsam mit der*dem Vorsitzenden berechtigt eine Kostenstelle 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, sowie der*dem betroffenen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen.

Die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten ist gemeinsam mit der Vorsitzenden berechtigt eine kostenstellenverantwortliche Person, die nicht der Vorsitz der Kostenstelle ist, aus dieser Funktion zu entheben. Dies ist ausschließlich möglich, wenn die kostenstellenverantwortliche Person nicht ihre/seine Aufgaben als kostenstellenverantwortliche Person wahrnimmt.

Die*Der Vorsitzende des Ausschusses für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten hat sowohl bei einer Kostenstellensperrung als auch bei einer Kostenstellenentziehung umgehend zu einer Sitzung einzuladen.

Rechnungen & Honorarnoten

16 Von der Finanzierung ausgeschlossene Ausgaben

Gemäß 4 (6) a. werden ausschließlich vegetarische beziehungsweise vegane Lebensmittel refundiert.

Ausgaben für Alkohol, der unentgeltlich ausgegeben werden soll, werden nicht durch die ÖH Uni Graz finanziert. Ausgenommen davon sind Motivationsessen und Stammtische. Diese sind gemäß 23 Stammtische und 32 Motivationsessen und Teambuilding abzuwickeln.

Die Refundierung von Pfand wird nicht geleistet.

Die Refundierung von Trinkgeld kann grundsätzlich nicht gewährleistet werden. In begründeten Fällen kann eine Ausnahme gemacht werden, wenn die*der Vorsitz der ÖH Uni Graz und die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten, dies genehmigen.

17 Zahlungsmethode

Wenn ein Kauf auf Rechnung möglich ist, dann ist diese Zahlungsmethode zu bevorzugen und die Rechnung dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten direkt zu übermitteln.

Vorauskasse ist nach Genehmigung durch den Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten in begründeten Fällen möglich. Hierbei ist zu beachten, dass ein Angebot und die Freigabe durch die kostenstellenverantwortliche Person notwendig ist und die Rechnung nach Erhalt direkt dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten weiterzuleiten ist.

18 Formvorschriften von Belegen und Formularen

Jegliche Belege sind mit dem entsprechenden Formular vollständig ausgefüllt und mit der Unterschrift (handschriftlich im physischen Original oder über ID Austria) der*des Kostenstellenverantwortlichen einzureichen. Grundsätzlich ist das Eingangsrechnungsformular (ER-Formular) mit abzugeben. Wurde die Rechnung mit Bargeld aus einer Kassa der ÖH bezahlt, so ist das Kassabuchformular, siehe 21 Einnahmen/Kassabuch, zu verwenden. Bei Fahrtkostenrückerstattungen ist das Fahrtkostenrückerstattungsformular, siehe 28.2 Fahrtkostenrückerstattung für PKW/Motorräder zu verwenden. Der*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten kann die Auszahlung verweigern, wenn gegen Gebarungsgrundsätze verstoßen, wird.

Es dürfen nur Originale von Belegen eingereicht werden. Fotos oder Kopien können nicht akzeptiert werden. Belege können physisch im Sekretariat der ÖH Uni Graz abgegeben oder im Postkasten vor der Eingangstür im Erdgeschoss eingeworfen werden. Handelt es sich um einen digitalen Beleg kann dieser an finanz@oehunigraz.at übermittelt werden. Scans und Fotos sind keine digitalen Belege.

Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen und mit entsprechender Begründung zulässig. Für die Erstellung von Eigenbelegen sind alle zugehörigen Unterlagen, die vorhanden sind, zu übermitteln. Bei Zweifelhaftigkeit können Eigenbelege von der*dem Vorsitzenden und der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten abgelehnt werden.

Bei unvollständigen oder fehlerhaften Belegen und Formularen werden diese zur Berichtigung an die*den Kostenstellenverantwortlichen 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.

19 Teilnehmer*innen Liste

Bei allen Veranstaltungen, welche durch die ÖH Uni Graz finanziert werden, muss eine Teilnehmer*innen Liste geführt werden, sofern die Erstellung dieser nicht mit großen Umständen verbunden ist. Die Teilnehmer*innen Liste muss die vollen Namen aller teilnehmenden Personen, sowie deren Unterschrift enthalten. Das Datum und der Name der Veranstaltung sind ebenfalls anzuführen. Alternativ können Fotos als Nachweis für die Durchführung des Events nachgereicht werden.

Projekte

20 Projektantrag

Werden für ein Projekt ohne Lebensmittel Ausgaben oder Einnahmen iHv. € 300,-- oder mehr geplant, muss ein Projektantrag (PA-Antrag) eingereicht werden. Sollen bei einem Projekt auch Lebensmittel finanziert werden, so ist bereits ab € 100,-- ein Projektantrag notwendig. Erst nach Genehmigung des PA-Antrags durch den Vorsitz und das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten 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.

Der PA-Antrag muss spätestens vier Wochen vor Beginn des Projektes eingereicht werden. Dafür ist das Formular auf der Webseite der ÖH Uni Graz verwenden. Das Formular kann digital per E-Mail an finanz@oehunigraz.at übermittelt werden, wenn die kostenstellenverantwortliche Person digital mit ID-Austria unterschrieben hat. Ansonsten ist das Formular physisch im Sekretariat abzugeben. Alternativ kann das Formular auch außerhalb der Öffnungszeiten im Postkasten der ÖH Uni Graz eingeworfen werden. Dieser befindet sich vor dem Eingang im Erdgeschoss der ÖH Uni Graz in der Schubertstraße 6.

Der Projektantrag muss von der kostenstellenverantwortlichen Person unterschrieben sein. Sind mehrere Kostenstellen beteiligt, müssen die kostenstellenverantwortlichen Personen aller beteiligten Kostenstellen unterschreiben.

Die Ausgaben/Einnahmen sollen nach Kosten- und Einnahmepunkten übersichtlich aufgeschlüsselt werden, sodass klar ersichtlich welche Beträge für welche Ausgaben/Einnahmen geplant sind. Ist diese Auflistung aufgrund des begrenzten Platzes am Formular nicht möglich, dann ist zusätzlich eine Kalkulation des Projekts mit abzugeben. Eine Vorlage hierfür kann beim Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten angefragt werden.

Sind Ausgaben geplant, die in einem der Punkte unter Ausgabenspezifische Regelungen fallen, sind die dort beschriebenen Regelungen zu beachten. Sollen Verkäufe stattfinden, so sind die Verkaufspreise im PA-Antrag anzuführen

Es sind die Betragsgrenzen für Angebote und Beschlüsse gemäß 8 Betragsgrenzen zu beachten. Dies ist insbesondere relevant, da Beschlüsse diverser Gremien nur nach einer gewissen Vorlaufzeit gemäß Satzung gefasst werden können. Außerdem sind alle Regelungen in der Gebarungsordnung, insbesondere die Absätze 16-19 unter Rechnungen & Honorarnoten zu beachten.

21 Einnahmen/Kassabuch

21.1 Kassaführung

Sind Bareinnahmen geplant, muss ein Kassabuchformular geführt werden, welches auf der Webseite der ÖH Uni Graz heruntergeladen werden kann. Das Kassabuch umfasst alle Bargeldbewegungen in chronologischer Reihenfolge. Die Kassa wird von einer Person geführt, die am Formular als kassaführende Person angeführt wird.

Eine Kassa ist nur nach expliziter Genehmigung durch den Vorsitz und das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten einzurichten. Der Kassastand darf nicht € 500,-- überschreiten. In begründeten Einzelfällen (z.B. Feste) kann temporär eine Kassa mit höherem Bestand eingerichtet werden. Die Bareinnahmen sind grundsätzlich am selben Tag in bar auf das Konto der ÖH Uni Graz einzuzahlen. Hierfür kann eine Botenkarte der ÖH Uni Graz verwendet werden. Ist es nicht möglich am selben Tag das Bargeld einzuzahlen, dann ist am selben Tag das Bargeld in den Einwurftresor der ÖH Uni Graz im 1. UG in der Schubertstraße 6 einzuwerfen. Zum Bargeld muss ein Zettel mit dem Namen der zugehörigen Veranstaltung und dem Bargeldbetrag eingeworfen werden. Ein Foto von diesem Zettel und ein Foto vom Bargeld, dass in die Einwurflade gelegt wurde, muss erstellt werden und an finanz@oehunigraz.at gesendet werden. Diese ist im Sekretariat auszuleihen. Die Botenkarte ermöglicht auch außerhalb der Öffnungszeiten den Zutritt zu Filialen der steiermärkischen Sparkasse.

Die*der Vorsitzende und die *der Wirtschaftsreferent*in können gemeinsam jederzeit die gänzliche Abschaffung der Kassen oder die Abschaffung einer einzelnen Kassa bestimmen.

21.2 Ausgangsrechnungen

Gemäß 12 Einnahmen/Ausgaben dürfen Rechnungen ausschließlich vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ausgestellt werden. Soll eine Rechnung ausgestellt werden, ist dies im Projektantrag anzuführen.

22 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. Das Formular für den Vorschussantrag ist auf der Webseite der ÖH Uni Graz zu finden. 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 beziehungsweise durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

Ausgabenspezifische Regelungen

23 Stammtische

Im Rahmen von Stammtischen steht ein Pauschalbetrag iHv. € 5,-- pro Person zur Verfügung. Es sind nicht alkoholische Getränke sowie leicht alkoholische Getränke (alkoholische Getränke, die als 16 Jahre alte Person legal erwerbbar sind) erstattungsfähig. Nicht refundiert werden hochprozentige Alkohole (alkoholische Getränke, die erst als 18 Jahre alte Person legal erwerbbar sind).

24 Büroartikel und Druckwerke

Bei Büroartikel und Druckwerken ist das Angebot der Wirtschaftsbetriebe (z.B. ÖH Servicecenter, Grazer Uni-Druckerei) zu bevorzugen.

Die Maximalsätze für die Auszahlung für Druckwerke und Grafiken in Zeitungen sind unter 35 Maximalsätze geregelt. Für ganzseitige Illustrationen oder Inserate wird keine Redaktion ausbezahlt. Die Sätze für das jÖHrnal sind durch die Universitätsvertretung der ÖH Uni Graz separat zu beschließen. Sollte der redaktionelle Teil mehrerer Schriftwerke weitgehend übereinstimmen, so wird der Regelsatz nur einmal bezahlt.

25 Laufende Kosten und Lizenzen

Sollen laufende Kosten (z.B. durch Lizenzen oder Abonnements) von der ÖH Uni Graz finanziert werden, dann muss dies immer vor Abschluss des Rechtsgeschäfts vom Vorsitz der ÖH Uni Graz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten genehmigt werden.

26 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 werden mit einem Honorar von maximal € 100,00 exkl. USt pro Einheit á 90 Minuten abgegolten. Für eine etwaige Vorbereitungszeit können maximal € 200,-- exkl. 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.

Fallen im Zuge eines Seminars Kinderbetreuungskosten an, können diese Kosten für ein Kind mit bis zu 20,00 € pro Stunde refundiert werden. Dieser Satz erhöht sich pro in Betreuung geschicktes Kind um 1,00 € pro Stunde. Es ist ein Qualifizierungsnachweis, wie etwa eine fachspezifische Ausbildung oder sonstige Erfahrung, der betreuenden Person im Vorhinein an den Vorsitz der ÖH Uni Graz und das Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Wenn die Betreuung durch Verwandte bis zum dritten Grad oder Personen, welche im selben Haushalt leben erfolgt, ist eine Refundierung der Kosten nicht möglich. Erfolgt die Kinderbetreuung gewerblich oder durch einen Verein, so können die gesamten Kosten refundiert werden. Ist das Unternehmen, welches die gewerbliche Betreuung durchführt, zum Teil oder ganz im Eigentum einer verwandten Person bis zum dritten Grad oder Personen, welche im selben Haushalt leben, dann ist ebenfalls eine Refundierung der Kosten nicht möglich.

27 Merchandise

27.1 Bekleidung für Studierende

Bekleidung, die an Studierende verteilt werden soll, muss das Logo der ÖH Uni Graz und/oder das Logo der Kostenstelle beziehungsweise des Organs enthalten, welches die Bekleidung verteilt. Hierbei ist zu beachten, dass grundsätzlich in Absprache mit Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ein Selbstbehalt zu verlangen ist.

27.2 Bekleidung für Mitglieder der ÖH Uni Graz

Repräsentative Bekleidung für aktiv für die ÖH Uni Graz tätige Mitglieder der jeweiligen Kostenstelle können nach Rücksprache mit Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten vollständig oder teilweise durch das Budget der entsprechenden Kostenstelle finanziert werden. Bei Shirts (Polos, T-Shirts, etc.) ist bei Stückkosten iHv. € 20,-- oder mehr und bei Oberbekleidung (Hoodies, Jacken, etc.) bei Stückkosten IHv. € 30,-- oder mehr ein Selbstbehalt zu verlangen. Die Höhe des Selbstbehalts wird in Absprache mit Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten bestimmt.

27.3 Sonstiges Merchandise

Es ist bevorzugt Merchandise zu besorgen, welches klar ersichtlich auf das ausgebende Organ oder die ÖH Uni Graz zum Beispiel durch den Aufdruck eines Logos verweist. Dabei ist ein Maximalsatz iHv. € 10,-- für jedes Set zu beachten. Ein Set kann aus mehreren Produkten bestehen. Sollte dieser Richtwert überschritten werden, muss ein Selbstbehalt verlangt werden. Die Höhe des Selbstbehalts wird in Absprache mit Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten bestimmt.

28 Geschenke

Alle Geschenke, die durch die ÖH Uni Graz finanziert werden sollen, müssen vorab mit dem Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten genehmigt werden. Keinesfalls zulässig ist das Verschenken von Produkten, die dieser Gebarungsordnung nicht entsprechen. Hierzu relevant ist insbesondere der Abschnitt Rechnungen und Honorarnoten.

29 Mobilität, Fahrt- und Reisekosten

Fahrt- und Reisekosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Tätigkeit an der ÖH Uni Graz anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes.

29.1 Öffentlicher Verkehr

Zugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des 2. Klasse-Ticketpreises der ÖBB oder dem vergleichbaren Preis bei einer*einem anderen Anbieter*in refundiert. Vorteilskarten selbst können nicht refundiert werden. Bei Fahrten, welche mit dem eigenen nicht übertragbaren Klimaticket getätigt werden, kann die Hälfte der fiktiven Fahrtkosten refundiert werden. Hierfür müssen die Kopie des Klimatickets sowie ein Nachweis des angefallenen Preises mit abgegeben 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.

29.2 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 durch das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten gestattet.

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

29.3 Flüge

Flugreisen unter 400 km Luftlinie und Flüge innerhalb von Österreich können nicht refundiert werden. Als Referenzwert für die Messung der Luftlinie ist der Grazer Schlossberg heranzuziehen. Flugreisen müssen außerdem immer im Vorhinein durch den Vorsitz und das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten genehmigt werden.

30 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.

31 Werkverträge

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.

Funktionsgebühren, Motivationsessen und Teambuilding

32 Funktionsgebühren

Die Funktionär*innen (Vorsitz, Referent*innen, Sachbearbeiter*innen, Vorsitz und stv. Vorsitz der Fakultätsvertretungen, Mitglieder einer Studienvertretung mit Mandat) der ÖH Uni Graz sind berechtigt Funktionsgebühren entsprechend des Beschlusses der Universitätsvertretung zu beziehen.

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 auf der Verwaltungsplatform/dem Verwaltungstool der ÖH Uni Graz notwendig. Erst nach der Registrierung im Verwaltungstool können Funktionsgebühren ausgezahlt werden. Für die Auszahlung der Funktionsgebühren für Studienvertretungen wird ein Beschluss der Studienvertretung benötigt. Mandatar*innen der Studienvertretungen können ihre Funktionsgebühr auch auf andere Mandatar*innen derselben Studienvertretung übertragen. Dies muss ebenfalls im Beschluss für die Auszahlung der Funktionsgebühren festgehalten werden.

Personen, die sich nicht innerhalb der laufenden Funktionsperiode auf der Verwaltungsplatform/Verwaltungstool registrieren, das heißt bis zum Ende einer Wahlperiode, erhalten keinen rückwirkenden Anspruch auf ihre Funktionsgebühr.

Ein Verzicht auf die Funktionsgebühr ist möglich indem die jeweilige Person ein Dokument mit vollständigen Namen, Matrikelnummer, Datum, Ort und Unterschrift an die*den Vorsitzenden und das Wirtschaftsreferat übermittelt. Das Dokument soll außerdem klar und deutlich erkennbar machen, dass die jeweilige Person auf die Funktionsgebühr verzichten möchte.

33 Motivationsessen und Teambuilding

Jede Kostenstelle der ÖH Uni Graz hat einen Anspruch auf ein Motivationsessen/Teambuilding Event pro Wirtschaftsjahr. Dieses ist für alle aktiv für die ÖH Uni Graz tätigen Mitglieder des Organs beziehungsweise für alle die das Organ maßgeblich in ihrer Tätigkeit unterstützen. Beim Motivationsessen/Teambuilding Event können bis zu € 40,-- pro teilnehmende Person durch die ÖH Uni Graz finanziert werden. Alternativ können zwei Motivationsessen/Teambuilding Events abgehalten werden, bei denen jeweils bis zu

€ 20,-- pro teilnehmende Person durch die ÖH Uni Graz finanziert werden können. Beim Motivationsessen/Teambuilding Event sind nicht alkoholische und leicht alkoholische Getränke refundierbar. Keinesfalls refundierbar ist harter Alkohol.

Zusätzlich hat jede Kostenstelle der ÖH Uni Graz einen Anspruch auf eine Teambuilding Pauschale iHv. € 10,-- pro Wirtschaftsjahr. Diese kann nur für Teambuilding Aktivitäten verwendet werden.

Das zur Verfügung stehende Budget kann nach Absprache mit dem Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten für andere Projekte beziehungsweise Veranstaltungen verwendet werden.

Sollte eine Person der Kostenstelle auf ihre*seine Funktionsgebühr verzichtet haben, dann kann der Betrag, welcher der Person sonst zustehen würde, für Motivationsessen/Teambuilding Events verwendet werden.

34 Arbeitsverhältnisse

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

35 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.

36 Maximale Ausgabegrenzen

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	Maximalsatz - brutto
Dienstehmer*innen	
Arbeitsstunde echte Dienstnehmer*in	Gemäß Kollektivvertrag
Arbeitsstunde freie Dienstnehmer*inn	€ 10,-- pro Stunde
Druckwerke und Grafik	
Layout bis 30 Seiten, A4	€ 7,50 pro Seite
Layout ab 30 Seiten, A4	€ 225,-- für die ersten 30 Seiten + € 5,-- für jede weitere Seite
Layout bis 30 Seiten, A5	€ 4,25 pro Seite
Layout ab 30 Seiten, A5	€ 135,-- für die ersten 30 Seiten + € 2,50 für jede weitere Seite
Design von Druckwerken	€ 35,-- 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	
Schultermin innerhalb von Graz	€ 50,-- pro Person und Termin
Zuschlag Zone 1	€ 20,--
Zuschlag Zone 2	€ 40,--
Zuschlag Alleintermin	€ 10,--
Ganzer Messetag	€ 100,--
Halber Messetag (bis 4h)	€ 60,--
Terminkoordination	€ 10,--

Leerzeichen zählen als Zeichen in dieser Gebarungsordnung.

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

37 Beschwerden

Bei Beschwerden bezüglich der Tätigkeit des Wirtschaftsreferats oder der finanziellen Tätigkeit der Vorsitzenden der ÖH Uni Graz ist gemäß der Satzung der Ausschuss für Finanzen, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten mit der Sache zu betrauen.

38 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 23.10.2026