

How to deal with WiRef

Gerald Lindner

3.2.2017

Dieses Dokument ist gedacht für einen reibungslosen Umgang zwischen STVen, FVen, Referaten und dem Wirtschaftsreferat. Hier wird versucht, die größten Missverständnisse zu klären. Naturgemäß können nicht alle Fälle aufgeführt werden, bei weiteren Fragen:

Wirtschaftsreferat ÖH Salzburg
Kaigasse 28
5020 Salzburg
+43 (0) 662 8040 6007
wiref@oeh-salzburg.at

Talk to me first

Die meisten Probleme in den vergangenen Jahren sind durch fehlende Kommunikation entstanden. Nicht vorher abgesprochene Zahlungen können im Extremfall zur Verweigerung der Rückzahlung durch das Wirtschaftsreferat (WiRef) führen. Das soll natürlich verhindert werden.

Auch deswegen gibt es gewisse Grenzen, die einzuhalten sind: bis € 100,- brauchen STVen in der Regel Refundierungen NICHT mit dem WiRef vorab abzusprechen (solange die No-Gos beachtet werden). Alles darüber bitte kurzes OK einholen. Zahlungen über € 900,- müssen laut Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014) zusätzlich mit dem ÖH-Vorsitz abgesprochen wer-

den. In den meisten Fällen wird das Wirtschaftsreferat den Vorsitz bei Zahlungen über € 800,- mit an Bord holen.

Wichtig ist außerdem, dass Ihr genügend zeitlichen Spielraum einplant. Bei einer größeren Zahlung sind mitunter fünf Personen beteiligt, von denen der Großteil freiwillig arbeitet. Es kann also sein, dass Tage bis Wochen vergehen, bis Dokumente weiterbearbeitet werden können. Wenn also ein Projekt ansteht, bitte rechtzeitig Bescheid geben.

How to get your money

Refundierungen

Die Refundierung ist die Standardvorgehensweise um Geld vom Wirtschaftsreferat zu erhalten. Das Formular ist unter "www.oeh-salzburg.at/politik-die-wirkt/referate/wirtschaftsreferat" zu finden. Bitte dabei beachten:

- im oben befindlichen Feld "AntragstellerIn" diejenige Person / Firma eintragen, die das Geld erhalten soll. Soll eine Rechnung direkt vom STV, FV Budget bezahlt werden, bitte die Originalrechnung(en) beilegen. Bei bereits bezahlten Rechnungen auch diese beilegen. Mit "Beilegen" meine ich eine reelle, physische Verbindung zwischen Refundierung und Rechnung (tackern, ankleben, etc.; hört sich eigenartig an, aber es gibt einen Grund warum ich das hier anführe). Wurde Onlinebanking verwendet, sollte ein Screenshot der Überweisung angehängt werden;
- die Zahlungsdaten bitte lesbar eintragen, sonst kann es zu Fehlüberweisungen kommen;
- ankreuzen welche Stelle den Antrag stellt. "Wirtschaftsreferat" muss nicht

angekreuzt werden. Wir wissen schon dass wir involviert sind;

- unterschrieben wird der Antrag vom Antragsteller/von der Antragstellerin und dem/der jeweiligen Vorsitzenden (STV-Vorsitz, FV-Vorsitz, ReferentIn). Bei Abwesenheit dürfen auch die stellvertretenden Vorsitzenden unterzeichnen.

No-Gos

- Schnaps, Liköre, oder andere stark-alkoholische Getränke werden nicht bezahlt. Bei Bier und Wein muss das WiRef vorher befragt werden;
- Pfand wird nicht verrechnet, bitte von Rechnung abziehen, Flaschen selbst zurückbringen und Pfand einbehalten;
- wenn eine Metro oder Österreichischen Bundesbahnen (ÖBB) Karte (siehe Andere Stellen / ÖBB Karte) benötigt wird, bitte WiRef informieren, wir haben mehrere Karten zur Verwendung aufliegen.

Honorarnote

Um eine Honorarnote handelt es sich, wenn eine Dienstleistung entgeltlich vergütet wird (= also kein Gut refundiert wird, sondern eine Leistung). Der Antrag ist parallel den Richtlinien zur Refundierung auszufüllen.

Transparency vs Efficiency

Das Wirtschaftsreferat pflegt einen transparenten Umgangsstil, aber innerhalb seiner Grenzen. Fragen nach Budget bzw. Anfrage nach bestimmten Rechnungen benötigen Zeit. Wir versuchen ebenso zweimonatlich an alle STVen/FVen

und Referate einen aktuellen Budgetstand inklusive Buchungsübersicht zu senden. In manchen Fällen kann es aus verschiedenen Gründen zu Verzögerungen bzw. zu Ausfällen eines solchen Berichts kommen. Sollte der Budgetstand dringend erforderlich sein, dann bitte einfach melden.

Budgetstände werden von der Buchhaltung geliefert, d.h. dass laufende Zahlungsbearbeitungen NICHT in diesen Zahlen beinhaltet sind. Also (im Normalfall) Refundierungen, die in den zwei Wochen davor eingelangt sind. Rechnungen vom Hausdienst¹, Druckaufträge, Bestellung von Druckkarten oder ähnliche Dinge werden monatlich mit uns abgerechnet, folglich sind diese Zahlungen auch im Hinterkopf zu behalten. Wenn also Budgetstände exakt festgehalten werden sollen, ist eine "Refundierungsausgangsliste" für STVen sicher hilfreich.

Andere Stellen

Erstsemestrigenberatung

Die Erstsemestrigenberatungen sind mit den beiden Formularen (zu finden unter www.oeh-salzburg.at/politik-die-wirkt/referate/wirtschaftsreferat) abzurechnen. Bei Formular 1 handelt es sich um die Einzelabrechnung, d.h. für jede Person, die Beratungen vorgenommen hat, bei Formular 2 um die Sammelaufstellung für jede STV.

Pro Person sind maximal 25 Stunden beschlossen, parallel sollten nicht mehr als drei Personen arbeiten. Die Tätigkeit muss öffentlich kommuniziert werden (Facebook, Blogs, etc.) um auch im Nachhinein vom WiRef überprüft werden zu können.

¹Der Hausdienst berechnet idR € 37,- pro Stunde nach 20:00 für Veranstaltungen in den Räumlichkeiten der Universität Salzburg. Es kann aber von Fakultät zu Fakultät variieren, im Notfall beim Hausdienst oder Hausverwaltung nachfragen.

Printcenter

Es besteht die Möglichkeit für STVen und FVen Drucksachen im Printcenter zu bestellen. Dazu müssen die Drucksachen vorher an das WiRef gesendet werden, das diese danach an das Printcenter weitersendet. Auch hier bitte genügend Zeit einplanen.

Bestellungen

Wenn Geräte bestellt werden sollen, kann dies auf zwei Arten geschehen: entweder man bestellt die Geräte in Absprache mit dem WiRef selbst, oder informiert das Organisationsreferat (www.oeh-salzburg.at/politik-die-wirkt/referate/organisationsreferat). Das OrgRef regelt die Zahlungsabwicklung dann mit dem WiRef intern.

ÖBB Karte

Die ÖH Salzburg verfügt über eine ÖBB Business Karte, mit der ÖH bezogene Reisen bezahlt werden können. Dafür bitte die gewünschte Route und Zeitpunkt herausuchen (<http://fahrplan.oebb.at/>) und dem WiRef rechtzeitig die Informationen zukommen lassen. Das Ticket wird gebucht, der jeweiligen Stelle zugestellt und danach intern abgerechnet. Die/Der Reisende muss also keine Barzahlung vornehmen.