

### **3. ordentliche UV-Sitzung im Sommersemester 2023, 05.09.2023**

#### **1. Antrag auf Änderung der Satzung der HochschülerInnenschaft an der Universität Salzburg (antragsstellende Fraktionen VSStÖ, GRAS, LUKS):**

Im Hinblick auf die Funktionsperiode 2023-2025 haben sich die drei wahlwerbenden Gruppen VSStÖ, GRAS und LUKS darauf verständigt, die Anzahl der Referate zu reduzieren, die Referatsstruktur zu verschlanken und in diesem Zusammenhang dann auch Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche klarer zu machen sowie so auch Abläufe zu optimieren.

Die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg möge beschließen:

§13 Abs 1 der Satzung lautet mit Inkrafttreten am 5. September 2023:

(1) Zur Erledigung der gesetzlichen Aufgaben der Österreichischen Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg bestehen Referate für nachstehende Angelegenheiten bei der Universitätsvertretung:

1. Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
2. Referat für Sozialpolitik und Wohnen
3. Referat für Bildungspolitik
4. Referat für Öffentlichkeits- und Pressearbeit
5. Referat für Gesellschaftspolitik und Menschenrechte
6. Referat für Internationale Angelegenheiten und Diversity
7. Referat für feministische Politik
8. Referat für queere Angelegenheiten
9. Referat für Veranstaltung und Organisation
10. Referat für Umwelt und Ökologie
11. Referat für Disability

## 2. Funktionsgebühren für Studierendenvertreter\*innen gemäß §15a und §15b der Satzung

Die Universitätsvertretung möge beschließen:

(1 a) Gem § 15a der Satzung werden die monatlichen Funktionsgebühren für folgende Studierendenvertreter\_innen der Studienvertretung Geschichte wie folgt gewährt:

	Höhe in Euro	Anzahl Monate	Verantwortung	Zeitaufwand pro Woche	Verwaltung, Kontrolle Sachaufwand	Anzahl Personen
Vorsitzende_r	25,00	11	Vorsitz	3-4h	Ja	1
1. und 2. Stellvertretende_r Vorsitzende_r	25,00	11	Stv. Vorsitz	3-4h	Ja	2

(1 b) Gem § 15a der Satzung werden die monatlichen Funktionsgebühren für folgende Studierendenvertreter\_innen der Studienvertretung Politikwissenschaft wie folgt gewährt:

	Höhe in Euro	Anzahl Monate	Verantwortung	Zeitaufwand pro Woche	Verwaltung, Kontrolle Sachaufwand	Anzahl Personen
Vorsitzende_r	25,00	11	Vorsitz	3-4h	Ja	1
1. und 2. Stellvertretende_r Vorsitzende_r	25,00	11	Stv. Vorsitz	3-4h	Ja	2

(1 c) Gem § 15a der Satzung werden die monatlichen Funktionsgebühren für folgende Studierendenvertreter\_innen der Studienvertretung Juridicum wie folgt gewährt:

	Höhe in Euro	Anzahl Monate	Verantwortung	Zeitaufwand pro Woche	Verwaltung, Kontrolle Sachaufwand	Anzahl Personen

Vorsitzende_r	45,00	11	Vorsitz	8-9h	Ja	1
1. und 2. Stellvertretende_r Vorsitzende_r	45,00	11	Stv. Vorsitz	8-9h	Ja	2
Mandatar_in	20,00	11	Mandatar_innen	2-3h	nein	2

(1 d) Gem § 15a der Satzung werden die monatlichen Funktionsgebühren für folgende Studierendenvertreter\_innen der Studienvertretung Theologie wie folgt gewährt:

	Höhe in Euro	Anzahl Monate	Verantwortung	Zeitaufwand pro Woche	Verwaltung, Kontrolle Sachaufwand	Anzahl Personen
Vorsitzende_r	25,00	11	Vorsitz	3-4h	Ja	1
1. und 2. Stellvertretende_r Vorsitzende_r	25,00	11	Stv. Vorsitz	3-4h	Ja	2

(1 b) Gem § 15a der Satzung werden die monatlichen Funktionsgebühren für folgende Studierendenvertreter\_innen der Studienvertretung PPÖ – Philosophie-Politik-Ökonomie wie folgt gewährt:

	Höhe in Euro	Anzahl Monate	Verantwortung	Zeitaufwand pro Woche	Verwaltung, Kontrolle Sachaufwand	Anzahl Personen
Vorsitzende_r	25,00	11	Vorsitz	3-4h	Ja	1
1. und 2. Stellvertretende_r Vorsitzende_r	25,00	11	Stv. Vorsitz	3-4h	Ja	2

(2) Werden Funktionsgebühr 11-mal pro Jahr gewährt, sind sie von September bis Juli auszubezahlen.

(3) Der Beschluss tritt mit 5. September in Kraft.

Begründung:

Die Studienvertretungen Geschichte, Politikwissenschaft, Juridicum, Theologie und PPÖ haben das gemäß §15b der Satzung vorgesehene Verfahren durchlaufen, Funktionsgebühren beziehen zu wollen. Da es Aufgabe der Universitätsvertretung ist, entsprechendes zu beschließen, wird dieser Antrag zu Beschluss gestellt.

-

### 3. Beschluss Funktionsgebühren gemäß §15a, eingebracht vom Wirtschaftsreferat

Um auf unterschiedliche Arbeitsaufwände im Hinblick auf Sachbearbeiter\_innen besser reagieren zu können, soll neben der Kategorie Funktionsgebühr 100 Euro mit einem entsprechenden Zeitausmaß eine weitere Kategorie 150 Euro eingerichtet werden, für welche dann ein höherer Arbeitsaufwand vorgesehen ist. Hier durch sollen auch die Gegebenheiten in den einzelnen Referaten besser berücksichtigt werden können.

Die Universitätsvertretung möge beschließen

Der Beschluss vom 15.06.2022 wird wie folgt geändert:

Abs. 1 lautet:

	Höhe in EUR	Anzahl Monat e	Verantwortung	Zeitaufwa nd Pro Woche	Verwaltung , Kontrolle Sachaufwa nd	Anzahl Persone n
<b>1. Universitätsvertretung</b>						
Vorsitzende_r und stv. Vorsitzende_r	270,0 0	12	Vorsitz, Leitung, Haftung	30 – 60 h	ja	3

Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten	270,00	12	Budget, Haftung	30 – 50 h	ja	1
Stv. Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten	260,00	12	Budget	20 – 40 h	ja	1
Referent_innen	220,00	11	Haftung	10 – 25 h	ja	1
Sachbearbeiter_innen Kategorie 1	100,00	11	Sachbearbeiter_in	5 – 10 h	nein	1 - 12
Sachbearbeiter_innen Kategorie 2	150,00	12	Sachbearbeiter_in	8 – 12 h	nein	1-12
<b>2. Fakultätsvertretungen</b>						
Vorsitzende_r	70,00	11	Vorsitz	5 – 10 h	ja	1
Stv. Vorsitzende_r	50,00	11	Stv. Vorsitz	3 – 7 h	ja	2

Abs. 3 lautet:

Die geänderte Fassung tritt mit 05.09.2023 in Kraft.

#### **4. Anpassung des Jahresvoranschlags 2023/24, eingebracht vom Wirtschaftsreferat**

Der bereits beschlossene Jahresvoranschlag für das Wirtschaftsjahr 202/23 wird mit diesem Beschluss um die durch Studienvertretungen geschehenen Einnahmen aktualisiert, mit dem Ziel diese dem Sachaufwand der entsprechenden Studienvertretungen zuzuführen. Außerdem erfolgen notwendige Anpassungen an die für die UV-Sitzung vorgeschlagene geänderte Referatsstruktur und die Ausweisung von Funktionsgebühren.

**Die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg (ÖH Universität Salzburg) möge daher den Jahresvoranschlag 2023/24 in abgeänderter Form beschließen.**

## **5. Änderung Gebarungsordnung, eingebracht vom Wirtschaftsreferat**

Mit der Änderung der Gebarungsordnung soll die Inventarisierung wiederum als alleinige Kompetenz des Wirtschaftsreferats erfolgen, ebenso wie für die Anweisung von offenen Rechnungen auch digital ermöglicht wird. Außerdem soll die Gebarungsordnung im Hinblick auf die bereits beschlossene Erhöhung der Angebotsgrenzen einheitlich aktualisiert werden ebenso wie Aktualisierungen im Bereich der Erstsemestrigenberatung, der Fahrtkostenabrechnung sowie andere kleinere Adaptierungen erfolgen sollen.

Die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg (ÖH Universität Salzburg) möge daher die Gebarungsordnung in abgeänderter Form beschließen.

Anhang:

- Gebarungsordnung mit markierten Stellen

# **Gebarungsordnung**

**derHochschülerinnen-und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg**

für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten,

erlassen gemäß §2 Abs.3 der Satzung der Hochschülerinnen-und  
Hochschülerschaft an der Universität Salzburg

Fassung vom **05.09.2023**

# Gebarungsordnung der ÖH Uni Salzburg

## Inhalt

1. Geltungsbereich10
2. Allgemeine Grundsätze10
  - 2.1. Aufgabenbereich10
  - 2.2. Grundsätze10
  - 2.3. Gesetze und Richtlinien11
3. Abwicklung des Geldverkehrs11
  - 3.1. Ausgaben- und Einnahmegrenzen11
  - 3.2. Voraussetzungen12
  - 3.3. Buchungsanweisung/Bezahlung offener Rechnungen13
  - 3.4. Werkverträge13
  - 3.5. Refundierung/Rückerstattung bereits bezahlter Rechnungen15
  - 3.6. Vorfinanzierung15
  - 3.7. Verpflegungspauschale15
  - 3.8. Fahrtkostenabrechnung16
  - 3.9. Angebote17
  - 3.10. Spenden18
  - 3.11. Sponsoring18
  - 3.12. Veranstaltungen und Projekte18
  - 3.13. Belegfluss/Rechnungslauf19
  - 3.14. Zahlungsverkehr19
4. Rechtsgeschäfte19
  - 4.1. Grundsätzliches19
  - 4.2. Falsus Procurator20
  - 4.3. Verträge20
  - 4.4. Kost20
  - 4.5. Übernahme von Tagungseintritten20
  - 4.6. Interne Schulungen21
  - 4.7. Einnahmen21



- 4.8. Sparbücher und Konten22
- 4.9. Logos und Kooperationen22
- 4.10. Verwendung des Logos22
- 4.11. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten22
- 5. Funktionsgebühren23
  - 5.1. Auszahlungsverbote23
  - 5.2. Erstsemestrigenberatung23
- 6. Kostenstellen24
  - 6.1. Allgemeines24
  - 6.2. Budget24
- 7. Inventar und Inventur24
- 8. Gültigkeit25
- Anhang A26

## 1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg (im Folgenden kurz „ÖH Uni Salzburg“ genannt), mit Ausnahme der Wahlkommission sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Angestellte. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden „HSG 2014“ genannt) in der geltenden Fassung, der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (im Folgenden „HS-WV“ genannt) sowie Universitätsvertretung. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Abänderung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung der ÖH Uni Salzburg sowie durch Satzungsbeschluss teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

## 2. Allgemeine Grundsätze

### 2.1. Aufgabenbereich

Gemäß § 3 Abs. 4 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (nachfolgend kurz „HSG 2014“ genannt) wurde die ÖH Uni Salzburg errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

### 2.2. Grundsätze

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Grundsätze ergeben sich aus §§ 41 ff des HSG 2014 und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung.

- Rechtmäßigkeit 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 Salzburg 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.

### 2.3. Gesetze und Richtlinien

Die Gebarungsordnung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 in der geltenden Fassung und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH Uni Salzburg. Allfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung der ÖH Uni Salzburg sind zu beachten.

## 3. Abwicklung des Geldverkehrs

### 3.1. Ausgaben- und Einnahmegrenzen

Die Betragsgrenzen beim Abschluss von Rechtsgeschäften, aus denen Ein- oder Ausgaben resultieren, regelt das HSG 2014 in §42. Gem. §42 (1) HSG **2014**. Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der oder dem Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten.

- Bei allen Rechtsgeschäften über **600** € muss die oder der Vorsitzende einer Studienvertretungen oder der Fakultätsvertretung oder die oder der ReferentIn dem/der Wirtschaftreferent/Wirtschaftsreferentin oder dem/der Vorsitzenden unaufgefordert drei Angebote mit Stellungnahme vorlegen. Der oder die WirtschaftsreferentIn oder der/die Vorsitzende entscheidet dann nach den in Punkt 2.2 genannten Grundsätzen, welches Angebot wahrgenommen wird;
- Bei Rechtsgeschäften bis 900 € benötigen die Vorsitzenden der Studienvertretungen lediglich eine Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin; (§42 Abs5 HSG 2014)
- Zum Abschluss von Rechtsgeschäften mit denen Einnahmen oder Ausgaben bis 900€

verbunden sind, kann die oder der Vorsitzende die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten gemeinsam mit der sachlich zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten ermächtigen. (§42 Abs 3). Bei Rechtsgeschäften bis 1 800 € benötigen der/die Vorsitzende der Organe gem. §15 Abs. 2 HSG 2014 (z.B. Fakultätsvertretungen) lediglich eine Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin; (§42 Abs4 HSG 2014)

- Bei Rechtsgeschäften ab 9.000 € bedarf es eines Beschlusses des fachlich zuständigen Ausschusses(Wirtschaftsausschuss). Ist ein solcher nicht eingerichtet, ist ab 9.000€ ein Beschluss der Universitätsvertretung notwendig. (§42 Abs 2 HSG 2014)

- Bei Rechtsgeschäften ab 18 000 € bedarf es eines Beschlusses der Universitätsvertretung. (§42 Abs 2 HSG 2014)

Alle zum Abschluss von Rechtsgeschäften befugten Personen haben eine Unterschrift in einem **von dem/der Organisationsreferent/Organisationsreferentin im Auftrag** von dem/der Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin geführten Organbuch nach § 8 (1) HS-WV einzutragen.

### 3.2. Voraussetzungen

Die ÖH Uni Salzburg akzeptiert originale Rechnungen und sonstige Belegen sowie unterschriebene digitalisierte Kopien/Scans jener Originale.

Die Formulare sind vollständig auszufüllen und Rechnungen und Belege anzuheften (antackern). Insbesondere sind die Unterschrift(en) der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Der/die Kostenstellenverantwortliche ist stets der/die Vorsitzende einer Studienvertretung, Fakultätsvertretung und der/die Referentin eines Referats der ÖH Uni Salzburg. Ist der/die Kostenstellenverantwortliche verhindert, kann die Zeichnung durch **vertretungsbefugte** Personen des Organs erfolgen. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenem Brief oder persönliche Übergabe an den Wirtschaftsreferenten oder die Wirtschaftsreferentin empfohlen wird.

Refundierungsanträge können postalisch, vor Ort oder online eingebracht werden. Für Online-Refundierungsanträge ist ausschließlich die dafür geschaffene Plattform „meine.oeh“ zu verwenden. Werden originale Belege digitalisiert, hat der/die Antragsteller\*in eine Unterschrift sowie den Wortlaut „Ausgabe ÖH“ als Vermerk auf dem originalen Beleg zu leisten, die auf dem Scan ersichtlich ist.

Nutzer\*innen des Dienstes sind verpflichtet die Belege/Rechnungen für die Dauer von einem Jahr nach erfolgter Überweisung des Betrages aufzubewahren/abrufbar zu halten und auf Verlangen seitens der ÖH Uni Salzburg jederzeit vorzulegen. Ist dies nicht mehr möglich, behält sich die ÖH vor, die Refundierung zurückzufordern.

Alle Belege und Formulare mögen spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben werden. Ein grobes Überschreiten der Abgabefristen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Uni Salzburg.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit anzuheften (antackern).

Ferner dürfen nur Rechnungen beglichen werden, die in einem Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich der ÖH Uni Salzburg stehen und im Budget Deckung finden. Es ist Aufgabe der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten, dies zu überprüfen.

### 3.3. **Buchungsanweisung/Bezahlung offener Rechnungen**

Die einfache Buchungsanweisung ist bei der Bezahlung von (Firmen-) Rechnungen zu verwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH Uni Salzburg nicht von einer Privatperson ausgelegt wurde. Die (Firmen) Rechnung hat auf die offizielle Adresse der ÖH Uni Salzburg zu lauten (ÖH Uni Salzburg, **Universitätsplatz 7**, 5020 Salzburg). Die Buchungsanweisung hat bei der Abgabe die Unterschrift des/der Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, ein allfälliges Zahlungsziel sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabengrundes zu beinhalten.

Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Bei Bedarf sind weitere Angaben (wie z.B. IBAN und BIC) anzugeben.

**Anträge auf Bezahlung offener Rechnungen können postalisch, vor Ort oder online eingebracht werden. Für Online-Refundierungsanträge ist ausschließlich die dafür geschaffene Plattform „meine.oeh“ zu verwenden. Werden originale Rechnungen digitalisiert, hat der/die Antragsteller\*in eine Unterschrift sowie den Wortlaut „Ausgabe ÖH“ als Vermerk auf dem originalen Beleg zu leisten, die auf dem Scan ersichtlich ist.**

### 3.4. **Werkverträge**

Arbeitsleistungen für die ÖH Uni Salzburg werden grundsätzlich per Werkvertrag getätigt. DienstleisterInnen (z.B. Layout, Lektorat und AutorInnen) können für ihre Tätigkeit ein Honorar beziehen, sofern sie nicht Angestellte oder FunktionärInnen der ÖH Uni Salzburg sind.

Anmerkung zur Auszahlung von Honorarnoten an ÖH-FunktionärInnen und -MitarbeiterInnen: Hierbei wird zwischen Dienstleistungen, welche in den jeweiligen Aufgabenbereich als ÖH- Angestellte/r oder ÖH-FunktionärIn fallen und somit nicht zusätzlich vergütet werden, und solchen, die thematisch nicht in den Aufgabenbereich der ÖH- Angestellten und - FunktionärInnen fallen, unterschieden. Letztere werden von der ÖH- Angestellten oder - FunktionärInnen der Organe als externe DienstleisterInnen übernommen und dementsprechend per Werkvertrag honoriert.

Die Preisliste dazu ist dem Anhang A zu entnehmen.

Nach §36 Abs. 9 HSG 2014 ist es Vorsitzenden und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertretern sowie Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern der ÖH Uni Salzburg untersagt, während der Dauer ihrer Tätigkeit und bis zwei Jahre nach Ausscheiden aus der Funktion, geschäftliche Beziehungen mit Erwerbsabsicht jedweder Art zum Rechtsträger, dem sie angehören, oder zu einem Wirtschaftsbetrieb gemäß § 37 HSG 2014 fortzuführen oder einzugehen. Dieses Untersagen inkludiert auch Werkverträge.

Es darf nur die Werkvertragsvorlage der ÖH Uni Salzburg verwendet werden. Das ausgefüllte Werkvertragsformular muss spätestens vier Wochen nach der geleisteten Arbeit eingereicht werden. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent die Frist um maximal vier Wochen zu verlängern. Der ausgefüllte Werkvertrag hat folgende Punkte zu beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Werkleisterin oder des Werkleisters
- Sozialversicherungsnummer der Werkleisterin oder des Werkleisters
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Werkleisterin oder des Werkleisters
- Art und Beschreibung der Werkleistung
- Anfangs- und das Enddatum des Leistungszeitraumes
- Betrag
- Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Werkleisterin oder des Werkleisters

- Ort und Datum
- Die Arbeitsleistung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

### 3.5. Refundierung/Rückerstattung bereits bezahlter Rechnungen

Der Refundierungsantrag ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH Uni Salzburg von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dem Refundierungsantrag sind die Belege der Ausgaben beizulegen (anzutackern), werden Belege digital übermittelt, dann sind diese mit einer Unterschrift + dem Wortlaut „Ausgabe ÖH“ als Vermerk auf den originalen, eingescannten Beleg zu leisten. Der/Die Wirtschaftsreferent/ Wirtschaftsreferentin muss die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen das HSG 2014, die anwendbaren Verordnungen oder diese Gebarungsordnung verstößt. Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift (und Bankverbindung) des/der Antragstellers/Antragstellerin, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort, Zahlungsbestätigung bei Selbstüberweisung (Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung).

Eine Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können grundsätzlich durch die ÖH Uni Salzburg nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Kauf von Geschenken und Zuwendungen aufgrund besonderer Anlässe. Hierfür bedarf es der Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin.

### 3.6. Vorfinanzierung

Wer eine Vorfinanzierung bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH Uni Salzburg ein. Der/Die AntragstellerIn verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von dem/der Vorsitzenden gemeinsam mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin genehmigt und ausbezahlt werden.

### 3.7. Verpflegungspauschale

Studierende des Lehramtsstudiums Sekundarstufe (Allgemeinbildung) im Cluster Mitte erhalten auf Antrag für die Teilnahme an Kommissions- und Arbeitsgruppentreffen außerhalb des Landes Salzburgs pro Tag, an dem ein Kommissions- bzw. Arbeitsgruppentreffen stattfindet, eine Verpflegungspauschale in Höhe von 15€, sofern für die Verpflegung nicht von dritter Seite aufkommen wird. Der Antrag auf „Gewährung einer Verpflegungspauschale“ muss gemeinsam mit einem allfälligen Antrag auf Fahrtkostenabrechnung gemäß Punkt 3.8 unter Beilegung einer Teilnahmebestätigung beim Wirtschaftsreferat eingereicht werden, wobei die AntragstellerInnen mit ihrer Unterschrift zu bestätigen haben, dass von dritter Seite keine Verpflegung (die über Getränke und kleine Imbisse hinaus geht) zur Verfügung gestellt wurde.

### 3.8. Fahrtkostenabrechnung

Fahrscheine (2. Klasse) des öffentlichen Personenfernverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Der Grund der Reise ist detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Der Fahrtkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen.

Bei der Abgabe sind anzuführen: Die Unterschrift des/der Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin, der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt), das Reisedatum, der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Bei Online-Tickets benötigen wir zusätzlich einen Zahlungsbeleg (Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung oder Zahlbeleg).

Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen.

Fahrscheine des öffentlichen Personennah- und fernverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Zeitkarten werden grundsätzlich nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste. Ist ein anderes Angebote (z.B. 24 Stunden-Ticket) günstiger als eine Zeitkarte (z.B. Hin- und Rückfahrticket einzeln), so muss der oder die AntragstellerIn einen Aktenvermerk auf der Fahrtkostenabrechnung machen.

Bei Nutzung eines privaten PKWs für Fahrten im Namen der ÖH Uni Salzburg, erstattet die ÖH Salzburg ein Kilometergeld in der Höhe € 0,20/Km für den/die Fahrer/Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,07/Km. Dies bedarf vorheriger Genehmigung der/des Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin **und kann mittels des Antrags „Refundierung von KFZ-Kosten“ beantragt werden.** Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur in Ausnahmefällen gestattet.



Nach Absolvierung der Fahrt, muss der Antrag auf „Refundierung der KFZ-Fahrtkosten“ unter Angabe der gefahrenen Kilometer, einer Streckenbeschreibung inkl. Fahrziel, Bekanntgabe der Beifahrerinnen/Beifahrer (inkl. deren Unterschriften) beim Wirtschaftsreferat eingereicht werden. Inland-Flugtickets werden nicht refundiert. Bei Auslandsreisen können Flugtickets erstattet werden, die Flugreise selbst muss vorher beim Wirtschaftsreferat beantragt und durch dieses genehmigt werden.

Die ÖH Uni Salzburg refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

### 3.9. Angebote

Die ÖH Uni Salzburg ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 600 € drei schriftliche Angebote einzuholen und diese dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin oder dem/der Vorsitzenden unaufgefordert vorzulegen. Zusammen mit den Angeboten kann ein Vorschlag durch den oder die Kostenstellenverantwortliche/n eines Organs gemacht werden, welches Angebot aus welchen Gründen bevorzugt wird.

Sollte die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein, so ist mit Rücksprache des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular beizulegen. Das Aufteilen einer Leistung auf mehrere unter € 600,-- ausgestellte Rechnungen, um diese Regelung zu umgehen, ist nicht gestattet!

Die Einholung von Angeboten entfällt bei Monopol-Anbietern und bei Inanspruchnahme von Dienstleistungen, die von der Uni Salzburg angeboten werden, z.B. Printcenter oder Hausdienst der Uni Salzburg. Die Einholung von Angeboten entfällt außerdem bei Anwaltsleistungen der Kanzlei CHSH Cerha Hempel Spiegelfeld Hlawati, die die ÖH Salzburg in rechtlichen Belangen vertritt. Die Einholung von Angeboten entfällt außerdem bei Anwaltsleistungen der Kanzlei K-B-K Kleibel Kreibich Bukovc Hirsch Rechtsanwälte GmbH. Bei Dienstleistungen von Thaler und Mühlegger Software GmbH, die den Rahmen der monatlichen Servicepauschale übersteigen, sind bei Dienstleistungen über 2000 € drei schriftliche Angebote einzuholen und diese dem/der Wirtschaftsreferentin/Wirtschaftsreferenten und dem/der Vorsitzenden unaufgefordert vorzulegen. Bei einzelnen Artikeln oder Dienstleistungen, die in die Kategorie „Lehre“ oder „Kunst“ fallen, entfällt die Einholung von Angeboten (z.B. Vortragende,

Musik, Bands, ExpertInnen, Musik Acts, die ausschließlich von einer Person oder Personengruppe ausgeführt werden können). Bei Projekten und Beschlüssen der/ oder durch die Universitätsvertretung, die mit Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 600€ verbunden sind, entfällt die Einholung von drei Angeboten.

Für einzelne Artikel, dessen Wert 400 € übersteigt hat der/die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin einen Aktenvermerk zu erstellen und entweder selbst eine Inventarisierung veranlassen. ~~oder dem/der Organisationsreferent/Organisationsreferentin zur Inventarisierung zu übermitteln.~~

Der/die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin hat bei Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 600 €, bei denen keine drei Angebote vorliegen, nach Maßgabe der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (§ 36 HSG 2014) zu entscheiden und darüber einen Aktenvermerk zu erstellen. Dabei sind Leistungen gemeint, die nur von bestimmten Personen oder Gruppen erbracht werden können.

### **3.10. Spenden**

Die ÖH Uni Salzburg darf nur an Organisationen einen Betrag mit einem Maximum von 500 Euro spenden, wenn keine Gegenleistung erfolgt, eine Spendenbestätigung mit Verweis auf Verwendung des Geldes durch die Organisation existiert, an die gespendet wird, und die Studierendenrelevanz in einem separaten Dokument dargelegt wird. Eine Einholpflicht der Angebote entfällt aufgrund der Fehlenden Gegenleistung bei einer Spende.

### **3.11. Sponsoring**

Die ÖH Uni Salzburg darf nur an Organisationen einen Betrag mit einem Maximum von 1000 Euro sponsern, wenn eine klare Platzierung des Logos an Materialien und Veranstaltungsgegenständen erfolgt, eine Bestätigung mit Verweis auf Verwendung des Geldes durch die Organisation existiert, an die gespendet wird, und die Studierendenrelevanz in einem separaten Dokument dargelegt wird. Zusätzlich muss bei bestehender Einholpflicht von Angeboten eine separate Begründung erstellt werden, weshalb keine weiteren Angebote für Sponsorings eingeholt werden können.

### **3.12. Veranstaltungen und Projekte**

Für alle Veranstaltungen und Projekte der ÖH Uni Salzburg, bei welchen Einnahmen erhoben werden, ist das Formular „Veranstaltungen und Projekte“ auszufüllen. Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, etc. Darin anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Abrechnung mit durch Rechnungen belegten Ausgaben und Einnahmen. Ist-Gewinn und Ist- Verlust werden nach erfolgter

Abrechnung von dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin nachgetragen. Weiteres ist auch darauf zu achten, dass sämtliche Einnahmen auch Eingang finden. Bei Exkursionen ist stets ein angemessener Unkostenbeitrag von den teilnehmenden Personen einzuheben.

### **3.13. Belegfluss/Rechnungslauf**

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat der ÖH Uni Salzburg abgegeben, im Fach des Wirtschaftsreferats hinterlegt oder postalisch geschickt werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden.

Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Wirtschaftsreferat zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, werden diese bevorzugt per E-Mail geklärt. Der Beleg wird vom Sekretariat mit einem Eingangsstempel versehen und gezeichnet. Jede eingehende Rechnung wird außerdem mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen.

Anschließend werden Belege in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin vorgelegt. Der Wirtschaftsreferent oder die Wirtschaftsreferentin entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit dem oder der Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese muss verweigert werden, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder der HS-WV verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch den/die Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und dem/der Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung zeitnah überwiesen und ein Aktenvermerk zur Inventarisierung von dem/der Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin oder

dem/der Organisationsreferent/Organisationsreferentin allenfalls ermächtigt von dem/der Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin bei einzelnen Artikel im Wert über 400 € erstellt und darauf bearbeitet.

### **3.14. Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr der ÖH Uni Salzburg hat nach Möglichkeit bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der durchschnittliche Kassastand sollte € 500 nicht übersteigen. In begründeten Einzelfällen kann in Absprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten gem. §6 HS-WV temporär eine eigene Kassa mit höherem Bestand vorgesehen werden, die gesondert abgerechnet wird.

## **4. Rechtsgeschäfte**

### **4.1. Grundsätzliches**

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Uni Salzburg zu erfassen (vgl. §§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH Uni Salzburg zumindest der Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und eines weiteren Organs bedürfen (§ 42 HSG 2014). Eine Ermächtigung bei angegebenen Untergrenzen geht mit einer mindestens monatlichen Berichtspflicht des/der entsprechenden Referenten/Referentin und des/der Wirtschaftsreferenten einher, dessen genaue Ausgestaltung dem/der Vorsitzenden überlassen ist, um eine adäquate Kontrolle der Rechtsgeschäfte zu ermöglichen.

#### **4.2. Falsus Procurator**

Die ÖH Uni Salzburg haftet nicht für Rechtsgeschäfte, die nicht durch die jeweils zuständigen Organe abgeschlossen werden. Rechtsgeschäfte werden auch dann nicht wirksam im Namen der ÖH Uni Salzburg abgeschlossen, wenn die in der Gebarungsordnung bzw. § 42 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden. Die verursachenden Privatpersonen können gegenüber den Vertragspartnern zu Schadenersatz verpflichtet werden. Die ÖH Uni Salzburg wird sich ferner für alle ihr entstehenden Schäden bei diesen Privatpersonen schad- und klaglos halten.

#### **4.3. Verträge**

Verträge können nur unter den oben (Punkt 4.2.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH Uni Salzburg als Körperschaft verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch an der ÖH Uni Salzburg tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

#### **4.4. Kost**

Jedes Organ hat das Recht, einmal im Semester, z.B. zur Honorierung ehrenamtlicher Tätigkeit ein Essen, für alle Funktionärinnen und Funktionäre des Organs zu veranstalten. Im Sinne der budgetären Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit wird für Konsumtionsausgaben ein Limit von 20 € pro Person und Semester bzw. 40 € pro Person und Wirtschaftsjahr festgelegt. Das heißt, dass der Gesamtbetrag dividiert durch die teilnehmenden Personen darunter liegen muss. Der Zweck sowie eine TeilnehmerInnenliste muss bei der Abrechnung angegeben werden, auf dem Refundierungsantrag oder einem extra Zettel. Es ist zu beachten, dass Spirituosen nicht bezahlt/refundiert werden können.

#### **4.5. Übernahme von Tagungseintritten**

Studienvertretungen können Studierende bei entstandenen Kosten durch die Teilnahme an Tagungen mit einem Betrag von bis zu 40 Euro bei einem Tag und 80 Euro bei mehreren Tagen unterstützen. Die Förderhöhe innerhalb der genannten Grenzen muss durch einen formgerechten Beschluss in der Studienvertretung festgelegt werden. Eine Kopie des Beschlusses ist an den Refundierungsantrag der geförderten Person neben den in Punkt 3.5 genannten Nachweisen anzuhängen.

#### **4.6. Interne Schulungen**

Für Teambuilding und Teamaktivitäten können Studienvertretungen Ausgaben in Höhe von max. 10 vH des zugewiesenen Budgets, Fakultätsvertretungen in Höhe von max. 5 vH des zugewiesenen Budgets und die Universitätsvertretung Ausgaben gemäß der Veranschlagung im Jahresvoranschlag tätigen. Die Teilnahme an externen Weiterbildungen (z.B. durch staatliche Stellen, NGOs, Bundesvertretung der ÖH) und die Übernahme der damit verbundenen Kosten bleiben davon unberührt.

#### **4.7. Einnahmen**

Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH Uni Salzburg zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH Uni Salzburg zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt darauf für die Kostenstelle die Ausgangsrechnung aus.

Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen dürfen bei Veranstaltungen das Wirtschaftsreferat ersuchen, Einnahmen zu erheben. Ein formgerechter Beschluss über das Gesuch ist dem Wirtschaftsreferat zusammen mit dem Gesuch zwei Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung zu übermitteln. Bei Bestätigung des Gesuches erheben die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen Einnahmen im Namen und in Verantwortung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin. Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen sind verpflichtet, die Einnahmen adäquat zu protokollieren und eine Abrechnung zu erstellen. Vereinnahmt werden die Einnahmen durch die ÖH Uni Salzburg. Der/Die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin muss das Gesuch bei Verstoß gegen das HSG 2014, die anwendbaren Verordnungen oder diese Gebarungsordnung oder bei Verletzung der Frist von zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn ablehnen. Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen dürfen den/die Vorsitzenden/Vorsitzende ersuchen, über einen Beschluss der ÖH Uni Salzburg die durch die Kostenstelle vereinnahmten Gelder im Rahmen der Verteilung der Mittel an diese zuzuordnen. Der/Die Vorsitzende treffen die Entscheidung über das Gesuch im Einvernehmen

mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und Beauftragen den/die Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin mit der Durchführung bei Bestätigung.

#### **4.8. Sparbücher und Konten**

Die Kostenstellen (außer jener, die auf den Vorsitz lautet) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen. Die ÖH Uni Salzburg wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen. Die Kostenstellen (außer jener, die auf den Vorsitz lautet) sind nicht berechtigt Kapitalveranlagungen jeglicher Form zu besitzen oder abzuschließen. Die ÖH Uni Salzburg wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen aus derartigen Veranlagungen einklagen.

#### **4.9. Logos und Kooperationen**

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH Uni Salzburg dürfen nur Logos und Symbole (artverwandte Erscheinungen, wie die beiden genannten) verwenden, deren alleinige Verfügungs- bzw. deren ausschließliche Nutzungsrechte die ÖH Uni Salzburg innehat. Der Preis zu dem ein Logo gekauft bzw. erstellt wird ist grundsätzlich im Vorhinein mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin auszuhandeln. Dabei ist ein Betrag festzusetzen, der den erwarteten Arbeitsaufwand widerspiegelt. Wurde kein gesonderter Preis vereinbart, ist immer der allgemeine Stundenlohn entsprechend der Sätze der aktuellen Gebarungsordnung heranzuziehen. Wurde das Erstellen eines Logos nicht mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin abgesprochen, so ist die ÖH Uni Salzburg nicht verpflichtet das Logo anzunehmen bzw. die Erstellung zu bezahlen. Die Abtretung der Nutzungs- und Verwendungsrechte ist schriftlich zu dokumentieren.

#### **4.10. Verwendung des Logos**

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH Uni Salzburg mit ihrem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin mit der/dem Vorsitzenden vorab einzuholen.

#### **4.11. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten**

Die ÖH Uni Salzburg definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt keiner Partei oder anderen wahlwerbenden Gruppe einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die ÖH Uni Salzburg gegen jegliche Art der Verhetzung aus. Daraus ergibt sich, dass die ÖH Uni Salzburg keine hetzerischen, rassistischen, sexistischen oder anders diskriminierende Veranstaltungen unterstützt. Um die politische Unabhängigkeit der ÖH Uni Salzburg zu gewährleisten, wird jegliche Kooperation mit Parteien ausgeschlossen. Kooperationen mit wahlwerbenden Gruppen im Sinne des HSG 2014 sind keinesfalls zulässig.

## 5. Funktionsgebühren

Die Funktionärinnen und Funktionäre der ÖH Uni Salzburg (z.B. Vorsitz, Referentinnen/ Referenten und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter) sind berechtigt, Funktionsgebühren laut Beschluss der ÖH Uni Salzburg zu beziehen. Der/Die Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafür sprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

### 5.1. Auszahlungsverbote

Grundsätzlich nicht ausbezahlt werden Ausgaben für alkoholische Getränke mit einem Alkoholgehalt über 14%\*, Tankrechnungen, Vignetten-Maut- oder Parkgebühren, Medikamente, Tabakwaren und sonstige Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Pfand wird ebenfalls nicht erstattet. Die Studierendenvertreter\*Innen werden dazu angehalten, unter keinen Umständen bei Rechtsgeschäften für die ÖH Uni Salzburg Pfand einzutauschen, da dieser ebenfalls nicht berücksichtigt werden kann. Pfand bei Zahlungsanweisungen muss entweder auf das Konto der ÖH Uni Salzburg oder in die Handkassa der ÖH Uni Salzburg gegeben werden.

\*Begründete Ausnahmen für Getränken mit einem höheren Alkoholgehalt, insbesondere im Sinne von Nachhaltigkeit und Sparsamkeit z.B. bei Punschkonzentrat, oder durch Notwendigkeit bei gegebener studentischer Relevanz bei Großveranstaltungen können vom Wirtschaftsreferat nach genauer Prüfung gewährt werden, sind jedenfalls vorab bezüglich Menge und Genehmigungsrahmen abzuklären und die Begründung inkl. des genauen Genehmigungsrahmens und der genehmigten Menge ist der Abrechnung zur einfachen Kontrolle beizulegen.

### 5.2. Erstsemestrigenberatung

Studien- und Fakultätsvertretungen können für die Abhaltung von Veranstaltungen zum Zwecke des Studieneinstiegs in der Zeit zwischen 15.09. und 15.11. eines Jahres (für das Wintersemester) und zwischen 15.02. und 15.04. eines Jahres (für das Sommersemester) eine finanzielle Unterstützung durch die Universitätsvertretung beantragen. Hierfür müssen die geplanten Veranstaltungen im Vorhinein ab 1. September (für das Wintersemester) und 1. Februar (für das Sommersemester) über die Plattform „meine ÖH“ über entsprechendes Formular beantragt werden. Nach Bestätigung von der/dem Referent/in für Bildungspolitik, der/dem Referent/in für wirtschaftliche Angelegenheiten sowie der/dem Vorsitzenden der ÖH Universität Salzburg existiert ein Anspruch auf ein Honorar von

bis zu 250 Euro pro vortragender Person mit höchstens zwei Vortragenden pro Veranstaltung. Anschließend werden diese Termine automatisch auf der Website der HochschülerInnenschaft an der Universität Salzburg veröffentlicht. Nach Durchführung der Veranstaltung kann bis zum 15. Dezember (für das Wintersemester) und bis zum 15. Mai (für das Sommersemester) durch Vorlage des Formulars Honorarnote/Werkvertrag eine Abrechnung genehmigt werden.

## 6. Kostenstellen

### 6.1. Allgemeines

Kostenstellen existieren für den Vorsitz, die Referate, die Studienvertretungen und sonstige Projekte der ÖH Uni Salzburg. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (Punkt 4.2.) zu achten ist.

### 6.2. Budget

Einem Organ muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien (§17 HSG 2014) ein Budget zugewiesen werden. Bei der Verteilung ist darauf zu achten, dass jedem Organ ein zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§17 Z 2 HSG 2014).

## 7. Inventar und Inventur

Die ÖH Uni Salzburg ist nach § 3 Abs. 3 3. HS-WV 2021 dazu verpflichtet ein Inventarverzeichnis zu führen, welches von dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach § 16 HS-WV 2021 berücksichtigt und kontrolliert werden muss. Die Organe der ÖH Uni Salzburg sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert. Intern verantwortlich ist der/die jeweilige Kostenstellenverantwortliche.

Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Auftrag des/der

Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin oder des/der

Organisationsreferent/Organisationsreferentin allenfalls ermächtigt durch den/der

Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat



sämtliche Gegenstände, deren Anschaffungswert € 400,- übersteigt, zu erfassen. Der/Die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin ~~oder~~ der/die Organisationsreferent/Organisationsreferentin ~~allenfalls~~ ~~ermächtigt~~ ~~durch~~ ~~den/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin~~ kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Auf Verlangen der/des Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin ~~oder~~ ~~des/der Organisationsreferent/Organisationsreferentin~~ ~~allenfalls~~ ~~ermächtigt~~ ~~durch~~ ~~den/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin~~ müssen Gegenstände, auch wenn deren Wert unter €400 liegt, inventarisiert werden. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin ~~oder~~ ~~dem/der Organisationsreferent/Organisationsreferentin~~ ~~allenfalls~~ ~~ermächtigt~~ ~~durch~~ ~~den/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin~~ abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer ~~dem Organisationsreferat und~~ ~~Wirtschaftsreferat~~ zu melden.

## 8. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die Universitätsvertretung der ÖH Uni Salzburg Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der Universitätsvertretung geändert oder außer Kraft gesetzt werden.

Salzburg, den 05.09.2023

## Anhang A

<b>Leistung</b>	<b>Regelsatz</b>
<b>Stundensatz allgemein (Werkvertrag, freie Dienstnehmer)</b>	
Arbeitsstunde inkl. Gastronomie	9,00€ pro Stunde
<b>Zeitungen, Broschüren, Studienführerin etc.</b>	
Layout bis zu 30 Seiten (A4)	7,00 € pro Seite
Layout ab 30 Seiten (A4)	210,00 € für die ersten 30 Seiten + 5,00€ für jede weitere Seite
Layout bis zu 30 Seiten (A5)	4,00 € pro Seite
Layout ab 30 Seiten (A5)	210,00 € für die ersten 30 Seiten + 2,50 € für jede weitere Seite
Redaktion	0,02 € pro 10 Zeichen
Lektorat	0,01 € pro 10 Zeichen
Chefredaktion (Koordination, Zusammenstellung, Erstellung von Zeitschriften)	7,50 € pro Seite
<b>Flyer, Plakate, etc.</b>	
Design	30,00 € pro Design
<b>MaturantInnenberatung</b>	
Schultermin innerhalb von Salzburg	100 € pro Termin gesamt
Schultermin außerhalb von Salzburg	225 € pro Termin gesamt
Ganzer Messetag	100 € pro Termin gesamt
Halber Messetag	50 € pro Termin gesamt
Campusführungen	20 € pro Person
<b>Seminare</b>	
Tag	500,00 € pro TrainerIn

<b>Kilometergeld</b>	
Fahrer/Fahrerin	0,20 € pro km
Beifahrer/Beifahrerin	0,07 € pro km

<b>Kost</b>	
Konsumtionsausgaben-Limit für Studienvertreter*innen nach Punkt 4.4 der Gebarungsordnung	20,00€ pro Semester bzw. 40,00€ pro Studienjahr
Verpflegungspauschale nach Punkt 3.7 der Gebarungsordnung	15,00€

**6. Gemäß §18 der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg hat die Universitätsvertretung eine datenschutzbeauftragte Person zu bestimmen.**

Die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg möge daher beschließen:

Stephanie Wolfgruber soll zur Datenschutzbeauftragten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg bestimmt werden.

**7. Antrag des Referates für Sozialpolitik und Wohnen**

Tagesordnungspunkt 16 - Allgemeine Anträge im Interesse der Studierenden, UV-Sitzung vom 05.09.2023

Bei vielen jungen Menschen und vor allem auch Studierenden hat die Pandemie nicht nur zu finanziellen Problemen geführt, sondern auch die psychisch enormen Belastungen mit sich gebracht, weshalb die Hochschüler\_innenschaft an der Universität Salzburg im Februar 2022 erstmalig den Mental Health Fonds eingeführt hat. Studierende, die Unterstützung in Form einer Therapie benötigen, konnten auf diese Weise unterstützt werden, damit die Therapie nicht zu einer zu großen finanziellen Belastung wird, was leider viel zu oft der Fall ist.

Der Mental Health Fonds war bis zum Ende der Funktionsperiode 2021 – 23 vorgesehen und soll nun als fester Bestandteil der Unterstützungsleistungen des Referates für Sozialpolitik und Wohnen fortgeführt werden, da die letzten Semester gezeigt haben, dass dieses Angebot für die Studierenden an der Universität Salzburg sinnvoll ist.

Daher möge die UV der Universität Salzburg folgendes beschließen:

- Die Einrichtung eines Mental Health-Topfes für Studierende an der Uni Salzburg und den Beschluss der Richtlinien.
- Der Mental Health Fonds wird mit einer Summe von 7 500 Euro pro Jahr in den JVA aufgenommen.

**Anhang:**

Richtlinien des Mental Health Fonds

## Richtlinien: Mental Health-Fonds

### 1) Zweck der Unterstützung

Zweck des Mental Health-Fonds ist die finanzielle Unterstützung von Studierenden, welche psychologische oder psychotherapeutische Betreuung in Anspruch nehmen.

Ziel ist es, die mentale Gesundheit der Studierenden zu fördern und diesen zu ermöglichen, psychologische oder psychotherapeutische Betreuung in Anspruch zu nehmen.

### 2) Allgemeine Voraussetzungen

Folgende Kriterien müssen erfüllt werden, um einen Antrag/ein Ansuchen stellen zu können:

- a) Die Person ist Mitglied der ÖH Universität Salzburg.
- b) Die Person betreibt ein ordentliches Studium an der Universität Salzburg.
- c) Die Person erhält keine kostenfreie Psychotherapie von einer anderen Stelle.

Auf die Gewährung von Unterstützung durch die ÖH Uni Salzburg besteht keinesfalls ein Rechtsanspruch.

### 3) Förderungsbetrag

3.1 Studierende, welche die Förderungskriterien erfüllen, können mit 50% der nicht von der zuständigen Krankenkasse übernommenen Kosten (**bis maximal EUR 500€ pro Person bzw. 12 Einheiten**) gefördert werden. Um diese Förderung zu erhalten, müssen ab dem 01.10.2023 eine oder mehrere psychologische oder psychotherapeutische Beratungen oder Betreuungen in Anspruch genommen worden sein.

3.2 Die Rechnungen müssen gesammelt in einem Antrag eingebracht werden.

3.3 DemAntrag kann eine Bestätigung bzw. Ablehnung für die Übernahme der Teilkosten durch die zuständige Krankenkasse beigelegt werden. Bei Nicht-Beilegung wird der aktuelle geltende Krankenkassenzuschuss bei der Berechnung der Auszahlung automatisch abgezogen.

3.3.1 Da Therapiestunden von Therapeut\*innen unter Supervision bzw. in Ausbildung grundsätzlich nicht von der Krankenkasse bezuschusst werden,

gilt 3.3 in diesen Fällen nicht. Der Krankenkassenzuschuss wird in diesen Fällen nicht abgezogen.

3.4 Es ist nur eine Antragstellung **pro Jahr** möglich.

#### 4) Ansuchen

4.1. Ansuchen auf Unterstützungen aus dem Mental Health-Fonds können von den Studierenden an die ÖH Uni Salzburg gestellt werden.

4.2 Anträge können nur solange gestellt werden, bis die Mittel, welche von der ÖH Uni Salzburg zur Verfügung gestellt wurden, ausgeschöpft sind. Prinzipiell wird nach dem First come- First serve Prinzip gearbeitet.

4.3 Der Erhalt von anderen Unterstützungsleistungen der ÖH Uni Salzburg (Sozialstipendium, Kinderbetreuungsunterstützung, Fahrtkostenunterstützung) ist kein Ausschlusskriterium.

4.4 Das Ansuchen ist mittels des von der ÖH Uni Salzburg zur Verfügung gestellten Online-Formulars zu stellen.

- a) Dieses ist vollständig und wahrheitsgemäß auszufüllen.
- b) Die Antragsstellungen müssen ausschließlich online im „Meine ÖH“ Portal erfolgen

4.5 Im Formular sind jedenfalls folgende Unterlagen vollständig und aktuell hochzuladen:

- a) Studienbestätigung
- b) Rechnungen und Zahlungsbestätigungen über psychologische oder psychotherapeutische Beratung/Betreuung/Behandlung

Eine Bestätigung bzw. Ablehnung für die Übernahme der Teilkosten durch die zuständige Krankenkasse kann, muss aber nicht hochgeladen werden.

#### 5) Verfahren

5.1 Die Verantwortung für die richtlinienkonforme Bearbeitung der Anträge an die ÖH Uni Salzburg obliegt dem/der Referent\*in des Sozialreferats der ÖH Uni Salzburg. Der/die Referent\*in für wirtschaftliche Angelegenheiten sowie der/die Vorsitzende kann in alle Unterlagen und Ansuchen Einsicht nehmen und beschließen/letztendlich die Überweisung. Die Bearbeitungszeit pro Antrag beträgt, je nach Auslastung, bis zu einem Monat.

5.2 Es sind 7.500€ pro Wirtschaftsjahr budgetiert.

5.3 Die Entscheidung über ein Ansuchen wird dem/der Antragsteller/in schriftlich per E-Mail mitgeteilt.

5.4 Der/Die Antragsteller/in bekommt bei allen Änderungen am Antrag den Status per Email mitgeteilt.

5.5 Studierende, deren Ansuchen abgelehnt werden, können

- a) eine schriftliche Begründung über die Gründe der Ablehnung des Antrags verlangen.
- b) innerhalb von 3 Tagen ab Mitteilung der Ablehnung bzw. ab Eingang der schriftlichen Begründung, sofern diese verlangt wurde, einmalig und zusammen mit einer sachlichen Begründung um Wiederbearbeitung ersuchen. Das Ansuchen auf Wiederbearbeitung hat in schriftlicher Form zu erfolgen.

5.6 Wenn der/dieAntragssteller/in nachweislich versucht, die ÖH Uni Salzburg durch unwahre oder unvollständige Angaben oder Unterlagen zu täuschen, ist der Antrag abzulehnen.

5.7 Änderungen an den im Antrag angegebenen Daten sind der ÖH Uni Salzburg zu melden.

5.8 Unterstützungen, die durch unwahre oder unvollständige Angaben oder auf andere gesetzwidrige Art erlangt wurde, sind zurückzuzahlen.

5.9 Die Kenntnis jedes Sachverhalts, der seit der Unterstützungszuerkennung ein Zurückzahlen der Unterstützung zur Folge haben würde, ist der ÖH Uni Salzburg binnen 7 Tagen verpflichtend zu melden.

5.10 In speziellen Sozialfällen kann in Absprache mit dem Referenten für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem Vorsitzenden der ÖH UNI Salzburg auf die Erfüllung aller Vergabekriterien verzichtet werden. Eine solche Entscheidung ist in den Unterlagen schriftlich zu begründen.

## **6) Änderung dieser Richtlinie**

Änderungen sind durch die Universitätsvertretung der ÖH UNI Salzburg mit einfacher Mehrheit vorzunehmen. Die Richtlinien kann mit einfacher Mehrheit durch die Universitätsvertretung der ÖH Uni Salzburg auch jederzeit verlängert werden.

## **7) Inkrafttreten**

Die Richtlinie tritt, mit Beschluss durch die Universitätsvertretung, mit 01.10.2023 in Kraft.

## **8) Datenschutz**

Die Datenschutzerklärung ist unter <https://meine.oeh-salzburg.at/datenschutz/> zu finden.

## **8. Abänderungsantrag zu „Künstliche Intelligenz im Studium nutzen – Moderne Technologien nutzen“ von den Junos – eingebracht von VSStÖ, GRAS, LUKS**

Titel: Nein zur Glorifizierung von KI, ja zum kritischen Umgang – Für einen sinnvollen und reflektieren Einsatz von KI im Studium

Dass KI-Technologien eine hohe gesellschaftliche Relevanz haben, ist nicht zuletzt durch den Stellenwert von ChatGPT unumstritten, ebenso wie Potentiale und Chancen dieser Technologien außer Frage stehen. Nichtsdestotrotz darf dies nicht zu einer unreflektierten und unkritischen Glorifizierung von KI-Technologien führen.

Algorithmische Diskriminierung oder kapitalistische Interessen hinter dem Einsatz von KI sind nur zwei Beispiele, die uns zu denken geben müssen. Gesichtserkennungssoftwares, die nur mit Datensätzen weißer Menschen trainiert wurden und dann people of colour nicht als Menschen erkennen konnten oder die Erstellung von Nutzer:innenprofilen für verkaufsförderndes Marketing zur Gewinnmaximierung sind hier nur zwei Beispiele, die nennenswert erscheinen.

Die Universitätsvertretung der Hochschüler:innenschaft an der Universität Salzburg möge daher beschließen:

- Der Vorsitz setzt sich gegenüber den Entscheidungsträger:innen der Universität für die Erarbeitung von Konzepten und Maßnahmen rund um lehren und lernen mit Künstlichen Intelligenzen ein.
- Die Hochschüler:innenschaft an der Universität Salzburg macht sich für die Abhaltung einschlägiger Seminare und Weiterbildungskurse an der Universität stark, die die grundlegenden Ideen und Konzepte kritisch hinter den betreffenden Technologien erklären und ebenso fachfremden Studierenden näherbringen. Damit sollen Einsatzmöglichkeiten im eigenen Fachbereich aufgezeigt als auch ein Überblick über bereits bestehende Einsatzgebiete gegeben werden. Die Thematisierung der Reproduktion von Ungleichheiten sowie kapitalismuskritische Perspektiven sind im Kontext dieser Angebote besonders zu berücksichtigen.
- Darüber hinaus setzt sich die Hochschüler:innenschaft an der Universität Salzburg dafür ein, dass Entwicklungen rund um künstliche Intelligenzen insbesondere auch im Hinblick auf die Herausforderungen und Chancen für wissenschaftliches Arbeiten in den einzelnen Studien thematisiert und aufgegriffen werden. Hierfür können sich beispielsweise einführende Lehrveranstaltungen zur Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten, zu Techniken wissenschaftlichen Arbeitens oder generelle Methoden-Lehrveranstaltungen anbieten. Ein interdisziplinäres Beispiel wäre ein Workshop, in dem Studierende aus verschiedenen



Fachrichtungen KI-Tools nutzen, um Datenquellen zu analysieren, Hypothesen zu testen oder (komplexe) Fragestellungen aus ihren jeweiligen Disziplinen zu beleuchten. Dabei wird besonderer Wert daraufgelegt, die von KI gelieferten Ergebnisse kritisch zu hinterfragen, um ein Verständnis für die Stärken und Schwächen

solcher Systeme zu entwickeln und die Notwendigkeit zu erkennen, KI-Systeme verantwortungsbewusst und informiert zu steuern

- Die Hochschüler:innenschaft an der Universität Salzburg setzt sich dafür ein, dass die Universität Salzburg den Studierenden den Zugang zu den neuesten KI-Tools erleichtert, sodass Studierende unabhängig von ihrer finanziellen Lage die Technologien nutzen können.
- Die Hochschüler:innenschaft an der Universität Salzburg setzt sich zudem dafür ein, dass für Lehrende an der Universität Salzburg Weiterbildungskurse und -möglichkeiten geschaffen werden, um sich kritisch mit KI-Technologien zu befassen. Die Thematisierung der Reproduktion von Ungleichheiten sowie kapitalismuskritische Perspektiven sind im Kontext dieser Angebote besonders zu berücksichtigen.
- Auf den Social-Media-Kanälen der Hochschüler:innenschaft an der Universität Salzburg soll kritisch über Reproduktionen von Ungleichheiten sowie kapitalismuskritische Perspektiven in Bezug auf KI-Technologien informiert werden.