



Gebarungsordnung der ÖH-KUG

beschlossen in der Sitzung
der Hochschulvertretung am

14.11.2023



1 Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe (u.a. Referate und Studienvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Musik und darstellende Kunst Graz (im Folgenden kurz ÖH-KUG genannt) sowie allen Mitarbeiter*innen und Angehörigen dieser Einheiten.

2 Grundsätze

2.1 Aufgabenbereich

Die ÖH-KUG wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2 Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Zudem sind nachhaltige Aspekte (siehe 2.3) zu berücksichtigen. Diese Grundsätze ergeben sich aus § 41 ff HSG 2014, der Verordnung des Bundesministeriums für Wissenschaft und Wirtschaft (HS-WV) sowie den Richtlinien der Kontrollkommission.

- **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-KUG 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, so dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umliegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH-KUG. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung sind zu

beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.

Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalvorschriften dieser Gebarungsordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet werden und von der*dem Wirtschaftsreferent*in genehmigt werden.

2.3 Nachhaltige Aspekte

Bei der Anschaffung von Ausstattungsgegenständen, Verbrauchsmaterialien und Lebensmitteln ist der Nachhaltigkeitsgedanke zu berücksichtigen:

- Die Reparatur von Gegenständen ist, sofern diese wirtschaftlich vertretbar ist, einer Neuanschaffung vorzuziehen.
- Bei der Einholung von Angeboten ist auf zertifiziert biologische, umweltfreundliche und fair gehandelte Produkte, sowie auf Produkte aus der Region bzw. von regionalen Händlern zu achten. Bei der Kaufentscheidung werden Produkte mit diesen Eigenschaften bevorzugt.
- Bei der Anschaffung von Lebensmitteln ist darauf zu achten auch vegetarische und/oder vegane Speisen anzubieten. Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie durch die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren

3 Abrechnungsabwicklung

3.1 Erwerb auf Rechnung

Präferiert soll ein Erwerb von Wirtschaftsgütern über eine Bezahlung auf Rechnung erfolgen. Unbedingt zu beachten ist, dass die Rechnungsadresse die Adresse der ÖH-KUG zu sein hat (siehe unten/Fußzeile).

Ist eine Bezahlung auf Rechnung nicht möglich, siehe 3.2 oder 3.3

3.2 Ausgaben-Refundierung

In vielen Fällen ist ein Erwerb von Wirtschaftsgütern auf Rechnung nicht möglich, in diesen Fällen werden die Kosten privat ausgelegt. Der Ersatz dieser Kosten ist die Ausgaben-Refundierung.



Der Ablauf ist wie folgt:

- Ausfüllen des Formulars „Ausgaben-Refundierung durch Überweisung“ digital oder händisch
- Abgabe des Formulars im Büro oder digital via Email an oeh-finanzen@kug.ac.at
- Beilage aller Rechnungen beachten

Die ÖH-KUG akzeptiert vorzugsweise Originalbelege aber auch Kopien von Rechnungen, die in der Buchhaltung verwahrt werden. Bei Verlust dieser Belege besteht kein Anspruch auf Ersatz. Diese Rechnungen müssen entweder persönlich bei der Büroleitung oder dem Wirtschaftsreferat übergeben werden oder elektronisch per E-Mail an oeh-finanzen@kug.ac.at. Auf Belegen in Kopie oder in elektronischer Form muss der Vermerk angeführt werden, dass die eingereichten Nachweise ausschließlich bei der ÖH-KUG vorgelegt werden.

Jede eingegangene Rechnung bzw. Refundierung wird im Sekretariat mit einem Eingangsstempel mit Datum vermerkt und dem Wirtschaftsreferat und Vorsitz zur Überprüfung und Überweisung weitergereicht. Ist eine Rechnung bzw. Refundierung nicht korrekt, ist dies dem Empfänger zu melden und ggf. zu korrigieren.

Der Beleg wird mit einer laufenden Eingangsrechnungsnummer (ER-Nummer) versehen und in der Unterschriftenmappe abgelegt. Der*die Wirtschaftsreferent*in überprüft die Rechnungen und legt diese dem Vorsitz zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz sowie vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten die Freigabe zur Durchführung der Überweisung.

Alle Rechnungsformulare müssen inklusiver aller Unterschriften vollständig ausgefüllt sein. Sollte es in einem Referat nicht möglich sein innerhalb einer angemessenen Zeit die notwendigen Unterschriften zu erhalten, so ist es möglich, dass die*der Sachbearbeiter*in mit dem Vermerk „i.V.“ (in Vertretung) diese unterschreibt.

3.3 Vorab-Überweisung

Ein Erwerb von Wirtschaftsgütern kann auch durch eine Vorab-Überweisung erfolgen. Dabei wird der Rechnungsbetrag vor Bezahlung an den*die Käufer*in überwiesen. Das Formular „Ausgaben-Refundierung durch Überweisung“ muss allenfalls ausgefüllt werden, mit dem Vermerk, dass eine Vorab-Überweisung stattgefunden hat. Des Weiteren ist ein Überweisungsbeleg (z.B. Kontoauszug) beizulegen. Diese Art der Abwicklung ist nur in Ausnahmefällen und unter enger Absprache mit dem Wirtschaftsreferat und der*dem Vorsitzenden möglich.



4 Rechtsgeschäfte

4.1 Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH-KUG zu erfassen (§§ 189 ff UGB).

Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge abzuschließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH-KUG zumindest der Genehmigung des*der Wirtschaftsreferenten*in bedürfen (§ 42 HSG 2014).

Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit dem*der Wirtschaftsreferenten*in) ist aus Gründen der Kontrolle und der besseren Übersicht die*der Vorsitzende mit allen Rechtsgeschäften zu befassen.

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch dem*der Wirtschaftsreferenten*in gemeinsam mit der*dem Vorsitzenden.

Rechtsgeschäfte mit Einnahmen oder Ausgaben von über € 6 000.00, erfordern einen Beschluss der Hochschulvertretung nach § 42 (2) HSG 2014.

Das Eigentumsverhältnis von wirtschaftlichen Gütern, Anschaffungen & Inventar liegt immer bei der ÖH-KUG, also der Hochschulvertretung, da die ÖH-KUG die gesetzlich eingerichtete Körperschaft öffentlichen Rechts an der KUG ist. Regelungen für interne Zuordnungen bzgl. der Verwendung können vereinbart werden.

4.2 Falsus Procurator

Die ÖH-KUG weist alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von dieser abgeschlossen wurden, auf die abschließenden Privatpersonen ab. Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der ÖH-KUG abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4 der Gebarungsordnung bzw. § 41 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.3 Verträge

Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH-KUG zumindest der Genehmigung des Wirtschaftsreferats und dem*der Vorsitzenden bedürfen (§ 42 HSG 2014).

Sind Verträge rechtsgültig zustande gekommen, sind sie für die ÖH-KUG verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge eingehalten werden, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr auf der ÖH-KUG tätig sind oder von übergeordneten Organen (Hochschulvertretung) abgeschlossen wurden.

Verträge sind generell an keine bestimmte Form gebunden, können daher auch mündlich geschlossen werden, davon ist allerdings im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit abzusehen.

Sollte der ÖH-KUG durch die Fahrlässigkeit oder Vorsatz bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden von den verursachenden Privatpersonen eingefordert. Bei allen Veranstaltungen, Zeitschriften etc. ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit



Partner*innen zu achten. Weiters ist im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu kontrollieren, ob bestehende Verträge durch Vertragspartner*innen der ÖH-KUG eingehalten werden.

4.4 Sparbücher und Konten

Die einzelnen Referate und Studienvertretungen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher, Konten oder Kassen (z.B. Handkassa) zu führen, da dies sowohl dem §33 HSG 2014, als auch dieser Gebarungsordnung, sowie auch dem Handelsgesetzbuch widerspricht.

4.5 Einnahmen

Alle Einnahmen müssen der ÖH-KUG zufließen. Ein interner Budgetausgleich im Sinne eines Rückflusses von Gewinnen z.B. von Veranstaltungen, ist möglich.

Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH-KUG zu überweisen oder bar einzuzahlen. Bargeldeinnahmen sind prinzipiell direkt oder am darauffolgenden Werktag auf das Bankkonto der ÖH-KUG einzuzahlen:

Steiermärkische Sparkasse
IBAN: AT77 2081 5000 4116 2058

Ausgangsrechnungen dürfen nicht eigenständig von einem Referat oder Studienvertretung ausgestellt werden. Sind Rechnungen zu stellen, so ist das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zeitnahe zu informieren.

4.6 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung des Wirtschaftsreferats handeln, persönlich haftbar.

4.6.1 Anschaffungen von diversen Gütern

Anschaffungsgüter ab € 100,00 sind prinzipiell nur nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat zu tätigen. Anschaffungen, die der Allgemeinheit der ÖH-KUG (sprich den StVen & Referaten) zu Gute kommen, sind mit dem Referat für Organisation abzusprechen. Diese werden dementsprechend in den Verleihservice der ÖH-KUG aufgenommen und können bei Bedarf entliehen werden. Eine Inventarisierung bzw. Aufnahme in das Anlageverzeichnis erfolgen nach den Bestimmungen von Punkt 7.1.

Privatkäufe (z.B. willhaben.at) sind nur in begründeten Ausnahmefällen und nach vorheriger Freigabe durch das Wirtschaftsreferat zulässig. Ein Kaufvertrag muss vorhanden sein und in Einklang mit Punkt 4.3 zustande gekommen sein.

4.6.2 Stammtische und außerordentliche soziale Veranstaltungen

Jeder Studienvertretung ist es gestattet während der Vorlesungszeit **1x pro Monat** einen „**Stammtisch**“ und **1x pro Semester** eine „**außerordentliche soziale Veranstaltung**“ abzuhalten. Im gleichen Monat können kein „Stammtisch“ und eine „außerordentliche soziale Veranstaltung“ abgehalten werden (Entweder-oder-Regelung).

Beispiel: Findet im Dezember eine Weihnachtsfeier (entspr. „ao. soz. Ver.“) statt, kann nicht zusätzlich im Dezember ein Stammtisch stattfinden.

Absolut notwendig ist die Bekanntgabe des Datums, des Ortes und die voraussichtliche Anzahl an Teilnehmenden an oeh-finanzen@kug.ac.at Es ist auch darauf zu achten, eine Veröffentlichung der Einladung so zu gestalten, dass alle Studierenden einer StV informiert werden.

Während der Veranstaltung ist eine Anwesenheitsliste samt Unterschrift der Teilnehmenden zu führen, die im Nachhinein gemeinsam mit den Rechnungen und dem Refundierungsformular abzugeben ist (Unterschrift bei Konsumation auf Einladung). Auf der Unterschriftenliste ist das Datum und die Anzahl an Unterschriften zu verzeichnen.

Wird das Büro im Voraus nicht informiert, liegt die Refundierung im Ermessen des Vorsitzes und des Wirtschaftsreferats!

Für „Stammtische“ gilt:

- Es werden nur Getränke bezahlt und nur eines pro Person
- Es können nur Studierende der veranstaltenden Studienvertretung eingeladen werden
- Es werden keine Spirituosen bezahlt (über Vol. 15%)

Für eine „außerordentliche soziale Veranstaltung“ gilt:

- Obergrenze von € 20,00 pro Person
- Essen ist möglich

4.6.3 Sitzungsverpflegung

Eine Sitzungsverpflegung ist generell möglich, es gelten allerdings folgende Regelungen:

- Nur für Mandatar*innen bzw. Mitglieder von Ausschüssen
- Maximal 2x pro Semester im Rahmen von offiziellen Sitzungen
- Maximal € 20,00 pro Person

- Es werden keine Spirituosen bezahlt (über Vol. 15%)
- Eine Anwesenheitsliste samt Unterschrift ist zu führen und bei der Refundierung einzureichen

4.6.4 Seminare

Für Seminare gilt ein Kostensatz von € 120,00 pro Person pro Nacht inklusive Verpflegung. Teurere Sätze müssen gut begründet werden. Die Anreise unterliegt den Grundsätzen dieser Gebarungsordnung. Ein Überblick über die durchgeführten Seminartätigkeiten (z. B. Seminarprotokoll) ist binnen 14 Tagen nach dem Seminar an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu senden.

4.6.5 Trainer*innen

Trainer*innentätigkeiten bei Seminaren, Workshops und anderen vergleichbaren Veranstaltungen von Studierenden von Studienvertretungen werden mit einem Honorar von 50 € brutto pro Einheit á 60 Minuten abgegolten. Hierfür muss eine Honorarnote mit einer Auflistung der geleisteten Einheiten an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten geschickt werden. Nicht gesondert vergütet werden Vorbereitungszeiten, Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß dieser Gebarungsordnung bezahlt werden.

Referent*innen und Mandatar*innen können nicht zugleich eine Funktion als Trainer*in ausüben bzw. nicht für diese vergütet werden.

4.6.6 Geschenke und Zuwendungen

Refundierungen von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können nur aufgrund besonderer Anlässe durch das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem Vorsitz genehmigt werden.

4.7 Angebote

Die ÖH-KUG ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 41 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen (siehe Punkt 6.2) dazu verpflichtet für Einzelausgaben über € 500,00 brutto drei Angebote einzuholen und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ohne Aufforderung vorzuweisen. Nachdem die Entscheidung des Referats für wirtschaftliche Angelegenheiten für ein Angebot gefallen ist, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular anzuheften. Die Angebote müssen bei der betreffenden Eingangsrechnung sieben Jahre aufbewahrt werden. Eine Absage kann auch als Angebot zählen.

4.8 Fahrtkosten

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Studierendenvertretungsarbeit anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes. Reisen haben vorrangig mit umweltschonenden Transportmitteln zu erfolgen.

Zugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des ermäßigten 2. Klasse-Ticketpreises mit der ÖBB-Vorteilscard oder dem vergleichbaren Preis bei einem_einer anderen Anbieter_in refundiert. Die Vorteilskarte Jugend selbst kann nicht refundiert werden, Sitzplatzreservierungen können refundiert werden.

Bei Fahrten, welche mit dem **Klimaticket** getätigt werden, können die fiktiven Fahrtkosten im obigen Sinne refundiert werden. Die Summe der pro Monat refundierten Kosten dürfen den Kaufpreis des Klimatickets aliquotiert auf die Anzahl der gültigen Monate nicht übersteigen. Eine Kopie des im Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets ist dem Refundierungsformular beizulegen. Auf diese Weise nicht refundierbar sind sämtliche Fahrten innerhalb einer Ortsgemeinde.

Die Kostenrefundierung für Reisen mit **KFZs** werden mittels pauschalierter Kilometersätzen refundiert: 0,18 € pro Kilometer für den*die Fahrer*in, für jede weitere mitfahrende Person +0,08 € pro Kilometer.

Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte. Diese Begründung ist dem Refundierungsansuchen beizulegen bzw. ist zu kommunizieren.

Flugreisen unter 400 Kilometer und Inlandsflüge können nicht refundiert werden. Sonstige Flüge können refundiert werden, sofern sie vorab durch den*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und den*die Vorsitzende*n genehmigt worden sind.

4.9 Übernachtungen / Hotel-Aufenthalt

Nächtigungen in einem Hotel (u. Hostels, AirBnB, etc.) sind nur nach einer vorherigen Genehmigung durch den*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem*der Vorsitzenden, refundierbar. Nächtigungen können, wenn das Frühstück inkludiert ist, bis zu einem Maximalsatz von **85,00 € pro Nacht und Person** für refundiert werden.

5 Funktionsgebühren für Funktionär*innen

Die Funktionär*innen (Vorsitz, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen in Referaten) der ÖH-KUG sind berechtigt Funktionsgebühren laut Jahresvoranschlag zu beziehen. Die*der Vorsitzende sowie die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten können den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern berechtigte Gründe dafürsprechen. Jedenfalls berechtigte Gründe sind



Untätigkeit oder wiederholtes Handeln gegen eine kommunizierte Weisung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Auszahlung der Funktionsgebühr.

6 Kostenstellen

6.1 Grundsätze

Die Referate und die Studienvertretungen sind jeweils einer Kostenstelle zugeordnet. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen zu achten ist.

6.2 Kostenstellenverantwortlichkeit

Jede Kostenstelle muss eine kostenstellenverantwortliche Person haben. Diese ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte und die Einhaltung dieser Gebarungsordnung sowie aller relevanten gesetzlichen Regelungen verantwortlich. Diese hat auch im ständigen Kontakt mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu stehen. Die kostenstellenverantwortliche Person ist grundsätzlich die*der Referent*in des jeweiligen Referates, die*der Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung bzw. die*der Vorsitzende des zuständigen Ausschusses. Bei Studienvertretungen ist es möglich per Beschluss mit einfacher Mehrheit die Kostenstellenverantwortung auf eine andere Person zu übertragen. Dieser Beschluss ist unverzüglich dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu übermitteln.

6.3 Budget

Jeder Kostenstelle wird im Rahmen des Jahresvoranschlags und entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen. Die Zuweisung des Budgets zu den Studienvertretungen hat im Einklang mit der geltenden Satzung der ÖH-KUG sowie dem HSG zu erfolgen. Das Budget wird über die Hörer*innenzahlen berechnet und mittels Sockelbetrags und Kopfbetrag verteilt.

Die Hochschulvertretung behält sich vor jeweils einen Teil des Budgets einer Studienvertretung intern anderen Kostenstellen zu zuweisen. Diese Kostenstellen sind ausschließlich Projekte oder Aktionen die direkt den Studierenden der KUG zu Gute kommen, beispielsweise der Sozialfond, die Deutschkursunterstützung, die Konzertreihe, der Ausschuss für Sonderprojekte oder das ÖH-Fest. Diese interne Zuweisung geschieht nur nach Rücksprache und Konsens mit der jeweiligen Studienvertretung.



HOCHSCHÜLERINNENSCHAFT
KUNSTUNIVERSITÄT GRAZ

6.4 Budgetverfolgung

Eine Übersicht der Kostenstelle kann jederzeit von einer kostenstellenverantwortlichen Person oder eines*r Mandatar*in einer StV über oeh-finanzen@kug.ac.at (Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten) angefragt werden.

6.5 Budgetüberschüsse

Ein Budgetüberschuss zum Ende eines Wirtschaftsjahres kann nicht in das nächste Wirtschaftsjahr transferiert werden, da es automatisch zu einer Neuberechnung des Budgets kommt. Ein Wirtschaftsjahr ist jeweils vom **01.07. bis 30.06.**

6.6 Budgetüberschreitung

Eine Budgetüberschreitung einer Kostenstelle ist per se nicht möglich. Benötigt eine Kostenstelle jedoch absehbar und begründet mehr finanzielle Mittel, kann darüber zusammen mit dem Vorsitzteam und dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten, verhandelt werden.

6.7 StV-Projekttopf

Um auch kleinen Studienvertretungen mit einem geringeren Budget außerordentliche Projekte zu ermöglichen, wurde der StV-Projekttopf eingerichtet. Dieser dient als rein internes und interdisziplinäres Förderungsinstrument. Gefördert werden können Projekte oder ähnliches, bei denen mindestens zwei Studienvertretungen beteiligt sind. Der Ablauf ist wie folgt:

- Eine Studienvertretung stellt einen formlosen Antrag via Email an die Verteiler stv-alle@kug.ac.at sowie oeh-finanzen@kug.ac.at
- Der Antrag hat eine kurze Projektbeschreibung, die Höhe der beantragten Förderung, eine Gesamtkostenaufstellung, sowie einen Nachweis, dass mindestens zwei StVen an dem Projekt o.Ä. beteiligt sind, zu enthalten.
- Die Vorsitzenden aller Studienvertretungen stimmen per Umlaufbeschluss via Email über den Antrag ab. Bei einer Zweidrittelmehrheit der Pro-Stimmen, gilt der Antrag als angenommen. Eine Rückmeldung bzw. Abstimmung hat innerhalb einer Woche ab Antragsstellung zu erfolgen, ansonsten gilt dies als Stimmenthaltung.
- Der*die Vorsitzende der ÖH-KUG, sowie der*die Wirtschaftsreferent*in, behalten sich ein Veto-Recht vor, sollte der Antrag über die finanziellen Mittel der Kostenstelle hinausgehen oder die Regelungen der Gebarungsordnung einschließlich Punkt 6.7 verletzen.

7 Inventar

Die Organe der ÖH-KUG 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. Verantwortlich ist die*der jeweilige Vorsitz*ende oder die*der Referent*in. Bezüglich der Eigentumsverhältnisse wird auf Punkt 4.1 verwiesen.

7.1 Inventarisierung

Ab einem Anschaffungswert von € 400 sind Wirtschaftsgüter im Einklang mit §41 (5) HSG 2014 in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen. Diese Wirtschaftsgüter sind bei der Anschaffung als KUG Fremdinventar mit einem Inventaraufkleber zu versehen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer auf den Inventaraufklebern ist bekanntzugeben.


8 Schlussbestimmungen

Diese Gebarungsordnung tritt mit Beschluss der Universitätsvertretung der ÖH-KUG in Kraft und ersetzt alle vorangegangenen Versionen. Änderungen der Gebarungsordnung erfordern einen Beschluss der Universitätsvertretung der ÖH-KUG.

Version: 1.1

Datum: 29.10.2023

Beschlossen in der Sitzung der Hochschulvertretung am: 14.11.2023



Justina Vaitkute
Vorsitzende der ÖH-KUG



Simon Kintopp
Referent f. wirtsch. Angelegenheiten