

LEITFADEN FÜR FV/STVEN



STAND:
2025

INHALT

INHALT	2
1 ALLGEMEINES	3
1.1 Rechtsgrundlagen	3
1.2 Struktur der Studierendenvertretung.....	3
1.3 Organe der ÖH IBK.....	4
3 WIRTSCHAFTSREFERAT.....	5
3.1 Allgemeines zum Referat	5
3.2 Budget.....	5
3.3 Gebarungsgrundsätze.....	6
3.4 Rechtsgeschäfte.....	6
3.5 Rechnungen.....	9
3.6 Einnahmen.....	11
3.7 Veranstaltungen	11
3.8 Funktionsgebühren	12
3.9 Formulare	14
3 BASISREFERAT	14
3.1 Nominierungen.....	14
3.2 Umlaufbeschluss.....	14
3.3 Gremien.....	15
3.4 Sitzungen	15
3.5 Protokolle	16
3.6 Formulare, Muster und FAQ	16
3.7 Zurücklegung eines Mandats	17
4 WEITERES	18

1 ALLGEMEINES

1.1 Rechtsgrundlagen

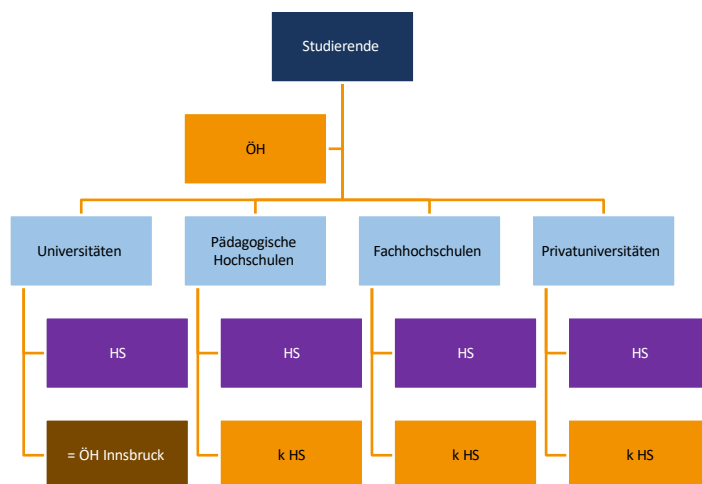
Die Rechtsgrundlagen der ÖH-Tätigkeit sind:

- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (kurz: HSG)
- Einschlägige Verordnungen
 - Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswahlordnung 2014 (HSWO 2014)
 - Verordnung der Bildungseinrichtungen mit über 1000 Studierenden
 - Dienstvertragsverordnung (HS-DVV)
 - Wirtschaftsverordnung (HS-WV)
 - Raum- und Verwaltungsbeitragsverordnung (HS-RVBV)
- Satzung der ÖH Innsbruck
- Gebärungsordnung der ÖH Innsbruck
- Weitere Beschlüsse der Hochschulvertretung

Weitere Bestimmungen finden sich noch in:

- Universitätsgesetz 2002 (UG)
- Hochschulgesetz 2005 (HG)
- Fachhochschulgesetz (FHG)
- Privathochschulgesetz (PrivHG)
- Studienförderungsgesetz 1992 (StudFG)
- Verordnung über die Verlängerung der Anspruchsdauer für den Bezug von Studienbeihilfe und Verordnung über die Verlängerung der Anspruchsdauer für den Bezug von Familienbeihilfe

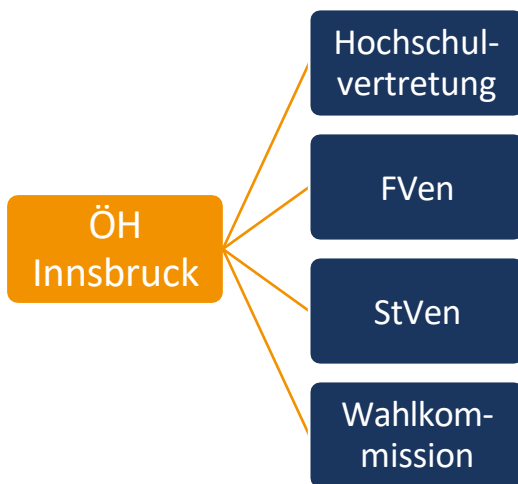
1.2 Struktur der Studierendenvertretung



Die Vertretung der Studierenden ist in mehrere Ebenen unterteilt. Die Bundesvertretung (=ÖH) ist für Bundesangelegenheiten zuständig und die Hochschüler:innenschaften (kurz HS (=ÖH Innsbruck)) für die jeweiligen Bildungseinrichtungen.

Die ÖH IBK ist eine Selbstverwaltungskörperschaft und arbeitet eigenständig. Die einzelnen HS bilden Körperschaften des öffentlichen Rechts und sind somit rechtsfähig. Jegliche kleine HS sind keine eigene Körperschaft. Bei ihnen ist die BV rechtsfähig.

1.3 Organe der ÖH IBK



Die ÖH Innsbruck besteht aus mehreren Organen. Jedes Organ hat seine eigenen Zuständigkeiten.

Die Hochschulvertretung ist zuständig für die Vertretung der Interessen der Studierenden an der gesamten Universität und für die Beschlussfassung der Satzung, des Jahresvoranschlags und des Jahresabschlusses.

Änderungen in der Organisationsstruktur erfolgt mittels Satzungsänderung durch die Hochschulvertretung. Dadurch können neue Referate bzw. FV/StVen geschaffen, zusammengelegt bzw. aufgelöst werden.

In der UV, der Universitätsvertretung, kommen die Exekutive und die Opposition der ÖH zusammen. Die UV ist das gewählte Parlament der Studierenden an einer Universität und entscheidet über wichtige Angelegenheiten, wie z.B. das Budget, Personalfragen und Projekte. Hier gibt es zwei Sitzungen im Semester. FVen haben das Recht Anträge an die UV zu stellen, sollten sich aber bitte weit im Vorhinein über Fristen, Formalia und Abläufe beim ÖH-Vorsitz informieren.

2 studiaINNSBRUCK

Die Studia ist der Wirtschaftsbetrieb der ÖH. Sie steht im Eigentum der ÖH Innsbruck und der ÖH der Medizinischen Universität. Damit ist die Studia ein Wirtschaftsbetrieb, welcher ausschließlich den Studierenden gehört.

Das **Ziel** der Studia ist es, die Studierenden vor, während und nach dem Studium in allen Bereichen zu unterstützen und zu begleiten.

Eigentümer



■ ÖH Innsbruck ■ ÖH Med Uni

Eine Besonderheit der Studia sind auch die fünf verschiedenen Branchen, in denen sie tätig ist:

- Buchhandel
- Kopieranstalt/Digitaldruck
- Buchverlag, Buchbinderei
- Büroservice → einzigartig: Das ganze Angebot rund um Papier unter einem Dach
- zusätzlich Uni-Merchandising Artikel

Die Studia ist in Innsbruck an **5 Standorten** vertreten:

- 2 Copyshops (Technik, Innrain 52f)
- 1 Buchhandlung (Innrain)

Neben den Geschäften bietet die Studia einen umfassenden online Service unter www.studia.at an. Dabei gibt es eine **einzigartige** Online Druck-Möglichkeit: Das Dokument wird beim Bestellen von einer Drucksoftware geprüft; außerdem kann das Dokument direkt beim Bestellen bearbeitet werden, dh ob Farbseite oder in schwarz/weiß → spart Kosten und Zeit

In jedem Copyshop findest du einen Selbstbedienungsbereich mit günstigstem Preis. Deshalb gleich zu Beginn des Studiums die aufladbare **Studia-Copycard** holen, sich den Ablauf zeigen lassen und dann immer selbst problemlos zurechtkommen (wir helfen aber auch gerne). Die Studia-Copycard ist auch auf zahlreichen Kopierstellen im Unibereich einsetzbar

3 WIRTSCHAFTSREFERAT

3.1 Allgemeines zum Referat

3.1.1 Zuständigkeit

Das Wirtschaftsreferat ist verantwortlich für alles was mit Geld zu tun hat. Dazu zählen unter anderem:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Erstellung + Anpassungen des Jahresvoranschlages• Laufende Buchhaltung• Genehmigung der Ausgaben• Erstellung des Jahresabschlusses• Abwicklung des Zahlungsverkehrs• Kontrolle der Verträge | <ul style="list-style-type: none">Abwicklung von Rechtsgeschäften• Aufgaben der Geschäftsführung• Budgetplanung• Controlling• Einhaltung der Geschäftsgrundsätze• Datenschutz |
|--|--|

3.1.2 Kontakt

Per Mail: finanz-oeh@uibk.ac.at

Parteienverkehr: Dienstag 09:15 bis 17:00 Uhr + nach Vereinbarung

3.2 Budget

3.2.1 Grundsätze

Das **Wirtschaftsjahr** ist abweichend von einem Kalenderjahr und beginnt immer am 01.07. und endet am 30.06. des Folgejahres (zB 01.07.2025 bis 30.06.2026). Das Budget steht immer für ein Wirtschaftsjahr zu Verfügung. **Nicht verbrauchtes Budget** kann nicht in das nächste Wirtschaftsjahrübertragen werden, sondern wird den Rücklagen zugeführt.

Das Budget wird durch einen Beschluss der Hochschulvertretung festgelegt. Die Verteilung unter den FV/StVen erfolgt anhand der Studierendenzahlen.

3.2.2 Gliederung

Das Budget einer Kostenstelle ist in zwei Kategorien unterteilt. Ein Teil des Budgets kann als Funktionsgebühren ausbezahlt werden, der andere Teil sind Sachmittel reserviert. **Sachmittel** können nur für Sachaufwendungen wie Projekte, Anschaffungen und Büromittel verwendet werden. **Funktionsgebühren** können den Mitgliedern des Organs entsprechend der Regelungen ausbezahlt werden.

Umgliederung:

Budgetmittel können von Funktionsgebühren auf das Sachmittelbudget übertragen werden, aber nicht umgekehrt. Dazu ist in einer Sitzung ein Beschluss zu fassen. Im Anschluss kann die/der Vorsitzende im Wirtschaftsreferat die Umgliederung beantragen.

3.2.3 Budgetstand

Das Maximalbudget ist im Jahresvoranschlag ersichtlich (siehe Website der ÖH Innsbruck). Der Aktuelle Budgetstand wird auf Anfrage vom Wirtschaftsreferat mitgeteilt (**Betreff:** aktueller Budgetgestand). Berücksichtigt sind dabei nur abgerechnete Ausgaben, welche zwei Wochen vor Anfrage abgegeben wurden!

3.2.4 Budgetplan

Zur besseren Übersicht über das Budget sollte ein Budgetplan aufgestellt werden. Dort sollen alle geplanten Ausgaben aufgelistet werden und bei Bedarf ergänzt werden. Von den Gesamtbudget sind zuerst die Fixkosten abzuziehen und dann weitere Projekte bzw. Funktionsgebühren aufzulisten.

Durch einen ordentlichen Plan wird euch die Größe eures Budgets bewusst und ihr könnt weitere Projekte besser planen.

Gesamtbudget:	4.293,00 €	(2.000,00 € für FG)
Domain	- 150,00 €	
Tutorium	- 400,00 €	
Büromaterial	- 120,00 €	
Funktionsgebühren	- 1.000,00 €	
Taschen	- 500,00 €	
Kulis	- 150,00 €	
Semesteressen	- 150,00 €	
Projekt XY	- 500,00 €	
Restbudget:	1.323,00 €	

3.3 Gebarungsgrundsätze

- **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):**
Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit:**
Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Verwendung der Mittel muss erfolgswirksam und sachgerecht sein. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.
- **Sparsamkeit:**
Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- **Wirtschaftlichkeit:**
Mit minimalem Aufwand soll das Maximum erreicht werden.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:**
Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

Kontrolle:

Budgetmittel dürfen nur verwendet werden, wenn sie gerechtfertigt sind und nicht gegen die Rechtsvorschriften (siehe Pkt. 1.1) verstoßen. Die Einhaltung dieser Vorgaben wird durch mehrere Instanzen kontrolliert.

Der **Wirtschaftsreferent** bildet dabei die erste Instanz und ist die interne Kontrolle. Er Rechtfertigt die finanziellen Handlungen der ÖH gegen die externen Kontrollen, welche mehrstufig aufgebaut ist:

1. Steuerberater
2. Wirtschaftsprüfung
(jährlich und wechselnd (nicht jährlich))
3. Kontrollkommission des BMWF
4. Bildungsminister
5. Rechnungshof

3.4 Rechtsgeschäfte

Rechtsgeschäfte werden im Namen der ÖH Innsbruck abgeschlossen. Dadurch wird die ÖH Innsbruck berechtigt und verpflichtet. Jedes Rechtsgeschäft bedarf zumindest der ausdrücklichen Genehmigung des Wirtschaftsreferats. **Stillschweigen** des Wirtschaftsreferats ist jedenfalls **keine Genehmigung**. Empfohlen wird eine schriftliche Genehmigung vom Wirtschaftsreferat einzuholen.

3.4.1 Anfrage an WiRef

Eine Budgetanfrage ist im Vorhinein an den Wirtschaftsreferenten zu richten. Ohne die Zustimmung des Wirtschaftsreferenten ist die ÖH Innsbruck nicht zahlungspflichtig. Der Vertragspartner kann euch für entstandene Schäden zur Verantwortung heranziehen.

Die Anfrage soll alle wesentlichen Informationen beinhalten (Was? Wer? Wozu? Wieviel? Wann? ...) und soll von der offiziellen FV/StV-Mailadresse gestellt werden. Empfohlen ist auch das Beilegen einer **Kostenkalkulation** in der Form einer Excel-Datei.

Bearbeitungszeit:

Das Wirtschaftsreferat hat eine **Bearbeitungszeit von mindestens 7 Tagen**. Je größer und komplexer die beantragte Ausgabe ist, desto mehr Zeit ist einzuplanen!

3.4.2 Beschlussgrenzen

Für alle Ausgaben gelten folgende Grenzen (Brutto):

1 ab EUR 600,00 bis EUR 8.999,99:

Ab EUR 600,00 sind drei vergleichbare Angebote einzuholen. Beim Ersetzen eines defekten Wirtschaftsgutes ist ein Angebot für die Reparatur des Gegenstandes einzuholen. Wird ein defektes Wirtschaftsgut ohne Einholen eines Reparaturangebotes ersetzt, so ist zu begründen, warum eine Reparatur nicht möglich ist.

2 ab EUR 9.000,00 bis EUR 17.999,99:

Zu dem vorherigen Punkt ist zusätzlich ein Beschluss des Wirtschaftsausschusses notwendig. Ist im Wirtschaftsausschuss kein Konsens gem. Satzung zustande gekommen, obliegt die Beschlussfassung der Hochschulvertretung

3 ab EUR 18.000,00:

Zu den beiden vorherigen Punkten ist zusätzlich ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig.

3.4.3 Zeichnungsberechtigungen

Der Abschluss eines Rechtsgeschäfts ist nur durch das Zusammenwirken von zwei Organen möglich: Abhängig von der Art des Rechtsgeschäfts und von der Höhe der damit verbundenen Einnahmen oder Ausgaben sind dies das Wirtschaftsreferat und ein weiteres Organ. Der Regelfall ist dabei der Abschluss durch den ÖH-Vorsitz.

StVen:

Vorsitzende der **StVen** sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von **höchstens EUR 899,99 berechtigt**. Ab EUR 900,00 ist zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig

FVen:

Vorsitzende der **FVen** sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften bis zu einem Betrag von **höchstens EUR 1.799,99**. Ab EUR 1.800,00 ist zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig.

Große Rechtsgeschäfte

Ausgaben welche **EUR 1.000,00 übersteigen**, sind durch den/ die Mandatar:innen der FV bzw. StV **durch Beschluss** zu bestätigen. Das Protokoll ist dem Wirtschaftsreferat vorzulegen.

3.4.3 Auszahlungsverbote

- Pfand – Tipp: (Bier-) Fässer
- Harter Alkohol
- Private Ausgaben (Medikamente, Hygieneartikel, Tickets für den Verkehr am Wohnort Etc.)

3.4.4 Ende des Wirtschaftsjahres

Das Wirtschaftsjahr endet mit 30.06. des laufenden Jahres. Rechnungen, Aufwandsentschädigungen, etc. müssen **bis spätestens 25.06. des Jahres** im Wirtschaftsreferat eingelangt sein. Nach diesem Zeitpunkt können diese nicht mehr berücksichtigt werden und dürfen auch nicht ins neue Wirtschaftsjahr überführt werden.

Bestellungen bzw. Lieferungen müssen **bis 25.06. an der Lieferadresse übergeben worden sein**, da sie sonst dem folgenden Wirtschaftsjahr zuzurechnen wären. Bei der Abgabe von Rechnungen im Juni, ist aus diesen Gründen **auch der Lieferschein beizulegen**.

Zeitpunkt für den Abschluss des letzten Rechtsgeschäftes: 15.06.

Zeitpunkt der Abgabe der Vollständigen Unterlagen: 25.06.

Das Wirtschaftsreferat kann engere Fristen vorsehen.

Kaufrauschbremse:

Im gesamten Monat Juni tritt eine Kaufrauschbremse in Kraft. Der Abschluss von **größeren Rechtsgeschäften** (größer EUR 1.000,00) im Sinne des Punktes 5 Rechtsgeschäfte **nicht mehr erlaubt**. Außerdem dürfen keine Bestellungen mehr durchgeführt werden, bei denen die Lieferung bis 25.06 nicht garantiert werden kann.

3.4.5 Angebote

Ab EUR 600,00 sind mindestens drei vergleichbare Angebote im Vorhinein einzuholen. Angebote müssen **schriftlich** eingeholt werden und an die ÖH Innsbruck adressiert sein. Am besten sind Angebote, die auf eine Anfrage von euch vom Anbieter erstellt wurden. Automatisch generierte Angebote von Webshops (kann man nach der Konfiguration Downloaden) sind auch zulässig.

Auch ein **Screenshot** von einem Webshop (z.B. Amazon) kann als Angebot gelten, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:

- Genaue Bezeichnung des Artikels/Leistung
- Protokollierung des Abrufens (z.B. am Screenshot ist, das Datum in der Taskleiste zu sehen)
- es handelt sich um unterschiedliche Anbieter bzw. Plattformen
- Vergleichbarkeit ist gegeben, darunter fällt auch die Sichtbarkeit von Nebenkosten (z.B. Lieferkosten, Umsatzsteuer, etc.)

Vergleichbar = Gleiches Produkt mit ähnlichen Eigenschaften (zB Plastikkgelschreiber sind mit anderen Plastikkgelschreiber vergleichbar, aber nicht mit welchen aus Metall)

Über die Zulässigkeit der Angebote entscheidet das Wirtschaftsreferat.

Weitere Information zur Rechtslage bei Angeboten sind bei der Wirtschaftskammer zu finden.

3.4.6 Drucksorten

Unter Drucksorten fallen **alle bedruckten Gegenstände**, welche von der ÖH Innsbruck finanziert werden. *Darunter fallen unter anderem:* Stifte, Taschen, Blöcke, Flyer, Plakate, Feuerzeuge, Beachflags, Roll-Up, Banner, etc.

Jedes Druckwerk ist **mit dem aktuellen Logo** der ÖH Innsbruck zu bedrucken. Über die Verwendung des Logos entscheiden das Wirtschaftsreferat und das Referat für Öffentlichkeitsarbeit (pr@oeh.cc) gemeinsam. Bei Dissens entscheidet der ÖH-Vorsitz.

Bei der Abrechnung ist mit der Originalrechnung zusätzlich ein Exemplar des Druckwerkes bzw. eine Ablichtung, wenn eine Ablage nicht tunlich ist, im Wirtschaftsreferat abzugeben.

Beachte auch Regelungen zum Impressum.

3.4.7 Semesteressen/Weihnachtsfeier

Pro Semester kann eine FV/StVen ein Essen für die Mitglieder der jeweiligen FV/StV bzw. für Tutor_innen, die bis zum 31.10. des WS bzw. bis zum 31.03. des SS des laufenden Wirtschaftsjahres gemeldet sind (eine Bestätigung ist beizulegen), übernehmen. Dabei werden pro Person bis zu € 20,00 übernommen. Wenn dieser Betrag überschritten wird, sind die Mehrkosten von den/dem Teilnehmer:innen zu übernehmen.

Auch hier ist im Vorhinein eine Anfrage an den WiRef zustellen. Diese Regelung ist eine Möglichkeit und kein Recht. Wenn zu wenig Budget vorhanden ist, können keine Kosten übernommen werden.

3.4.8 Alkoholische Getränke

Alkoholische Getränke dürfen nur im Rahmen von **Veranstaltungen und Projekten** und auch nur nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung des Wirtschaftsreferates gekauft werden. **Im Vorhinein** ist dem Wirtschaftsreferat die genaue Art der alkoholischen Getränke, die Menge und die zu erwartenden Ausgaben zu berichten. Harter Alkohol wird nicht ersetzt. Als harter Alkohol gilt jedes Getränk mit einem Alkoholgehalt von über 15%, aber auch jedes Getränk

was eine Mischkomponente mit einem Alkoholgehalt von über 15% beinhaltet.

Bei Differenzen zwischen der Kostenstelle und dem Wirtschaftsreferat bezüglich alkoholischer Getränke ist der Wirtschaftsausschuss zu konsultieren.

Weitere Regelungen sind in der Gebarung zu finden!

Die Regelungen der Gebarung sind immer anzuwenden. Unwissenheit rechtfertigt keine Abweichung von den Regelungen!

3.5 Rechnungen

Einkäufe von Waren aus anderen EU Staaten (nicht Österreich) sind für die ÖH an der Universität Innsbruck (Körperschaft öffentlichen Rechts) aus steuerrechtlichen und verwaltungstechnischen Gründen nur nach Sondergenehmigung vom Wirtschaftsreferenten möglich.

3.5.1 Rechnungsadresse

Die Rechnungsanschrift muss die ÖH Innsbruck lauten. Dabei stehen zwei Schreibweisen zu Verfügung:

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Innsbruck zH StV / FV /Referat Josef-Hirn-Straße 5-7 6020 Innsbruck	ÖH Innsbruck zH StV / FV / Referat Josef-Hirn-Straße 5-7 6020 Innsbruck
--	--

Rechnungsbestandteile

Rechnungen werden nur refundiert oder bezahlt, wenn sie den Bestandteilen des § 11 UStG (Umsatzsteuergesetz) entsprechen:

Kleinbetragsrechnung (bis EUR 400,00 inkl. USt)	Allgemein ab EUR 400,00
• Name und Anschrift des Lieferanten • Menge und Bezeichnung der Gegenstände oder • Art und Umfang der Leistung • Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistungen • Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe • Steuersatz • Ausstellungsdatum	• Name und Anschrift des Lieferanten und des Leistungsempfängers • Menge und Bezeichnung der Gegenstände oder Art und Umfang der Leistung • Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistungen • Entgelt und Steuersatz • Steuerbetrag • Ausstellungsdatum • Fortlaufende Nummer • UID-Nummer des Ausstellers

3.5.2 Abgabe im WiRef

Es sind die vom Wirtschaftsreferat zur Verfügung gestellten Formulare zur Einreichung zu verwenden. Diese sind vollständig auszufüllen. Insbesondere ist die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen vor der Abgabe zu leisten.

Frist

Alle Belege und Formulare sind **zeitgerecht abzugeben**, das heißt spätestens 14 Tage ab Rechnungsdatum. Ist die Zahlungsfrist kürzer als 14 Tage, sind die Unterlagen **innerhalb der Zahlungsfrist abzugeben**. Sollte der ÖH Innsbruck ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von den benötigten Unterlagen erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein mutwilliges Überschreiten der zwei Wochen bzw. der Zahlungsfrist ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Innsbruck.

Abzugebende Unterlagen

Bei der Abgabe im Wirtschaftsreferat sind unter anderen folgende Unterlagen abzugeben:

- 1) Ausgefüllte Formular (z.B. Direktüberweisung, Refundierung einer Barauslage)
- 2) Originalrechnung
- 3) ab EUR 600,00 drei vergleichbare Angebote
- 4) Gefasster Beschluss
- 5) bei Druckwerken ein Exemplar
- 6) ggf. weitere Unterlagen
- 7) Gesamtkostenabrechnung
- 8) Teilnehmer_innenliste (Name in Druckbuchstaben + Matrikelnummer + Unterschrift)

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 beizulegen. Es werden ausschließlich Rechnungen beglichen, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH Innsbruck geleistet wurde, und infolgedessen auf den Namen der ÖH Innsbruck ausgestellt ist.

Form der Abgabe

Es sind ausschließlich die Originalunterlagen mit Originalunterschriften abzugeben. Eine digitale Abgabe ist nicht möglich.

3.6 Einnahmen

Aus steuerlichen und rechtlichen Gründen sind Einnahmen unbedingt zu vermeiden!

Einnahmen sind **im Vorhinein** mit dem Wirtschaftsreferat zu besprechen und dürfen nur nach **ausdrücklicher Genehmigung** durch den Wirtschaftsreferenten eingenommen werden! Jede Einnahme ist **im Wirtschaftsreferat abzugeben** und wird in die Buchhaltung aufgenommen. Unterlassung der Abgabepflicht ist strafbar.

3.7 Veranstaltungen

Bei der Durchführung von Veranstaltungen gibt es diverse Regelungen zu beachten und Genehmigungen einzuholen. Neben der Genehmigung des Budgets bzw. der Abschluss von Rechtsgeschäften durch den Wirtschaftsreferenten, sind ggf. auch Genehmigungen von der Universität und/oder der Stadt Innsbruck notwendig.

3.7.1 Genehmigung ÖH

Wie sonst auch im Vorhinein beim Wirtschaftsreferenten anfragen. Dazu bitte ein ausführliches Konzept der Veranstaltung vorbereiten und die Kosten entsprechend kalkulieren. Bei größeren Veranstaltungen wird eine Besprechung mit dem WiRef empfohlen – Termin ausmachen!

3.7.2 Anmeldung Universität

Wenn eine Veranstaltung auf dem Gelände der Universität Innsbruck stattfinden, ist eine Genehmigung des Büros für Öffentlichkeitsarbeit (BFÖ) notwendig. Zur Anmeldung der Veranstaltung ist das Webformular zu verwenden (<https://www.uibk.ac.at/de/public-relations/veranstaltungen/veranstaltung-anfragen/>).

Im Formular ist eure **FV/StV-Mail-Adresse zu verwenden**, da das BFÖ euch sonst nicht zur ÖH Innsbruck zuordnen kann. Dies ist wichtig, da die ÖH die Räume entgeltfrei von der Universität zur Verfügung gestellt bekommt.

Das BFÖ hat eine **Bearbeitungszeit von mind. 21 Tagen**. Je größer die Veranstaltung ist, desto früher ist die Anfrage zu stellen.

Evtl. Vorgaben des BFÖ bzgl. Veranstaltungen sind einzuhalten (zB Alkohol Ausschank ab 17:00 Uhr). Bei Verstößen gegen Auflagen kann es eine Einschränkung für alle ÖH Veranstaltungen auf dem Gelände der Universität geben!

Generell zu beachten:

- Nach der Veranstaltung sind die Räume sauber zu hinterlassen! Bitte nehmt Rücksicht auf die LVs, welche am nächsten Tag stattfinden.
- Fluchtwege freihalten
- Beschädigungen umgehend melden (an BFÖ und WiRef)

3.7.3 Genehmigung Stadt Innsbruck

Laut Tiroler Veranstaltungsgesetz sind **Öffentliche Veranstaltungen** bei der Behörde genehmigen zu lassen. Dies gilt auch für Veranstaltungen auf dem Gelände der Universität stattfinden!

Die Stadt kann Auflagen für die Veranstaltung vorschreiben (zB Security, Rettung, ...). Vorgaben der Stadt ist ausnahmslos einzuhalten!

Das Unterlassen einer Veranstaltungsanmeldung bzw. der Verstoß gegen Bestimmungen kann eine **Verwaltungsstrafe von bis zu € 22.000,00** zur Folge haben. Die Strafe wird nicht von der ÖH Innsbruck übernommen! → Leitfaden auf der Website des Wirtschaftsreferates!

3.7.4 Sonstiges

Versicherung

Die ÖH Innsbruck eine Versicherung für Veranstaltungen. Sollte keine Ordnungsgemäße Anmeldung bei der Stadt erfolgt sein oder fahrlässig gegen Sicherheitsauflagen verstoßen werden, kann die Versicherung aussteigen. Die Einhaltung dieser Vorgaben liegt bei der Projektleitung!

Datenschutz

Werden auf der Veranstaltung Fotos bzw. Videos aufgenommen, welche öffentliche verwendet werden (zB Instagram), sind die Besucher:innen am Eingang darauf hinzuweisen. Dazu kann im Sekretariat (unter Voranmeldung) ein Entsprechendes Transparent ausgeliehen werden. Der DSGVO-Hinweis sollte aus Beweisgründen dokumentiert werden. Zusätzlich sollten keine persönlichen Daten permanent gespeichert werden.

3.8 Funktionsgebühren

3.8.1 Grundsätzliches:

Die gesetzlichen Vorgaben ermöglichen es entweder die entstanden Aufwendungen zu ersetzen oder die Auszahlung von Funktionsgebühren als eine Form von einer pauschalierten Aufwandsentschädigung. Die Rechtsgrundlage findet sich im § 31 HSG, dort wird definiert:

- Die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus.
- Sie haben Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes.
- Ihnen kann im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion durch Beschluss der Hochschulvertretung eine Funktionsgebühr gemäß Abs. 1a gewährt werden.
- Bei der Gewährung von Funktionsgebühren ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, nicht zulässig.

3.8.2 Höchstsätze § 31 Abs 1a HSG

Das HSG definiert folgende Höchstsätze für Mandatarinnen und Mandatare der FVen bzw StVen. (siehe Tabelle links) →

Für die Einstufung in die Höchstsätze werden die Studierenden- zahlen lt. JVA herangezogen. Die maximalen Höchstsätze pro Monat pro Person werden von der Hochschulvertretung beschlossen. Bei Änderungen der Studierendenzahlen können sich auch die Höchstgrenzen der Funktionsgebühren Ändern.

Studierende	bis zu
bis 400	75,00 €
401 bis 3.000	150,00 €
ab 3.001	250,00 €
	pro Monat pro Person

3.8.3 Verteilung - § 18a Abs 2 der Satzung

Die Funktionsgebühr nachfolgenden Kriterien festzulegen, welche nach unterschiedlichen Gewichtungen beigemessen werden:

- a) die (persönliche) Verantwortung über budgetäre Mittel und nicht-finanzielle Angelegenheiten gegenüber der Aufsichtsbehörde
- b) die Verantwortung gegenüber den Zeichnungsberechtigten über zugewiesene Budgetmittel
- c) die Verantwortung über ehrenamtliche Mitarbeiterinnen
- d) die Verantwortung über kritische Infrastruktur

- e) die Vertretung der Studierenden in bzw. gegenüber universitärer Leitungsorgane
- f) der Aufwand und die Verantwortung für Informationsarbeit gegenüber Studierenden
- g) der Aufwand für Beratungstätigkeit
- h) der Aufwand für Koordination und Vernetzung von Studierendenvertreterinnen
- i) der zeitliche Aufwand und zeitliche Verfügbarkeit
- j) der Sachaufwand die Anzahl der Personen, die sich eine Aufgabe teilen

Die Festlegung der konkreten Höhe der Funktionsgebühren und der sich daraus ergebende Gesamtbetrag dürfen **keine nachteiligen Auswirkungen auf die wirtschaftliche Leistungsfähigkeit haben**.

3.8.4 Beschränkungen

- Funktionsgebühren können **nicht kumuliert** werden: Der Bezug von zwei oder mehr Funktionsgebühren pro Person ist nicht möglich.
- Personen, welche Funktionsgebühren erhalten, dürfen **keine Honorarnoten** stellen.
- Eine Auszahlung in den Sommermonaten ist nicht möglich (Juli + August). Es werden nur Funktionsgebühren für die Monate September bis Juni ausbezahlt.

3.8.5 Ablauf der Auszahlung

Die FV/StVen beraten in einer Sitzung über die Verteilung der Funktionsgebühren unter den Mandatar:innen. Dabei sind die Höchstgrenzen des § 31 HSG, die Regelungen zur Auszahlung und die oben genannten Kriterien beachtlich. Dabei darf nur das Budget für Funktionsgebühren verwendet werden.

Beschlossene Funktionsgebühren müssen mit der Datei "Vorlage Protokoll Budget Funktionsgebühren.xlsx" protokolliert werden. Das Protokoll mit der Aufteilung ist dem ÖH Vorsitz zu übermitteln und werden bei der nächsten UV beschlossen. Danach ist das zugehörige Formular dem Wirtschaftsreferat zu bringen. Erst dann erfolgt die Auszahlung.

Funktionsgebühren können auch für bereits beendete Monate beschlossen und ausbezahlt werden. Die Funktionsgebühren müssen in dem Wirtschaftsjahr ausbezahlt werden, in welche sie gehören. Der letzte Zeitpunkt für die Auszahlung der Funktionsgebühren ist der Juni. Die Auszahlung ist eigenverantwortlich im Wirtschaftsreferat zu beantragen.

Auszahlung

Die Auszahlung erfolgt nach Abgabe des Formulars „Auszahlung Funktionsgebühren“. Jedes Mal, wenn eine Auszahlung erfolgen soll, ist das Formular im Wirtschaftsreferat inkl. Protokoll abzugeben.

Das Formular ist für das digitale Ausfüllen optimiert. Daher ist es empfohlen das Formular digital auszufüllen, dann auszudrucken und mit einer physischen Unterschrift zu versehen. Das Wirtschaftsreferat prüft die Einhaltung der Vorgaben und führt dann die Auszahlung durch.

Kontodaten

Die Funktionsgebühren werden auf das Konto der empfangsberechtigten Personen überwiesen. Die empfangsberechtigte Person hat dem Wirtschaftsreferat ihre Kontoverbindung mitzuteilen. **Änderungen der Kontodaten müssen unverzüglich mitgeteilt werden.** Entstehen der ÖH Innsbruck Schäden (z.B. zusätzliche Gebühren) aufgrund fehlerhafter Kontodaten, können die Kosten auf den Schädiger weiterverrechnet werden.

Steuerpflicht:

Ausbezahlte Funktionsgebühren ab € 900,00 werden an das Finanzamt gemeldet. Bei Überschreiten der Einkommensteuergrenzen kann dies zu einer Steuerpflicht führen.

Veröffentlichung

Gem. § 31 (1) HSG letzter Satz ist die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwandsätze eines Wirtschaftsjahres gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres auf der Website der ÖH Innsbruck zu veröffentlichen.

3.9 Formulare

Alle Formulare sind zu finden unter: <https://www.oehweb.at/deine-oeh/referate/wirtschaftsreferat/>

3 BASISREFERAT

3.1 Nominierungen

Nominierungen müssen IMMER beschlossen werden. Datenblätter müssen vollständig ausgefüllt werden und rechtzeitig an das Basisreferat geschickt werden!

Es gibt 3 Möglichkeiten der Beschlussfassung als StV/FV:

- Ordentliche Sitzung (2 pro Semester)
- Außerordentliche Sitzung
- Umlaufbeschluss

Wichtig: Es können nicht nur MandatarInnen nominiert werden, sondern auch andere, fachnahe Studierende.

3.1.1 Umnominierungen

Sollte ein Mitglied eines Gremiums das Studium beenden, oder aus sonstigen Gründen das Gremium verlassen wollen, braucht es eine Umnominierung. Hierzu muss man die Datenblattvorlage auf der Website des Basisreferates neu ausfüllen und wie bei normalen Nominierungen beschließen (in einer Sitzung oder per Umlauf).

Wichtig hier ist, dass man nicht gegen den Willen einer Person umnominieren darf. Das Mitglied muss freiwillig aus dem Gremium austreten!

3.2 Umlaufbeschluss

Ein Umlaufbeschluss dient der Vereinfachung und Beschleunigung eines Beschlusses. Es ist möglich via Mailverkehr einen Beschluss zu fassen (also ohne, dass extra eine Sitzung abgehalten werden muss).

3.2.1 Einleitung des Umlaufverfahrens

- Der/die Vorsitzende der FV oder StV stellt einen Antrag per Mail an die Mandatar:innen
- Der Antrag muss klar gefasst sein, so dass mit Ja oder Nein abgestimmt werden kann
- Die Stimmabgabe erfolgt über die UIBK-Mail-Adresse der Mandatar:innen
- Abstimmungsfrist muss vorgegeben werden (mind. 72 Stunden ohne Samstage, Sonntage, Feiertage)

Sobald alle Stimmberechtigten abgestimmt haben, muss nicht mehr auf das Ende des Abstimmungszeitraums gewartet werden. Ein Umlaufbeschluss kann also auch sehr rasch gefällt werden.

3.2.2 Reaktionsmöglichkeit der Mandatar_innen

- Ja, ich stimme zu
- Nein, ich stimme nicht zu
- Ich enthalte mich meiner Stimme
- Ich bin mit der Beschlussfassung im Umlaufweg nicht einverstanden

Stimmabgaben nach der Abstimmungsfrist sind nicht mehr möglich. Eine nicht abgegebene Stimme ist neutral zu werten. Stimmübertragungen sind nicht möglich

3.2.3 Gültiger Umlaufbeschluss

Damit ein Beschluss im Umlaufverfahren gültig ist, bedarf es:

- Antwort von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Personen innerhalb der Abstimmungsfrist
- Mehr als die Hälfte der Stimmen sind zustimmend
- Keine Mandatar:in hat während des Abstimmungszeitraums gegen die Beschlussfassung im Umlaufweg widersprochen

3.2.4 Mitteilung und Protokollierung

Wurde ein gültiger Umlaufbeschluss gefällt, ist das Ergebnis des Umlaufverfahrens dem Basisreferat (bzw. dem Wirtschaftsreferat) per Mail mitzuteilen.

Die Antwortmails der Mandatar:innen sind bis zur nächsten Sitzung der FV oder StV durch den/die Vorsitzende evident zu halten.

Bei der nächsten Sitzung der FV oder StV hat der/die Vorsitzende unter dem Tagesordnungspunkt "Umlaufbeschlüsse" über alle seit der letzten Sitzung gefassten Umlaufbeschlüsse zu berichten und das Ergebnis (Antrag und Abstimmungsverhalten) in das Protokoll aufzunehmen.

3.3 Gremien

FVen und StVen sind dafür verantwortlich Studierende für verschiedene Gremien zu nominieren. Beispielsweise wird der Fakultätsrat ausschließlich von der FV nominiert. Kommissionen wie Berufungs- und Habilitationskommissionen werden von der fach nächsten StV nominiert. Sollte diese StV nicht zustande gekommen sein, wird automatisch die zuständige FV kontaktiert.

Bei Gremien die mehrere Studiengänge/Institute betreffen (bspw. Curriculumskommissionen), wird ebenfalls die FV kontaktiert.

3.4 Sitzungen

Die Studien- und Fakultätsvertretungen haben pro Semester mindestens 2 ordentliche Sitzungen abzuhalten. Im Rahmen dieser Sitzungen müssen gewisse Punkte besprochen und auf aktuelle Probleme u. dgl. eingegangen werden.

Es sollte darauf geachtet werden, die erste Sitzung am Anfang vom Semester im Oktober/November (bzw. im Sommersemester im März/April) und die zweite Sitzung gegen Ende des Semesters im Jänner (bzw. Juni) abzuhalten.

Die ordentlichen Sitzungen sind so anzusetzen, dass sie frühestens am 7., spätestens am 30. Tag nach der Einberufung stattfinden. Einzuladen sind neben den Mandatar:innen auch die Vorsitzenden der anderen Studienvertretungen an der Fakultät, der/die Vorsitzende der Fakultätsstudienvertretung, der/die Vorsitzende der Universitätsvertretung (Vorsitz1- oeh@uibk.ac.at), das Basisreferat (basisreferat-oeh@uibk.ac.at) und das Sekretariat (sekretariat-oeh@uibk.ac.at).

Mit der Einladung ist gleichzeitig eine vorläufige Tagesordnung auszusenden. Ob es sich um zwei unterschiedliche Dokumente handelt, oder (vgl. Muster) die Einladung (PDF oder Word) und (vorläufige) Tagesordnung verbunden werden, bleibt dem jeweiligen Organ überlassen.

Übliche Tagesordnungspunkte sind:

1. Regularien:
 - a. Begrüßung der Mitglieder
 - b. Feststellung der Anwesenheit der Mitglieder
 - c. Feststellung der ordnungsgemäßen Einladung
 - d. Feststellung der Beschlussfähigkeit
2. Genehmigung der Tagesordnung
3. Wahl der/des Schriftführerin / Schriftführers
4. Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung
5. Berichte
6. Umlaufbeschlüsse
7. Nominierungen
8. Budget
9. Ausfertigung von Beschlüssen vor Rechtskraft des Protokolls
(Muss beschlossen werden)
10. Allfälliges (KEINE BESCHLÜSSE MEHR!)

Es können zwar noch weitere Punkte angefügt werden, wichtig dabei ist allerdings, dass Punkt 9 und 10 immer die letzten beiden Punkte sind!

3.5 Protokolle

Der Verlauf der Sitzungen wird durch Beschlussprotokolle beurkundet. Die Protokolle dienen zur Dokumentation und Information für Außenstehende. Diese haben jedenfalls zu enthalten:

- Datum, Beginn, Ende und Ort der Sitzung,
- die Vor- und Nachnamen sämtlicher anwesender Mandatar:innen, Auskunftspersonen und Zuhörer:innen (Öffentlichkeit),
- die Tagesordnung,
- die zu jedem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge und gefassten Beschlüsse in wörtlicher Fassung, sowie die Namen der Antragsteller:innen,
- die Abstimmungsergebnisse betreffend die jeweiligen Anträge.

Das Protokoll (PDF) muss binnen 2 Wochen den jeweiligen Mandatar:innen, den Vorsitzenden der Studienvertretungen in der zugehörigen FV, der Fakultätsstudienvertretung und der Universitätsvertretung (Vorsitz1-oeh@uibk.ac.at), sowie dem Basisreferat

(basisreferat-oeh@uibk.ac.at) und dem Sekretariat (sekretariat-oeh@uibk.ac.at) übermittelt werden.

3.6 Formulare, Muster und FAQ

Hilfreiche Formulare, Muster und FAQ findest du auf unserer Website unter:

<https://www.oehweb.at/deine-oeh/referate/basisreferat/>

3.7 Zurücklegung eines Mandats

Wenn ein StV Mandat zurückgelegt wird (bspw. durch Beendigung des Studiums) muss die betroffene Person eine offizielle Email an das ÖH-Sekretariat (sekretariat-oeh@uibk.ac.at) sowie den Zentralen Rechtsdienst (Zentraler-Rechtsdienst@uibk.ac.at) schicken, in der das Mandat zurückgelegt wird. Erst dann rutscht die bei den letzten Wahlen nächstplatzierte Person nach. Wie bei jedem Erstantritt eines Mandates ist hier ein Datenblatt im ÖH-Sekretariat auszufüllen. Für den Fall dass keine weitere Person zur Wahl angetreten ist, rutscht niemand nach. Das heißt, dass eine StV mit rechtmäßig 5 Mandaten sich bei 2 verbleibenden Mandatar*innen auflöst (bei einer 3er StV ab einem verbleibendem Mandat).

Wenn es dazu kommt kann IMMER bei dem Basisreferat und dem ÖH-Sekretariat nachgefragt werden!

Wenn ein FV Mandat zurückgelegt wird, muss die betroffene Person, wie oben beschrieben, eine offizielle Mail ausschicken. Dann wird die StV die dieses Mandat ursprünglich entsendet hat vom Zentralen Rechtsdienst aufgefordert eine neue Person in die FV zu entsenden. Dies passiert durch einen Beschluss!

4 WEITERES

ÖH-Privilegien

Reduzierung der Anwesenheitspflicht

- Um 30% für StV/FV Tätigkeiten (d.h. bei insgesamt 80% AWP → zusätzlich 30% Puffer)
- Nachweis erforderlich (Website Basisreferat)
- Ausgenommen sind Praktika

ECTS Anrechnung

- Bei Mandatar*innen → 6 ECTS pro Semester
- Bei Tutor*innen → 2 ECTS pro Semester

ECTS können **nur** für Interdisziplinäre Kompetenzen, Individuelle Schwerpunktsetzung, und „Freie Wahl“ Module verwendet werden! Sie können nur für einen Studiengang angerechnet werden.

Toleranzsemester

- Vorsitzende → $\frac{3}{4}$ pro Semester d.h. 3 Toleranzsemester für 2 Jahre Vorsitz
- Mandatar*innen → $\frac{2}{4}$ pro Semester d.h. 2 Toleranzsemester für 2 Jahre Mandat
- Tutor*innen → $\frac{1}{4}$ pro Semester d.h. 1 Toleranzsemester für 2 Jahre als Tutor*in

- **Wichtig!** Gilt nur für Familien- und Studienbeihilfe!

Prüfungen

Bei nicht prüfungsimmanenten Prüfungen besteht ein Recht auf:

- Kommissionelle Prüfung beim ersten Antritt
- Freie Prüfer*innenwahl ab dem zweiten Antritt

Dies gilt noch bis zu 2 Semester nach der ÖH-Tätigkeit!

Tätigkeitsberichte der FVen

Am Ende des Wirtschaftsjahres muss der/die FV Vorsitzende einen Tätigkeitsbericht erstellen. Hierzu kommt rechtzeitig eine Aufforderung vom ÖH-Sekretariat. Hinein gehören hier die Tätigkeiten der FV innerhalb des letzten Jahres, die weitere Ausgestaltung ist den jeweiligen Personen überlassen. Am Ende des Sommersemesters werden dann alle Tätigkeitsberichte zur öffentlichen Einsicht auf die ÖH-Website gestellt.

Weiterführende Dokumente

Rechtsgrundlagen:

- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz (HSG)
- Einschlägige Verordnungen (Wahlverordnung, Wirtschaftsverordnung, etc.)

Regelungen der ÖH Innsbruck (www.oehweb.at/deine-oeh/dokumente/)

- Satzung der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der Universität Innsbruck
- Gebarungsordnung

Kontakt für sämtliche Rückfragen

Sekretariat:

M: sekretariat-oeh@uibk.ac.at

T: +43 512 507-35505

Wirtschaftsreferat

M: finanz-oeh@uibk.ac.at

Basisreferat:

M: basisreferat-oeh@uibk.ac.at

Impressum:

Name: Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der
Universität Innsbruck, Josef- Hirn-Straße 7; 6020
Innsbruck
Druckerei: Copy Express - Christine Maier, Innrain 33,
6020 Innsbruck