

GEBARUNGSORDNUNG



Gemäß § 18 der Satzung der
Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
an der Universität Innsbruck
(ÖH Universität Innsbruck)

Beschlussfassung:

23. Jänner 2026

Inkrafttreten:

In der vorliegenden Fassung gültig nach dem Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH Innsbruck
und Veröffentlichung auf der Website ab 01.03.2026

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis	2
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	2
§ 1. Geltungsbereich	2
§ 2. Begriffsbestimmungen	2
§ 3. Gebarungsgrundsätze	3
§ 4. Kautionen	3
2. Abschnitt: Bezahlung von Rechnungen und Barauslagen	4
1. Teil: Verfahrensbestimmungen	4
§ 5. Allgemeines	4
§ 6. Form der Rechnungen	4
§ 7. Inhalt der Rechnungen	5
§ 8. Rechnungsadresse	5
§ 9. Abzugebende Unterlagen	5
§ 10. Fristen	6
§ 11. Drucksorten	7
§ 12. Ende des Wirtschaftsjahres	7
2. Teil: Ermächtigung zum Abschluss von Rechtsgeschäften	7
§ 13. Allgemeines	7
§ 14. Allgemeine Wertgrenzen	8
§ 15. Zeichnungsberechtigung	8
§ 16. Angebote	9
§ 17. Wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen und Leistungen	9
3. Teil: Auszahlbare Posten	9
§ 18. Nicht auszahlbare Posten	9
§ 19. Reisekosten	10
§ 20. Mahlzeiten	11
§ 21. Trainer_innentätigkeiten	12
§ 22. Maximalsätze	12
3. Abschnitt: Aufwandersatz und Funktionsgebühren	13
§ 23. Aufwandersatz	13
§ 24. Funktionsgebühren	13
§ 25. Fakultätsvertretungen und Studienvertretungen	14
§ 24. Bezahlung für Trainer_innentätigkeiten (siehe Maximalsätze)	15
4. Abschnitt: Kostenstellen	16
§ 26. Kostenstellen	16
§ 27. Kostenstellensperrung	16
5. Abschnitt: Schluss- und Übergangsbestimmungen	16
§ 28. Änderungen dieser Gebarungsordnung	16
§ 29. Inkrafttreten	16

Abkürzungsverzeichnis

FV	Fakultätsvertretung
StV	Studienvertretung
UV	Universitätsvertretung
HSG	Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 in der jeweils aktuell geltenden Fassung

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

§ 1. Geltungsbereich

- (1) Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der ÖH Innsbruck, sowie deren Angestellte und Mitarbeiter_innen. Ausgenommen von der Gebarung ist die Wahlkommission der ÖH Innsbruck.
- (2) Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß HSG, etwaiger Verordnungen, sowie allfälliger Beschlüsse der Universitätsvertretung.
- (3) In begründeten Ausnahmefällen kann nach Genehmigung durch den_die Referent_in für wirtschaftliche Angelegenheiten und des_der Vorsitz_enden von den Regelungen dieser Gebarungsordnung abgewichen werden. Diese Ausnahmen sind schriftlich zu begründen.
- (4) Sämtliche Formulare sind auf der Website der ÖH Innsbruck zu finden und können heruntergeladen werden. Die Formulare sind (möglichst am PC) vollständig auszufüllen und ausgedruckt mit der händischen Unterschrift im Wirtschaftsreferat abzugeben.

§ 2. Begriffsbestimmungen

- (1) Im Rahmen dieser Gebarungsordnung bezeichnet der Begriff
 1. ÖH Innsbruck die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Innsbruck
 2. ÖH Vorsitz den_die Vorsitzende_n der ÖH Innsbruck
 3. Wirtschaftsreferat den_die Wirtschaftsreferent_in der ÖH Innsbruck
 4. Wirtschaftsausschuss den Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten

5. Organ, den ÖH-Vorsitz, die Referate, die Fakultätsvertretungen und die Studienvertretungen.
6. Kostenstellenverantwortliche, die ÖH-Vorsitzenden, Referent_innen und Vorsitzende der FV bzw. StV

§ 3. Gebarungsgrundsätze

(1) Die Gebarung der ÖH Innsbruck bestimmt sich nach folgenden Grundsätzen:

- a) **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):** Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- b) **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.
- c) **Sparsamkeit:** Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- d) **Wirtschaftlichkeit:** Mit minimalem Aufwand soll das Maximum erreicht werden.
- e) **Leichte Kontrollierbarkeit:** Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

§ 4. Kautionen

Für die **Schlüssel und Chips** der Büros wird eine Kautionsgebühr von € 25,00 erhoben.

2. Abschnitt: Bezahlung von Rechnungen und Barauslagen

1. Teil: Verfahrensbestimmungen

§ 5. Allgemeines

- (1) Rechnungen werden nur refundiert oder bezahlt, soweit sie die Gebarungsgrundsätze erfüllen und die nachfolgenden Bestimmungen zu Form (§6), Inhalt (§7) und Adresse (§8) sowie die sonstigen in dieser Gebarungsordnung enthaltenen Vorschriften eingehalten werden.
- (2) Offene Rechnungen müssen mit dem Formular „Direktüberweisung an Rechnungssteller“ im Wirtschaftsreferat abgegeben werden.
- (3) Bereits bezahlte Rechnungen können über das Formular „Refundierung einer Barauslage“

erstattet werden. Erfolgte die Bezahlung per Überweisung (z.B. Kreditkarte, Bankomatkarte, Direktüberweisung vom eigenen Konto), ist eine Zahlungsbestätigung beizulegen.

- (4) Die Rechnungen sollten nur Ausgaben der ÖH Innsbruck beinhalten; sollten trotzdem private oder nicht refundierbare Ausgaben enthalten sein, sind diese lesbar durchzustreichen.
- (5) Für Projekte bei denen mindestens drei Abrechnungsformulare anfallen ist eine Gesamtkostenabrechnung zu erstellen. In der Gesamtkostenabrechnung sind alle angefallenen Kosten aufzunehmen und eine Gesamtsumme abzugeben. Des Weiteren ist die Art der Veranstaltung anzuführen.

§ 6. Form der Rechnungen

- (1) Die ÖH Innsbruck akzeptiert nur Originalbelege. Bei Verlust der Originalbelege besteht kein Anspruch auf Ersatz.
- (2) Bei begründeten Ausnahmefällen können Formalvorschriften dieser Gebarungsordnung entfallen. Diese müssen jedoch schriftlich begründet und vom Wirtschaftsreferat schriftlich genehmigt werden.

§ 7. Inhalt der Rechnungen

- (1) Rechnungen bis 400 Euro brutto müssen
 - 1. Name und Anschrift des Lieferanten
 - 2. Menge und Bezeichnung der Gegenstände oder Art und Umfang der Leistung
 - 3. Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistungen
 - 4. Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe
 - 5. Steuersatz
 - 6. Ausstellungsdatumenthalten.
- (2) Rechnungen ab 400 Euro brutto müssen zusätzlich zum vorigen Absatz
 - 1. Name und Anschrift des Leistungsempfängers
 - 2. fortlaufende UID-Nummer des Ausstellersenthalten.

§ 8. Rechnungsadresse

- (1) Rechnungen mit Rechnungsanschrift müssen auf die ÖH Innsbruck ausgestellt sein. Für die Rechnungsadresse stehen zwei Schreibweisen zur Verfügung:

Offiziell	Inoffiziell
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

- (2) Die Zuordnung zu dem jeweils zuständigen Referat, der StV, der FV oder dem jeweiligen Projekt hat nach Möglichkeit anhand der in der Rechnung angegebenen Rechnungsanschrift zu erfolgen.

§ 9. Abzugebende Unterlagen

- (1) Bei der Abgabe im Wirtschaftsreferat sind folgende Unterlagen abzugeben:
1. Ausgefülltes Formular (z.B. Direktüberweisung, Refundierung einer Barauslage)
 2. Originalrechnung
 3. Ab EUR 800,00 drei vergleichbare Angebote
 4. Allfälliger Beschluss der Mandatar_innen (Protokoll oder Umlaufbeschluss) nach §15 Abs 3 dieser Gebarungsordnung
 5. Bei Druckwerken ein Exemplar oder eine Ablichtung eines Exemplars
 6. ggf. weitere Unterlagen, z.B. Teilnehmer_innenliste, Gesamtkostenabrechnung.
- (2) 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.
- (3) Bei ÖH Veranstaltungen, welche mit Geldern der ÖH Innsbruck finanziert werden, ist eine Teilnehmer_innenliste zu führen; es sei denn, das Wirtschaftsreferat erteilt eine Ausnahme. Diese Liste muss Namen, Matrikelnummer und Unterschrift enthalten.

§ 10. Fristen

- (1) Alle Belege und Formulare für Direktüberweisungen sind spätestens zwei Wochen nach dem Erhalt der Rechnung einzureichen. Der Lauf dieser Frist wird in Wochen, an denen das Wirtschaftsreferat geschlossen bleibt, für die jeweilige Woche gehemmt.

- (2) Ist die Zahlungsfrist kürzer als 14 Tage, sind die Unterlagen innerhalb der Zahlungsfrist abzugeben.
- (3) 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.
- (4) Ein mutwilliges Überschreiten der zwei Wochen bzw. der Zahlungsfrist ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Innsbruck.

§ 11. Drucksorten

- (1) Unter Drucksorten fallen alle bedruckten Gegenstände, die von der ÖH Innsbruck finanziert werden. Darunter fallen insbesondere Stifte, Taschen, Blöcke, Flyer, Plakate, Feuerzeuge, Beachflags, Roll-Ups und Banner.
- (2) Jedes Druckwerk ist mit dem aktuellen Logo der ÖH Innsbruck zu bedrucken. Über die Verwendung des Logos entscheidet das Wirtschaftsreferat.
- (3) Bei der Abrechnung ist mit der Originalrechnung zusätzlich ein Exemplar des Druckwerkes bzw. eine Ablichtung, wenn eine Ablage nicht tunlich ist, im Wirtschaftsreferat abzugeben.

§ 12. Ende des Wirtschaftsjahres

- (1) Das Wirtschaftsjahr endet mit dem **30. Juni des laufenden Jahres**. Rechnungen, Funktionsgebühren und weitere Unterlagen müssen bis **spätestens 25. Juni** des Jahres im Wirtschaftsreferat eingelangt sein. Nach diesem Zeitpunkt können diese nicht mehr berücksichtigt werden und dürfen auch nicht ins neue Wirtschaftsjahr überführt werden. Der Zeitpunkt für die Erteilung der letzten Genehmigung ist der **15. Juni**.
- (2) Bestellungen bzw. Lieferungen müssen **bis 25. Juni** an die 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**.
- (3) Das Wirtschaftsreferat kann engere Fristen vorsehen.
- (4) Im gesamten Monat Juni tritt eine **Kaufrauschbremse** in Kraft, dh der Abschluss von größeren Rechtsgeschäften (größer EUR 1.000,00) ist nicht mehr erlaubt. Außerdem dürfen keine Bestellungen mehr durchgeführt werden, bei denen die Lieferung bis 25. Juni nicht

garantiert werden kann. Das Wirtschaftsreferat kann in begründeten Ausnahmefällen schriftlich andere Wertgrenzen festlegen.

2. Teil: Ermächtigung zum Abschluss von Rechtsgeschäften

§ 13. Allgemeines

- (1) Die **Organe** der ÖH Innsbruck sind nicht berechtigt eigenständig Verträge abzuschließen. Jedes Rechtsgeschäft bedarf zumindest der ausdrücklichen Genehmigung des Wirtschaftsreferats. **Stillschweigen** des Wirtschaftsreferats ist **keine Genehmigung**. Eine schriftliche Genehmigung wird empfohlen.
- (2) Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der ÖH Innsbruck abgeschlossen, wenn die Bestimmungen der Gebarungsordnung bzw. des Gesetzes nicht erfüllt werden. Der_die Verursacher_in tritt als „Falsus Procurator“ gem. ABGB in das Rechtsgeschäft ein. Der_die Falsus Procurator hat alle Kosten zu übernehmen, um die ÖH Innsbruck schadlos zu halten.
- (3) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Innsbruck zu erfassen (§ 41f HSG).
- (4) 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.

§ 14. Allgemeine Wertgrenzen

- (1) Für alle Ausgaben gelten folgende Grenzen (Brutto):
 1. **Ab EUR 800,00** sind drei vergleichbare Angebote einzuholen.
 2. **Ab EUR 9.000,00** 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** ist zusätzlich ein Beschluss der Hochschulvertretung notwendig.
- (2) Abs 1 Z 2 und 3 gelten auch für Einnahmen.

§ 15. Zeichnungsberechtigung

- (1) **Referent_innen** und **Vorsitzende der StVen** sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften **berechtigt**. Ab einem Betrag von **EUR 900,00** ist

zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig. Die Anschaffung von jeglichen **Wirtschaftsgütern** ist den Referent_innen nur mit Zustimmung des ÖH-Vorsitzes möglich.

- (2) **Vorsitzende der FVen** sind gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zum Abschluss von Rechtsgeschäften **berechtigt**. Ab einem Betrag von **EUR 1.800,00** ist zusätzlich die Zustimmung des ÖH-Vorsitzes notwendig
- (3) Rechtsgeschäfte, welche **EUR 1.000,00** übersteigen, sind durch die Mandatar_innen der FV bzw. StV **durch Beschluss** zu bestätigen. Das Protokoll ist dem Wirtschaftsreferat vorzulegen.

§ 16. Angebote

- (1) Angebote müssen schriftlich eingeholt werden und an die ÖH Innsbruck adressiert sein.
- (2) Ein Screenshot von einem Webshop (z.B. Amazon) kann als Angebot gelten, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:
 - 1. Genaue Bezeichnung des Artikels/Leistung
 - 2. Protokollierung des Abrufens (z.B. am Screenshot ist das Datum in der Taskleiste zu sehen)
 - 3. Es muss sich um unterschiedliche Anbieter bzw. Plattformen handeln
 - 4. Vergleichbarkeit ist gegeben, darunter fällt auch die Sichtbarkeit von Nebenkosten (z.B. Lieferkosten, Umsatzsteuer, etc.)
- (3) Über die Zulässigkeit der Angebote entscheidet das Wirtschaftsreferat.

§ 17. Wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen und Leistungen

- (1) Der Abschluss von Verträgen, welche wiederkehrende Zahlungsverpflichtungen und Leistungen (z.B. Abonnements) begründen, ist grundsätzlich zu vermeiden. Solche Verträge dürfen nur im Einvernehmen mit dem ÖH-Vorsitz gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat abgeschlossen werden.
- (2) StVen und FVen müssen zusätzlich vorab das Rechtsgeschäft durch die Mandatar_innen **per Beschluss** bestätigen lassen. Der Beschluss (Protokoll oder Umlaufbeschluss) ist dem Wirtschaftsreferat vorzulegen.
- (3) Bei der Auswahl der Vertragspartner ist insbesondere auf die Länge von Kündigungsfristen, Anwendung von österreichischem Recht und Zahlungsmodalitäten (Jährliche Zahlung und Zahlung auf Rechnung ist zu bevorzugen) zu achten.

3. Teil: Auszahlbare Posten

§ 18. Nicht auszahlbare Posten

- (1) Die ÖH Innsbruck übernimmt keine Honorarnoten. Eine Ausnahme kann nur bei Vorliegen einer Gewerbeberechtigung verbunden mit einer schriftlichen Vorabgenehmigung durch den_die Wirtschaftsreferent_in erteilt werden. Dies gilt auch für Werkverträge.
- (2) Alkoholische Getränke dürfen **nur im Rahmen von Veranstaltungen und Projekten** und mit vorheriger ausdrücklicher Genehmigung des Wirtschaftsreferates gekauft werden. Im **Vorhinein** ist dem Wirtschaftsreferat die **genaue Art** der alkoholischen Getränke und die zu **erwartende Menge** zu berichten. **Harter Alkohol wird nicht ersetzt**. Als harter Alkohol gilt jedes Getränk mit einem Alkoholgehalt von über 15%, aber auch jedes Getränk das eine Mischkomponente mit einem Alkoholgehalt von über 15% beinhaltet. Im Zweifel entscheidet das Wirtschaftsreferat.
- (3) Weiters werden nicht ersetzt
 1. Pfand
 2. Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren mit Ausnahme von Mietfahrzeugen, welche mit schlüssiger Begründung gebucht wurden
 3. Medikamente
 4. Tabakwaren
 5. Tickets für den Verkehr am Wohnort
- (4) Insbesondere besteht ein Auszahlungsverbot für Gewinnbeteiligungen und Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet das Wirtschaftsreferat gemeinsam mit dem ÖH-Vorsitz über eine Auszahlung.

§ 19. Reisekosten

- (1) Die folgenden Maximal-Sätze der ÖH Innsbruck sind verbindlich. Eine Überschreitung muss gut begründet sein und benötigt die Genehmigung des Wirtschaftsreferates. (siehe Tabelle)
- (2) Fahrtkosten werden nur refundiert, wenn sie für die Vertretungsarbeit notwendig sind und diese nicht am Ort der gewöhnlichen Tätigkeit liegt. Fahrten vom Wohnort an die Universität werden nicht ersetzt. Bei Zugfahrten ist die kostengünstigste Alternative zu wählen.

- (3) Reisen, die im Zusammenhang mit Gremienarbeit bzw. Veranstaltungen der ÖH-Bundesvertretung stehen, müssen von dieser übernommen werden, sofern keine gesonderte Vereinbarung zwischen Bundes- und Universitätsvertretung besteht.
- (4) Bei Fahrten mit privaten KFZ müssen Zweck und Zeitpunkt der Fahrt auf dem Formular „Refundierung von KFZ-Kosten“ genau angegeben werden. Zudem ist **zu begründen**, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte.
- (5) Die Auszahlung von Kilometergeld ist erst **ab einer Strecke von 20 km möglich**. Kürzere Strecken werden ausnahmslos nicht ausbezahlt. Wird bei Veranstaltungen (z.B. Tutoriumswochenenden) ein **gemeinsamer Transfer** angeboten, werden keine KFZ-Kosten ersetzt.
- (6) Die ÖH Innsbruck refundiert Fahrkosten gemäß § 22 Maximalsätze für eine_n Fahrer_in und max. drei Beifahrer_innen.
- (7) Kosten für die Miete eines Autos werden nur übernommen, wenn es unbedingt notwendig ist und die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zumutbar bzw. nicht möglich ist. Es werden nur Nebenkosten (Maut, Parken, Tank,...) übernommen, wenn sie im Zusammenhang mit der ÖH-Tätigkeit stehen.
- (8) Für Kost und Logis gelten die Maximalsätze gemäß § 22. Bei Vollpension werden keine weiteren Mahlzeiten ersetzt.
- (9) Grundsätzlich werden keine Taxirechnungen übernommen, außer es kann glaubhaft belegt werden, dass keine Alternative bestand.
- (10) Flugreisen werden nicht übernommen.

§ 20. Mahlzeiten

- (1) Jede(s) Referat sowie jede StV und FV ist ein Mal im Semester berechtigt, gemeinsam essen zu gehen. Dabei gilt der Maximalsatz für eine Mahlzeit gemäß § 22 Maximalsätze.
- (2) Die ÖH übernimmt Kosten nur für Personen, welche berechtigt sind, Funktionsgebühren zu beziehen bzw. für gemeldete Tutor_innen. Es ist eine Teilnehmer_innenliste mit Name, Matrikelnummer sowie Unterschrift zu führen.
- (3) Der Maximalsatz für Mahlzeiten gemäß §22 dieser Gebarungsordnung ist bei Geschäftsessen und Essen mit den Dienstnehmer_innen unbeachtlich. Es ist eine Teilnehmer_innenliste mit Namen zu führen.
- (4) Die Abrechnung muss Datum, Zweck der Mahlzeit und die geführte Teilnehmer_innenliste

beinhalten.

§ 21. Trainer_innentätigkeiten

- (1) Trainer_innentätigkeiten werden gemäß §22 vergütet.
- (2) Der Maximalsatz gemäß §22 kann nach Genehmigung durch den_die Wirtschaftsreferent_in und den_die ÖH Vorsitze_nden unter Maßgabe der Gebarungsgrundsätze erhöht werden. Von dieser Möglichkeit kann höchstens vier Mal pro Semester gebrauch gemacht werden.
- (3) Vorbereitungszeiten, Fahrtzeiten, Verbrauchsmaterialien und sonstige Aufwendungen werden nicht gesondert vergütet und sind in den Einheitsätzen bereits inkludiert. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung werden gemäß §22 Maximalsätze vergütet.

§ 22. Maximalsätze

- (1) Die folgenden Maximalsätze der ÖH Innsbruck sind verbindlich. Eine Überschreitung muss gut begründet sein und benötigt die schriftliche Genehmigung des Wirtschaftsreferates.

Leistung	Maximalsatz in EUR
Seminare	
Trainer_in	47,00 (exkl. USt.) á 50 Minuten
Kilometergeld	
Fahrer_in	0,20 pro km
Beifahrer_in	0,10 pro km und Beifahrer_in
Nächtigungen	
Nächtigung (inkl. Frühstück)	65,00 pro Person und Nacht
Vollpension	95,00 pro Person und Nacht
Mahlzeiten	
Eine Mahlzeit inkl. Beigetränk pro Tag	20,00 pro Person

Mehr als eine Mahlzeit inkl. Beigetränk pro Tag 30,00 pro Person

- (2) Außerhalb Österreichs können die Maximalsätze für Mahlzeiten unter Berücksichtigung der Kaufkraftparität überschritten werden. Dies erfordert die ausdrückliche Genehmigung durch das Wirtschaftsreferat.

3. Abschnitt: Aufwandersatz und Funktionsgebühren

§ 23. Aufwandersatz

- (1) Die Studierendenvertreter_innen üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes.
- (2) Bei der Gewährung von Funktionsgebühren ist ein zusätzlicher Ersatz des Aufwandes, mit Ausnahme eines allfälligen Ersatzes von Reise- und Aufenthaltskosten, nicht zulässig.

§ 24. Funktionsgebühren

- (1) Den Studierendenvertreter_innen kann im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion durch Beschluss der Hochschulvertretung eine Funktionsgebühr gemäß § 31 Abs. 1a HSG gewährt werden.
- (2) Funktionsgebühren können nicht kumuliert werden: Der Bezug von zwei oder mehr Funktionsgebühren pro Person ist nicht möglich.

§ 25. Fakultätsvertretungen und Studienvertretungen

- (1) StVen können maximal 30% und FVen maximal 40% ihres Gesamtbudgets an Funktionsgebühren ausgezahlt werden.
- (2) Funktionsgebühren können nur auf Basis eines Beschlusses der betreffenden FV bzw. StV ausgezahlt werden. Nach diesem Beschluss kann der Kostenstellenverantwortliche die Auszahlung von Funktionsgebühren mit dem Formular "Vorschlag_Funktionsgebühren" und dem Protokoll über den vorangegangenen Beschluss bei dem_der Basisreferent_in beantragen. Diese Unterlagen haben zumindest vier Tage vor der UV, in der über sie beschlossen werden soll, einzulangen.
- (3) In dem Vorschlag über die Verteilung der Funktionsgebühren unter den Mandatar_innen sind die Höchstgrenzen des § 31 HSG, die Regelungen zur Auszahlung und die Kriterien der

Satzung einzuhalten. Es darf maximal der für Funktionsgebühren zugewiesene Betrag des jeweiligen Organs verwendet werden.

- (4) Bei Formfehlern oder bei Gefahr im Verzug kann der_die Basisreferent_in Anträge ablehnen, bevor diese in der UV-Sitzung zur Abstimmung kommen.
- (5) Die Auszahlung der Funktionsgebühren der Mandatar_innen der StVen und FVen kann erst nach der Beschlussfassung der Hochschulvertretung durch Vorlage des Formulars “Auszahlung Funktionsgebühren” erfolgen. Funktionsgebühren können auch für bereits beendete Monate beschlossen und ausbezahlt werden. Die Beschlussfassung über die Funktionsgebühren muss im selben Wirtschaftsjahr wie die Auszahlung erfolgen.
- (6) Die Auszahlung von Funktionsgebühren ist für jedes Organ höchstens einmal pro Monat möglich. Bei jeder Auszahlung von Funktionsgebühren ist das Auszahlungsformular (auf der Homepage) mit der handschriftlichen Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen und den aktuellen Daten dem Wirtschaftsreferat zu übergeben.
- (7) In den Sommermonaten Juli und August ist keine Auszahlung von Funktionsgebühren möglich.
- (8) Änderungen der Kontodaten müssen unverzüglich dem Wirtschaftsreferat mitgeteilt werden. Entstehen der ÖH Innsbruck Schäden, insbesondere zusätzliche Gebühren, aufgrund fehlerhafter Kontodaten, können die Kosten auf den Schädiger weiterverrechnet werden.

4. Abschnitt: Kostenstellen

§ 26. Kostenstellen

- (1) Kostenstellen sind der ÖH-Vorsitz, die Referate, die Fakultätsvertretungen, die Studienvertretungen und die Projekte. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (siehe §15. Zeichnungsberechtigung) zu achten ist.
- (2) Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Dieses darf nicht überzogen werden.

§ 27. Kostenstellensperrung

- (1) Das Wirtschaftsreferat ist gemeinsam mit dem ÖH-Vorsitz berechtigt eine Kostenstelle zu sperren, wenn Gefahr im Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die

Vertrauenswürdigkeit der Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Über die Kostenstellensperrung ist im Wirtschaftsausschuss zu berichten.

5. Abschnitt: Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 28. Änderungen dieser Gebarungsordnung

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung ihrer Bestandteile, jeweils durch Beschluss der UV, teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

§ 29. Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung tritt am 01. März 2026 in Kraft.