

GEBARUNGSRICHTLINIEN

DES WIRTSCHAFTSREFERATS DER HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT AN DER UNIVERSITÄT WIEN

INHALT

1 Geltungsbereich.....	4
1.1 Rechtliche Grundlagen.....	4
1.2 Dokumentation der Handlungsermächtigungen (§ 42 HSG 2014).....	4
1.3 Falsus Procurator.....	5
1.4 Wirtschaftsjahr und Rechnungsschluss.....	5
2 Budget und Mittelverwendung.....	5
2.1 Jahresbudget.....	5
2.2 Budgetplanung.....	6
2.2.1 Budgetauszug/-übersicht.....	6
2.2.2 Erstsemestrigen- bzw. Inskriptionsberatung von „3er StVen“.....	6
2.3 Budgetübertrag.....	6
2.4 Zusammenlegung der Budgets von Organisationseinheiten.....	6
2.5 Inhaltliche Kriterien für Aufwendungen aus ÖH Geldern.....	7
2.5.1 Geschlechtergerechte Sprache.....	7
2.5.2 Fraktionen- oder Wahlwerbung.....	7
2.5.3 Unzulässige Aufwendungen.....	7
3 Allgemeine Antrags- und Abrechnungsformulare.....	8
3.1 Allgemeine Erfordernisse.....	8
3.1.1 Rechnungsadresse vs. Lieferadresse.....	8
3.1.2 Formerfordernisse und computergestütztes Ausfüllen.....	8
3.1.3 Abgabe von Formularen.....	9
3.2 Stammdatenblatt.....	9
3.3 Ausgabenrefundierung.....	10
3.4 Inventar und Anlagen – Eigentum der ÖH Uni Wien.....	10
3.4.1 Bestellungen/Beauftragungen (Einkauf einzelner Güter im Wert von über EUR 200,- / Beauftragung von Unternehmen mit Arbeiten bei einem Auftragswert über EUR 200,-).....	10
3.4.2 Bestellungen bei der Bundesbeschaffung GmbH (BBG).....	11
3.4.3 Bestellung von Software beim Zentralen Informatikdienst (ZID) der Universität Wien.....	11
3.4.4 Zahlungsvarianten für Bestellungen/Beauftragungen und Druckwerke.....	12
3.4.5 Bestellungen/Beauftragungen und Druckwerke im Monat Juni.....	12
3.5 Druckwerke.....	13
3.6 Kopien.....	13
3.7 Facultas-Einkaufskarten.....	13
3.8 Kauf von Büchern.....	13

3.9 Waren- und Wert-Gutscheine.....	13
3.9.1 Gutscheine als Anreiz zur Beteiligung an Online-Mitschriftenbörsen.....	13
3.9.2 Gutscheine für Gewinnspiele und Verlosungen	15
3.10 Seminare.....	15
3.11 Fahrtkosten	15
3.11.1 Fahrtkosten bei Personenfahrten (zu Seminaren, etc.) – Öffentliche Verkehrsmittel.....	15
3.11.2 Fahrtkosten bei Personenfahrten (zu Seminaren, etc.) – KFZ.....	16
3.11.3 Fahrtkosten bei Transportfahrten – KFZ.....	16
3.12 Einnahmen und Rechnungslegung	16
4.1 Allgemeines.....	17
4.2 Beantragung von Funktionsgebühren	17
4.2.1 Funktionsgebühren für Studierendenvertreter_innen gem. § 30 Abs. 1 Z 1 HSG 2014	18
4.2.2 Funktionsgebühren für Studierendenvertreter_innen gem. § 30 Abs. 1 Z 2 HSG 2014	18
4.2.3 Funktionsgebühren für Studierendenvertreter_innen gem. § 30 Abs. 2 HSG 2014	18
4.3 Funktionsgebühren Sommermonate Juli und August.....	18
5.1 Allgemeines.....	18
5.2 Freie Dienstverträge – Kategorie A	19
5.3 Freie Dienstverträge – Kategorie A1 Verträge – „Journaldienste“	19
5.3.1 Allgemeines Kategorie A1 Verträge	19
5.3.2 Maximale Entgelthöhe und Personalaufwand bei Kategorie A1 Verträge.....	20
5.3.3 Aufgaben der Zeichnungsberechtigten bei Kategorie A1-Beschäftigten	20
5.3.4 Monatsbericht A1-Beschäftigte / Meldeperioden.....	20
5.3.5 Vertragsabschluss Kategorie A1	21
5.3.6 Verrechnung Arbeitsleistungen Kategorie A1.....	21
5.3.7 Gleichzeitige Tätigkeit für mehrere Organe anhand eines Kategorie A1 Vertrages	21
5.4 Freie Dienstverträge – Kategorie A2 Verträge – Pauschalvereinbarungen.....	21
5.4.1 Allgemeines Kategorie A2 Verträge	21
5.4.2 Entgelthöhen und Personalaufwand bei Kategorie A2 Verträge	21
5.4.3 Vertragsabschluss Kategorie A2	22
5.4.4 Verrechnung Arbeitsleistungen Kategorie A2.....	22
5.4.5 Kostenbeteiligung mehrerer Organe für eine Kategorie A2-Beschäftigung.....	23
5.4.6 Gleichzeitige Aufnahme/Ausübung unterschiedlicher Kategorie A2 Beschäftigungen.....	23
5.5 Freie Dienstverträge – Gleichzeitige Tätigkeit in Beschäftigungsfeldern von Kategorie A1 und Kategorie A2 Verträgen	23
5.6 Tageweise Beschäftigte – Kategorie B.....	24
5.6.1 Allgemeines Kategorie B Verträge	24
5.6.2 Tageweise Beschäftigte über der täglichen Geringfügigkeitsgrenze – Kategorie B Verträge	24

5.6.3	Tageweise Beschäftigte unterhalb der täglichen Geringfügigkeitsgrenze – Kategorie B Verträge	24
5.6.4	Abgeltung Urlaubsanspruch bei tageweise Beschäftigten – Kategorie B Verträge	24
5.6.5	Anmeldung und Vertragsunterlagen – Kategorie B Verträge	25
5.6.6	Arbeitszeitaufzeichnungen/Verrechnung – Kategorie B Verträge	25
5.7	Werkverträge bzw. Honorarnoten	25
5.8	Arbeitsleistungen von dauerhaft im Ausland ansässigen Personen	27
5.8.1	Freie Dienstverträge – Kategorie A2 für dauerhaft im Ausland ansässige Personen	27
5.8.2	Tageweise Beschäftigungen – Kategorie B für dauerhaft im Ausland ansässige Personen	27
5.8.3	Werkverträge für dauerhaft im Ausland ansässige Personen	28
5.9	Unbefristet beschäftigte echte Dienstnehmer_innen der Universitätsvertretung	28
6.1	Allgemeines	28
6.2	Sonderprojekte der ÖH Uni Wien	28
6.3	Förderung einzelner Studierender	28
6.4	Allgemeine Projekte der ÖH Uni Wien	29
6.4.1	Güter, Druckwerke, Seminare/Unterkunft bei allgemeinen Projekten der ÖH Uni Wien	29
6.4.2	Personalkosten bei allgemeinen Projekten der ÖH Uni Wien	29
6.5	Projekte des Koordinationsausschuss	30
6.6	Förderung externer Projekte von gemeinnützigen Vereinen oder privaten Initiativen durch	30
7	Mitgliedschaften und Spenden	30
7.1	Mitgliedschaften	30
7.2	Spenden	30
8	Sonstiges	31

1 GELTUNGSBEREICH

Die Gebarungsrichtlinien des Wirtschaftsreferats, in weiterer Folge kurz „WiRef“, gelten für alle Organe (Universitätsvertretung – „UV“, Referate und Arbeitsbereiche der Universitätsvertretung, Fakultätsvertretungen – „FVen“, Zentrumsvertretungen – „ZVen“ und Studienvertretungen – „StVen“) der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien, in weiterer Folge kurz „ÖH Uni Wien“, sowie deren Angestellten, Mitarbeiter_innen und allen anderen Personen, die Rechtsgeschäfte mit der ÖH Uni Wien abschließen wollen.

Die Gebarungsrichtlinien sind online auf der Website des WiRef zugänglich, die FVen/ZVen/StVen, Referate und Arbeitsbereiche der ÖH Uni Wien sind dafür verantwortlich ihre Mitarbeiter_innen über sie zu informieren. Zusätzlich sind diese Richtlinien im WiRef einsehbar und gelten unabhängig von jedweder Kenntnisnahme durch die jeweiligen Organe.

Diese Gebarungsrichtlinien treten per 11.11.2022 in Kraft.

1.1 RECHTLICHE GRUNDLAGEN

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Richtigkeit (Wahrhaftigkeit), Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Erfordernisse ergeben sich aus §§ 36 ff (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014, kurz „HSG 2014“) und den durch das Bundesministerium für Wissenschaft, Wirtschaft und Forschung erlassenen Verordnungen der Kontrollkommission der Österreichischen Hochschüler_innenschaft.

Dies bedeutet, dass alle Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag der ÖH Uni Wien und ihrer Organe verwendet werden müssen. Alle Ausgaben haben unter dem Aspekt der Sparsamkeit zu erfolgen und müssen vollständig und genauestens dokumentiert werden, so dass sie jederzeit auch für Dritte nachvollziehbar sind. Dies wirkt sich, wie in den folgenden Abschnitten erklärt, auf die tägliche Arbeit dahingehend aus, dass alle Abrechnungs- und Antragsformulare vollständig ausgefüllt werden müssen und der Zweck einer Ausgabe klar ersichtlich sein muss. Je nach Ausgabenart sind Unterlagen wie Projektbeschreibungen, Fotos oder Belegexemplare etc. beizulegen bzw. können vom WiRef angefordert werden.

Der Zahlungsverkehr der ÖH Uni Wien hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Die einzelnen Organe der ÖH Uni Wien sind ausnahmslos nicht dazu berechtigt eigene Konten oder Sparbücher zu führen, da dies unter anderem § 42 HSG 2014 widerspricht (siehe hierzu auch Punkt 1.2). Das Führen von Handkassen ist grundsätzlich untersagt, das WiRef hat Ausnahmen für Arbeitsbereiche der Universitätsvertretung in denen Handkassen unumgänglich sind zu gewähren. Für die jeweilige Handkasse, deren Bargeld, sowie die Einhaltung einer etwaigen durch das Bundesministerium erlassenen Verordnung der Kontrollkommission betreffend der Führung von Handkassen, ist die kassenführende Person verantwortlich. Das WiRef muss Handkassen regelmäßig anhand des Kassabuches und der zugehörigen Belege kontrollieren und die Einhaltung der Gebarungsrichtlinien, gesetzlicher Bestimmungen und erlassener Verordnungen überprüfen bzw. einfordern.

Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht abzugeben. Sollte der ÖH Uni Wien ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so haftet die verursachende Person dafür. Ein mutwilliges Überschreiten verlautbarter Fristen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung seitens der ÖH Uni Wien.

Jegliche Rechtsgeschäfte können für alle Kostenstellen von dem Vorsitzteam der UV und der/dem Wirtschaftsreferent_in alleine abgeschlossen werden.

1.2 DOKUMENTATION DER HANDLUNGSERMÄCHTIGUNGEN (§ 42 HSG 2014)

Mit der Wahl bzw. Entsendung in eine FV/ZV/StV oder der Aufnahme einer Tätigkeit in einem Referat oder Arbeitsbereich der Universitätsvertretung, wird auch über das Budget der jeweiligen Organisationseinheit verfügt.

Es herrscht für die jeweiligen Zeichnungsberechtigten die Pflicht, jeden Beleg der das jeweilige Organ betrifft, mittels Abzeichnung zu genehmigen. Als erster Schritt vor Aufnahme der Tätigkeit muss daher in der Buchhaltung des WiRef in den Räumlichkeiten der Universitätsvertretung, Campus AAKH, Hof 1, die Dokumentation der Handlungsermächtigungen für die jeweilige Organisationseinheit erfolgen. Unter anderem müssen eine

Unterschriftenprobe und Kontaktdaten (Stammdatenblatt, siehe Punkt 3.2) abgegeben werden, zugleich wird auch das für das jeweilige Studienjahr zur Verfügung stehende Budget der Organisationseinheit mitgeteilt. Vor Erledigung dieser Formalia kann über das Budget des jeweiligen Organs nicht verfügt werden.

Die Verwaltung des Budgets obliegt in FVen/ZVen/StVen nur der/dem gewählten Vorsitzenden. Die/der Vorsitzende kann die 1. und 2. gewählte(n) Stellvertreter_innen mittels schriftlicher Vollmacht zu Zeichnungsberechtigten des jeweiligen Organs ernennen. Hierfür ist das Formular „Bestätigung Zeichnungsberechtigung, Ernennung Budgetverantwortliche“ zu verwenden.

Zusätzlich zur Erteilung einer Zeichnungsberechtigung für die 1. und 2. gewählte(n) Stellvertreter_innen, kann der oder die Vorsitzende des Organs eine oder einen Budgetverantwortliche(n) ernennen. Diese sind nicht zeichnungsberechtigt, können aber in Fragen, die finanziellen Angelegenheiten des Organs betreffend, kontaktiert werden, Einsicht in die Abrechnungsunterlagen des Organs nehmen bzw. Informationen über genehmigte Ausgaben erhalten. Ein(e) Budgetverantwortliche(r) wird ebenfalls mittels des Formulars „Bestätigung Zeichnungsberechtigung, Ernennung Budgetverantwortliche“ ernannt.

Auch für die Verwaltung der Budgetmittel in Referaten/FVen/ZVen/StVen wird seitens des WiRef das „Vier-AugenPrinzip“ bei der Abzeichnung von Belegen empfohlen. In diesem Sinne wird empfohlen, dass beispielsweise Abrechnungen von Vorsitzenden durch deren Stellvertreter_innen gegengezeichnet werden.

1.3 FALSUS PROCURATOR

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH Uni Wien bzw. eines ihrer Organe geleistet wurde und infolgedessen auf den Namen der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien lauten. Jegliche Rechtsgeschäfte, die nicht von der ÖH Uni Wien abgeschlossen wurden, werden auf die verursachenden Privatpersonen übergewälzt. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Damit es sich in einem konkreten Fall um ein Rechtsgeschäft der ÖH Uni Wien handelt, sind die unter Punkt 1.2 erklärten Handlungsermächtigungen gemäß § 42 HSG 2014, sowie die unterschiedlichen Formulare und Fristen gemäß diesen Gebarungsrichtlinien einzuhalten.

1.4 WIRTSCHAFTSJAHR UND RECHNUNGSSCHLUSS

Die ÖH Uni Wien arbeitet mit einem Wirtschaftsjahr, das sich jeweils vom 01.07. bis zum 30.06. des Folgejahres erstreckt, also immer zwei Semester umfasst. Nach jedem Wirtschaftsjahr muss die ÖH Uni Wien einen Jahresabschluss erstellen und ihre finanzielle Situation evaluieren. Aus diesem Grund können Rechnungen, Auslagen etc., die den Zeitraum vor dem 30.06. betreffen nur bis zum darauffolgenden 31.07. akzeptiert werden. Der 31.07. ist somit als „Endgültiger Beleg-Annahmeschluss“ für das jeweils am davorliegenden 30.06. endende Wirtschaftsjahr zu betrachten.

2 BUDGET UND MITTELVERWENDUNG

2.1 JAHRESBUDGET

Jedem Organ (Referat/Arbeitsbereich/FV/ZV/StV) wird für ein Wirtschaftsjahr ein Budget zugewiesen. Dieses ergibt sich aus den Einnahmen aufgrund der ÖH-Beiträge und deren im HSG 2014 festgeschriebenen Verteilung, sowie weiterer Regelungen anhand der Satzung der ÖH Uni Wien und etwaigen Beschlüssen der Universitätsvertretung. Die Überziehung des zur Verfügung stehenden Budgets ist grundsätzlich nicht gestattet.

Das jeweilige Jahresbudget ist im jeweils gültigen Jahresvoranschlag der ÖH Uni Wien ersichtlich. Dieser ist auf der Website des WiRef veröffentlicht.

2.2 BUDGETPLANUNG

Die Verwendung der zugewiesenen Mittel obliegt dem jeweiligen Organ (Referat/Arbeitsbereich/FV/ZV/StV) im Rahmen der gesetzlichen Rechte und Pflichten, der Satzung der ÖH Uni Wien bzw. dieser Gebarungsrichtlinien. Das WiRef empfiehlt jedem Organ sich die für ein Wirtschaftsjahr zugewiesenen Mittel im Rahmen einer Budgetplanung einzuteilen. Genehmigte Ausgaben werden den jeweiligen Organen von den ihnen zugewiesenen Budgets abgezogen.

2.2.1 BUDGETAUSZUG/-ÜBERSICHT

In der Buchhaltung des WiRef können zeichnungsberechtigte Personen und Budgetverantwortliche der Organe Auszüge über genehmigte und zur Auszahlung gelangte Ausgaben des jeweiligen Organs einholen. Diese Unterlagen werden zeichnungsberechtigten Personen und Budgetverantwortlichen auf Anfrage auch auf deren im Stammdatenblatt bekanntgegebene E-Mail-Adresse zugesandt.

2.2.2 ERSTSEMESTRIGEN- BZW. INSKRIPTIONSBERATUNG VON „3ER STVEN“

StVen, denen aufgrund § 19 Abs. 3 HSG 2014 nur 3 Mandatar_innen angehören, werden Kosten für Inskriptionsberatungen von der Universitätsvertretung übernommen. Damit dies erfolgen kann, muss auf die erhöhten Ausgaben, die von der UV gedeckt werden sollen, auf folgende Art und Weise hingewiesen werden: Mandatar_innen der StV deren Aufwendungen aufgrund der Inskriptionsberatung gestiegen sind, können für diesen Zeitraum eine (höhere) Funktionsgebühr beantragen. Hierzu ist bei der Beantragung der Funktionsgebühr als Tätigkeitsbeschreibung „Inskriptionsberatung 3er StV“ anzugeben. A1-Beschäftigte, die für StVen gem. § 19 Abs. 3 HSG 2014 stundenweise Beratungsleistungen im Rahmen der Inskriptionsberatungen übernehmen, haben bei der stundenweisen Verrechnung ihrer Tätigkeit jeweils „Inskriptionsberatung 3er StV“ als Tätigkeit anzugeben. Aufgrund der Übernahme dieser Kosten durch die Universitätsvertretung scheinen sie nicht im Budgetauszug (siehe Punkt 2.2.1) auf.

2.3 BUDGETÜBERTRAG

Allen autonomen Referaten, FVen, ZVen und StVen ist es gestattet auf Antrag innerhalb eines Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte laufende Budgetmittel in das darauffolgende Wirtschaftsjahr zu übertragen. Nicht verwendete Gelder können bis maximal 33,3 Prozent des im ersten Jahresvoranschlag eines Wirtschaftsjahres ausgewiesenen Jahresbudgets (=laufendes Budget) der jeweiligen Organisationseinheit in das folgende Wirtschaftsjahr übertragen werden.

Die Beantragung eines Budgetübertrags hat mit dem Formular „Antrag auf Budgetübertragung“ zu erfolgen. Das Formular hat bis zum 30.06. und somit bis Ende des Wirtschaftsjahres von dem Mittel in das darauffolgende Wirtschaftsjahr übertragen werden sollen, als Original im Sekretariat der UV einzulangen. Im Antrag ist die geplante Verwendung der zu übertragenden Gelder anzuführen. Übertragene Mittel stehen dem jeweiligen Organ im folgenden Wirtschaftsjahr in Summe mit dem laufenden Budget zur Verfügung und können im Rahmen der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben für die gewöhnlichen Ausgaben eines Organs genutzt werden.

Nach dem Endgültigen Beleg-Annahmeschluss werden bei jenen Organen, die einen Antrag auf Budgetübertragung gestellt haben, etwaige nicht genutzte laufende Budgetmittel bzw. der anhand des laufenden Budgets mögliche Budgetübertrag errechnet. Der sich daraus ergebende Budgetübertrag ist ab dem jeweils folgenden November im Jahresvoranschlag bei den einzelnen Organen abgebildet.

2.4 ZUSAMMENLEGUNG DER BUDGETS VON ORGANISATIONSEINHEITEN

Organe, die ihre Arbeit gemeinsam ausüben bzw. durch eine nahtlose Zusammenarbeit geprägt sind und auch aufgrund ihrer Zuordnung eng miteinander verbunden sind, wie beispielsweise Fakultäts- bzw.

Zentrumsvertretungen und die jeweils zugeordneten Studienvertretungen, haben die Möglichkeit zur Erleichterung der Verwaltung der ihnen zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel, ihre Budgets zusammenzufassen. Diese Zusammenlegung kann nur dadurch erfolgen, dass eines der beiden Organe seine Budgetmittel auf das jeweils andere überträgt. Nur die oder der Vorsitzende jenes Organs, auf welches finanzielle Mittel übertragen werden, ist für die zusammengelegten Budgetmittel verantwortlich bzw. zeichnungsberechtigt. Die oder der Vorsitzende kann allerdings die 1. und 2. Stellvertreter_innen dieses Organs zu Zeichnungsberechtigten für die gesamten zusammengelegten Budgetmittel bevollmächtigen und eine Budgetverantwortliche benennen. Die Mandatar_innen jener Organisationseinheit, die Mittel auf eine andere überträgt, sind wie die Mandatar_innen jenes Organs zu behandeln, welches die übertragenen Budgetmittel empfängt. Die Zusammenlegung der Budgets von Organisationseinheiten ist mittels des Formulars „Antrag auf Budgetzusammenlegung“ zu beantragen. Etwaige bis zu diesem Zeitpunkt durch das übertragende Organ bereits getätigte Ausgaben, werden von den übertragenen Budgetmitteln in Abzug gebracht.

2.5 INHALTLICHE KRITERIEN FÜR AUFWENDUNGEN AUS ÖH GELDERN

Die folgende Aufzählung in Unterpunkten ist nicht taxativ. Das WiRef behält sich vor, bei groben Zweifeln (beispielsweise Verdacht auf Wahlwerbung oder unsachgemäße Verwendung der Mittel) Kosten beziehungsweise Rechnungen nicht zu akzeptieren (Punkt 1.3 tritt ein). Dies trifft insbesondere zu, wenn Ausgaben nicht im Vorhinein mit dem WiRef abgesprochen wurden. Generell gilt die Empfehlung, dass im Falle der Unsicherheit, ob eine Ausgabe als sachgemäße Verwendung erachtet werden kann, vor Tätigung dieser Ausgabe Rücksprache mit dem WiRef gehalten wird.

2.5.1 GESCHLECHTERGERECHTE SPRACHE

Gemäß Satzung der ÖH Uni Wien (§ 1 „Allgemeine Grundsätze“, Punkt 2) gilt:

Berücksichtigung geschlechtsspezifischer Aspekte in allen Publikationen, bei Veranstaltungen, etc. (d.h. insbesondere die Verwendung von geschlechtergerechten Formulierungen, bspw. „Splitting“).

Welche Art geschlechtergerechten Schreibens verwendet wird, ist den Organen überlassen. Gerne kann das Wirtschaftsreferat um diesbezügliche Tipps gebeten werden.

2.5.2 FRAKTIONEN- ODER WAHLWERBUNG

Werbung für wahlwerbende Gruppen (insbesondere in ÖH-Wahlkampf-Zeiten) ist nicht Aufgabe der ÖH. Folglich kann Fraktionswerbung nicht aus Mitteln der ÖH erfolgen. Eine gleichwertige Information über alle antretenden Kandidat_innen für StVen ist gestattet, sofern sie der Information der Wähler_innen dient und nicht der Bewerbung einzelner Fraktionen oder Fraktionen nahestehender Personen.

2.5.3 UNZULÄSSIGE AUFWENDUNGEN

Folgende Belege bzw. folgende Kosten gelangen dezidiert nicht zur Deckung mittels Gelder der ÖH Uni Wien: Belege, die nach den jeweils verlautbarten Fristen einlangen

- Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der Arbeit des jeweiligen Organs
- Kosten für die keine Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge oder Belegexemplare abgegeben wurden
- Kosten für Güter deren Wert EUR 200,- (brutto) übersteigt ohne vorherige Genehmigung
- Kosten, die das Budget des jeweiligen Organs übersteigen
- Ausgaben für Bücher, die nicht durch die Buchhaltung des WiRef als Eigentum der ÖH Uni Wien abgestempelt wurden
- Kosten für Treibstoffe, sofern diese statt einer Abrechnung für Kosten einer Autofahrt ausgezahlt werden sollen (Ausnahme: Kosten für das Auftanken von Leihfahrzeugen, sofern die Anmietung eines solchen zum Zeitpunkt des Treibstoff-Kaufes anhand von Rechnungen/Miet-Verträgen belegt werden kann)

- Kosten für alkoholische Getränke und andere Suchtmittel

3 ALLGEMEINE ANTRAGS- UND ABRECHNUNGSFORMULARE

3.1 ALLGEMEINE ERFORDERNISSE

Für alle im Rahmen der Tätigkeit als Studierenden-Vertreter_in getätigten Ausgaben, müssen Original-Belege vorgelegt werden. Es können keinerlei Kopien akzeptiert werden. Jede Ausgabe ist, je nach ihrer Art, mit Hilfe eines Formulars zu dokumentieren, auf dem der Zweck dieser Ausgabe eindeutig festgehalten sein muss. Um diverse gesetzliche Formvorschriften (siehe Punkt 3.1.2) beim Ausfüllen problemlos einzuhalten, sollen die Formulare des WiRef immer computergestützt ausgefüllt werden.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer Ausgabenbegründung zu versehen. Im Falle von Förderungen einzelner Studierender ist hierbei auch Punkt 6.3 zu beachten. Die Ausgabenbegründung hat detailgetreu, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, Beschreibung, etc.).

Alle Rechnungen, Formulare, Anträge, Verträge etc. müssen fristgerecht, vollständig ausgefüllt und mit Unterschrift der Aussteller_innen und einer/eines Zeichnungsberechtigten der jeweiligen Organisationseinheit versehen, im Posteingang des Sekretariats der Universitätsvertretung abgegeben werden. Rechnungen und die Unterschriften von Zeichnungsberechtigten der jeweiligen Organisationseinheit bei Abrechnungen können grundsätzlich nur im Original akzeptiert werden und somit weder gefaxt noch per E-Mail zugesandt werden. Sofern bei einzelnen Formularen Ausnahmen bestehen, sind diese in den jeweiligen Abschnitten definiert.

3.1.1 RECHNUNGSADRESSE VS. LIEFERADRESSE

Als Rechnungsadresse ist immer anzugeben:

*Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien
Spitalgasse 2, Hof 1
1090 Wien*

Es werden nur Rechnungen mit dieser Rechnungsadresse entgegengenommen. Ein die Organisationseinheit kennzeichnender Zusatz (z.B.: StV XYZ) ist erwünscht:

*Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien
StV XYZ
Spitalgasse 2, Hof 1
1090 Wien*

Unabhängig von der Rechnungsadresse kann natürlich eine andere Lieferadresse vereinbart werden. Hierbei ist darauf zu achten, dass die jeweiligen Vertragspartner_innen die Differenzierung zwischen Rechnungs- und Lieferadresse mitgeteilt wird, um falsche Rechnungen oder Zustellungen zu verhindern.

3.1.2 FORMERFORDERNISSE UND COMPUTERGESTÜTZTES AUSFÜLLEN

Alle Formulare sollen computergestützt ausgefüllt werden. Im Falle fehlender technischer Ausrüstung steht zu den Öffnungszeiten der Buchhaltung ein Computer zur Verfügung, an dem Formulare vor Ort elektronisch ausgefüllt bzw. ausgedruckt werden können.

Jegliche Formulare und Belege stellen Dokumente dar. Die Formvorschriften in § 131 Bundesabgabenordnung (BAO) sind somit tragend. Diese Formvorschriften besagen unter anderem, dass auf allen Formularen und Belegen keine Angaben unleserlich gemacht werden dürfen; einfaches durchstreichen mit einem Kugelschreiber ist in Ordnung, die Nutzung von Tipp-Ex oder ähnlichem untersagt. Etwaige notwendige Korrekturen haben durch einmaliges Durchstreichen eines falschen Betrages oder Wortes zu erfolgen, die Korrektur hat gänzlich neu im Anschluss oder neben dem ursprünglichen Wert mit Hilfe eines Kugelschreibers zu erfolgen.

Entsprechen Formulare nicht den Formvorschriften werden diese ausnahmslos nicht akzeptiert. Werden auf Original-Belegen die Formvorschriften – bspw. durch gänzlichliches Schwärzen von Inhalten – verletzt, so können diese Belege nicht refundiert werden. Durch das computergestützte Ausfüllen der Formulare des WiRef, können üblicherweise alle Formvorschriften problemlos eingehalten werden. Das vollständige computergestützte Ausfüllen der Formulare und die Einhaltung der Formvorschriften verhindert unnötige Rückfragen, beschleunigt die Arbeit des WiRef und somit den Zahlungslauf für alle Personen.

3.1.3 ABGABE VON FORMULAREN

Jegliche Formulare und Rechnungen müssen im Sekretariat der UV einlangen, wo die Abgabe von Unterlagen nach Werktagen erfasst wird. Nur nach Aufforderung sind Korrekturen direkt in der Buchhaltung oder im WiRef zu den Öffnungszeiten lt. Website abzugeben.

Die Abgabe von Formularen, auf denen Originalunterschriften erforderlich sind, kann auf dem Postweg oder zu den Öffnungszeiten des Sekretariats der UV (siehe www.oeh.univie.ac.at) persönlich erfolgen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit zu den umfangreicheren Öffnungszeiten des Beratungszentrums der UV (siehe www.oeh.univie.ac.at) innerhalb der Räumlichkeiten der UV Unterlagen im Postkasten neben dem Eingang des Sekretariats einzuwerfen.

Teilweise können Formulare auch eingescannt eingereicht werden (siehe in den jeweiligen Abschnitten). Dabei ist darauf zu achten, dass diese ausschließlich an die jeweils angeführten E-Mail-Adressen (posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at oder dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at oder dn-kategorie-b@oeh.univie.ac.at) zu senden sind.

Formulare gelten als fristgerecht eingelangt, sofern sie am Stichtag im Sekretariat der UV einlangen (persönlich, postalisch, per E-Mail). Fällt ein Stichtag auf ein Wochenende oder einen gesetzlichen Feiertag, so gilt für die persönliche oder postalische Abgabe der letzte vorangegangene Werktag (außer Samstag) als Stichtag. Jene Formulare, die auch als Scan akzeptiert werden können, sind fristgerecht eingelangt, sofern die Scans am Stichtag an der jeweils angeführten E-Mail-Adresse eingelangt sind. Gescannte Formulare, die nicht an die jeweils angeführten E-Mail-Adressen, sondern beispielsweise einzelnen Bearbeiter_innen zugesandt wurden, gelten grundsätzlich nicht als eingelangt. Bei Abwesenheit der jeweiligen Bearbeiter_in trifft die Absender_innen die Schuld an einem etwaigen Fristversäumnis.

Formulare-Download: <http://oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/formulare-deswirtschaftsreferats>

Ausfüllhilfen: <http://oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/formulare-ausfuellhilfen>

3.2 STAMMDATENBLATT

Personen, die im regelmäßigen Geschäftsverkehr mit der ÖH Uni Wien stehen, haben die Möglichkeit ein Stammdatenblatt zu übermitteln. Statt in jedem Formular persönliche Daten vollständig auszufüllen, kann dann an entsprechender Stelle auf die Daten im Stammdatenblatt verwiesen werden.

Das Stammdatenblatt muss rechtzeitig, vor Beginn der Tätigkeit, abgegeben werden. Bei erstmaliger Abgabe des Stammdatenblatts, ist dem Formular die Kopie eines Lichtbildausweises (Studierenden-Ausweis, PersonalAusweis, Reisepass, etc.) beizulegen. Bei Änderung der angegebenen Daten ist unverzüglich ein neues Stammdatenblatt zu übermitteln und an der entsprechenden Stelle „Änderungsmeldung“ auszuwählen.

Das Stammdatenblatt kann – gegebenenfalls zzgl. Lichtbildausweis – als Scan an posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at gesendet werden oder als Original im Sekretariat der UV abgegeben werden. Zeichnungsberechtigte Personen und Freie Dienstnehmer_innen müssen zu Beginn bzw. rechtzeitig vor Beginn ihrer Tätigkeit ein Stammdatenblatt übermitteln.

3.3 AUSGABENREFUNDIERUNG

Das Formular „Ausgabenrefundierung“ inkl. Original-Beleg(e) und etwaiger Zahlungsbestätigung(en) dient der Abrechnung aller Belege, die vorab von der jeweiligen Empfänger_in bezahlt wurden. Erfolgte die Vorabzahlung nicht in Bar, so sind mit dem Formular „Ausgabenrefundierung“ sowohl die Original-Belege als auch eine Zahlungsbestätigung (z.B.: Überweisungsbestätigung, Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung) abzugeben.

Die Zuweisung der Ausgaben in ein Wirtschaftsjahr erfolgt anhand des Rechnungsdatums bzw. des in der Original-Rechnung angegebenen Leistungszeitraumes. Somit müssen Original-Belege eines Wirtschaftsjahres inkl. etwaiger Zahlungsbestätigungen und einem vollständig und korrekt ausgefüllten Formular „Ausgabenrefundierung“ jeweils bis spätestens 31.07. (Endgültiger Beleg-Annahmeschluss siehe Punkt 1.4) des darauffolgenden Wirtschaftsjahres im Sekretariat der ÖH Uni Wien einlangen.

Auf den Ausgabenrefundierung-Formularen ist nicht der Inhalt des Originalbeleges wiederzugeben, sondern der konkrete Zweck der Ausgabe anzuführen. Ist der Zweck der Ausgabe nicht eindeutig ersichtlich, gilt Punkt 2.1 hinsichtlich der Richtigkeit und der leichten Kontrollierbarkeit als nicht erfüllt, die jeweiligen Belege werden zurückgewiesen. Beispiele für eine korrekte Angabe des Zwecks einer Ausgabe finden sich in der Ausfüllhilfe zu diesem Formular.

Durch korrekte Angabe auf den Formularen können unnötige Rückfragen vermieden und im Allgemeinen der Zahlungslauf für alle Personen beschleunigt werden. Alle Formulare sind (sofern kein Stammdatenblatt hinterlegt wurde) hinsichtlich der Personen-Daten vollständig auch unter Angabe von Telefonnummer und E-Mail-Adresse einzureichen. Sind die Angaben zur Person nicht vollständig, behält sich das WiRef vor, ohne jegliche Rückmeldung Belege nicht zu akzeptieren und nach Ablauf des „Endgültigen Beleg-Annahmeschlusses“ auch keine Korrektur anzuerkennen.

3.4 INVENTAR UND ANLAGEN – EIGENTUM DER ÖH UNI WIEN

Geräte, Möbel, EDV und andere Ausstattung die einen Wert von über EUR 200,- (Brutto) haben, werden in einem eigenen Verzeichnis erfasst und erhalten eine Inventar-Nummer. Die Organe erhalten Aufkleber mit der Inventar-Nummer in der Buchhaltung des WiRef der ÖH Uni Wien und sind verpflichtet diese sichtbar an den Gegenständen anzubringen. Ein Foto des mit dem Inventar-Aufkleber versehenen Gegenstandes ist per E-Mail an das WiRef zu senden. Ist ein Gegenstand aufgrund eines Schadensfalles, aus Überalterung oder da er verloren wurde, nicht mehr vorhanden, so ist dies unverzüglich mit Hilfe des Formular „Auslistung Inventar“ dem WiRef zu melden. Alle Gegenstände stellen Eigentum der ÖH Uni Wien dar. Das WiRef ist berechtigt und verpflichtet im Rahmen einer Inventur vor Ort zu überprüfen, ob das gesamte Inventar vorhanden ist. Um zu kontrollieren, ob sich die angemeldeten Gegenstände auch tatsächlich noch bei den jeweiligen Organen befinden, müssen diese am Ende des Wirtschaftsjahres mit Inventarnummer und beigelegtem Foto in ein Formular eingetragen werden. Dieses ist an das Wirtschaftsreferat zu senden.

3.4.1 BESTELLUNGEN/BEAUFTRAGUNGEN (EINKAUF EINZELNER GÜTER IM WERT VON ÜBER EUR 200,- / BEAUFTRAGUNG VON UNTERNEHMEN MIT ARBEITEN BEI EINEM AUFTRAGSWERT ÜBER EUR 200,-)

Für Einkäufe von Gegenständen, die als einzelnes Gut einen Wert von über EUR 200,- brutto (inkl. Umsatzsteuer) haben, oder die Beauftragung von Leistungen durch Unternehmen, deren Wert EUR 200,- brutto (inkl. Umsatzsteuer) übersteigen, wird das Formular „Bestellung von Gütern/Beauftragung von Leistungen“ benötigt. Ausgaben dieser Art müssen vorab genehmigt werden. Dem Formular beizulegen sind drei Kostenvoranschläge für das zu beschaffende Gut/die zu beauftragende Arbeitsleistung. Alternativ kann aber auch ein Ausdruck einer Angebotsliste eines Preisvergleichsportals beigelegt werden. Eine Bestellung/Beauftragung hat in weiterer Folge immer über den billigsten Anbieter abgewickelt zu werden. Etwaige Versandkosten oder Spesen zählen zum Wert des Auftrages, in diesem Falle ist das billigste Gesamtangebot aus Auftragspreis inkl.

Versandkosten oder anderer Spesen zu wählen. Im Falle einer Bestellung bei der Bundesbeschaffungsbehörde müssen keine Kostenvoranschläge beigelegt werden.

Formular und Kostenvoranschläge sind im Sekretariat der UV abzugeben oder gesammelt per E-Mail an posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden. Bei Bestell-/Beauftragungsformularen können eingescannte Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen der Organe akzeptiert werden. Nach Prüfung wird die Bestellung/Beauftragung genehmigt und die im Formular genannte Ansprechperson wird telefonisch oder per Email darüber informiert. Ohne einer vom UV-Vorsitzteam und dem/der Wirtschaftsreferent_in unterschriebenen Bestellung, können keine Einkäufe von Gütern/Leistungen, deren Wert EUR 200,- brutto übersteigt, getätigt werden. Ohne diese Unterschriften darf und wird die ÖH Uni Wien die Kosten für den Ankauf nicht übernehmen.

3.4.2 BESTELLUNGEN BEI DER BUNDESBESCHAFFUNG GMBH (BBG)

Es ist an allen Ebenen der ÖH Uni Wien möglich, direkt über die BBG (Bundesbeschaffung GmbH) Produkte zu bestellen. Dies bedeutet in der Regel Zugang zu günstigen Angeboten von Desktop-PCs, Notebooks, Monitoren, Druckern. Darüber hinaus verfügen Geräte in der Regel über bessere Garantie- und Supportoptionen im Schadensfall. Bei der Bestellung von Hardware werden diese Angebote daher empfohlen. Der Bestellvorgang unterscheidet sich nicht wesentlich von Punkt 3.4.1., außer dass die Erbringung von 3 Kostenvoranschlägen bei dem Kauf eines Produktes mit dem Einzelwert über EUR 200,- brutto bei der BBG entfällt.

Für die Bestellung von Hardware bei der BBG gibt es ein Formular des WiRef, welches im Original im Sekretariat der UV abzugeben ist. Nach Genehmigung der Bestellung wird diese seitens des WiRefs durchgeführt.

Um die Angebote betrachten zu können, ist ein allgemeiner Account eingerichtet (User*in: oeh-uni-wien_BBG, Passwort: wird in regelmäßigen Abständen an alle Ebenen der ÖH Uni Wien per E-Mail ausgesandt und ist im WiRef zu erfragen). Einsicht in den e-Shop der BBG ist unter folgendem Link möglich: <https://portal.bbg.gv.at/> .

3.4.3 BESTELLUNG VON SOFTWARE BEIM ZENTRALEN INFORMATIKDIENST (ZID) DER UNIVERSITÄT WIEN

Es besteht die Möglichkeit Standard-Software (Betriebssysteme, Office-Programme, Programme für die Erstellung von Designs und Layouts für Druckwerke, etc.) über den ZID zu beziehen. Dies erfolgt durch die Anmietungen von Lizenzen für diese Software beim ZID. Die Verrechnung durch den ZID erfolgt quartalsweise, pro Gerät auf dem die Software gleichzeitig zum Einsatz kommen soll, wird eine Lizenz benötigt. Die Rechnungen betreffend angemietete Software-Lizenzen beim ZID werden direkt durch das WiRef beglichen.

Software wird immer zu den Lizenzbedingungen des ZID bezogen. Die Software-Lizenzen können ausschließlich für Computer des jeweiligen Organs verwendet werden. Dementsprechend ist bei Bestellung von Software innerhalb des Formulars anzugeben, auf welchem Computer (Inventar-Nummer) die Software installiert wird. Anhand der Lizenzbedingungen des ZID erfasst das WiRef in einem Online-Tool des ZID auf Basis der Inventar-Nummer auf welchen Geräten welche über den ZID angemieteten Software-Produkte zum Einsatz kommen.

Sollte nach der Bestellung ein Software-Produkt nicht auf dem bei der Bestellung angegebenen Gerät, sondern auf einem anderen oder einem neuen Gerät zum Einsatz kommen, so ist das WiRef umgehend über diesen Umstand zu informieren. Die Mitteilung hat per E-Mail an wiref@oeh.univie.ac.at zu erfolgen und den Namen des Software-Produktes, die Inventar-Nummer jenes Gerätes, auf dem die Nutzung vorgesehen war oder bis zu diesem Zeitpunkt erfolgte, und die Inventar-Nummer jenes Gerätes, auf dem die Nutzung fortan erfolgen soll, zu enthalten.

Jene Zeichnungsberechtigte Person, die die Bestellung gegenzeichnet, haftet für die Dauer ihrer Funktionsperiode anhand der Lizenzbedingungen des ZID persönlich dafür, dass die bezogenen Software-Lizenzen und -Produkte nur auf den jeweils angegebenen Geräten genutzt werden. Im Falle von Mehrfachinstallationen auf mehreren Geräten unter Nutzung einer Lizenz haften die zeichnungsberechtigten Personen für die missbräuchliche Verwendung.

Einmal pro Wirtschaftsjahr erhält jede STV/FV, die Software über den ZID bezieht, ein E-Mail mit der aktuellen Software-Übersicht vom WiRef. Basierend darauf ist jede STV/FV angehalten ihren Softwarestand zu kontrollieren und richtigzustellen, d.h. nicht installierte Software abzubestellen und installierte Software zu bestellen. Die zeichnungsberechtigten Personen sind verantwortlich und haften für die Software-Lizenzen.

Für die Bestellung von Software(-Lizenzen) beim ZID gibt es ein eigenes Formular welches im Original im Sekretariat der UV abzugeben ist.

Die Bestellung beim ZID wird vom WiRef durchgeführt. Der im Formular genannten Ansprechperson wird nach Durchführung der Bestellung für einen begrenzten Zeitraum die Möglichkeit zum Download der Software geboten. Diese ist auf dem im Formular angegeben Gerät (nach Inventar-Nummer) zu installieren. Sollte es im Rahmen der Nutzung zu Problemen mit der Software oder dem Gerät kommen oder aus anderen Gründen eine Neuinstallation notwendig sein, so ist im Bedarfsfall für eine neuerliche Möglichkeit zum Download der Software das WiRef zu kontaktieren. Per E-Mail an wiref@oeh.univie.ac.at ist unter Angabe von Inventar-Nummer und Software-Produkt eine neuerliche Download-Möglichkeit anzufordern.

Sollte ein PC nicht mehr funktionieren und die Software somit nicht mehr benötigt werden oder sollte aus anderen Gründen die Software nicht mehr benötigt werden, so ist eine sofortige Abmeldung der jeweiligen Software (vollständiger Software-Produkt Name) am jeweiligen PC (Inventarnummer) an wiref@oeh.univie.ac.at zu melden.

3.4.4 ZAHLUNGSVARIANTEN FÜR BESTELLUNGEN/BEAUFTRAGUNGEN UND DRUCKWERKE

Innerhalb der Formulare Bestellung/Beauftragung bzw. im Druckauftrag ist eine Zahlungsvariante und eine Lieferadresse anzugeben. Als Zahlungsvariante ist immer ein Zielkauf („auf Rechnung“) zu bevorzugen, bei der die Rechnung direkt an die ÖH Uni Wien übersendet wird. Für Bestellungen/Beauftragungen können Anzahlungen aufgrund von (Kauf-)Verträgen geleistet werden, die den Formularen beizulegen sind. Ebenso ist die Bestellung von Gütern per Vorkasse möglich.

Bei der Zahlungsvariante „Vorkasse“ führt das WiRef Bestellungen ab einem Warenwert von EUR 200,- brutto selbst aus. Ausgeschlossen ist das Bestellen von Gütern oder Druckwerken auf Nachnahme in die Buchhaltung des WiRef. Bei Bestellungen per Vorkasse ist eine Bearbeitungszeit von mindestens zwei Wochen einzuplanen, innerhalb derer die Bestellung genehmigt und in Auftrag gegeben wird und die Überweisung des Vorkassenbetrags an die jeweiligen Lieferant_innen erfolgt.

Abseits dessen haben Studierendenvertreter_innen auch die Möglichkeit, nach erfolgter Genehmigung einer Bestellung bzw. eines Druckwerkes die Zahlungsvarianten Vorkasse, Sofortüberweisung, Nachnahme, etc. zu wählen und selbst vorab die Ausgaben zu übernehmen. Diese können anschließend mit dem zugehörigen Formular und einer Zahlungsbestätigung abgerechnet werden (siehe Punkt 3.3).

3.4.5 BESTELLUNGEN/BEAUFTRAGUNGEN UND DRUCKWERKE IM MONAT JUNI

Bestell-/Beauftragungsformulare und Druckaufträge (Druckwerke siehe auch Punkt 3.5), die vom Budget des jeweils laufenden Wirtschaftsjahres beglichen werden sollen, müssen vollständig bis spätestens 15.06. im Sekretariat der UV einlangen. Nach erfolgter Genehmigung hat die Auftragserteilung durch das jeweilige Organ unverzüglich zu erfolgen und die vom beauftragten Unternehmen ausgestellte Rechnung muss auf spätestens den 30.06. datiert sein. Ist die Rechnung nicht auf spätestens den 30.06. datiert, muss der Auftrag vom Budget des folgenden Wirtschaftsjahres beglichen werden.

3.5 DRUCKWERKE

Die Produktion von Druckwerken (Broschüren, Flyer, Plakate etc.) deren Kosten EUR 200,- brutto übersteigen, ist mit Hilfe des Formulars Druckauftrag zu genehmigen.

Benötigt werden:

1. Kostenvoranschläge: Drei Stück, einer davon muss von Facultas Digitaldruck sein
Achtung: Die meisten Unternehmen stellen Kostenvoranschläge in denen Preise ohne 20% Umsatzsteuer angegeben sind
2. Druckvorlage zum vorherigen Korrekturlesen (Digital gesendet an wiref@oeh.univie.ac.at)
3. Druckauftrag, ausgefüllt (Druckauftrag – Seite 1)
 - Bei Inseraten im Druckwerk: Inseratenspiegel (Druckauftrag – Seite 2)
 - Bei Personalkosten für die Produktion: Liste der für das Druckwerk anfallenden Personalkosten (z.B. Artikel, Layout; Druckauftrag – Seite 3)

Diese Unterlagen sind als Original im Sekretariat der UV abzugeben oder per E-Mail an posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden. Nach Prüfung und der Abklärung evtl. notwendiger Korrekturen im E-Mail-Verkehr mit dem WiRef, wird der Druckauftrag unterschrieben und die Druckfreigabe erteilt. Der Druckauftrag muss vom UV-Vorsitzteam und dem/der Wirtschaftsreferent_in unterschrieben sein, andernfalls können/werden die anfallenden Kosten nicht von der ÖH Uni Wien übernommen.

Nach dem Druck ist immer ein Belegexemplar im Sekretariat der UV abzugeben. Sofern das Druckwerk Inserate enthielt, sind zwei Belegexemplare und ein zusätzliches Exemplar pro Inserat im Sekretariat der UV zu hinterlegen. Zu Zahlungsvarianten siehe auch Punkt 3.4.4. Für Druckwerke, die im Monat Juni produziert werden sollen, ist Punkt 3.4.5 zu beachten.

3.6 KOPIEN

Auch bei Kopien/Druck von Broschüren, Flyern, Plakaten, etc. unter EUR 200,- brutto, ist vor Produktion des Druckwerks eine Druckvorlage zu genehmigen. Hierzu ist ein Ausdruck ins Sekretariat zu bringen oder per E-Mail an wiref@oeh.univie.ac.at zu senden. Dies hat auch bei Kauf größerer Mengen von Kopierkarten für bestimmte Broschüren, Flyer oder Plakate zu erfolgen. Nach der Produktion sind außerdem jeweils Belegexemplare im Sekretariat der UV abzugeben.

3.7 FACULTAS-EINKAUFSKARTEN

Einkaufskarten für die Facultas-Shops (z.B.: NIG, Altes AKH Hof 1, etc.) sind in der Buchhaltung des WiRef erhältlich. Die Einkaufskarten sind personenbezogen, werden nur für die Vorsitzenden und zeichnungsberechtigte Stellvertreter_innen ausgestellt und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Die Karte muss im Shop gleich zu Beginn an der Kassa vorgezeigt werden. Vorteile sind die bargeldlose Bezahlung (direkte Verrechnung mit dem WiRef zu Lasten des Budgets des jeweiligen Organs) sowie Rabatte in Höhe von 10 Prozent auf Büromaterialien und in Höhe von 8 Prozent auf Kopierkarten.

3.8 KAUF VON BÜCHERN

Alle Bücher, die aus dem Referats/FV/ZV/StV-Budget bezahlt werden sollen, müssen in der Buchhaltung des WiRef als Eigentum der ÖH Uni Wien abgestempelt werden. Dies gilt auch für Bücher, die mittels Facultas-Einkaufskarten (siehe Punkt 3.7) erworben wurden.

3.9 WAREN- UND WERT-GUTSCHEINE

3.9.1 GUTSCHEINE ALS ANREIZ ZUR BETEILIGUNG AN ONLINE-MITSCHRIFTENBÖRSEN

Um die Teilnahme an Mitschriftenbörsen zu fördern, können Waren- und Wertgutscheine gewährt werden. Die Gutscheine stellen dabei einen zusätzlichen Anreiz zur Beteiligung an einer Mitschriftenbörse dar. Es besteht kein Anspruch auf Erhalt eines Gutscheins in einer bestimmten Art oder Höhe. Bei der Schenkung von Waren-

oder Wertgutscheinen steht immer die freiwillige Zuwendung für die Bemühungen der Studierenden im Vordergrund.

Da es sich bei der Gewährung der Gutscheine nur um eine kleinere Entschädigung für die Abgabe verschiedener Mitschriften durch unterschiedliche Personen handeln soll, können Ebenen-übergreifend pro Monat maximal EUR 60,- an Waren- oder Wertgutscheinen zugesprochen werden. Höhere Zuwendungen für eine Beteiligte sind nicht mehr als einfacher Anreiz für die Teilnahme an der Mitschriftenbörse zu sehen. Dementsprechend können derlei Schenkungen nicht mehr als rechtmäßige bzw. zweckmäßige Mittelverwendung (siehe Punkt 1) betrachtet werden.

Personen, die einen Waren- oder Wertgutschein erhalten sollen, müssen auf alle Fälle das Formular „Einreichung Mitschriftenbörse“ vollständig ausfüllen. Sofern das Organ die Mitschrift in dessen Mitschriftenbörse aufnehmen möchte, ist diese nachweislich zu veröffentlichen.

Waren- und Wertgutscheine können immer in 10er-Schritten bezogen werden. Es können nur Gutscheine von der Firma Sodexo (Sodexo Geschenk-Pass: <http://www.sodexobenefits.at/firmen/geschenk-pass>) bezogen werden.

3.9.1.1 AUSGABE VON WAREN- UND WERT-GUTSCHEINEN

Die Ausgabe von Waren- und Wertgutscheinen soll nur durch die einzelnen Organe erfolgen. Den einzelnen Organen steht die Möglichkeit offen, Waren- und Wert-Gutscheine in der Höhe von bis zu EUR 350,- pro Organ über die Buchhaltung des WiRef zu beziehen. Die Ausgabe der Gutscheine erfolgt durch die Buchhaltung des WiRef zu den Öffnungszeiten laut Website und ausnahmslos an eine zeichnungsberechtigte Person, die persönlich in Euro für den in Gutscheinen ausgegebenen Betrag und die ausschließliche und korrekte Verwendung der Gutscheine als Anreiz für die Teilnahme an der Online-Mitschriftenbörse des jeweiligen Organs zu den Bedingungen unter Punkt 3.9.1 haftet. Eine zeichnungsberechtigte Person kann Ebenen-übergreifend und unabhängig von der Art der Ausgabe immer nur für einen Betrag von maximal EUR 350,- haften.

Die zeichnungsberechtigte Person, der Waren- und Wert-Gutscheine ausgegeben wurden, ist für die Abgabe der Waren- und Wertgutscheine innerhalb des Organs an die Teilnehmer_innen von Online-Mitschriftenbörsen verantwortlich. Diese hat ausnahmslos unter Nutzung des Formulars „Einreichung Mitschriftenbörse“ anhand der Bedingungen von Punkt 3.9.1 zu erfolgen.

Erst nach der Ausgabe sämtlicher Waren- und Wertgutscheine ist eine neuerliche Ausfolgung durch die Buchhaltung des WiRef möglich. Vor einer neuerlichen Ausfolgung von Waren- und Wertgutscheinen muss die zeichnungsberechtigte Person, die zuletzt innerhalb des Organs für die Abgabe persönlich haftete bzw. verantwortlich war, das Formular „Abrechnung Gutschein-Ausgabe“ ausfüllen und als Original im Sekretariat der Universitätsvertretung abgeben. Dem Formular beizulegen sind sämtliche vollständig ausgefüllte Originale der Formulare „Einreichung Mitschriftenbörse“, anhand derer die zeichnungsberechtigte Person die ausgefolgten Gutscheine übergeben hat.

Nach Prüfung und Genehmigung der Abrechnung der ausgegebenen Gutscheine, wird das Organ bzw. die zeichnungsberechtigte Person darüber verständigt, dass eine neuerliche Ausgabe von Waren- und Wertgutscheinen möglich ist. Für eine etwaige zwischen ausgegebenen und korrekt abgerechneten Gutscheinen festgestellte Differenz, haftet die zeichnungsberechtigte Person. Die Differenz hat durch die zeichnungsberechtigte Person unverzüglich beglichen zu werden. Solange eine Abrechnungsdifferenz nicht beglichen wurde, erfolgt keine neuerliche Ausgabe von Gutscheinen an die zeichnungsberechtigte Person des Organs, für welches die Gutscheine ausgegeben wurden. Das Organ ist für die Ausgabe von Gutscheinen für die Beteiligung an Mitschriftenbörsen nach Punkt 3.9.1 bis auf weiteres gesperrt.

Spätestens zum Ende eines Wirtschaftsjahres muss eine Abrechnung der Ausgabe von Waren- und Wertgutscheinen erfolgen. Noch nicht ausgegebene Waren- und Wertgutscheine hat die für die Abgabe verantwortliche zeichnungsberechtigte Person in der Buchhaltung des WiRef zurückzugeben. Gleichzeitig hat eine Abrechnung der ausgegebenen Waren- und Wertgutscheine mit Hilfe des Formulars „Abrechnung GutscheinAusgabe“ und der zugehörigen vollständig ausgefüllten Formulare „Einreichung Mitschriftenbörse“ zu erfolgen. Die Rückgabe und Abrechnung der Waren- und Wertgutscheine hat bis zum auf das Ende des Wirtschaftsjahres folgenden 31.07. (Endgültiger Beleg-Annahmeschluss) zu erfolgen.

3.9.2 GUTSCHEINE FÜR GEWINNSPIELE UND VERLOSUNGEN

Organe haben die Möglichkeit Gutscheine für Gewinnspiele und Verlosungen zu erwerben. Der Ankauf der Gutscheine, eine kurze Beschreibung der Veranstaltung, sowie Zweck der Nutzung der Gutscheine sind vorab formlos per E-Mail an wiref@oeh.univie.ac.at bekannt zu geben. Der Ankauf kann nach positiver Rückmeldung beim jeweiligen Unternehmen zu dessen Zahlungsmodalitäten erfolgen. Der Abrechnung des Ankaufs der Gutscheine ist das Formular „Abrechnung Gutschein-Ausgabe“ beizulegen. In diesem Formular sind Vor- und Nachname jener Personen, die einen Gutschein erhalten haben, anzuführen und der Erhalt ist durch diese Personen mittels Unterschrift zu bestätigen. Die Abrechnung der Gutscheine wird sowohl bei Rechnungen von einzelnen Unternehmen als auch bei einer Abwicklung mit Hilfe des Formulars „Ausgabenrefundierung“ erst genehmigt und beglichen, wenn das Formular „Abrechnung Gutschein-Ausgabe“ vorliegt.

3.10 SEMINARE

Um ein Seminar abzuhalten bedarf es vorab einer Genehmigung. Hierzu ist das Formular „Antrag auf Durchführung eines Seminars“ (Seite 1) als Original im Sekretariat der UV abzugeben oder per E-Mail an posteingangsekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden. Das Antragsformular muss bis spätestens 14 Tage vor Beginn des Seminars im Sekretariat der UV einlangen.

Die Teilnehmer_innen-Liste (Seite 2) muss unverzüglich im Anschluss an das Seminar im Sekretariat der UV abgegeben werden und hat die Unterschriften der Teilnehmer_innen zu enthalten. Im Seminarantrag muss nur die geplante Teilnehmer_innen-Zahl bekannt gegeben werden. Die Bezahlung von Rechnungen und Fahrtkosten für genehmigte Seminare, erfolgt erst nach Übermittlung der vollständig ausgefüllten Teilnehmer_innen-Liste.

Nächtigungskosten der Teilnehmer_innen (inklusive Verpflegung, etwaigen Seminarpauschalen, -beiträgen, Seminarraumkosten und dergleichen) werden (Inflationsstand: September 2022) bis zu einer Obergrenze von EUR 83,- pro Person und Nacht akzeptiert. Für Trainer_innen gilt, sofern sie in einem Einzelzimmer übernachten, eine Obergrenze von EUR 87.50 pro Person pro Nacht. Für Seminartage an denen keine Nächtigung stattfindet, beträgt die Obergrenze für Verpflegung, Seminarpauschalen, etc. für einen halben Tag EUR 12,- pro Person und für einen ganzen Tag EUR 17.50 pro Person. Übersteigen die Kosten diesen Betrag, muss die Differenz von den Seminar-Teilnehmer_innen selbst beglichen werden. Als halber Tag gilt eine Seminardauer von mindestens 3,5 Stunden, als ganzer Tag ohne Nächtigung gilt eine Seminardauer von mindestens 7 Stunden. Seminartage ohne Nächtigung sind im Seminarantrag mit den genauen Uhrzeiten anzuführen. Das WiRef behält sich vor genauere Unterlagen über die Unterbringungszeit von den jeweiligen Gasthäusern anzufordern.

Für die Nächtigung empfehlen sich zahlreiche gut ausgestattete Jugendherbergen rund um Wien (<http://www.jufa.eu/> oder <http://www.oehv.at/>). Darüber hinaus existiert eine aus dem unabhängigen Tutoriumsprojekt entstandene Liste mit Gasthäusern: (https://tutpro.diebin.at/index.php/Dynamische_Seminarortliste).

3.11 FAHRTKOSTEN

3.11.1 FAHRTKOSTEN BEI PERSONENFAHRTEN (ZU SEMINAREN, ETC.) – ÖFFENTLICHE VERKEHRSMITTEL

Bei Bahn/Bus sind unbedingt die Original-Fahrkarten abzugeben. Hierfür wird das Formular

„Ausgabenrefundierung“ (Punkt 3.3) benötigt. Für den Fall, dass ein/e Teilnehmer_in die Anfahrtskosten aller Teilnehmer_innen übernimmt, hat die/der jeweilige Reisende auf der Rückseite ihres/seines Tickets Vorname, Nachname und Unterschrift anzubringen.

Bei Tickets für mehr als eine Person ist – sofern auf der Rückseite des Tickets nicht genügend Platz für die Namen und Unterschriften aller Reisenden vorhanden ist – eine eigene Auflistung der Reisenden inkl. Datum und Unterschrift beizulegen. Sofern bei Gruppentickets die Personenanzahl für die An- bzw. Abreise von Seminaren mit der Teilnehmer_innen-Anzahl laut Teilnehmer_innen-Liste des Seminars übereinstimmt, ist keine zusätzliche Unterschriftenliste notwendig.

3.11.2 FAHRTKOSTEN BEI PERSONENFAHRTEN (ZU SEMINAREN, ETC.) – KFZ

Für An- und Abreisen mit einem KFZ ist ein eigenes Formular zu verwenden („Verrechnung KFZ Personenfahrt“) sowie ein Ausdruck eines Routenplaners beizulegen, aus dem die zurückgelegten Kilometer ersichtlich sind. Die Treibstoff- und Abnutzungskosten des KFZ werden hierbei pauschal pro Person abgegolten. Verrechnet werden können für die Fahrer_in des KFZ EUR 0,11 pro Kilometer und für jede mitfahrende Person EUR 0,08 pro Kilometer. Eine pauschale Verrechnung von Treibstoffkosten ist ausschließlich bei Leihfahrzeugen von Mietwagen-Unternehmungen möglich, sofern der Verleih des Mietwagens bestätigt und/oder ebenfalls der ÖH Uni Wien bzw. dem betreffenden Organ in Rechnung gestellt wird. Die (pauschale) Verrechnung von Mautgebühren für die Nutzung von Straßen, auf denen eine ASFINAG-Vignette erforderlich ist, wird nicht anerkannt. Die Verrechnung von anderweitigen Mautgebühren für alle anderen Straßen im In- und Ausland ist zulässig, sofern die Nutzung dieser Straßen die kürzeste und – unter Berücksichtigung einer kilometerweisen Verrechnung einer anderen Fahrtstrecke – die kostengünstigste Fahrtstrecke darstellt.

3.11.3 FAHRTKOSTEN BEI TRANSPORTFAHRTEN – KFZ

Transportfahrten mit einem Privat-KFZ sind vor Durchführung der Fahrt mittels Formular zu beantragen. Unter Beachtung der zu verrechnenden Wegstrecke ist zu berechnen, ob es für die beantragte Transportfahrt kostengünstigere Alternativen wie Botendienste gibt oder ob allgemein eine Transportfahrt aufgrund bei der Beantragung angegebener geringfügiger Mengen als unangemessen zu qualifizieren ist. Für Transportfahrten können bei Genehmigung im Anschluss an die Fahrt EUR 0,32 pro Kilometer mittels des Formulars „Verrechnung KFZ Transportfahrt“ verrechnet werden, welchem ein Ausdruck eines Routenplaners für die zurückgelegte(n) Strecke(n) beizulegen ist.

3.12 EINNAHMEN UND RECHNUNGSLEGUNG

Die einzelnen Organe der ÖH Uni Wien dürfen nicht eigenständig Rechnungen stellen. Einnahmen bspw. durch das Auflegen von Werbebroschüren während Beratungsdiensten des jeweiligen Organs oder mittels Werbeschaltungen auf einer Website des jeweiligen Organs, müssen vorab per Formular bzw. E-Mail beim WiRef beantragt werden, schriftliche Vereinbarungen sind beizulegen. Die zugehörigen Vereinbarungen stellen Rechtsgeschäfte dar, die nach den in Punkt 1.2 angeführten Handlungsermächtigungen genehmigt werden müssen.

Einnahmen für Inserate in Druckwerken müssen in deren Druckaufträgen angegeben werden (Inseratenspiegel – Seite 2), die Rechnungslegung erfolgt nach Genehmigung des Drucks und Vorlage der notwendigen Belegexemplare automatisch durch das Sekretariat der UV.

Für alle anderen Einnahmen gilt: Erst nach Genehmigung des Rechtsgeschäfts und Leistungserbringung durch das Organ, kann eine Rechnungslegung erfolgen. Die Auftragsdurchführung ist per E-Mail an wiref@oeh.univie.ac.at zu bestätigen, so dass eine Verrechnung durchgeführt werden kann. Etwaige von den Auftraggeber_innen erwünschte Nachweise über die erfolgte Leistungserbringung sind ebenso auf geeignete Weise an das WiRef zu übermitteln.

Alle Einnahmen müssen der ÖH Uni Wien über das WiRef zufließen, welches die Einnahmen den jeweiligen Organen über das ihnen zur Verfügung stehende Budget gutschreibt.

4 FUNKTIONSGEBÜHREN

4.1 ALLGEMEINES

Gem. §15 Abs. 2 HSG 2014 können Funktionsgebühren gewährt werden. Diese sollen den aus der jeweiligen Tätigkeit der Studierendenvertreter_innen üblicherweise erwachsenden Aufwand abdecken bzw. auch die Bedeutung der jeweils ausgeübten Funktion widerspiegeln. Da die Tätigkeit als Studierendenvertreter_innen eine ehrenamtliche ist, handelt es sich bei der Funktionsgebühr grundsätzlich nicht um die Bezahlung von Arbeitsleistungen. Die konkrete Höhe der Funktionsgebühr wird in erster Linie durch das jeweilige Organ bestimmt. Die dabei zu beachtenden Obergrenzen betragen:

- › Für Studierendenvertreter_innen gemäß § 30 Abs. 1 Z 1 HSG 2014 (Mandatar_innen einer StV/FV/ZV): max. 250€ pro Monat
- › Für Studierendenvertreter_innen gemäß § 30 Abs. 1 Z 12 HSG 2014, die entsandt wurden in eine
 - › Berufungskommission : max. 70€ pro Monat (nur für die Dauer der Kommission)
 - › Curriculare Arbeitsgruppe: max. 70€ pro Monat (nur für die Dauer der Arbeitsgruppe)
 - › Habilitations-Kommission: max. 50€ pro Monat (nur für die Dauer der Kommission)
 - › Studienkonferenz: max. 20€ (nur während des Semesters)
 - › Fakultätskonferenz: max. 20€ (nur während des Semesters)
- › Für Tutor_innen gem. §30 Abs.2 HSG 2015: max. 50€ pro Monat (nur für die Dauer des Tutoriums, nur während des Semesters)

Innerhalb dieser Grenzen werden die Anträge von WiRef geprüft, ob die Höhe den mit der jeweiligen Tätigkeit verbundenen üblicherweise erwachsenen Aufwand widerspiegelt, und nicht eine Entlohnung vergleichbar mit einem Arbeitsverhältnis statt eine ehrenamtliche Tätigkeit vorliegt. Diese Funktionsgebühren können grundsätzlich addiert werden, jedoch dürfen die organüberschreitend von der ÖH ausgezahlten Funktionsgebühren nicht mehr als 550€ pro Person und Monat betragen

Bei den Funktionsgebühren handelt es sich um von der Sozialversicherung befreite Funktionsgebühren, die keine (un-)selbständige Erwerbstätigkeit darstellen. Sie stellen sonstige Einkünfte gem. § 29 Abs. 4 EStG dar und sind als solche in einer Einkommenssteuererklärung anzuführen.

Gemäß § 36 Abs. 9 HSG 2014 dürfen Vorsitzende und deren Stellvertreter_innen (aller Organe) keine geschäftliche Beziehung mit Erwerbsabsicht zum gesamten Rechtsträger ÖH Uni Wien (unabhängig von der Tätigkeit in welchem Organ) eingehen, was dieser Personengruppe somit ausschließlich den Bezug von Funktionsgebühren gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 ermöglicht. Die Regelung besagt auch, dass geschäftliche Beziehungen mit Erwerbsabsicht zum gesamten Rechtsträger bis zwei Jahre nach dem Ausscheiden aus der Funktion, nicht möglich sind. Die Universitätsvertretung hat anhand von § 31 Abs. 1 HSG 2014 festgelegt, Studierendenvertreter_innen gemäß § 30 Abs. 1 und 2 HSG 2014 innerhalb von FVen/ZVen/StVen auf Antrag pauschalierte Funktionsgebühren gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 zu gewähren.

4.2 BEANTRAGUNG VON FUNKTIONSGEBÜHREN

Für einen Kalendermonat haben jegliche Funktionsgebühren bis Ende des Folgemonats beantragt zu werden. Die Anträge sowie die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühr unterliegen einer genauen Überprüfung seitens des WiRef.

4.2.1 FUNKTIONSgebÜHREN FÜR STUDIERENDENVERTRETER_INNEN GEM. § 30 Abs. 1 Z 1 HSG 2014

Mandatar_innen gemäß § 30 Abs. 1 Z 1 HSG 2014 können als Studierendenvertreter_innen aufgrund ihrer Tätigkeit für eine FV/ZV/StV, pauschalierte Funktionsgebühren gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 mit Hilfe des Formulars „Antrag auf Aufwandentschädigung“ bzw. „Antrag auf Funktionsgebühr Sommermonate“ beantragen. Im Antrag sind die üblichen Tätigkeiten, die als Studierendenvertreter_in des jeweiligen Organs wahrgenommen werden, anzuführen.

4.2.2 FUNKTIONSgebÜHREN FÜR STUDIERENDENVERTRETER_INNEN GEM. § 30 Abs. 1 Z 2 HSG 2014

Personen, die in universitäre Kollegialorgane (Kommissionen, Fakultäts- und Studienkonferenzen, etc.) entsendet sind, stellen Studierendenvertreter_innen gemäß § 30 Abs. 1 Z 2 HSG 2014 dar. Sie können aufgrund ihrer Tätigkeit für eine FV/ZV/StV pauschalierte Funktionsgebühren gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 mit Hilfe des Formulars „Antrag auf Aufwandentschädigung“ bzw. „Antrag auf Funktionsgebühr Sommermonate“ beantragen. Im Antrag ist unbedingt anzuführen, in welches Organ die Person für die jeweilige FV/ZV/StV entsendet ist.

4.2.3 FUNKTIONSgebÜHREN FÜR STUDIERENDENVERTRETER_INNEN GEM. § 30 Abs. 2 HSG 2014

Tutor_innen gemäß § 30 Abs. 2 HSG 2014 iVm § 66 Abs. 4 UG können aufgrund ihrer Tätigkeit für eine FV/ZV/StV, pauschalierte Funktionsgebühren gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 mit Hilfe des Formulars „Antrag auf Aufwandentschädigung“ beantragen. Vor allem bei Tutor_innen ist darauf zu achten, dass eine Funktionsgebühr keine Bezahlung von Arbeitsleistungen (vgl. 4.1 Allgemeines) darstellt. Sollen Tutor_innen ein Arbeitsentgelt für ihre Tätigkeit erhalten, so muss ein Arbeitsverhältnis (siehe Punkt 5) abgeschlossen werden. Funktionsgebühren für Tutor_innen gem. § 30 Abs. 2 HSG 2014 werden bis zu einem monatlichen Höchstwert von EUR 50,- gewährt

4.3 FUNKTIONSgebÜHREN SOMMERMONATE JULI UND AUGUST

Funktionsgebühren für die Sommermonate Juli und August werden nicht aufgrund einfacher Anträge über einen längeren Zeitraum ausbezahlt. Sie sind im Falle der Ausübung der Funktion während der Sommermonate eigens zu beantragen. Die Beantragung erfolgt mit dem Formular „Antrag auf Funktionsgebühr Sommermonate“, eine genaue Beschreibung der während der Sommermonate ausgeübten Tätigkeit ist erforderlich.

5 ARBEITSVERHÄLTNISSE

5.1 ALLGEMEINES

Oftmals fällt es schwer, die verschiedenen Vertragsverhältnisse, über die Arbeitsleistungen bezahlt werden können, zu unterscheiden. Noch komplizierter ist die notwendige korrekte Zuordnung der Tätigkeiten zu den Vertragsverhältnissen. Sofern eines der nachstehend aufgeführten Vertragsverhältnisse nicht zu hundert Prozent mit der angedachten Arbeitsleistung übereinstimmt oder abseits dessen keine passende Einordnung gefunden wird, ist immer vor Aufnahme der Tätigkeit oder der Abgabe etwaiger Formulare Kontakt mit der Buchhaltung des WiRef bzw. dem WiRef selbst aufzunehmen. Gerne informiert das WiRef vorab über vertragliche Möglichkeiten und den daraus üblicherweise resultierenden Steuern und Abgaben für Dienstnehmer_innen als auch die Gesamtkosten für die ÖH Uni Wien bzw. das jeweilige Organ als Dienst- bzw. Auftraggeber_in.

Gerne informiert das WiRef über vertragliche Möglichkeiten und den daraus üblicherweise resultierenden Steuern und Abgaben für (Freie) Dienstnehmer_innen als auch die Gesamtkosten für die ÖH Uni Wien und das jeweilige Organ als Dienst- bzw. Auftraggeber_in.

Alle (Freien) Dienstnehmer_innen müssen vor der tatsächlichen Aufnahme einer Tätigkeit durch das WiRef zur Sozialversicherung angemeldet werden. Jegliche Fristen in Bezug auf (Freie) Dienstverhältnisse sind strikt zu befolgen. Sofern aus der verspäteten Abgabe oder der Übermittlung unvollständiger, fehlerhafter oder falscher Unterlagen Meldeversäumnisse gegenüber der Österreichischen Gesundheitskasse entstehen, werden etwaige daraus resultierende in Rechnung gestellte Ordnungsbeiträge und Strafzahlungen, den jeweiligen Organen weiterverrechnet.

Für alle (Freien) Dienstnehmer_innen und Auftragnehmer_innen, die keinen gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich haben und somit steuerlich nicht in Österreich veranlagt sind, ist Punkt 5.8 zu beachten.

Studierendenvertreter_innen gemäß §30 HSG 2014 üben ihre Tätigkeiten ehrenamtlich aus. Deswegen ist es nicht möglich, dass diese Personen ein Arbeitsverhältnis mit der ÖH eingehen, welches im Aufgabenbereich der jeweiligen ehrenamtlichen Tätigkeit liegt.

5.2 FREIE DIENSTVERTRÄGE – KATEGORIE A

Freie Dienstverhältnisse werden für längerfristige bzw. mehrmalige Tätigkeiten abgeschlossen. Längerfristig heißt, dass die Tätigkeit auf mehrere Wochen oder Monate ausgelegt ist. Bei Freien Dienstverhältnissen kann jede Tätigkeit bzw. jeder Arbeitseinsatz durch die Freie Dienstnehmer_in jederzeit abgelehnt werden. Sie können allerdings immer eigenständig eine qualifizierte Ersatzperson als Vertretung bereitstellen. Arbeitszeit und Arbeitsort können je nach Art der Tätigkeit fest vereinbart werden.

Folgende Tätigkeiten können – sofern sie regelmäßig bzw. mehrmals innerhalb eines Kalendermonats oder über mehrere Monate hinweg wahrgenommen werden – mittels Freiem Dienstvertrag entlohnt werden:

- Regelmäßige Erbringung von Beratungsleistungen (Journaldienste)
- Allgemeine Organisationstätigkeiten
- Verfassen von Artikeln, Mitschriften, Layout von Plakaten, Flyern, etc.
- Mehrmalige Mithilfe oder längerfristige Vor- und Nachbereitung von bzw. rund um Veranstaltungen
- Regelmäßiges oder mehrmaliges Abhalten bzw. Durchführen von Vorträgen oder Workshops
- Abhaltung von (Erstsemestrigen-)Tutorien
- Dauerhafte Übernahme div. Organisationstätigkeiten (z.B.: Betreuung von Foren oder Websites)

Wird aufgrund einer der oben genannten Tätigkeiten ein Kategorie A Vertragsverhältnis eingegangen, so gelten auch alle anderen Arbeiten, die parallel zum Vertragsverhältnis mitunter nur einmalig wahrgenommen werden (z.B.: Erstellung eines Layouts, einer Mitschrift, etc.) als Bestandteil dieses Freien Dienstvertrages.

Es gibt zwei standardisierte Muster für Freie Dienstverträge. Kategorie A1 Verträge (siehe Punkt 5.3) dienen in erster Linie der Abwicklung von Journaldiensten auf Basis einer stundenweisen Verrechnung von Arbeitsleistungen über mehrere Monate hinweg. Mit Kategorie A2 Verträgen (siehe Punkt 5.4) werden primär Arbeitsleistungen abgewickelt, die innerhalb eines vorab definierten Zeitraumes zu erbringen sind. Für Überschneidungen zwischen den Vertragsverhältnissen ist Punkt 5.5 zu beachten.

5.3 FREIE DIENSTVERTRÄGE – KATEGORIE A1 VERTRÄGE – „JOURNALDIENSTE“

5.3.1 ALLGEMEINES KATEGORIE A1 VERTRÄGE

Bei den Kategorie A1 Verträgen handelt es sich um Freie Dienstverträge, die eine möglichst flexible Handhabung der Tätigkeit für jeden Kalendermonat ermöglichen sollen. Die meisten FVen/ZVen/StVen bieten für Studierende Journaldienste bzw. fixe Beratungszeiten an. Personen, die in diesem Bereich tätig werden wollen, müssen einen Freien Dienstvertrag der Kategorie A1 mit der ÖH Uni Wien abschließen.

Der Vorteil von Kategorie A1 Verträgen ist, dass sie jeweils für ein ganzes Wirtschaftsjahr abgeschlossen werden, eine tatsächliche Tätigkeit allerdings monatsweise flexibel aufgenommen werden kann bzw. zu melden ist. Die voraussichtliche Tätigkeit von Freien Dienstnehmer_innen, die anhand von A1-Verträgen beschäftigt werden, ist monatlich im Voraus zu melden. Zum Monatsende ist eine tatsächliche Tätigkeit der Freien Dienstnehmer_innen zu bestätigen. Für die An- und Abmeldung der A1-Beschäftigten sind die Zeichnungsberechtigten des jeweiligen Organs verantwortlich. Hierfür ist das Formular „Monatsbericht A1-

Beschäftigte“ zu verwenden. Eine Tätigkeit kann erst bei Vorliegen einer Anmeldung und eines Freien Dienstvertrag Kategorie A1 aufgenommen werden.

5.3.2 MAXIMALE ENTGELTHÖHE UND PERSONALAUFWAND BEI KATEGORIE A1 VERTRÄGE

Anhand der Kategorie A1-Verträge ist pro Monat organ- und vertragsübergreifend ein Arbeitsausmaß in Höhe von maximal der jeweils gültigen monatlichen Geringfügigkeitsgrenze möglich. Pro geleisteter Arbeitsstunde können (Inflationsstand: Mai 2022) maximal EUR 12,75 verrechnet werden. Den einzelnen Organen steht die Möglichkeit offen, geringere Entgelte pro Arbeitsstunde zu vereinbaren.

Bei Genehmigung der Verrechnung der A1-Beschäftigten (siehe Punkt 5.3.6), erhalten diese den verrechneten Betrag netto direkt ausbezahlt. Grund dafür ist, dass bei geringfügigen Freien Dienstverhältnissen keine Dienstnehmer_innen-Abgaben durch das WiRef in Abzug gebracht und an die Sozialversicherung bzw. das Finanzamt abgeführt werden müssen. Für das jeweilige Organ ist allerdings zu beachten, dass durch das WiRef Dienstgeber_innen-Abgaben abzuführen sind, die zusätzlich zum Auszahlungsbetrag an die A1-Beschäftigten vom Budget des jeweiligen Organs in Abzug gebracht werden. Die Dienstgeber_innen-Abgaben betragen sofern das Vertragsverhältnis durchgehend länger als einen Kalendermonat besteht ab dem zweiten Kalendermonat 23,73% des Entgelts. Besteht der A1-Vertrag (erst) kürzer als ein Kalendermonat, so betragen die Dienstgeber_innen-Abgaben nur 22,2% des Entgelts, da keine Beiträge zur Mitarbeiter_innen-Vorsorge („Abfertigung NEU“) geleistet werden müssen.

5.3.3 AUFGABEN DER ZEICHNUNGSBERECHTIGTEN BEI KATEGORIE A1-BESCHÄFTIGTEN

Sofern sich ein Organ für die Beschäftigung Freier Dienstnehmer_innen anhand von A1-Verträgen entscheidet, hat die An- und Abmeldung deren Tätigkeit durch die Zeichnungsberechtigten mit Hilfe des Formulars „Monatsbericht A1-Beschäftigte“ (siehe Punkt 5.3.4) zu erfolgen. Die Zeichnungsberechtigten haben für ihr Organ immer darauf zu achten, welche Freien Dienstnehmer_innen innerhalb eines Monats tätig sind bzw. im Folgemonat tätig sein sollen.

5.3.4 MONATSBERICHT A1-BESCHÄFTIGTE / MELDEPERIODEN

Die Tätigkeit von A1-Beschäftigten hat jedes Organ monatlich dem WiRef zu melden. Das Formular Monatsbericht A1-Beschäftigte muss daher immer bis zum 25. des jeweiligen Kalendermonats als Scan per E-Mail an dnkategorie-a@oeh.univie.ac.at gesendet werden oder eine Kopie im Sekretariat der UV abgegeben werden. Innerhalb des Formulars ist die voraussichtliche Tätigkeit von Kategorie A1-Beschäftigten im Folgemonat, sowie die tatsächliche Tätigkeit von Kategorie A1-Beschäftigten im laufenden Monat anzuführen. Pro Formular können 4 Beschäftigte gleichzeitig gemeldet werden. Arbeiten in dem Organ mehr als 4 A1-Beschäftigte, so sind mehrere Seiten als Monatsbericht zu führen.

A1-Beschäftigte müssen vor Dienstbeginn zur Sozialversicherung angemeldet werden. Die Meldung der Aufnahme der Tätigkeit an das WiRef erfolgt durch Angabe der A1-Beschäftigten innerhalb des vor dem Tätigkeitsmonat abzugebenden Monatsberichtes. Nur angemeldete Freie Dienstnehmer_innen können im jeweiligen Kalendermonat Arbeitsleistungen für das jeweilige Organ erbringen bzw. in weiterer Folge dem Organ und somit der ÖH Uni Wien verrechnen. Wird nach der Übermittlung eines Monatsberichtes festgestellt, dass eine angeführte A1-Beschäftigte entgegen der ursprünglichen Meldung im Formular doch nicht tätig wird bzw. doch nicht tätig war, so ist dies unverzüglich telefonisch oder per E-Mail dem WiRef mitzuteilen. Durch die unverzügliche Mitteilung kann mitunter noch verhindert werden, dass es zu Meldeversäumnissen gegenüber der Wiener Gebietskrankenkasse kommt bzw. Ordnungsbeiträge oder Strafzahlungen anfallen.

Das Wirtschaftsjahr ist in zwei Meldeperioden unterteilt, die von Juli bis Dezember und von Jänner bis Juni dauern. Für jede Meldeperiode ist durchgehend ein Formular „Monatsbericht A1-Beschäftigte“ (gegebenenfalls mit mehreren Seiten) zu führen, von dem monatlich ein Scan oder eine Kopie zu übermitteln ist.

5.3.5 VERTRAGSABSCHLUSS KATEGORIE A1

Kategorie A1 Beschäftigte haben standardisierte Vertragsunterlagen für ihre Tätigkeit zu unterzeichnen. Die Vertragsunterlagen der Kategorie A1-Beschäftigten müssen im Monat vor dem erstmaligen Dienstantritt bis zum 25. einlangen. Eine Anmeldung zur Sozialversicherung erfolgt erst bei Vorliegen der vollständigen Vertragsunterlagen und einer Anmeldung im Monatsbericht eines Organs. Der Freie Dienstvertrag gilt ab Unterzeichnung durch alle Vertragsparteien bis Ende des laufenden Wirtschaftsjahres. Eine tatsächliche Leistungserbringung innerhalb eines Kalendermonats ist dennoch jeweils nur im Falle einer korrekten und rechtzeitigen Meldung im Monatsbericht des jeweiligen Organs genehmigt.

Zu den Vertragsunterlagen zählen folgende Formulare:

- › Freier Dienstvertrag – Kategorie A1 – Journaldienste
- › Stammdatenblatt zzgl. Kopie eines Lichtbildausweises (siehe Punkt 3.2)

Die Unterlagen können als Scan gesammelt per E-Mail an dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at gesendet oder im Sekretariat der UV abgegeben werden.

5.3.6 VERRECHNUNG ARBEITSLEISTUNGEN KATEGORIE A1

Sofern die Meldung der A1-Beschäftigten im Monatsbericht korrekt und rechtzeitig erfolgte (**siehe Punkt 5.3.4**) und die A1-Beschäftigten vollständige Vertragsunterlagen übermittelt haben (**siehe Punkt 5.3.5**) können die A1-Beschäftigten Arbeitsleistungen für dieses Organ im jeweiligen Kalendermonat erbringen. Die Verrechnung von Arbeitsleistungen hat mit dem Formular „Verrechnung A1 – Stundenliste“ zu erfolgen. Das Formular hat für jeden Kalendermonat bis spätestens 15. des Folgemonats einzulangen. Auf den Verrechnungsblättern werden Originalunterschriften von zeichnungsberechtigten Personen der jeweiligen Organe benötigt. Die rechtzeitige Verrechnung etwaiger, aufgrund der korrekten und rechtzeitigen Meldung genehmigter und erbrachter Leistungen, ist Aufgabe der A1-Beschäftigten.

5.3.7 GLEICHZEITIGE TÄTIGKEIT FÜR MEHRERE ORGANE ANHAND EINES KATEGORIE A1 VERTRAGES

Auch bei Erbringung von Journaldiensten für mehrere Organe, werden die Kategorie A1 Vertragsunterlagen (siehe Punkt 5.3.5) nur einmal benötigt. A1 Beschäftigte müssen allerdings durch jedes Organ in deren jeweilige Monatsberichte aufgenommen werden, wie als wären sie nur für dieses Organ tätig (siehe Punkt 5.3.4). Die Verrechnung von Arbeitsleistungen hat für jedes Organ getrennt mit einzelnen Formularen „Verrechnung A1 – Stundenliste“ (siehe Punkt 5.3.6) zu erfolgen.

5.4 FREIE DIENSTVERTRÄGE – KATEGORIE A2 VERTRÄGE – PAUSCHALVEREINBARUNGEN

5.4.1 ALLGEMEINES KATEGORIE A2 VERTRÄGE

Bei den Kategorie A2 Verträgen handelt es sich um freie Dienstverträge, bei denen bei Vertragsabschluss das konkrete zu erbringende Tätigkeitsausmaß bereits bekannt ist bzw. fixiert werden kann. Bei der Abhaltung von (Erstsemestrigen-)Tutorien, der Erstellung von Broschüren, Studienleitfäden, etc. kann die Tätigkeit vorab auf einen festgelegten Zeitraum bzw. ein festgelegtes Entgelt vereinbart werden. Hierzu dienen die Kategorie A2 Vertragsverhältnisse.

Der Vorteil von Kategorie A2 Verträgen ist, dass sie für einen bestimmten, vordefinierten Zeitraum fix abgeschlossen werden können und keine monatliche Meldung der Beschäftigten notwendig ist. Die Abrechnung erfolgt einmalig nach Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistung. Auch Kategorie A2 Beschäftigte müssen vor Beginn ihrer Tätigkeit zur Sozialversicherung angemeldet werden. Eine Tätigkeit kann erst bei Vorliegen vollständiger Vertragsunterlagen aufgenommen werden.

5.4.2 ENTGELTHÖHEN UND PERSONALAUFWAND BEI KATEGORIE A2 VERTRÄGE

Bei Kategorie A2-Verträgen wird die Höhe des Entgelts vorab fixiert, wodurch ein Verdienst oberhalb der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze möglich ist. Im Vertrag wird ein Arbeitsausmaß oberhalb oder unterhalb der

Geringfügigkeitsgrenze fest vereinbart. An die Leistungserbringung im jeweils vereinbarten Ausmaß sind die A2-Beschäftigten als selbständige Freie Dienstnehmer_innen festgebunden.

Innerhalb der Vertragsunterlagen für Kategorie A2-Beschäftigte wird durch die angegebene Entgelthöhe definiert, ob eine geringfügige Beschäftigung vorliegt oder nicht. Außerdem ist anzuführen, ob das im Vertrag angegebene Entgelt inklusive oder exklusive etwaig einzubehaltender und an die Sozialversicherung abzuführender Dienstnehmer_innen-Abgaben zu verstehen ist. Zu beachten ist immer, dass durch das WiRef auf alle Fälle Dienstgeber_innen-Abgaben zur Sozialversicherung abzuführen sind, welche vom Budget des jeweiligen Organs in Abzug gebracht werden.

5.4.2.1 PERSONALAUFWAND BEI GERINGFÜGIGEN A2-BESCHÄFTIGTEN Liegt das vertraglich vereinbarte Entgelt im gesamten Vertragszeitraum unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze, so handelt es sich um eine geringfügige Beschäftigung. Bei geringfügigen Beschäftigungen, erhalten A2-Beschäftigte ihre genehmigten Verrechnungen (siehe Punkt 5.4.4) netto direkt ausbezahlt. Die Dienstgeber_innen-Abgaben betragen sofern das Vertragsverhältnis länger als einen Kalendermonat besteht ab dem zweiten Kalendermonat 23,73% des Entgelts. Besteht der A1-Vertrag (erst) kürzer als ein Kalendermonat, so betragen die Dienstgeber_innen-Abgaben nur 22,2% des Entgelts, da keine Beiträge zur Mitarbeiter_innen-Vorsorge („Abfertigung NEU“) geleistet werden müssen. Erträge die sich aus Personalaufwendungen ergeben müssen einer Valorisierung unterzogen werden.

5.4.2.2 PERSONALAUFWAND BEI TÄTIGKEIT VON A2-BESCHÄFTIGTEN OBERHALB DER GERINGFÜGIGKEITSGRENZE Liegt das vertraglich vereinbarte Entgelt im gesamten Vertragszeitraum oberhalb der Geringfügigkeitsgrenze, so handelt es sich nicht mehr um eine geringfügige Beschäftigung und es werden vom WiRef Dienstnehmer_innen-Abgaben zur Sozialversicherung vom Brutto-Entgelt einbehalten und abgeführt. Die Dienstnehmer_innen-Abgaben betragen 15,07% des Brutto-Entgelts. Zusätzlich fallen Dienstgeber_innen-Abgaben an. Diese betragen sofern das Vertragsverhältnis länger als einen Kalendermonat besteht ab dem zweiten Kalendermonat 27,66% des Entgelts. Besteht der A1-Vertrag (erst) kürzer als ein Kalendermonat, so betragen die Dienstgeber_innen-Abgaben nur 26,13% des Entgelts, da keine Beiträge zur Mitarbeiter_innen-Vorsorge („Abfertigung NEU“) geleistet werden müssen. Erträge die sich aus Personalaufwendungen ergeben müssen einer Valorisierung unterzogen werden.

5.4.3 VERTRAGSABSCHLUSS KATEGORIE A2

Kategorie A2-Beschäftigte haben standardisierte Vertragsunterlagen für ihre Tätigkeit zu unterzeichnen, innerhalb derer die konkrete Tätigkeit, die Art der Abrechnung, die Tätigkeitsdauer, sowie die Höhe des Entgelts festzulegen ist. Die Vertragsunterlagen für Kategorie A2-Beschäftigte müssen vollständig mindestens 10 Tage vor dem Dienstantritt einlangen. Eine Anmeldung zur Sozialversicherung erfolgt erst bei Vorliegen vollständiger Vertragsunterlagen.

Zu den Vertragsunterlagen zählen folgende Formulare:

- Freier Dienstvertrag – Kategorie A2 – Pauschalvereinbarung - Stammdatenblatt zzgl. Kopie eines Lichtbildausweises (siehe Punkt 3.2)

Die Unterlagen können als Scan gesammelt per E-Mail an dn-kategorie-a@oeh.univie.ac.at gesendet oder im Sekretariat der UV abgegeben werden.

Die Vertragsunterlagen sind sowohl von den A2-Beschäftigten, als auch einer Zeichnungsberechtigten Person jenes Organs, für welches die Tätigkeit ausgeübt wird, zu unterzeichnen.

5.4.4 VERRECHNUNG ARBEITSLEISTUNGEN KATEGORIE A2

Bei rechtzeitiger Übermittlung vollständiger Vertragsunterlagen für Kategorie A2 Beschäftigungen (siehe Punkt 5.4.3) können Arbeitsleistungen anhand dieses Vertrages erbracht bzw. in weiterer Folge verrechnet werden. Die Verrechnung hat binnen 15 Tagen nach Ende des A2-Vertrages und Erbringung der vertraglich vereinbarten

Arbeitsleistungen mit Hilfe des Formulars „Verrechnung A2 – Pauschalverrechnung“ zu erfolgen. Auf den Verrechnungsblättern werden Original-Unterschriften von zeichnungsberechtigten Personen der jeweiligen Organe benötigt. Die rechtzeitige Verrechnung genehmigter und erbrachter Leistungen, ist Aufgabe der A2-Beschäftigten.

5.4.5 KOSTENBETEILIGUNG MEHRERER ORGANE FÜR EINE KATEGORIE A2-BESCHÄFTIGUNG

Wird beispielsweise bei gemeinsam veranstalteten Tutorien o.Ä. eine A2-Beschäftigung für mehrere Organe gleichzeitig ausgeübt, so werden für diese Tätigkeit nur einmal die Vertragsunterlagen für A2-Beschäftigte benötigt (siehe Punkt 5.4.3). Diese sind hierbei vor Aufnahme der Tätigkeit zwingend nur durch eine zeichnungsberechtigte Person jenes Organs gegenzuzeichnen, welches die Hauptverantwortung für diesen Vertrag übernimmt bzw. gegenüber dem WiRef als Ansprechperson für Rückfragen zu diesem Vertragsverhältnis fungiert. Innerhalb des Vertrages sind als Teil der Tätigkeitsbeschreibung weitere beteiligte Organe anzuführen, für die eine Tätigkeit erbracht wird, sowie die Höhe deren Beteiligung am vereinbarten Entgelt.

Nach Ende des A2-Vertrages und Erbringung der vertraglich vereinbarten Leistungen hat die Verrechnung binnen 15 Tagen mit Hilfe des Formulars „Verrechnung A2 – Pauschalvereinbarung“ zu erfolgen. Das Formular hat pro Organ, welches sich am Vertrag beteiligt hat bzw. für das Leistungen erbracht wurden, mit der jeweils vereinbarten Beteiligung am Entgelt, ausgestellt zu werden. Auf den Verrechnungsblättern werden Original-Unterschriften von zeichnungsberechtigten Personen der jeweiligen Organe benötigt (siehe Punkt 5.4.4). Die Leistungsbeschreibung innerhalb des Formulars ist für alle Organe gleich zu halten.

5.4.6 GLEICHZEITIGE AUFNAHME/AUSÜBUNG UNTERSCHIEDLICHER KATEGORIE A2 BESCHÄFTIGUNGEN

Zwei Kategorie A2 Beschäftigungen gleicher oder unterschiedlicher Art können gleichzeitig und unabhängig voneinander für verschiedene Organe ausgeübt werden. Sofern es sich nicht um eine gemeinsame Aktion/Initiative/Tätigkeit zweier Organe handelt, die sich die Kosten an der Kategorie A2-Beschäftigung teilen möchten (siehe Punkt 5.4.5), so ist vor Übermittlung einer standardisierten Vertragsunterlage nach Punkt 5.4.3 spätestens 10 Tage vor Aufnahme einer Tätigkeit die Buchhaltung bzw. das WiRef per E-Mail oder telefonisch unter Angabe der geplanten Tätigkeiten zu kontaktieren. Sofern noch nicht übermittelt, hat die A2-Beschäftigte ein Stammdatenblatt (siehe Punkt 3.2) zuzusenden. Nach Prüfung der Auftragsituation und Ausgangslage durch die Buchhaltung bzw. das WiRef wird eine passende Vertragsunterlage aufbereitet und dem Organ sowie der A2Beschäftigten übermittelt.

Besteht ein Kategorie A2 Vertragsverhältnis im Zeitpunkt der Kontaktaufnahme mit der Buchhaltung bzw. dem WiRef bereits und soll um eine A2-Tätigkeit für ein anderes Organ ergänzt werden, so ist im Falle einer bis zu diesem Zeitpunkt erfolgten Beschäftigung unterhalb der Geringfügigkeitsgrenze, folgendes zu beachten: Für den Zeitraum der Überschneidung des bereits aufrechten, laufenden geringfügigen A2-Vertrages und einer neuen, aufzunehmenden A2-Tätigkeit, darf die Geringfügigkeitsgrenze in Summe aus beiden Tätigkeiten nicht überschritten werden.

5.5 FREIE DIENSTVERTRÄGE – GLEICHZEITIGE TÄTIGKEIT IN BESCHÄFTIGUNGSFELDERN VON KATEGORIE A1 UND KATEGORIE A2 VERTRÄGEN

Möchten Freie Dienstnehmer_innen für ein oder mehrere Organe gleichzeitig Tätigkeiten wahrnehmen, die in die unterschiedlichen Vertragskategorien fallen, so ist immer 10 Tage vor Aufnahme einer Tätigkeit die Buchhaltung bzw. das WiRef per E-Mail oder telefonisch unter Angabe der geplanten Tätigkeiten zu kontaktieren. Nach Prüfung der Auftragsituation und Ausgangslage durch die Buchhaltung bzw. das WiRef wird eine passende Vertragsunterlage aufbereitet und dem Organ sowie der/dem Freien Dienstnehmer_in übermittelt.

Zu beachten ist, dass bei Tätigkeit im Beschäftigungsfeld eines A1-Vertrages („Journaldienste), das gesamte Vertragsverhältnis auch für die weiteren Tätigkeiten im Beschäftigungsfeld eines A2-Vertrages gemeinsam in Summe nur eine Beschäftigung in einem Ausmaß bis zur monatlichen Geringfügigkeitsgrenze ermöglicht. Eine

gleichzeitige Tätigkeit in einem A1-Beschäftigungsfeld und einem A2-Beschäftigungsfeld oberhalb der monatlichen Geringfügigkeitsgrenze ist nicht möglich.

5.6 TAGEWEISE BESCHÄFTIGTE – KATEGORIE B

5.6.1 ALLGEMEINES KATEGORIE B VERTRÄGE

Eine Tätigkeit, die innerhalb eines Kalendermonats einmalig an einem bestimmten Tag oder fünf aufeinanderfolgenden Tagen ausgeübt wird, ist – sofern nicht bereits ein Kategorie A Vertrag abgeschlossen wurde, oder diese Vertragsart aufgrund der konkreten Tätigkeit nicht in Frage kommt – grundsätzlich mittels eines Kategorie B Vertrages abzuwickeln:

- Einmalige Übernahme eines Journaldienstes
- Einmaliges Abhalten eines Vortrages oder eines Workshops durch unselbständig Erwerbstätige – Mithilfe oder Betreuung von Veranstaltungen, Festen, etc.
- Einmaliges Verfassen einer Mitschrift gegen Entgelt

Dienstnehmer_innen der Kategorie B sind berechtigt Stunden im laut Dienstvertrag vereinbarten Ausmaß zu leisten. Mehr- und/oder Überstunden sind ausdrücklich untersagt. Das Dienstverhältnis endet automatisch nach Leistung der vereinbarten Stundenanzahl.

5.6.2 TAGEWEISE BESCHÄFTIGTE ÜBER DER TÄGLICHEN GERINGFÜGIGKEITSGRENZE – KATEGORIE B VERTRÄGE

Dienstnehmer_innen mit Kategorie B Verträgen deren Brutto-Entgelt die tägliche Geringfügigkeitsgrenze (2016: EUR 31,92) übersteigt, sind für die Dauer ihrer Tätigkeit in der Sozialversicherung vollversichert. Dies bedeutet, dass sowohl durch die Dienstgeber_in einzubehaltende Dienstnehmer_innen-Beiträge, als auch Dienstgeber_innen-Beiträge zur Sozialversicherung anfallen. Bei Genehmigung der Arbeitszeitaufzeichnungen der Dienstnehmer_innen, werden vom verrechneten Brutto-Betrag 15,07% an Sozialversicherungsbeiträgen durch das WiRef einbehalten und an die Sozialversicherung abgeführt. Zusätzlich hat das WiRef Dienstgeber_innen-Abgaben in Höhe von 26,13% des Brutto-Entgelts an die Sozialversicherung abzuführen, die vom Budget des jeweiligen Organs beglichen werden.

Anhand von Sonderbestimmungen und Vergünstigungen im Bereich der Sozialversicherung (beispielsweise für ältere Dienstnehmer_innen) können in Einzelfällen leicht geringere Abgaben anfallen. Nur tatsächlich angefallene Abgaben werden den jeweiligen Organen weiterverrechnet.

5.6.3 TAGEWEISE BESCHÄFTIGTE UNTERHALB DER TÄGLICHEN GERINGFÜGIGKEITSGRENZE – KATEGORIE B VERTRÄGE

Sofern das Brutto-Entgelt von Dienstnehmer_innen mit Kategorie B Verträgen die tägliche Geringfügigkeitsgrenze (2016: EUR 31,92) nicht übersteigt, so liegt eine geringfügige Beschäftigung vor. Die Dienstnehmer_innen sind für die Dauer ihrer Tätigkeit unfallversichert. Die Sozialversicherungsbeiträge zur Unfallversicherung sind von der Dienstgeber_in zu begleichen. Insgesamt fallen Dienstgeber_innen-Abgaben in Höhe von 22,2% des Brutto-Entgelts an. Bei Genehmigung der Arbeitszeitaufzeichnungen der Dienstnehmer_innen erhalten diese das Brutto-Entgelt direkt netto ausbezahlt, da keine Dienstnehmer_innen-Abgaben einzubehalten sind.

5.6.4 ABGELTUNG URLAUBSANSPRUCH BEI TAGEWEISE BESCHÄFTIGTEN – KATEGORIE B VERTRÄGE

Kategorie B Verträge stellen (tageweise) Dienstverhältnisse dar, wodurch unter anderem ein Urlaubsanspruch entsteht. Zu beachten ist, dass Dienstnehmer_innen mit Kategorie B Verträgen den ihnen gesetzlich zustehenden Urlaub grundsätzlich nicht konsumieren sollen, sondern ihnen als Bestandteil des Entgelts eine Urlaubersatzleistung gewährt werden soll. Anhand der Kategorie B Verträge wird daher festgehalten, dass die Auszahlung einer Urlaubersatzleistung zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Vertrages im Interesse der Dienstnehmer_in und der Dienstgeber_in liegt und durchgeführt werden soll. Dieser Vertragsbestandteil kann durch die Dienstnehmer_in jederzeit widerrufen werden, wodurch allerdings auch etwaig bereits bezahlte

Urlaubersatzleistungen an die Dienstgeber_in rückerstattet werden müssen bzw. der Urlaubsanspruch durch die Dienstnehmer_in als Urlaub zu konsumieren wäre.

5.6.5 ANMELDUNG UND VERTRAGSUNTERLAGEN – KATEGORIE B VERTRÄGE

Auch B-Beschäftigte müssen vor Dienstantritt bei der Sozialversicherung angemeldet werden und sind daher vor Aufnahme ihrer Tätigkeit dem WiRef zu melden. Bei Veranstaltungen ist der Dienstantritt der jeweilige Veranstaltungsbeginn, bei der Erstellung einer Mitschrift eines Vorlesungstermins, ist der Beginn des jeweiligen Vorlesungstermins der Dienstantritt.

Die Zeichnungsberechtigten haben für die Anmeldung das Formular „Anmeldung tageweise Beschäftigte – Kategorie B“ zu verwenden. Dieses kann unterzeichnet als Scan per E-Mail an dn-kategorie-b@oeh.univie.ac.at gesendet oder persönlich im Sekretariat der UV abgegeben werden.

Ebenfalls vor Dienstantritt wird ein von der Dienstnehmer_in unterzeichneter Dienstvertrag benötigt. Das Formular „Dienstvertrag – Tageweise Beschäftigung – Kategorie B“ zzgl. der Kopie des Reisepasses oder des Personalausweises ist als Scan gesammelt per E-Mail an dn-kategorie-b@oeh.univie.ac.at zu senden oder persönlich im Sekretariat der UV abzugeben.

Bei Veranstaltungen oder Vorlesungsterminen, die an Werktagen (außer Samstag) stattfinden, muss das Formular spätestens am Vortag einlangen. Findet die Veranstaltung nicht an einem Werktag (außer Samstag) statt, so hat das Formular am Vortag des letzten vor der Veranstaltung befindlichen Werktag (außer Samstag) einzulangen.

Sind auf der Website des WiRef gesonderte Schließzeiten rund um Feiertage bzw. vorlesungsfreie Zeiten verlautbart, so müssen Formulare zu Kategorie B Beschäftigungen, die während dem Schließzeitraum stattfinden sollen, zuvor einlangen. Spätestens zwei Tage vor dem ersten Schließtag muss die Anmeldung vorliegen.

5.6.6 ARBEITSZEITAUFZEICHNUNGEN/VERRECHNUNG – KATEGORIE B VERTRÄGE

Tageweise beschäftigte Dienstnehmer_innen haben geleistete Arbeitsstunden mit Hilfe des Formulars „Stundenaufzeichnung tageweise Beschäftigte – Kategorie B“ zu erfassen. Die Abrechnung und Auszahlung des Gehalts der Dienstnehmer_innen kann nur anhand dieser Aufzeichnungen erfolgen. Das Formular ist von einer zeichnungsberechtigten Person der jeweiligen Organisationseinheit zu unterzeichnen und bis spätestens 15 Tage nach Vertragsende als Original im Sekretariat der UV abzugeben.

5.7 WERKVERTRÄGE BZW. HONORARNOTEN

Die Erbringung eines konkreten „Werkes“ sagt noch nichts darüber aus, ob tatsächlich ein Werkvertrag vorliegt. Werkverträge können ausschließlich mit Gewerbetreibenden, freiberuflich oder dauerhaft selbständig tätigen Personen abgeschlossen werden. Es ist allerdings zu beachten, dass auch Einzelunternehmer_innen mit Gewerbeschein bzw. vor allem Neue Selbständige unselbständig erwerbstätig sein können.

Damit ein Werkvertrag überhaupt als Vertragsverhältnis in Frage kommt, muss es sich bei der durchzuführenden Tätigkeit um ein „individualisierbares Werk“ handeln und es muss auf alle Fälle das Kriterium der wirtschaftlichen Unabhängigkeit der Auftragnehmer_in von der ÖH Uni Wien durch eine dem WiRef gegenüber nachweisbare dauerhafte selbständige Tätigkeit für verschiedene Rechtsträger gegeben sein. Des Weiteren ist vor Abschluss eines Werkvertrages festzustellen, ob die Auftragnehmer_in regelmäßig für die ÖH Uni Wien (unabhängig von einzelnen Organen) tätig wird. Ist eine Regelmäßigkeit (mindestens einmal pro Monat) bei der Tätigkeitsausübung erkennbar, ist der Abschluss eines Werkvertrages ebenfalls ausgeschlossen.

Im Falle des Abschlusses eines Werkvertrages, sind diese mittels Honorarnote abzurechnen. Honorarnoten zählen als selbständiges Einkommen und müssen von den Unternehmer_innen selbst gemeldet bzw. versteuert

werden. Alle selbständig tätigen Personen sind gesetzlich dazu verpflichtet ihre selbständige Erwerbstätigkeit – unabhängig von der Höhe der erzielten Einkünfte – dem Finanzamt zu melden und eine Steuernummer zu beantragen. Kann dem WiRef im Rahmen der Anbahnung eines Werkvertrages keine Steuernummer genannt werden, ist der Abschluss eines solchen ausnahmslos ausgeschlossen.

Ebenfalls hat – unabhängig von der Höhe der erzielten Einkünfte – eine Meldung bei der Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft (SVA) zu erfolgen. Je nachdem ob eine Pflichtversicherung vorliegt, stellt die SVA binnen ca. 3 Wochen nach Meldung der selbständigen Erwerbstätigkeit eine schriftliche Mitteilung über die (Nicht)Einbeziehung in die Pflichtversicherung aus. In Abhängigkeit der vereinbarten Tätigkeit, wird die Übermittlung einer Kopie dieser schriftlichen Mitteilung der SVA als Nachweis einer aufrechten, dauerhaften selbständigen Tätigkeit durch das WiRef anerkannt. Alternativ kann auch ein Versicherungsdatenauszug vorgelegt werden, aus dem ein aufrechtes Versicherungsverhältnis für selbständige Tätigkeit bei der SVA hervorgeht.

Seitens der ÖH Uni Wien erfolgt keine Meldung abgeschlossener Werkverträge bei der Sozialversicherung. Für die Abfuhr von Beiträgen an die Sozialversicherungsanstalt der gewerblichen Wirtschaft sind die jeweiligen Auftragnehmer_innen verantwortlich. Meldungen an das Finanzamt erfolgen nach den Vorgaben lt. § 109 EStG.

Informationen zur Meldung der selbständigen Erwerbstätigkeit bei der SVA finden sich unter <http://esv-sva.sozvers.at/portal27/portal/svportal/content/contentWindow?contentid=10007.740864&action=2&viewmode=content>

Freiberuflern und Neuen Selbständigen steht zur Meldung ihrer dauerhaften selbständigen Tätigkeit, folgendes Formular der SVA zur Verfügung:

<http://esv->

[sva.sozvers.at/portal27/portal/svportal/content/contentWindow?contentid=10008.555996&action=b&cacheability=PAGE&version=1433313313](http://esv-sva.sozvers.at/portal27/portal/svportal/content/contentWindow?contentid=10008.555996&action=b&cacheability=PAGE&version=1433313313)

Bei den meisten Tätigkeiten, die bis vor einigen Jahren als „klassische Werkverträge“ angesehen wurden, sind inzwischen gegenteilige Präzedenzfälle ausjudiziert worden. Ausnahmslos jeder Werkvertrag muss daher vor Abschluss durch das WiRef geprüft werden. Eine fälschliche Einstufung eines (freien) Dienstvertrages als Werkvertrag kann zu erheblichen Kosten aufgrund der Nachzahlung von Sozialversicherungsbeiträgen bzw. der Abfuhr der Lohnsteuer führen.

Für die Anbahnung des Abschlusses eines Werkvertrages ist ein ausgefülltes Formular „Erhebungsblatt für Werkunternehmer_innen“ per E-Mail an posteingang-sekretariat@oeh.univie.ac.at zu senden oder im Sekretariat der UV abzugeben. Sofern ein Werkvertrag möglich ist, erfolgt eine Mitteilung an das jeweilige Organ, der Werkvertrag gilt damit als genehmigt bzw. abgeschlossen, was eine Verrechnung erbrachter Werkleistungen durch die Werkunternehmer_in ermöglicht. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Unternehmer_in auf alle Fälle erst nach Genehmigung des Erhebungsblattes eine Tätigkeit aufgrund des daraus resultierenden Werkvertrages aufnehmen kann bzw. ohne Genehmigung des Werkvertrages keine Verrechnung eines Honorars erfolgen kann.

Für Werkverträge gilt eine Verrechnung nach Erbringung des Werkes, jedoch spätestens bis zum Endgültigen Beleg-Annahmeschluss als vereinbart. Die Verrechnung der Leistungserbringung hat mittels einer Rechnung gem. UStG bzw. einer Honorarnote, welche die Bestandteile einer Rechnung gem. UStG enthält, zu erfolgen. Auf der Rechnung/Honorarnote ist zusätzlich die Steuernummer (inländische Steuernummer für selbständige Tätigkeit oder falls vorhanden UID-Nummer) anzuführen.

Die Angaben im Erhebungsblatt sind verbindlich. Für falsche Angaben der Werkunternehmer_in ihre/seine selbständige Tätigkeit betreffend, haftet der/die Werkunternehmer_in persönlich. Für den Fall einer abgabenrechtlichen Prüfung an der ÖH Uni Wien ist das WiRef dazu verpflichtet für etwaig anhand des

Vertragsverhältnisses zu leistender Nachzahlungen an Steuern und Abgaben vollständigen Regress (Steuern, Abgaben, Verzugszinsen) von der/dem Werkunternehmer_in einzufordern.

5.8 ARBEITSLEISTUNGEN VON DAUERHAFT IM AUSLAND ANSÄSSIGEN PERSONEN

Personen, die in Österreich nicht dauerhaft ansässig sind, keinen Wohnsitz in Österreich haben bzw. deren gewöhnlicher Aufenthalt nicht in Österreich liegt, sind in Österreich grundsätzlich nur beschränkt steuerpflichtig. Je nach Art der Tätigkeit können verschiedene einmalige oder längerfristige Vertragsverhältnisse abgeschlossen werden.

Sobald eine Regelmäßigkeit der Tätigkeit(en) erkennbar ist (Durchführung mehrerer Tätigkeiten oder mehrerer Vorträge, Workshops, etc. innerhalb eines Semesters), sind Freie Dienstverhältnisse der Kategorie A2 (siehe Punkt 5.4) abzuschließen. Bei einmaligen kurzfristigen Tätigkeiten liegen entweder Dienstverhältnisse der Kategorie B (siehe Punkt 5.6) oder Werkverträge (siehe Punkt 5.7) vor.

Unabhängig von der Vertragsart, müssen von den Entgelten für Personen, die im Ausland ansässig sind aber in Österreich tätig werden, grundsätzlich pauschal 20% Abzugssteuer einbehalten und an den Fiskus abgeführt werden. Es gibt allerdings eine Vielzahl von Ausnahmeregelungen. Bei fast allen Ländern mit denen Österreich ein sogenanntes Doppelbesteuerungsabkommen abgeschlossen hat (Auflistung der Länder: <https://www.bmf.gv.at/steuern/int-steuerrecht/oesterreichische-doppelbesteuerungsabkommen.html>) kann bei Vorlage diverser Bestätigungen der dauerhaft im Ausland ansässigen Personen von der Abfuhr der Abzugssteuer abgesehen werden. Auch wenn kein Doppelbesteuerungsabkommen besteht, kann bei Gesamteinkünften in Österreich die EUR 2.000,- innerhalb eines Kalenderjahres nicht übersteigen, auf die Abfuhr aufgrund von „Geringfügigkeit“ verzichtet werden.

Bei (Freien) Dienstnehmer_innen, welche die unter den folgenden Punkten beschriebenen Bestätigungen der jeweiligen ausländischen Behörden nicht spätestens bei Vertragsabschluss vorlegen, wird eine dauerhafte Ansässigkeit in Österreich unterstellt und es erfolgt die Abfuhr von Sozialversicherungsbeiträgen und Steuern wie bei (Freien) Dienstnehmer_innen mit dauerhafter Ansässigkeit in Österreich. Bei Werkunternehmer_innen erfolgt im Falle fehlender Bestätigungen die Abfuhr der Abzugssteuer an den Fiskus. Die betreffenden Personen haben nachträglich die Möglichkeit per Ansuchen beim Wohnsitzfinanzamt bzw. der tatsächlich zuständigen ausländischen Sozialversicherungsbehörde eine korrekte Zuordnung der Steuern und Abgaben zwischen den in- bzw. ausländischen Behörden zu erreichen. Durch ein solches Ansuchen kann unter anderem verhindert werden, dass es zu einer Doppelbesteuerung der Einkünfte in Österreich und im Ausland kommt.

5.8.1 FREIE DIENSTVERTRÄGE – KATEGORIE A2 FÜR DAUERHAFT IM AUSLAND ANSÄSSIGE PERSONEN

Kategorie A2 Verträge sind mit den Personen gleichermaßen wie unter Punkt 5.4 beschrieben abzuschließen. Zusätzlich wird von den A2-Beschäftigten eine Vorlage des Formulars „A1“ oder „E101“ benötigt. Bei diesen Formularen handelt es sich um standardisierte Bestätigungen ausländischer Sozialversicherungsbehörden. Aufgrund der Vorlage des Formulars kann auf die Abfuhr von Sozialversicherungsbeiträgen an die österreichischen Sozialversicherungsträger abgesehen werden. Die Ausstellung dieser Formulare kann durch die für die im Ausland ansässige Person zuständige ausländische Sozialversicherungsbehörde erfolgen. Aufgrund der Vorlage der Formulare hat die Abfuhr der Sozialversicherungsbeiträge im Ausland selbstständig durch die Freie Dienstnehmer_in zu erfolgen. Zusätzlich wird das vollständig ausgefüllte Formular „Erklärung über die Abfuhr von Sozialversicherungsbeiträgen und Gesamthöhe von Einkünften in Österreich“ benötigt. Sofern die Gesamthöhe der Einkünfte in Österreich (hierzu zählen auch die Übernahme von Reisekosten, Nächtigungen, Auslagen, etc.) innerhalb eines Kalenderjahres EUR 2.000,- übersteigen, werden von den Einkünften, die aus dem Vertragsverhältnis mit der ÖH Uni Wien bestehen, 20% Abzugssteuer einbehalten.

5.8.2 TAGEWISE BESCHÄFTIGUNGEN – KATEGORIE B FÜR DAUERHAFT IM AUSLAND ANSÄSSIGE PERSONEN

Personen, die dauerhaft im Ausland ansässig sind und eine tageweise Beschäftigung anhand eines Kategorie B Vertrages wie unter Punkt 5.6 beschrieben aufnehmen wollen, haben ebenso das Formular „A1“ oder „E101“

vorzulegen (Details zu diesen Formularen siehe Punkt 5.8.1) sowie das Formular „Erklärung über die Abfuhr von Sozialversicherungsbeiträgen und Gesamthöhe von Einkünften in Österreich“ abzugeben. Sofern die Gesamthöhe der Einkünfte in Österreich (hierzu zählen auch die Übernahme von Reisekosten, Nächtigungen, Auslagen, etc.) innerhalb eines Kalenderjahres EUR 2.000,- übersteigen, werden von den Einkünften, die aus dem Vertragsverhältnis mit der ÖH Uni Wien bestehen, 20% Lohnsteuer einbehalten.

5.8.3 WERKVERTRÄGE FÜR DAUERHAFT IM AUSLAND ANSÄSSIGE PERSONEN

Sofern ein Werkvertrag wie unter Punkt 5.7 beschrieben genehmigt wurde, kann eine Verrechnung mittels Honorar erfolgen. Zusätzlich wird von der im Ausland ansässigen Person eine Passkopie und die Vorlage des Formulars „ZS-QU1“ benötigt (Download: <https://www.usp.gv.at/linkaufloesung/applikation-flow?flow=FO&quelle=HELP&leistung=LA-HP-GL-FormularZS-QU1>). Sofern die Einkünfte der im Ausland ansässigen Person in Österreich innerhalb eines Kalenderjahres den Betrag von EUR 10.000,- nicht überschreiten, kann die im Formular „ZS-QU1“ unter Punkt IV. verlangte Ansässigkeitsbestätigung durch die Steuerverwaltung des Ansässigkeitsstaates entfallen.

5.9 UNBEFRISTET BESCHÄFTIGTE ECHE DIENSTNEHMER_INNEN DER UNIVERSITÄTSVERTRETUNG

Gemäß § 17 Abs. 5 HSG 2014 ist die Universitätsvertretung der ÖH Uni Wien verpflichtet, die für die Erledigung der Aufgaben aller Organe notwendigen Verwaltungseinrichtungen zu führen. Die Universitätsvertretung schließt mit Angestellten in ihren Verwaltungseinrichtungen und anderen Bereichen Dienstverträge unter Beachtung etwaiger aufgrund von § 42 Abs. 7 HSG 2014 erlassenen Verordnungen ab. Für FVen/ZVen/StVen werden keine unbefristeten Dienstverträge mit echten Dienstnehmer_innen abgeschlossen bzw. genehmigt. Für diese Organe gibt es nur die Möglichkeit freie Dienstverträge (Kategorie A) bzw. kurzfristige echte Dienstverträge (Kategorie B) anhand der Bestimmungen in Punkt 5.2-5.5 bzw. 5.6 anzubahnen.

6 PROJEKTE UND FÖRDERUNGEN

6.1 ALLGEMEINES

Die ÖH Uni Wien führt Projekte selbstständig durch, bietet Kooperationen an und unterstützt darüber hinaus auf verschiedene Arten Projekte, Initiativen und Aktivitäten von Studierenden, die im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrages und ihrer Grundsätze förderungswürdig sind.

6.2 SONDERPROJEKTE DER ÖH UNI WIEN

Der Ausschuss für Sonderprojekte tagt mehrmals im Jahr. Das Antragsformular muss im Sekretariat der UV einlangen, die Richtlinien für die Förderung von Sonderprojekten sind zu beachten. Unabhängig davon gelten auch bei Sonderprojekten der ÖH Uni Wien die unter Punkt 2.5 beschriebenen inhaltlichen Kriterien bei der Abrechnung.

Die Auszahlung einer Förderung erfolgt erst nach dem Einlangen sämtlicher Unterlagen. Zu den Unterlagen zählen unter anderem die Original-Belege. Kosten für alkoholische Getränke oder andere Suchtmittel werden ausnahmslos nicht gefördert, Ausgaben für die keine Original-Belege oder Zahlungsbestätigungen vorliegen, werden nicht ausbezahlt. Abrechnungen, die nach den vom Ausschuss für Sonderprojekte angegebenen Fristen einlangen, werden nicht mehr bearbeitet und gelangen auch nicht zur Auszahlung. Ebenso wird die Abrechnung auf die Erfüllung der Richtlinien des Ausschusses für Sonderprojekte bzw. etwaig durch diesen erteilter Auflagen überprüft.

6.3 FÖRDERUNG EINZELNER STUDIERENDER

Es ist möglich aus dem Budget einer FV/ZV/StV oder der Universitätsvertretung die Teilnahme an Veranstaltungen, Konferenzen oder ähnlichem zu fördern. Je nach Art der Förderung sind den Formularen die Original-Belege für Fahrtkosten, Teilnahmegebühren, etc. anzufügen, sowie eine kurze Beschreibung des Inhalts

der jeweiligen Veranstaltung bzw. warum das jeweilige Organ die Teilnahme daran fördert (Begründung der Förderung bzw. der Ausgabe gemäß Punkt 1.1).

6.4 ALLGEMEINE PROJEKTE DER ÖH UNI WIEN

Projekte der Referate der Universitätsvertretung der ÖH Uni Wien, die kein eigenes Projektbudget zur Verfügung haben, und andere Projekte, die in ihrer Durchführung finanziell unterstützt werden sollen, müssen diese per Formular beantragen. Hierzu ist das Formular „Projektantrag Interref“ zu nutzen.

Die Genehmigung der Durchführung bzw. der finanziellen Unterstützung kann ausschließlich bei ausreichendem Budget erfolgen. Ein Teil der zur Verfügung stehenden Projektbudgets der Universitätsvertretung bleibt Projekten mit feministischen bzw. antirassistischen Schwerpunkt vorbehalten. Hiermit soll eine ausreichende Finanzierung dieser Grundsätze der ÖH Uni Wien erzielt werden.

Bei Projekten der Referate der Universitätsvertretung müssen jegliche Rechtsgeschäfte, die im Ausmaß des gewährten Budgets erfolgen, im Namen und auf Rechnung der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien erfolgen, es sind die unter Punkt 3 erwähnten Formulare zu verwenden und die in diesen Richtlinien verlautbarten Fristen zu beachten. Die Abrechnung eines Projekts hat innerhalb der vom WiRef mitgeteilten Frist unter Angabe der zugewiesenen Projekt-Nummer zu erfolgen. Eine Abrechnung hat auf alle Fälle bis spätestens zum Ende des jeweiligen Wirtschaftsjahres per 30.06. (siehe Punkt 1.4) zu erfolgen. Abrechnungen können nur nach schriftlicher Vereinbarung mit dem WiRef zu einem späteren Zeitpunkt einlangen. Bei Gütern und Druckwerken, die im Rahmen eines Projektes angeschafft bzw. produziert wurden und deren Wert EUR 200,- brutto übersteigt, sind der Abrechnung 3 Kostenvoranschläge beizulegen.

6.4.1 GÜTER, DRUCKWERKE, SEMINARE/UNTERKUNFT BEI ALLGEMEINEN PROJEKTEN DER ÖH UNI WIEN

Bei Projekten, die durch ein Organ der ÖH Uni Wien durchgeführt werden, müssen für Güter und Druckwerke deren Wert EUR 200,- brutto übersteigt, die diversen Antragsformulare wie unter Punkt 3 erläutert verwendet werden. Bei Bestell- bzw. Auftragsformularen und Druckaufträgen ist nicht der Name des durchführenden Organs, sondern jeweils die mitgeteilte Projektnummer anzuführen.

Projekte, die nicht von Organen der ÖH Uni Wien durchgeführt werden, müssen bei der Anschaffung von Gütern bzw. der Produktion von Druckwerken keine Antragsformulare verwenden. Die Organisator_innen müssen dennoch eine sparsame Mittelverwendung nachweisen können. Der Abrechnung von im Rahmen des Projekts angeschafften Gütern oder produzierten Druckwerken deren Wert EUR 200,- brutto überstieg sind 3 Kostenvoranschläge beizulegen, wobei anhand der zugehörigen Rechnung ersichtlich sein muss, dass die Organisator_innen des Projekts die Billigst-Bieter_innen beauftragt haben.

Bei den Kosten für Unterkünfte inkl. Verpflegung haben die für Seminare definierten Grenzen (mit Ausnahme von Unterkünften inkl. Verpflegung für beauftragte Seminar- und/oder Workshop-Leiter_innen oder Vortragende) eingehalten zu werden. Bei Projekten von Organen der ÖH Uni Wien ist die Abgabe einer Teilnehmer_innen-Liste unverzüglich nach Beendigung des Seminars erforderlich. Ein gesonderter Antrag für die Abhaltung des Seminars (siehe Punkt 3.10) ist nicht erforderlich.

6.4.2 PERSONALKOSTEN BEI ALLGEMEINEN PROJEKTEN DER ÖH UNI WIEN

Bei Projekten von Referaten der Universitätsvertretung der ÖH Uni Wien bzw. bei Projekten privater Initiativen, die in ihrer Durchführung finanziell unterstützt werden sollen, müssen die unter Punkt 5 beschriebenen Routinen für die Abwicklung von Arbeitsverhältnissen eingehalten werden. Die verlautbarten Fristen für die unterschiedlichen Anträge bzw. Abrechnungsbelege sind ausnahmslos einzuhalten. Auf allen Unterlagen ist die zugewiesene Projekt-Nummer anzugeben.

Führen externe Organisationen als juristische Personen ein Projekt durch, so können diese die innerhalb eines Projekts angefallenen Personalkosten als juristische Person der ÖH Uni Wien für die genehmigte Förderung weiterverrechnen. Die Vertragsverhältnisse bestehen jeweils zwischen der externen juristischen Person und der jeweiligen Dienstnehmer_in oder Werkunternehmer_in, die ÖH Uni Wien ist an den Vertragsverhältnissen der externen juristischen Person nicht beteiligt und übernimmt keinerlei Haftung für sozialversicherungs- und/oder steuerrechtliche Aspekte rund um diese Vertragsverhältnisse. Die von der externen Organisation geführten Abrechnungsunterlagen zu den Personalkosten sind in Kopie gemeinsam mit einer Rechnung, auf der die Projekt-Nummer angegeben ist, an die ÖH Uni Wien zu übermitteln.

6.5 PROJEKTE DES KOORDINATIONSAUSSCHUSS

Für Projekte, die durch den Koordinationsausschuss gefördert werden, gelten die Angaben unter Punkt 6.4 gleichermaßen. Zur Beantragung ist das Formular „Projektantrag Koordinationsausschuss“ zu nutzen. Genehmigte Anträge sind von den Ausschuss-Vorsitzenden gemeinsam mit einem Protokoll der Sitzung im Sekretariat der UV abzugeben.

Es wird explizit darauf hingewiesen, dass auch Projekte des Koordinationsausschusses bis zum Ende des Wirtschaftsjahres (30.06.) in dem die Förderung durch den Ausschuss gewährt wurde, abgerechnet werden müssen. Für die Abrechnung gilt Punkt 6.4 gleichermaßen.

6.6 FÖRDERUNG EXTERNER PROJEKTE VON GEMEINNÜTZIGEN VEREINEN ODER PRIVATEN INITIATIVEN DURCH FVEN/ZVEN/STVEN

Neben der Universitätsvertretung und ihren Referaten und Arbeitsbereichen ist es auch allen anderen Organen gestattet, externe Projekte bspw. von gemeinnützigen Vereinen oder privaten Initiativen zu unterstützen. Sofern Organe einen Teil ihres Budgets für die Vergabe von Förderungen nutzen möchten, haben diese von Bewerber_innen für ihre Förderungen jeweils ein vollständig ausgefülltes Formular „Antrag auf Projektförderung | Verein“ oder „Antrag auf Projektförderung | Private Initiative“ bzw. die jeweils notwendigen Beilagen einzufordern. Sofern sich ein Organ zur Unterstützung entschließt, sind die Unterlagen zur Förderung gesammelt mittels Abgabe im Sekretariat der UV an das WiRef zur Genehmigung weiterzuleiten. Unvollständig ausgefüllte Anträge werden ausnahmslos abgewiesen, vor allem die Kontaktdaten der Antragssteller_innen müssen immer vollständig angeführt sein. Durch das WiRef abgewiesene Anträge gelangen nicht zur Auszahlung.

Förderungen von Privaten Initiativen werden grundsätzlich nur ausgezahlt, wenn alle bereits bezahlten Rechnungen beim WiRef eingelangt sind und diese mit den Angaben im Förderantrag übereinstimmen. In Einzelfällen kann auch die gesamte geförderte Summe in Form einer Rechnung direkt gezahlt werden, ohne dass die Rechnung zuvor von den Antragssteller_innen bezahlt wurde.

7 MITGLIEDSCHAFTEN UND SPENDEN

7.1 MITGLIEDSCHAFTEN

Allen Organen ist es gestattet auch gegen Entgelt Mitglied eines gemeinnützigen Vereins, einer Initiative, etc. zu werden bzw. hierbei unter dem eigenen Logo und Namen des Organs gem. HSG 2014 aufzutreten. Die Verrechnung von Mitgliedsbeiträgen hat durch den jeweiligen Verein bzw. Initiative etc. zu erfolgen, die Zahlung von Mitgliedsbeiträgen wird durch das WiRef genehmigt, sofern aufgrund der Tätigkeit des Vereins bzw. der Initiative die aus dem HSG 2014 ablesbaren Interessen des jeweiligen Organs vertreten und/oder dessen Aufgaben wahrgenommen werden. Sollte dies nicht sofort ersichtlich sein, hat das WiRef das jeweilige Organ zur Stellungnahme aufzufordern und anschließend eine Neubeurteilung vorzunehmen.

7.2 SPENDEN

Von Spenden zu unterscheiden ist die Förderung von Projekten bzw. deren Organisator_innen sowie die Förderung von Einzelpersonen bzw. die Vergabe von Stipendien. Unter einer Spende ist die Überlassung von

Geldmitteln ohne Erwartung der Durchführung einer Gegenleistung in Form der Durchführung oder Fortführung eines Projektes, des Ankaufs bestimmter Güter, etc. zu verstehen. Förderungen sind mittels Fördervertrag zu vereinbaren, Spenden zur Unterstützung von Hilfsorganisationen können per Schreiben des jeweiligen Organs beantragt werden.

Antragsschreiben für die Auszahlung von Spenden haben eine umfassende Begründung, warum eine Spende getätigt werden soll bzw. welche aus dem HSG 2014 ablesbaren Interessen des jeweiligen Organs mit der Spende verfolgt werden, zu umfassen. Eine Spende kann ausschließlich an juristische Personen erfolgen. Neben dem Namen des Organs, welches die Spende gewähren möchte, ist auch die Höhe der Spende anzuführen bzw. eigens zu begründen, inwiefern keine Förderung eines einzelnen Projektes vorliegt. Abschließend sind Name, Anschrift, eine Bankverbindung und eine umfassende Beschreibung der Arbeit der Organisation, welche die Spende erhalten soll, anzuführen.

8 SONSTIGES

- › Formulare-Download: <http://oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/formulare>
- › Ausfüllhilfen zu den Formularen:
<http://oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/formulare-a>
- › Es können nur vollständig ausgefüllte Formulare akzeptiert werden- Für Rückfragen steht das WiRef unter wiref@oeh.univie.ac.at zur Verfügung, weitere Kontaktdaten und Öffnungszeiten:
- › Aufgrund der besseren Lesbarkeit und der leichteren Erfüllung der Form-Erfordernisse gem. BAO sind alle Formulare computergestützt auszufüllen.