

## Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft am MCI Management Center Innsbruck

Veröffentlicht durch das Wirtschaftsreferat am 13.01.2025

### §1 Gebarungsgrundsätze

- (1) Die Gebarungsgrundsätze für Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften sind in §41 (1) HSG 2014 geregelt und werden durch die Kontrollkommission in der Richtlinie für eine einheitliche Haushaltsführung und die Abwicklung von Rechtsgeschäften mit Bargeld genauer definiert.
- (2) Die vier Gebarungsgrundsätze, an die sich alle Organe und in deren Auftrag handelnde Personen zu halten haben, lauten:

- **Richtigkeit**

*geltende Gesetze und Verordnungen, sowie die Satzung der Hochschüler:innenschaft am Management Center Innsbruck sind einzuhalten.*

- **Zweckmäßigkeit**

*Der Einsatz von finanziellen Mittel der Hochschüler:innenschaft am Management Center Innsbruck hat immer auf die Erfüllung der durch die Gesetzgeberin in §12, 17 und 20 HSG 2014 definierten Aufgaben abzielen.*

*Zweckmäßig bedeutet ebenso, dass die finanziellen Mittel der jeweiligen Zielgruppe zukommen. Das bedeutet, dass das Hochschulvertretungsbudget für alle Studierenden am Management Center Innsbruck sowie das Studienvertretungsbudget für die Studierenden der (entsprechenden) Studiengänge einzusetzen ist. Das Studienvertretungsbudget ist gemäß der Studierendenzahl der Studiengänge auf diese aufzuteilen.*

- **Sparsamkeit:**

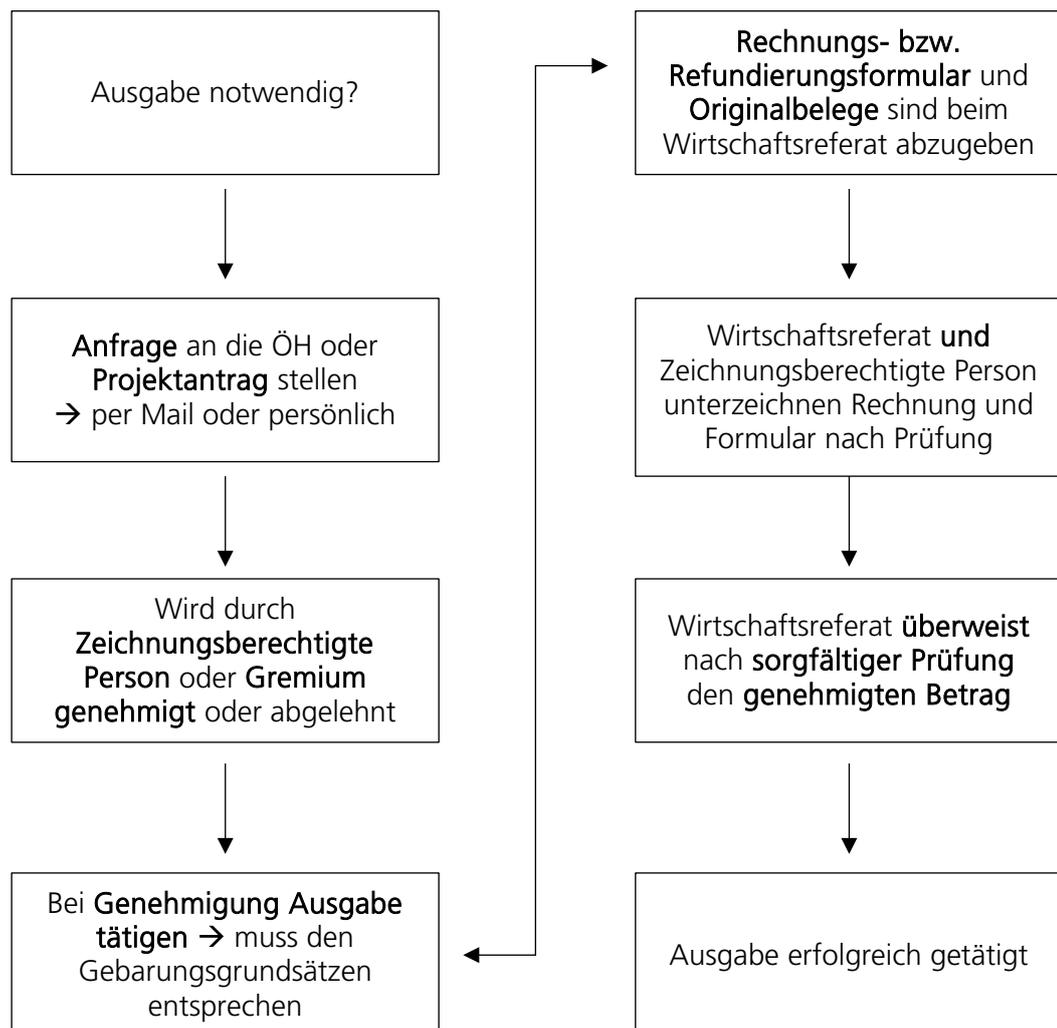
*Die Mittel der Hochschüler:innenschaft am Management Center Innsbruck sind sparsam einzusetzen. Bei Ausgaben über 800€ ist die Sparsamkeit durch die Vorlage von 3 unabhängigen Angeboten darzulegen. Sollte es nicht möglich sein, 3 Angebote einzuholen, ist eine nachvollziehbare Begründung für die fehlenden Angebote vorzulegen und die Sparsamkeit schriftlich festzuhalten.*

▪ **Leichte Kontrollierbarkeit:**

*Um die ersten drei Grundsätze nachvollziehen zu können, wird eine umfassende Dokumentation aller Vorgänge benötigt. Zur Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit sind daher Unterschriftenlisten zu führen und alle Belege vorzulegen.*

§2 **Abwicklung von Rechtsgeschäften**

(1) Die Abwicklung von Rechtsgeschäften, insbesondere von Ausgaben, welche für die Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck getätigt werden, wird im nachfolgenden Diagramm festgehalten. Alle Ausgaben, die für die Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck getätigt werden, müssen **vorher** durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden **und** die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten genehmigt werden.



(2) Zeichnungsberechtigungen:

Bis 800 EUR	Kostenstellenverantwortliche*r & WIREF	<i>z.B. Referate, STVs</i>
800 – 6000 EUR	Vorsitz und Wirtschaftsreferat	
Über 6000 EUR	Hochschulvertretung	<i>per Beschluss</i>

(3) Bei Bedarf können vom Vorsitz oder dem Wirtschaftsreferat Beträge, die in eine der anderen Kategorien zur Zeichnungsberechtigung fallen, der Hochschulvertretung zum Beschluss dargelegt werden.

### §3 Rechnungsanforderungen

- (1) Um die Einhaltung des Gebarungsgrundsatzes der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit sicherstellen zu können, werden vom Wirtschaftsreferat Originalrechnungen eingefordert. Vorzugsweise sind dies Original-Papierrechnungen. Das Wirtschaftsreferat ersucht bei Bestellungen eine Zusendung der Rechnungen per Post zu verlangen, sofern dies möglich ist. Sofern dies nicht möglich oder aufgrund der Art des Geschäfts nicht angemessen ist, werden auch elektronisch übermittelte Originalrechnungen akzeptiert. In begründeten Sonderfällen kann der Vorsitz gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat auch Fotos oder Scans von Rechnungen akzeptieren.
- (2) Es können prinzipiell nur Rechnungen in der Währung „Euro“ (entspricht dem ISO-Code „EUR“ sowie dem Symbol „€“) bearbeitet und akzeptiert werden. In begründeten Sonderfällen kann der Vorsitz gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat auch Rechnungen in einer anderen Währung akzeptieren.
- (3) Das Wirtschaftsreferat refundiert und bezahlt nur buchhalterisch korrekte Rechnungen. Rechnungen müssen die Mindestanforderungen der Rechnungsmerkmale gemäß §11 UstG (Umsatzsteuergesetz) erfüllen. Des Weiteren müssen Rechnungen immer vollständig und lesbar sein.
- (4) Die Refundierung von Teilrechnungen ist zulässig. Hierbei muss auf der Rechnung (beispielsweise durch Hervorheben oder Durchstreichen) ersichtlich gemacht werden, welche Beträge refundiert wurden.

### §4 Fahrtkosten

- (1) Für die Abrechnung von Fahrtkosten gilt, dass diese nur übernommen werden können, wenn sie im Zusammenhang mit Vertretungsarbeit angefallen sind, die nicht an einem der Standorte des Management Center Innsbruck, an dem der eigene Studiengang angesiedelt ist, stattfand. Fahrtkosten innerhalb von Innsbruck, sowie Fahrten vom Wohn- zum Studienort werden in der Regel nicht übernommen. Dies ist im Grundsatz der Sparsamkeit begründet. Vertreter:innen bekommen keine Kosten erstattet, die durch den normalen Studienalltag anfallen. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind nicht nur wirtschaftliche,

sondern auch ökologische Aspekte mit einzubeziehen. Öffentliche Verkehrsmittel sind dem motorisierten Individualverkehr nach Möglichkeit vorzuziehen.

- (2) Ausnahmen können von dem Vorsitz oder dem Wirtschaftsreferat gewährt werden, die Gebahrungsgrundsätze müssen in diesem Fall gewahrt bleiben.

**a. Fahrten mit dem Zug**

Die Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck übernimmt grundsätzlich nur die Kosten für Zugtickets zum ermäßigten Preis mit VC (Vorteilscard). Sitzplatzreservierungen werden ausschließlich an stark frequentierten Reisetagen bzw. zu stark frequentierten Reisezeiten übernommen.

**b. Fahrten im öffentlichen Nahverkehr**

Fahrten im öffentlichen Nahverkehr werden bei Funktionsträger:innen mit Aufwandsentschädigung erst über 2,70€ pro Einzelfahrt übernommen. Andere Personen, die im Kontext von Vertretungsarbeit unterwegs sind, können Tickets auch unter einem Preis von 2,70€ einreichen. Ausnahmen dazu sind im allgemeinen Teil des Kapitels „Fahrtkosten“ definiert.

**c. Fahrten mit KFZ-Fahrzeugen**

Bei Fahrten im KFZ werden auch einzelne Kosten, wie zum Beispiel Maut oder Parken übernommen. Fahrten mit KFZ werden mit einem Kilometersatz bezahlt, der die genannten Posten pauschal abdeckt. Der Kilometersatz beträgt 22 Cent für die Fahrende Person und 5 Cent für jede weitere mitfahrende Person. Bei einem voll besetzten Auto kommt man damit auf den amtlichen Kilometersatz von 42 Cent pro km. Bei einer Anhebung des amtlichen Kilometersatzes gelten dennoch die hier geregelten Werte. Zur Abrechnung muss das Formular zur Refundierung von KFZ-Kosten und ein Foto des Kilometerstands vor Fahrtantritt und nach Fahrtende gemacht und angehängt werden. Die Mitfahrer:innen müssen per Unterschrift bestätigen an der Fahrt teilgenommen zu haben.

**d. Sonstige Reisekosten**

Flugkosten werden nicht refundiert. Grundsätzlich werden auch Taxirechnungen nicht refundiert, außer die betreffende Person kann glaubhaft begründen, dass sie keine Alternative hatte. In diesem Fall muss die Taxifahrt jedoch im Vorhinein mit dem Wirtschaftsreferat abgesprochen werden.

**§5 Verpflegungskosten**

- (1) Verpflegungskosten für Vertreter:innen werden nur übernommen, wenn es sich um Sitzungen der Hochschulvertretung gemäß §5 der Satzung der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck oder Versammlungen der Studienvertretungen gemäß

§7 der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft am MCI Management Center Innsbruck handelt. Die vorhergenannten Verpflegungskosten werden zur Gänze aus dem Budget der Hochschulvertretung getragen.

- (2) Verpflegungskosten für Vernetzungstreffen einzelner Studien- oder Jahrgänge werden zur Gänze aus dem Budget der jeweiligen Studienvertretung getragen und müssen den Gebarungsgrundsätzen unter §1 gerecht werden.
- (3) Die Höhe der Verpflegungskosten (Essen und Trinken) darf pro Veranstaltung 15,00 € pro Person keinesfalls überschreiten. Sollte dieser Wert überschritten werden müssen, so sind die Differenzbeträge von den Studierenden oder Vertreterinnen bzw. Vertretern selbst zu tragen. Das Wirtschaftsreferat kann in Einzelfällen, bei zureichender Begründung eine höhere Verpflegungssumme pro Person genehmigen.

#### **a. Nachvollziehbarkeit der Einladung und Anwesenheit**

Bei jeder Veranstaltung, bei der Verpflegungskosten abgerechnet werden, muss nachvollziehbar sein, dass jede Person aus der Zielgruppe über die Veranstaltung informiert bzw. zu dieser eingeladen wurde. Dazu ist mindestens ein E-Mail, aus der die Einladung und die eingeladenen Personen hervorgehen, beizulegen.

Zur Nachvollziehbarkeit der Durchführung sind bei jeder Veranstaltung, Exkursion oder ähnlichem, **Gruppenfotos** einzureichen. Im Falle, dass aufgrund der Art des Projektes dies nicht oder nur sehr schwer möglich ist, steht es dem Wirtschaftsreferat sowie Vorsitz gegebenenfalls frei, darauf zu verzichten. Dies ist der antragsstellenden Person zeitnah, d.h. spätestens bei Entscheidungsbekanntgabe hinsichtlich der Projektunterstützung, mitzuteilen.

#### **b. Alkoholische Getränke**

Bei Veranstaltungen der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck entscheidet das Wirtschaftsreferat in Absprache mit dem Vorsitz, ob und wie viele alkoholische Getränke bezahlt werden.

### **§6 Nächtigungskosten**

- (1) Übernachtungskosten werden nur für Personen übernommen, die
  - im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien,
  - an Sitzungen, welche dem Austausch mit Vertretungsorganen anderer Hochschulen dienen, oder
  - an Schulungen im Zuge der Vertretungsarbeit oder
  - Teambuildings

teilnehmen und wenn keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten für pro Person und Nächtigung werden mit maximal 45,00 € inkl. Frühstück übernommen. Im

Einzelfall kann vorab eine Genehmigung des Wirtschaftsreferates zur Überschreitung der festgesetzten Fördersumme eingeholt werden.

## **§7 Anschaffungen von Sachleistungen**

- (1) Anschaffungen sind ab einem Einkaufswert von 400,00 € in einer Inventarliste bzw. einem Anlagenverzeichnis festzuhalten. Wenn Anschaffungen weggegeben werden und in den Besitz einer anderen natürlichen oder juristischen Person übergehen, ist dies durch eine Unterschrift zu belegen.

## **§8 Funktionsgebühren**

- (1) Funktionsgebühren werden nur an Vorsitzende sowie deren Stellvertreter:innen, Referent:innen sowie dem:der stellvertretenden Wirtschaftsreferent:in, Sachbearbeiter:innen, Mandatar:innen des MCI Hochschulkollegiums für die Kurie der Studierenden sowie dem Vorsitz der Versammlung der Studierendenvertretungen der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck ausbezahlt.
- (2) Diese stellen keine Entlohnung und somit keine Personalkosten dar, sondern sind als pauschale Abgeltung der entstehenden Mehrkosten im Rahmen der Vertretungsarbeit anzusehen. Die Auszahlung der pauschalierten Summe ist an eine schriftliche, formell korrekte und rechtzeitige Berichterstattung gebunden und wird nur für diejenigen Monate ausbezahlt, für die ein Bericht, mit den genannten Kriterien, beim Vorsitz eingelangt ist.

## **§9 Akontozahlungen**

- (1) Bei größeren Ausgaben, die nicht auf Rechnung bezahlt werden können, besteht die Möglichkeit, die Ausgabe vorzufinanzieren. Dies kann nur in Absprache mit dem Wirtschaftsreferat und ausreichender Vorlaufzeit geschehen, da eine solcher Prozess erhöhten bürokratischen Aufwand nach sich zieht. Die Entscheidung über eine Vorfinanzierung liegt bei dem Wirtschaftsreferat in Absprache mit dem Vorsitz.
- (2) Auf eine Akontozahlung (Vorfinanzierung) besteht kein Rechtsanspruch.

## **§10 Honorare**

- (1) Funktionsträger:innen der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck können nicht in Form von Honorarnoten und Werkverträgen bezahlt werden. Das betrifft auch alle Vertreter:innen die in einem laut Satzung oder HSG vorgesehenen Organ tätig sind sowie alle Bediensteten der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck.
- (2) Honorare sind immer in Absprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten festgesetzt.

## **§11 Zeichnungsberechtigungen**

- (1) Der Vorsitz der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck ist gemäß §35 HSG für die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und der Abwicklung des täglichen Tagesgeschäfts sowie notwendiger Rechtsgeschäfte verantwortlich.
- (2) Der Vorsitz ist gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferat zeichnungsberechtigt und somit zur Durchführung von Rechtsgeschäften im Rahmen der Hochschüler:innenschaft fähig.
- (3) Im Fall einer Verhinderung des Vorsitzes kann die erste bzw. die zweite Stellvertretung des Vorsitzes die Durchführung der Beschlüsse der Hochschulvertretung und die Erledigung der laufenden Geschäfte übernehmen. Hierfür ist eine schriftliche Übertragung dieser Rechte und Pflichten durch den Vorsitz erforderlich. Bei dauerhafter (min. 3 Wochen am Stück) Verhinderung gehen die Aufgaben ohne schriftliche Übertragung auf die erste bzw. zweite Stellvertretung oder gemäß §35 Abs. 5 HSG an das an Studienjahren älteste Mitglied der Hochschulvertretung über.
- (4) Diese Regelung ist sinngemäß ebenfalls im Wirtschaftsreferat anzuwenden. In allen anderen Referaten gibt es keine Vertretung.

## **§12 Rücklagen von Studienvertretungen**

- (1) Studienvertretungen können keine Rücklagen bilden. Wenn Studienvertretungen allerdings in einem Wirtschaftsjahr ihr Budget nicht aufgebraucht haben, kann dieses auch in den folgenden Jahren für längerfristige Anschaffungen verwendet werden, wenn bei der Hochschulvertretung ein Antrag auf Zugriff auf die allgemeinen Rücklagen gestellt und dieser bewilligt wird.

## **§13 Jahresbudgetvoranschläge der Studienvertretungen**

- (1) Die Studienvertretungen sind verpflichtet für ihr verfügbares Budget einen Jahresbudgetvoranschlag zu erstellen. Dieser ist bis Ende Oktober des jeweiligen Jahres beim Wirtschaftsreferat einzureichen.

## **§14 Inkrafttreten und Änderungen**

- (1) Diese Gebarungsordnung tritt durch einen mehrheitlichen Beschluss der Hochschulvertretung der Hochschüler:innenschaft am MCI Management Center Innsbruck am 13.01.2025 in Kraft und behält ihre Gültigkeit bis auf Widerruf.