Gebarungsordnung

Der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien

Beschlossen am 29.10.2026

Inhalt

Geltungsbereich 2
Gebarungsgrundsätze 3
Genehmigung von Ausgaben, Auszahlung von Kostenersätzen und Begleichung offener Rechnungen 4
Fahrtkosten 6
Fahrten mit dem Zug 6
Fahrten mit KFZ 6
Sonstige Reisekosten 6
Verpflegungskosten 6
Nächtigungskosten 7
Anschaffungen und Sachleistungen 7
Vorfinanzierungen (Akonto) 7
Regelungen der Studienvertretungen 7
Richtlinie zur Förderungen der Hochschüler*innenschaft an der HCW für wissenschaftliches Arbeiten 8
Richtlinie zur Förderungen der Hochschüler*innenschaft an der HCW für Bonding-Events der Jahrgänge/Kohorten 10

Geltungsbereich

§ 1 Diese Richtlinie gilt für alle Organe der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien gemäß der Satzung mit Außnahme der Wahlkommission.

Gebarungsgrundsätze

§ 2 Die Gebarungsgrundsätze, an die sich alle Organe der Hochschüler*innenschaft und die in deren Vertretung bzw. Auftrag handelnde Personen zu halten haben, sind wie folgt definiert:

- **Richtigkeit**: Die Einhaltung der geltenden Gesetze und Verordnungen, sowie der Satzung der Hochschschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien, ist bei sämtlichen Vorgängen geboten. Die Unterlagen der Buchhaltung sind willkürfrei zu erfassen und ihre Vollständigkeit zu jedem Zeitpunkt zu gewährleisten.
- **Zweckmäßigkeit**: Der Einsatz von finanziellen Mittel der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien hat immer auf die Erfüllung der durch den Gesetzgeber definierten Aufgaben gem. §§ 12, 17 und 20 HSG 2014 iVm mit den weiteren per Gesetz, Verordnung, Satzung oder Beschluss definierten Zielen und Aufgaben der Hochschüler*innenschaft abzuzielen.

  Zweckmäßig bedeutet ebenso, dass die finanziellen Mittel der jeweiligen Zielgruppe zukommen. Das Hochschulvertretungsbudget ist für alle Studierendende Hochschule Campus Wien und das Studienvertretungsbudget für die Studierenden der (entsprechenden) Studiengänge einzusetzen.
- **Sparsamkeit:** Die Mittel der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien sind sparsam einzusetzen. Das heißt, dass die zu erreichenden Ziele mit einer möglichst geringen Belastung des Budgets erreicht werden sollen.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:** Sämtliche Vorgänge der Bilanzierung und Buchhaltung der Hochschüler*innenschaft sind so zu gestalten, dass diese Dritten einen raschen Überblick über die Lage der Geschäfte ermöglichen. Es ist eine adäquate, umfassende Dokumentation aller Vorgänge vorzunehmen.
- **Ökologische & soziale Nachhaltigkeit:** Die Mittel der Hochschüler*innenschaft sind grundsätzlich unter Beachtung des Aspektes der der ökologischen Nachhaltigkeit einzusetzen. Bei der Einholung von Angeboten ist auch die ökologische und soziale Nachhaltigkeit von Produkten sowie Dienstleistungen zu berücksichtigen. Sollten damit hohe Kostenunterschieden im Vergleich zu Angeboten, welche den Aspekt ökologischen und sozialen Nachhaltigkeit nicht entsprechen kommen, ist dieser Grundsatz mit den anderen gleichberechtigten Grundsätzen in einer Ermessensentscheidung abzuwägen

Genehmigung von Ausgaben, Auszahlung von Kostenersätzen und Begleichung offener Rechnungen

§ 3 (1) Alle Ausgaben, die für die Hochschüler*innenschaft bzw. Für eines Ihrer Organe getätigt werden, müssen im Vorfeld durch den*die Vorsitzende*n des jeweiligen Organes und den*die Wirtschaftsreferent*in genehmigt werden (§ 42 Abs 5 HSG 2014), es sei denn der*die Vorsitzende hat eine Ermächtigung gemäß § 42 Abs 3 HSG 2014 getätigt. Übersteigen die Einnahmen oder Ausgaben, welche mit einem Rechtsgeschäft verbunden sind, ist zudem eine Genehmigung durch den*die Vorsitzende*n der Hochschüler*innenschaft notwendig.

(2) Die Genehmigung von Ausgaben, welche für die Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien getätigt werden, wird im Folgenden beschrieben.

1. Es ist das von der Hochschüler*innenschaft zur Verfügung gestelltes Ausgabenformular vollständig auszufüllen und an info@oeh-hcw.at zu senden oder im Sekretariat der Hochschüler*innenschaft während der Öffnungszeiten abzugeben. Dabei ist zu beachten:
    a. Ausgabe ab 800,00 €: Es sind drei vergleichbare Angebote dem Formular beizulegen. Wird nicht die Annahme des günstigsten vorgeschlagen, so ist eine entsprechende Erläuterung beizulegen.
    b. Ausgabe ab 6.000,00 €: Vor Genehmigung durch die*den Vorsitzenden und die*den Wirtschaftsreferent*in ist ein Beschluss durch die Hochschulvertretung notwendig.
2. Die Genehmigung oder Ablehnung einer beantragten Ausgabe erfolgt durch in Abs 1 beschriebenen Personen. Das Sekretariat der Hochschüler*innenschaft informiert die*den Antragsteller*in über die Entscheidung.

(3) Nach der erfolgten Genehmigungen kann die Ausgabe wie im Formular dokumentiert durchgeführt werden. Über wesentliche Abweichungen von den im Antrag festgehaltenen ist der*die Wirtschaftsreferent*in unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Abweichungen sind jedenfalls wesentlich, wenn durch sie die genehmigte Maximalsumme überschritten wird.

(4) Die Auszahlung von Kostensätzen bzw. die Begleichung offener Rechnungen erfolgt wie folgt:

a. Kauf auf offene Rechnung: Die Rechnung ist an info@oeh-hcw.at zu übermitteln oder im Sekretariat der Hochschüler*innenschaft während der Öffnungszeiten abzugeben. Alle so eingereichten Rechnungen müssen an die Hochschüler*innenschaft der Hochschule Campus Wien adressiert sein (ggf. unter

Verwendung eines Zusatzes, welcher das zuständige Organ kennzeichnet, etwa das Referat oder die Studienvertretung. Die Ausgabe wird in der Folge direkt überwiesen. In jedem Fall hat die Bezeichnung des Projektes angegeben zu werden.

b. Refundierung durch die Hochschüler*innenschaft:
Originalbelege sind an info@oeh-fhcw.at zu senden oder im Sekretariat der Hochschüler*innenschaft während der Öffnungszeiten abzugeben. Ausgaben werden in diesem Fall an den*die Antragsteller*in refundiert.

Fahrtkosten

§ 5 (1) Die Abrechnung von Fahrtkosten ist nur im Zusammenhang mit Studierendenvertretungsarbeit zulässig, die nicht am jeweiligen Standort der Hochschule Campus Wien, an dem der eigene Studiengang angesiedelt ist, stattfand. Fahrtkosten innerhalb von Wien, sowie Fahrten vom Wohn- zum Studienort werden nie übernommen. Ausnahme sind Sitzungen (wie HV- Sitzungen oder Sitzungen des FH- Kollegiums) am Studienort an Tagen, an denen der*die Studierendenvertreter*in keine Lehrveranstaltungen am Studienort besucht. Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind nicht nur wirtschaftliche, sondern auch ökologische Aspekte miteinzubeziehen. Öffentliche Verkehrsmittel sind dem motorisierten Individualverkehr nach Möglichkeit vorzuziehen.

Fahrten mit dem Zug

(2) Die Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien übernimmt grundsätzlich nur die Kosten für Zugtickets zum ermäßigten Preis mit VC (Vorteilscard). Die „VC unter 26“ (Vorteilscard Jugend) ist selbst zu bezahlen. Bei Personen, welche die „VC unter 26“ nicht mehr in Anspruch nehmen können, entscheidet der*die Wirtschaftsreferent*in, ob der Vollpreis des Tickets übernommen wird oder die Person eine Vorteilscard kaufen muss und die Differenz zwischen normaler VC und „VC unter 26“ durch die Hochschüler*innenschaft erstattet wird. Sitzplatzreservierungen sind refundierbar.

Fahrten mit KFZ

(3) Bei Fahrten im KFZ werden keine einzelnen Kosten, wie zum Beispiel Maut, Parken oder Tanken, übernommen. Fahrten mit KFZ werden mit einem Kilometersatz bezahlt, der die genannten Posten pauschal abdeckt. Der Kilometersatz beträgt 18 Cent pro km für den*die Fahrer*in und 08 Cent für jede*n Mitfahrer*in. Zur Abrechnung muss das Formular zur Refundierung von KFZ-Kosten und ein Auszug eines elektronischen Kartenanbieters (zum Beispiel Google Maps), aus dem die Kilometerzahl der kürzesten Route hervorgeht, eingereicht werden. Die Mitfahrer*innen müssen schriftlich bestätigen an der Fahrt teilgenommen zu haben.

Sonstige Reisekosten

Flugkosten werden nur refundiert, wenn das Reiseziel nicht in unter 10 Stunden Zugfahrt erreichbar ist. Grundsätzlich werden auch Taxirechnungen nicht refundiert, außer die betreffende Person kann glaubhaft begründen, dass sie keine Alternative hatte.

Verpflegungskosten

§ 6 (1) Die Höhe der Verpflegungskosten darf 20,00 € pro konsumierende Person keinesfalls überschreiten. Sollte dieser Wert überschritten werden, muss die Differenz von den Teilnehmer*innen beglichen werden. Wenn Verpflegung übernommen wird, ist zusätzlich zur Rechnung/den Originalbelegen im Sinne des § 3 (4) eine Teilnehmer*innenliste beizulegen.

(2) Harter Alkohol wird nicht aus Mitteln der Hochschüler*innenschaft bezahlt. Ausnahmen hiervon können für Veranstaltungen, bei welcher dieser nicht pur ausgegeben wird, vom*von der Wirtschaftreferent*in gemacht werden.

Nächtigungskosten

§ 7 Übernachtungskosten werden nur für Personen übernommen, die an

- im HSG 2014 oder in der Satzung festgelegten Gremien,
- Sitzungen, welche dem Austausch mit anderen Hochschulvertretungen dienen, oder
- Schulungsmaßnahmen im Zuge der Vertretungsarbeit

teilnehmen und wenn keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden in der Höhe von maximal 160,00 € inkl. Verpflegung übernommen.

Anschaffungen und Sachleistungen

§ 8 Anschaffungen sind ab einem Einkaufswert von 400 € in einer Inventarliste bzw. einem Anlagenverzeichnis festzuhalten.

Vorfinanzierungen (Akonto)

§ 9 Bei größeren Ausgaben, bei welchen kein Kauf auf Rechnung zur Verfügung steht, besteht die Möglichkeit, die Ausgabe vorzufinanzieren. Die Entscheidung, ob ein Akonto gewährt wird, wird nach einer Absprache von dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und der*dem Vorsitzenden der Hochschüler*innenschaft getroffen. Es besteht kein Anspruch auf eine Vorfinanzierung.

Regelungen der Studienvertretungen

§ 10 (1) Teilen mehrere Organe der Hochschüler*innenschaft (Hochschulvertretung und Studienvertretung/en oder Studienvertretung/en und Studienvertretung/en) die Kosten einer oder mehrerer Ausgaben untereinander auf, so ist dies bereits im Ausgabenformular bekannt zu geben.

Dieses ist von allen Vertretungsbefugten der jeweiligen Organen zu Unterschreiben. Als hauptverantwortlich gilt jenes Organ, welchem der*die Antragssteller*in zuzuordnen ist. Die konkrete Aufteilung muss im Ausgabenformular derart festgehalten sein, dass die konkrete Höhe der von den einzelnen Organen zu tragenden Kosten feststellbar sind.

(2) Nicht verbrauchte Budgets der Studienvertretungen sind im Zuge des Jahresabschlusses in für diese zweckgebundenen Rücklagen zu überführen, auf welche die jeweilige Studienvertretung künftig zugreifen kann. Die zweckgebundene Rücklage darf das das der jeweiligen Studienvertretung zugewiesene Budget jenes Jahres, für welches der Jahresabschluss erstellt wird, nicht überschreiten. Darüber hinausgehende, nicht verbrauchte Mittel fließen in die Allgemeinen Rücklagen der Hochschüler*innenschaft.

Abweichung von der GBO

§ 11 In begründeten Fällen kann von den Regelungen der Gebarungsordnung abgewichen werden. Eine Abweichung ist von dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten schriftlich zu begründen und diese Begründung dem Abrechnungsakt beizulegen.

Richtlinie zur Förderungen der Hochschüler*innenschaft an der HCW für wissenschaftliches Arbeiten

Die Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien kann für jegliche Kosten, welche Studierenden der Hochschule Campus Wien im Zuge der Erstellung von wissenschaftlichen Arbeiten bzw. Arbeiten, welche das Erlernen wissenschaftlichen Arbeitens zum Ziel haben, entstehen, einen Kostenersatz zusprechen. Antragssteller*innen haben hierzu eine schriftliche Anfrage nach einer Förderung (ausgefülltes Ausgabenformular) an den*die Wirtschaftsreferent*in zu übermitteln.

1. Antragsstellung

Anträge zur Kostenübernahme von entstanden Kosten sind mittels des Ausgabenformular der Hochschüler*innenschaft zu stellen. In diesen sind zumindest festzuhalten:

- Die Lehrveranstaltung, in welcher die Arbeit zu Erbringen ist
- Der Inhalt der Arbeit in Form eines kuzren Resumées
- Die gesamten im Zuge der Arbeit entstehenden Kosten sowie konkrete Bezeichnung jener Kosten, welche übernommen werden sollen.

Unvollständige bzw. Unverständliche Anträge sind von dem*der Wirtschaftsreferent*in zur Verbesserung zurückzustellen.

.

2. Höhe der Fördersumme

Einzelne Personen erhalten maximal 400,00 € Kostenersatz pro Arbeit. Auch Teilförderungen sind möglich. Die Festlegung der konkreten Höhe des Kostenersatzes hat insbesondere unter beachtung folgender Kriterien zu erfolgen:

- Gesamthöhe der Ausgaben im Zuge der Arbeit
- Feststellung, ob es sich bei der Arbeit um eine verpflichtende Arbeit oder freiwillige Arbeit handelt
- Ausschöpfung des Budgets für die Kostenübernahme sowie prognostizierte weitere Ausschöpfung
- Inhalt der Arbeit, insbesondere in Bereichen, welche mit den Grundsätzen der Hochschüler*innenschaft im Einklang stehen oder in welchen wenig Forschung passiert

3. Behandlung des Antrages und Auszahlung

Die Entscheidung über die Förderung oder Ablehnung eines Antrages ist von dem*der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu treffen. Beratend können Mitglieder von fachlich in Frage kommenden Referaten oder Mitglieder der Studienvertretung, in deren Zuständigkeit das Studium fällt, in welchem die Arbeit zu erstellen ist beigezogen werden. Eine Entscheidung über die Förderung bzw. Ablehnung ist auch im Umlaufverfahren möglich. Pro Person ist maximal ein Antrag positiv entschiedener Antrag pro Semester zulässig.

Die Abrechnung erfolgt, sofern diese Richtlinien nichts abweichendes Vorsehen, gemäß den Bestimmungen der Gebarungsordnung

4. **Budget und Budgetplanung**

   Das Gesamtbudget, welches zur Kostenübernahme gemäß dieser Richtlinien zur Verfügung steht richtet sich nach dem aktuell gültigen Jahresvoranschlages der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien, in welchem eine Zeile “Förderung wissenschaftliches Arbeiten” oder ähnlich festzuschreiben ist.

   Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass bis zum Ende des Wintersemesters maximal 60 % des veranschlagten Budgets verbraucht werden soll.

5. **Rechtsanspruch**

   Jegliche Förderungen oder Unterstützungen der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien sind ohne Rechtsanspruch!

6. **In-Kraft-Treten und Übergangsbestimmung**

   Die im Zuge der Sitzung der Hochschulvertretung am 29.10.2026 neu beschlossenen Richtlinien treten mit 01.11.2026 in Kraft. Bis zur Änderung des Jahresvoranschlages und der damit einhergehenden Festsetzung des Budgets im Sinne des Punkt 6 dieser Richtlinie ist ein Budget in Höhe von 5.000 € für das Wirtschaftsjahr 26/27 anzunehmen.

Richtlinie zur Förderungen der Hochschüler*innenschaft an der HCW für Bonding-Events der Jahrgänge/Kohorten

Die Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien fördert den Zusammenhalt innerhalb der Jahrgänge bzw. Kohorten mit dem Ziel, wettbewerbsgeförderte neoliberale Ellenbogenmentalität einzugrenezen bzw. Ideser vorzubeugen. Ein wichtiger erster Schritt hierzu ist es, Bekanntschaften zu knüpfen und zu vertiefen. Deswegen werden gemeinsame Kennenlern- und Bondingevents von der Hochschüler*innenschaft unterstützt. Antragssteller*innen haben hierzu eine schriftliche Anfrage nach einer Förderung (ausgefülltes Ausgabenformular) an den*die Wirtschaftsreferent*in zu übermitteln.

1. **Antragsstellung**

   Anträge zur Kostenübernahme von Kosten für Kennenlern- und Bondingevents eines Jahrganges, einer Kohorte oder einer Klasse sind mittels des Ausgabenformular der Hochschüler*innenschaft zu stellen. In diesen sind zumindest festzuhalten:
   - Konkrete Personengruppe, welche Zielgruppe des Events ist inlk. Schätzung wie viele Teilnehmer*innen erwartet werden
   - Beschreibung, inwiefern das Event den Zusammenhalt innererhalb der Zielgruppe stärkt
   - Verantwortliche Person

   Die verantwortliche Person stellt den Antrag im Namen der gesamten Zielgruppe. Die Abrechnung erfolgt über die Verantwortliche Preson.
   Unvollständige bzw. Unverständliche Anträge sind von dem*der Wirtschaftsreferent*in zur Verbesserung zurückzustellen.

2. **Höhe der Fördersumme**

   In der Förderzusage ist ein Maximalbetrag festzulegen, welcher bei der Auszahlung nicht überschritten werden darf. Allfällige Mehrkosten sind von der verantwortlichen Person zu tragen. Der Anteil für Verpflegung (inkl. Getränke) darf pro geplantem*geplanter Teilnehmer*in 30,00 €

nicht überschreiten. Die weiteren Kosten sind von dem*der Wirtschaftsreferent*in auf ihre Angemessenheit zu prüfen.

3. Behandlung des Antrages und Auszahlung

Die Entscheidung über die Förderung oder Ablehnung eines Antrages ist von dem*der Vorsitzenden im Einvernehmen mit dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten sowie dem*der/den Vorsitzenden der Studienvertretung, deren Mitglieder von der Zielgruppe des Antrages umfasst sind zu treffen. Beratend können die jeweils zuständigen Jahrgangsvertreter*innen beigezogen werden. Eine Entscheidung über die Förderung bzw. Ablehnung ist auch im Umlaufverfahren möglich.

Die Abrechnung erfolgt, sofern diese Richtlinien nichts abweichendes vorsehen, gemäß den Bestimmungen der Gebarungsordnung

4. Budget und Budgetaufteilung

Das Budget zur Förderung von Bonding-Events wird von der Hochschulvertretung gemeinsam mit den Studienvertretungen zur Verfügung gestellt.

Eine Studienvertretung hat hierfür bekannt zu geben, in welcher Höhe sie einen Beitrag zum Fördertopf sie zur Verfügung stellen möchte. Die Hochschulvertretung stellt einen Beitrag in selber Höhe zur Verfügung. Eine einmal bekanntgegebene Höhe des Beitrages einer Studienvertretung kann von dieser einseitig nicht mehr verringert werden, sondern nur im Einvernehmen mit dem*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten. Erhöhungen sind auch während des laufenden Studienjahres einseitig möglich. Jegliche Übersteigung des zur Verfügung gestellten Budget durch zugesagten Förderungen sind von der Hochschulvertretung zu tragen.

Der*Die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten hat eine genaue Dokumentation über die von den einzelnen Studienvertretungen zur Verfügung gestellten Beiträge zu führen. Beachtliche Änderungen sind in der nächstfolgenden Änderung des Jahresvoranschlages festzuhalten.

Grundsätzlich sind nur die Gelder jener Studienvertretung zur Förderung eines Bonding-Events zu verwenden, deren Mitglieder in die Zielgruppe des jeweiligen Events fallen. Fallen Mitglieder mehrerer Studienvertretungen in die Zielgruppe, so ist die genaue Aufteilung im Einvernehmen zwischen den Vorsitzenden der jeweiligen Studienvertretungen festzulegen. Kommt ein solches Einvernehmen nicht zustande, so hat der*die Referent*in eine genaue Aufteilung nach billigem Ermessen festzulegen.

5. Rechtsanspruch

Jegliche Förderungen oder Unterstützungen der Hochschüler*innenschaft an der Hochschule Campus Wien sind ohne Rechtsanspruch!

6. In-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen

Die im Zuge der Sitzung der Hochschulvertretung am 29.10.2026 neu beschlossenen Richtlinien treten mit 01.11.2026 in Kraft. Für Studienvertretungen, für welche im Zuge der Sitzung der Hochschulvertretung am 29.10.2026 kein*e Kurator*in gemäß § 3 Abs 1 lit c Satzung bestellt wurde gilt, dass Sie 20 % des Ihnen zugewiesenen Budgets für die Förderung von Bonding-Events zur Verfügung stellen. Sollte im weiteren Verlauf des Wirtschaftsjahres ein*e Kurator*in gemäß §

3 Abs 1 lit c Satzung für eine solche Studienvertretung bestellt
werden ist diese*r abweichend von Punkt 4 berechtigt, die fiktierte Zusage in Höhe von 20 % einseitig zu vermindern. Allfällige dadurch entstehende Mehraufwände sind von der Hochschulvertretung zu tragen.