

Richtlinien des Wirtschaftsreferats

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien

Fassung vom 30.09.2026

I. Allgemeines

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Diese Richtlinien dienen der Einhaltung der in § 2 genannten Gesetze und Vorschriften und regeln deren Umsetzung an der Hochschüler_innenschaft der Technischen Universität Wien.
- (2) „Wirtschaftsreferat“ bezeichnet in diesen Richtlinien das Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten. „Infrastruktureferat“ bezeichnet das Referat für Kommunikation und Infrastruktur. „HTU“ bezeichnet die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Technischen Universität Wien.
- (3) Die HTU Reisekostenrichtlinie ist in diese Richtlinien übernommen und mit ihnen konsolidiert. Die Fahrtkosten regelt Abschnitt IV.
- (4) Infrastrukturelle Angelegenheiten sind an das Infrastruktureferat ausgegliedert und haben eigene Richtlinien. Das betrifft insbesondere Softwarelizenzen, die Vermietung des HTU-Autos und die Verwaltung der Transponder.
- (5) Die Förderung externer Projekte, die Sportförderung und weitere Fördertöpfe mit eigenen Richtlinien (etwa der Reparatur-Fördertopf und die Studierenerfolgshilfe (STEH)) regeln grundsätzlich die jeweiligen Förderrichtlinien; siehe § 28. Die Richtlinien des Wirtschaftsreferats sind - sofern nicht anders geregelt - zusätzlich gültig.

§ 2 Rechtsgrundlage

Rechtsgrundlage dieser Richtlinien sind das Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014), die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV) und die Satzung der HTU in ihrer jeweils gültigen Fassung.

§ 3 Grundsätze der Mittelverwendung

Die budgetären Mittel der HTU dürfen ausschließlich für die Interessen und die Förderung ihrer Mitglieder im jeweiligen Wirkungsbereich verwendet werden. Darüber hinaus sind die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, leichten Kontrollierbarkeit und Nachhaltigkeit einzuhalten.

§ 4 Finanzverantwortliche Personen und Befugnisse des Wirtschaftsreferats

- (1) Für jede Kostenstelle muss es eine finanzverantwortliche Person geben. Diese Person ist Ansprechperson für das Wirtschaftsreferat und für den Vorsitz der HTU. Sie ist gegenüber der HTU für die Kostenstelle vertretungsbefugt und zeichnungsberechtigt. Ist eine Kostenstelle weder einem Referat noch einer Studienvertretung oder einem anderen Organ zugeordnet, ist der Vorsitz der HTU bzw. das Wirtschaftsreferat finanzverantwortlich.
- (2) Finanzverantwortlich ist grundsätzlich der_die Vorsitzende des Organs bzw. die Referatsleitung des Referats, dem die Kostenstelle zugeordnet ist. Soll eine andere Person finanzverantwortlich sein, ist sie bei Organen wie Studienvertretungen per Beschluss, bei Referaten schriftlich durch

die Referatsleitung zu nominieren. Die Nominierung ist dem Wirtschaftsreferat schriftlich mitzuteilen. Nominiert werden können alle Personen, die in dem jeweiligen Organ der HTU tätig sind.

- (3) Der/Die Wirtschaftsreferent_in sowie der/die Vorsitzende der HTU darf Rechtsdokumente ablehnen, die gegen diese Richtlinien oder geltendes Recht verstoßen oder rechtswidrig zustande gekommen sind. Bei Rechnungen darf er_sie die Zahlung verweigern. Andernfalls müsste er_sie die Rechtsfolgen selbst tragen. Zur Haftung siehe § 15.

§ 5 Formulare, Abgabe und Kontakt

- (1) Sämtliche Formulare inklusive Ausfüllhilfen sind auf <https://htu.at/finanzen> unter dem Punkt „Formulare“ zu finden.
- (2) Formulare, die nicht online ausfüllbar und einreichbar sind, sind herunterzuladen und im besten Fall mit einem PDF-Editor digital auszufüllen. Am besten kompatibel sind die Formulare mit dem „Adobe Acrobat Reader“.
- (3) Online einreichbare Formulare sind ausschließlich online einzureichen. Rechnungen und alle anderen Formulare sind im Original direkt im Wirtschaftsreferat oder im Sekretariat abzugeben; eine Übermittlung per E-Mail ist nicht möglich. Alternativ können sie im Postfach des Referats für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten hinterlegt werden. Für Rechnungen im Postfach übernimmt das Wirtschaftsreferat keine Haftung.

II. Budget und Planung

§ 6 Budget, Rücklagen und Wirtschaftsjahr

- (1) Finanzverantwortliche haben darauf zu achten, dass das Budget der ihnen zugeteilten Kostenstellen nicht überschritten wird.
- (2) Rücklagen darf einzig und allein die Universitätsvertretung bilden. Allen anderen Organen und Referaten der HTU ist das untersagt. Nicht verbrauchtes Budget kann nicht in das nächste Wirtschaftsjahr mitgenommen werden.
- (3) Das Wirtschaftsjahr dauert vom 1. Juli bis zum 30. Juni des darauffolgenden Jahres.

§ 7 Jahresvoranschlag

Alle Studienvertretungen, Fakultätsvertretungen und Referate sollen einen Jahresvoranschlag erstellen und ihn am Anfang des Wintersemesters beim Wirtschaftsreferat abgeben. Dies dient der Auseinandersetzung mit dem eigenen Budget und der frühzeitigen finanziellen Planung größerer Projekte.

§ 8 Kaufrauschbremse

- (1) Die Kaufrauschbremse gilt im Juni.
- (2) Sie gilt nur für die Budgets der Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen.
- (3) Im Monat Juni dürfen nur bis maximal 10 % des Gesamtbudgets ausgegeben werden. Dazu zählen alle Ausgaben im Juni.

- (4) Sind für den Juni größere Rechtsgeschäfte geplant, die diese 10 % übersteigen würden, ist das vor dem 1. Juni mit dem Wirtschaftsreferat abzuklären. Ein gültiger, vor dem 1. Juni genehmigter Dreivorschlag gilt als abgeklärt.

§ 9 Größere Veranstaltungen und Projekte

Sind größere Veranstaltungen geplant, zum Beispiel die Organisation internationaler Vernetzungstreffen von Studienvertretungen oder Ähnliches, sind diese Projekte so früh wie möglich, am besten bereits in der Planungsphase, mit dem Wirtschaftsreferat abzuklären. Das ermöglicht eine reibungsfreie finanzielle Abwicklung. Eine nachträgliche Abklärung mit dem Wirtschaftsreferat ist ausgeschlossen; Kosten, die bereits getätigt wurden, können nicht abgerechnet werden.

§ 10 Liefer- und Versandkosten

- (1) Liefer- und Versandkosten sind Teil der Gesamtausgaben einer Anschaffung und müssen entsprechend im jeweiligen Budget mit eingeplant werden.
- (2) Reicht das Budget der Kostenstelle, über die die Anschaffung abgerechnet wird, für diese Kosten nicht aus, können sie nach vorheriger Absprache mit dem Wirtschaftsreferat über eine andere Kostenstelle gedeckt werden, etwa über das allgemeine Budget der Studienvertretung bzw. des Referats. Bei Anschaffungen über 400 € ist das nicht möglich.
- (3) Liefer- und Versandkosten zählen zur Grenze von 400 € nach § 12 dazu. Sie dürfen nicht gesondert refundiert werden, um zum Beispiel diese Grenze zu umgehen.

III. Ausgaben und Abrechnung

§ 11 Einreichung von Rechnungen und Belegen

- (1) Es sind sämtliche Rechnungen und Belege im Original einzureichen. Kopien, Angebote, Bestellbestätigungen und Zahlungsbestätigungen sind keine Rechnungen.
- (2) Rechnungen müssen möglichst zeitnah abgegeben werden. Finanzielle Schäden, die der HTU durch zu spätes Einreichen oder aus ähnlichen Gründen entstehen, werden nach § 15 als „Falsus Procurator“ verfolgt.
- (3) Abrechnungsformulare müssen alle notwendigen Unterschriften, Stempel und Unterlagen enthalten. Was im Einzelfall nötig ist, steht auf dem jeweiligen Formular.
- (4) Rechnungen des vergangenen Wirtschaftsjahres sind bis spätestens 31. Juli beim Wirtschaftsreferat einzureichen. Später eingereichte Rechnungen werden in das neue Wirtschaftsjahr verbucht und müssen von der aktuellen finanzverantwortlichen Person der Kostenstelle gezeichnet sein.
- (5) Bei Zahlungen in Fremdwährung sind die Rechnung und ein Kontoauszug mit dem Euro-Betrag einzureichen. Bei Barzahlungen in Fremdwährung wird für die Rückerstattung der Wechselkurs am Rechnungsdatum verwendet. Maßgeblich ist der Referenzkurs der Europäischen Zentralbank (EZB); ein Nachweis des Kurses ist der Abrechnung beizulegen.

§ 12 Ausgaben über 400 € (Dreivorschlag)

- (1) Bei Ausgaben über 400 € brutto ist folgender Ablauf strikt einzuhalten:

- a) Mindestens zwei Wochen vor Abschluss des Rechtsgeschäfts ist das Dreivorschlagsformular auszufüllen und einzureichen, mit drei entsprechenden und vergleichbaren Kostenvoranschlägen.
 - b) Der Abschluss des Rechtsgeschäfts, zum Beispiel der Kauf eines Produkts oder die Annahme eines Angebots, darf erst nach der Zusage des Wirtschaftsreferats erfolgen. Mit der Zusage wird die laufende Nummer für diesen Dreivorschlag mitgeteilt.
 - c) Die Zusage ist zwei Monate gültig; ausschlaggebend ist das Datum der Zusage, sofern im Dreivorschlag nicht anders festgelegt. Nach Ablauf der Frist ist eine neue Zusage beim Wirtschaftsreferat einzuholen.
 - d) Die Rechnung ist schnellstmöglich beim Wirtschaftsreferat unter Referenz der dazugehörigen Vorschlagsnummer einzureichen.
- (2) Wird dieser Ablauf nicht eingehalten, kann das Wirtschaftsreferat den Vorschlag abweisen oder die Rechnung nicht begleichen.
- (3) Ausgaben, die ohne diesen Ablauf getätigt werden, verstoßen gegen die Richtlinien des Wirtschaftsreferats. Es gilt § 15.
- (4) Für Honorare von Trainer_innen aus dem Trainer_innenpool ist kein Dreivorschlag erforderlich (siehe § 26). Dasselbe gilt für Rechtsgeschäfte mit der BBG (Bundesbeschaffung GmbH).

§ 13 Nicht refundierbare Ausgaben

- (1) Nicht refundierbar sind folgende Ausgaben:
- a) Ausgaben, die nicht zweckmäßig sind, insbesondere Ausgaben ohne erkennbaren Zusammenhang mit der ehrenamtlichen Arbeit (siehe § 3)
 - b) Ausgaben über 400 €, die ohne Einhaltung des Ablaufs nach § 12 getätigt wurden
 - c) Ausgaben, die das Budget der jeweiligen Kostenstelle übersteigen
 - d) Alkohol
 - e) Treibstoff / Maut
 - f) Gewinnbeteiligungen und Spekulationen
 - g) Mitgliedsbeiträge
 - h) Fahrtkosten innerhalb Wiens
 - i) Pfand
- (2) Ausnahmen zu Punkt e) sind Tankrechnungen bei Mietwagen (siehe § 20) und Tankrechnungen für Fahrten mit den HTU-Autos, die im Rahmen der Tätigkeit für die HTU unternommen werden.
- (3) Die HTU behält sich vor, nicht refundierbare Ausgaben nach § 15 als „Falsus Procurator“ zu verfolgen.

§ 14 Verpflegung bei Sitzungen und Arbeitsgruppen

- (1) Bei Treffen von Arbeitsgruppen, Gremiensitzungen und Ähnlichem dürfen pro anwesender Person höchstens 20 € für Verpflegung ausgegeben werden.
- (2) Auf dem Abrechnungsformular sind der Anlass (zum Beispiel Sitzung oder Arbeitsgruppe mit Datum) und die Anzahl der anwesenden Personen anzugeben.
- (3) Festessen und ähnliche besondere Anlässe sind vorab mit dem Wirtschaftsreferat abzusprechen.

§ 15 Haftung und Falsus Procurator

- (1) Die HTU übernimmt keine Haftung für Rechtsgeschäfte, die gegen die Richtlinien des Wirtschaftsreferats, § 42 HSG oder anderweitig geltendes Recht verstoßen. Solche Rechtsgeschäfte dürfen nicht im Namen der HTU abgeschlossen werden.
- (2) Die verursachende Privatperson tritt als „Falsus Procurator“ in das Rechtsgeschäft ein und haftet dafür in vollem Umfang.
- (3) Das gilt auch für finanzielle Schäden, die der HTU durch zu spätes Einreichen von Rechnungen oder aus ähnlichen Gründen entstehen, sowie für nicht refundierbare Ausgaben nach § 13.

§ 16 Aufbewahrungspflicht

Alle Unterlagen sind sieben Jahre aufzubewahren.

IV. Reisekosten

§ 17 Grundsätze der Reisekostenabrechnung

- (1) ÖH-Mitglieder der HTU sind angehalten, öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen, zum Beispiel Bahn und Bus.
- (2) Machen die Dauer der Reise oder andere Umstände, etwa das Mitführen von sperrigem Gepäck, ein Verwenden von Bahn und Bus unvermeidbar, dürfen auch andere Verkehrsmittel benutzt werden.
- (3) Im Zweifelsfall ist die Wahl des Verkehrsmittels vor der Reise mit dem Wirtschaftsreferat abzusprechen.
- (4) Fahrten innerhalb Wiens werden nach § 13 nicht refundiert.

§ 18 Öffentliche Verkehrsmittel

- (1) Gibt es mehrere Komfortklassen, ist die billigste zu benutzen (2. Klasse, Economy usw.).
- (2) Sitzplatzreservierungen sind refundierbar.
- (3) Die Kosten für eine neue Vorteilscard oder eine gleichwertige Ermäßigungskarte (im Folgenden „Vorteilscard“) werden übernommen, wenn alle folgenden Bedingungen erfüllt sind:
 - a) Die Vorteilscard wurde nachweislich für den Zweck der Fahrt (hin und retour) gekauft. Als Nachweis gilt ein Rechnungsdatum der Vorteilscard innerhalb einer Woche.
 - b) Die Reisekosten mit Vorteilscard sind zusammen mit den Kosten der Vorteilscard günstiger als die Fahrt ohne Vorteilscard.
- (4) Für Fahrten mit dem Klimaticket oder der Vorteilscard können die fiktiven Fahrtkosten im Sinne von Abs. 1 refundiert werden. Dabei gilt:
 - a) Der Kaufpreis des Klimatickets oder der Vorteilscard wird auf die Anzahl der gültigen Monate aliquotiert. Insgesamt wird höchstens der Kaufpreis refundiert.
 - b) Zusätzlich zu den Einreichungsregeln nach § 11 ist dem Refundierungsformular eine Kopie des zum Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets oder der Vorteilscard beizulegen. Ebenso ist ein Nachweis des günstigsten fiktiven Ticketpreises zum Zeitpunkt der Fahrt beizulegen.
 - c) Auf diese Weise nicht refundierbar sind sämtliche Fahrten innerhalb einer Ortsgemeinde.

- (5) Zu verwenden ist das Formular „Reisekostenabrechnung Öffentlich“ unter <https://htu.at/finanzen>. Die Rechnungen bzw. Fahrkarten sind beizulegen.
- (6) Bei Reisen mit Nachtzügen dürfen Liegewägen benutzt werden. Schlafwägen werden nicht refundiert.

§ 19 Privates Kfz

- (1) Wird mit einem privaten Kfz gereist, ist das Formular „Reisekostenabrechnung PKW“ unter <https://htu.at/finanzen> zu verwenden. Pro Kfz ist ein Formular auszufüllen.
- (2) Weitere Kosten wie Tanken, Waschen oder Vignette werden nicht abgerechnet; siehe § 13.
- (3) Bei Fahrten mit einem privaten Kfz werden Fahrer_innen pauschal mit 0,25 € pro gefahrenem Kilometer abgegolten. Die Berechnung erfolgt anhand der kürzesten Strecke laut Routenplaner, hin und retour, falls zutreffend. Umwege werden nicht abgegolten. Die Angabe der Fahrer_in und deren Unterschrift ist erforderlich.
- (4) Das Kilometergeld gilt nur für private Kfz. Bei HTU-Autos und Mietwagen wird kein Kilometergeld bezahlt; stattdessen können die Tankrechnungen abgerechnet werden (siehe § 13 Abs. 2 und § 20).

§ 20 HTU-Autos und Mietwagen

- (1) Mietwagen dürfen nur verwendet werden, wenn weder ein privates Kfz noch eines der HTU-Autos zur Verfügung steht. Zusätzlich ist vorab Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat zu halten.
- (2) Die Rechnung des Verleihs ist mit dem Formular „Abrechnung“ abzurechnen. Beizulegen ist ein Ausdruck der Fahrtenroute mit Kilometerangabe.
- (3) Als Ausnahme zu § 13 dürfen hier Tankrechnungen abgerechnet werden. Ein Kilometergeld nach § 19 wird nicht bezahlt.
- (4) Für den Verleih der HTU-Autos gelten die Richtlinien des Infrastruktureferats. Tankrechnungen für Fahrten mit den HTU-Autos im Rahmen der Tätigkeit für die HTU sind mit dem Formular „Abrechnung“ abzurechnen. Ein Kilometergeld wird nicht bezahlt.

V. Besondere Anschaffungen und Leistungen

§ 21 Inventar und Anlageverzeichnis

- (1) Das Wirtschaftsreferat nimmt alle Güter des Anlagevermögens mit einem Anschaffungswert von über 400 € in das Anlagenverzeichnis auf (§ 41 Abs. 5 HSG 2014). Der Anschaffungswert umfasst den Kaufpreis einschließlich nicht abziehbarer Umsatzsteuer sowie alle Anschaffungsnebenkosten, insbesondere Liefer-, Versand- und Montagekosten, abzüglich Rabatten und Skonti.
- (2) Wird Inventar ausgemustert, an ein anderes Organ oder Referat der HTU weitergegeben oder weiterverkauft, ist das vorher mit dem Wirtschaftsreferat und dem Infrastruktureferat abzuklären.

§ 22 Einrichtung und Ausstattung

- (1) Soll nicht das Budget der Kostenstelle des jeweiligen Organs für Einrichtung und Ausstattung genutzt werden, kann folgender Ablauf für eine zentrale Abrechnung genutzt werden. Das ist nur für Einrichtungsgegenstände und Ausstattung möglich, die unter § 14 HSG 2014 fallen.

- a) Einrichtung und Büroausstattung von Bereichen, die der HTU zugeordnet sind, ist bevorzugt über die Abteilung Gebäude und Technik (GUT) der TU Wien (Einrichtungsgegenstände) beziehungsweise die Campus IT (CIT) der TU Wien (Medientechnik) zu beschaffen. Die Beschaffung für Referate übernimmt dabei immer das Infrastruktureferat. Für Referate und andere Organe ist dies ebenfalls möglich.
 - b) Ist eine Beschaffung über GUT oder CIT nicht möglich, sind die Angebote der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) zu nutzen.
 - c) Ist auch das nicht möglich, kann über alternative Anbieter bezogen werden. Es gilt das Verfahren nach § 12. Die Anschaffung ist in jedem Fall mit dem Infrastruktureferat und dem Wirtschaftsreferat abzusprechen.
- (2) Anschaffungen und Einrichtungen, die nicht unter § 14 HSG 2014 fallen, können über das eigene Budget der Referate und Organe der HTU abgerechnet werden. Das gilt auch, wenn ein Referat oder Organ eine bessere Ausstattung wünscht, als die TU bereitstellt.

§ 23 Zeichnungsberechtigungen Books & Paper

- (1) Zeichnungsberechtigungen dienen für Einkäufe auf Lieferschein bei Books & Paper (ehem. INTU). Anträge kann die finanzverantwortliche Person der jeweiligen Kostenstelle (siehe § 4) stellen.
- (2) Der Einkauf auf Lieferschein ist zu bevorzugen. Dabei können spezielle Rabatte beachtet werden, und die Rechnungen werden direkt an das Wirtschaftsreferat versendet.

§ 24 Seminare

- (1) Bei Seminaren ist der Punkt „Ausgaben über 400 €“ nach § 12 gesondert zu beachten.
- (2) Als Kostenvoranschlag zählen zusammen: die Kosten der Unterbringung inklusive Verpflegung und die Kosten der Anreise – öffentlich, mit Reisebus oder per Kfz (siehe Abschnitt IV).
- (3) Ab 13 Personen sind 2 Trainer_innen erlaubt.
- (4) Zur Berechnung der Seminarkosten empfiehlt sich folgende Formel:

$$\begin{aligned} \text{Kosten} = & (\text{Teilnehmer_innenzahl} \times \text{Nächte} \times \text{Hotelpreis pro Nacht}) \\ & + (\text{Teilnehmer_innenzahl} \times \text{Verpflegungspreis pro Tag} \times \text{Tage}) \\ & + (\text{Teilnehmer_innenzahl} \times \text{Fahrtkosten (hin und retour) pro Person}) \end{aligned}$$

Unterkunft und Verpflegung der Trainer_innen sind in der Teilnehmer_innenzahl mitzuzählen.

- (5) Als Richtwert für Unterkunft, Verpflegung und Anreise gelten insgesamt höchstens 130 € pro Person und Nacht. Höhere Kosten sind zu begründen und vorab mit dem Wirtschaftsreferat abzusprechen.
- (6) Seminare von Referaten sollen mit Trainer_innen durchgeführt werden. Wird ein Seminar ohne Trainer_innen durchgeführt, ist der Output des Seminars (zum Beispiel ein Flipchart-Protokoll) vor der Abrechnung beim Wirtschaftsreferat einzureichen. Darüber hinaus behält sich das Wirtschaftsreferat das Recht vor, für alle Seminare der HTU ein (Flipchart-)Protokoll einzufordern.

§ 25 Werkverträge und Honorare

- (1) Für jedes Honorar ist ein Werkvertrag abzuschließen. Werkverträge sind vorab auszufüllen – inklusive Übersicht der Einheiten – und beim Wirtschaftsreferat zur Genehmigung abzugeben. Für Trainer_innen aus dem Trainer_innenpool gilt stattdessen der Einzelabruf nach § 26 Abs. 3.

- (2) Als Richtwerte für Honorare gelten die Honorarsätze des Rahmenvertrags für den Trainer_innenpool (§ 26) in der jeweils gültigen Fassung. Sie verstehen sich inklusive USt. und Fahrtkosten; für Trainer_innen aus dem Pool gilt die Fahrtkostenregelung des Rahmenvertrags. Eine Seminareinheit dauert 90 Minuten; Abendeinheiten zählen als reguläre Seminareinheiten. Für Workshops, die spezielle Anforderungen oder Ausbildungen seitens der Workshopleiter_innen erfordern, zum Beispiel bei Jurist_innen oder Ärzt_innen, können höhere Honorarsätze vereinbart werden. Die Mehrkosten sind vorab gegenüber dem Wirtschaftsreferat schriftlich zu begründen, die Genehmigung höherer Honorarsätze erteilt ausschließlich das Wirtschaftsreferat.
- (3) Daraus ergeben sich folgende Richtsätze (Stand: Rahmenvertrag 2026/27). Weitere Abstufungen, etwa für 1,5 oder 2,5 Tage, sind dem Rahmenvertrag zu entnehmen oder beim Wirtschaftsreferat anzufragen:

Seminar	Einheiten	Honorar
Workshop (2 Stunden)	–	390 €
Workshop (3 Stunden)	2 Einheiten	460 €
Halber Seminartag	3 Einheiten	520 €
Voller Seminartag	6 Einheiten	770 €
Seminarwochenende Fr–So	12–14 Einheiten (inkl. Abendeinheiten)	1.200 – 1.310 €
Seminarwochenende Do–So	18 Einheiten	1.540 €

- (4) Honorarnoten sind zeitnah nach Ende des Seminars beim Wirtschaftsreferat abzugeben.
- (5) Bei Honoraren über 400 € werden ebenfalls drei Vorschläge nach § 12 benötigt. Ausgenommen sind Trainer_innen aus dem Trainer_innenpool (§ 26).

§ 26 Trainer_innenpool

- (1) Die HTU hat mit den Trainer_innen im Trainer_innenpool einen Rahmenvertrag abgeschlossen. Er regelt insbesondere die Voraussetzungen für die Aufnahme, die Honorare, die Fahrtkosten und die Stornobedingungen. Der Rahmenvertrag und die Liste der Trainer_innen sind beim Wirtschaftsreferat erhältlich.
- (2) Für Honorare von Trainer_innen aus dem Pool ist kein Dreivorschlag nach § 12 erforderlich. Für Unterkunft, Verpflegung und Anreise des Seminars gilt § 24.
- (3) Beauftragt wird durch einen schriftlichen Einzelabruf auf Basis des Rahmenvertrags. Der Einzelabruf hat insbesondere die Leistungsbeschreibung, Termin und Umfang, die vereinbarten Inhalte und Methodik, das Honorar nach dem Rahmenvertrag sowie allfällige Zusatzleistungen (zum Beispiel ein Follow-up-Treffen) zu enthalten. Er ist mindestens zwei Wochen vor dem Termin beim Wirtschaftsreferat einzureichen und ersetzt den Werkvertrag nach § 25 Abs. 1. Die Beauftragung kommt erst mit der Unterzeichnung durch die HTU und die Trainer_in zustande. Stornogebühren nach dem Rahmenvertrag trägt die Kostenstelle der beauftragenden Stelle.

VI. Funktionsgebühren

§ 27 Funktionsgebühren

- (1) Funktionsgebühren dienen als Kostenentschädigung für den Aufwand, der aus einer ehrenamtlichen Tätigkeit entsteht.
- (2) Die Höhe der Funktionsgebühren legt die Universitätsvertretung fest.
- (3) Die aktuell geltenden Sätze hat die Universitätsvertretung in ihrer 12. ordentlichen Sitzung im Juni 2026 beschlossen.
- (4) Es gelten folgende Sätze gemäß diesem Beschluss der Universitätsvertretung. Der Beschluss bezieht sich auf die Satzung der HTU in ihrer gültigen Fassung.

Funktion	Höhe pro Monat	Kriterium laut § 18 Abs. 1 der Satzung
Vorsitzende, Stellvertreter_innen, Wirtschaftsreferent_in	bis zu 550 €	insbesondere Erfüllung eines der Kriterien laut Z 1-6
Stellvertretende_r Wirtschaftsreferent_in	bis zu 385 €	insbesondere Erfüllung eines der Kriterien laut Z 1-6
Alle weiteren Referent_innen	bis zu 389,50 €	Kriterien laut Z 5-10
Alle weiteren Referent_innen	389,50 €	Erfüllung eines der Kriterien laut Z 2-4
Sachbearbeiter_innen	bis zu 220 €	Erfüllung eines der Kriterien laut Z 4-6
Sachbearbeiter_innen	bis zu 195 €	mindestens eines der Kriterien laut Z 7-11
Sachbearbeiter_innen	bis zu 165 €	mindestens eines aller weiteren Kriterien laut § 18 Abs. 1 der Satzung
Vorsitzende von Studienvertretungen sowie deren Stellvertreter_innen	bis zu 75 €	mindestens eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 der Satzung

- (5) „Bis zu“ bedeutet, dass die Höhe im Einzelfall festgelegt wird; ohne „bis zu“ ist der Betrag fix. Die Kriterien (Z) beziehen sich auf § 18 Abs. 1 der Satzung der HTU.

VII. Förderungen

§ 28 Förderungen

- (1) Die Förderung externer Projekte durch die HTU regelt ausschließlich die HTU Projektförderungsrichtlinie. Voraussetzungen, Antragstellung, Projektförderungskommission, Abrechnung und Publizität sind dort festgelegt. Informationen und Formulare sind unter <https://htu.at/projekt/> zu finden.
- (2) Die Sportförderung der HTU regelt ausschließlich die Sportförderungsrichtlinie. Sie ist auf der Website der HTU zu finden.
- (3) Für weitere Fördertöpfe der HTU mit eigenen Richtlinien, etwa den Reparatur-Fördertopf und die Studienerfolgshilfe (STEh), gelten die jeweiligen Richtlinien. Diese sind auf der Website der HTU zu finden.
- (4) Soweit die jeweilige Förderrichtlinie nichts anderes bestimmt, gelten für die Abrechnung geförderter Projekte ergänzend diese Richtlinien.

VIII. Schlussbestimmungen

§ 29 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

- (1) Diese Richtlinien treten mit 01.10.2026 in Kraft. Sie werden auf <https://htu.at/finanzen> veröffentlicht.
- (2) Mit dem Inkrafttreten treten alle früheren Richtlinien des Wirtschaftsreferats und alle früheren Fassungen der HTU Reisekostenrichtlinie außer Kraft.
- (3) Für Rechnungen mit einem Rechnungsdatum vor dem Inkrafttreten sind weiterhin die zum Rechnungsdatum gültigen Richtlinien anzuwenden.

§ 30 Änderungen

Änderungen dieser Richtlinien können jederzeit erfolgen. Sie werden auf <https://htu.at/finanzen> veröffentlicht. Das Wirtschaftsreferat informiert alle finanzverantwortlichen Personen per E-Mail über Änderungen.

§ 31 Kontakt

Bei Fragen, Wünschen und Anregungen kann das Wirtschaftsreferat über wiref@htu.at kontaktiert werden.