



Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

an der Fachhochschule Wiener Neustadt, Wieselburg und Tulln

In der vorliegenden Fassung gültig ab dem 01.07.2023

Inhalt

1. Abschnitt.....	3
2. Abschnitt.....	4
3. Abschnitt: Richtsätze.....	11
4. Abschnitt: Formulare	13
5. Abschnitt: Kontakt	13
6. Abschnitt: Inkrafttreten	13

1. Abschnitt

§ 1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Student:innen an österreichischen Fachhochschulen sind ex lege Mitglieder der ÖH, können also über ihre Mitgliedschaft nicht selbst entscheiden. Damit verbunden ist die Pflicht zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages, unabhängig von der Inanspruchnahme von Leistungen der jeweiligen Körperschaft. Daraus ergibt sich der Vorteil einer relativ starken Unabhängigkeit gegenüber öffentlichen und privaten Institutionen, sowie gegenüber allfälligen Drittmittelgeber:innen. Die ÖH kann sich somit ohne Sorgen um das finanzielle Fortbestehen jenen Aufgaben widmen, für die sie errichtet wurde: der Vertretung der Interessen sowie der Förderung ihrer Mitglieder (lt. § 4 Abs 1 HSG 2014). Das Gegenstück zu dieser weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

§ 2. Gebarungsgrundsätze

- **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):** Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit:** Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Aufgabe der Hochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.
- **Sparsamkeit:** Die zur Verfügung stehenden Gelder sind so sparsam als möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:** Dies verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h. klare, eindeutige und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen).

Um eine reibungslose finanzielle Abwicklung zu gewährleisten, müssen obenstehende Grundsätze, welche für die gesamte Hochschüler:innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt gelten, eingehalten werden.

§ 3. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Mandatare, Vorsitzenden, Referate und grundsätzlich ehrenamtlich tätigen Personen sowie den Angestellten der Hochschüler:innenschaft und allen anderen für sie handelnden Personen einzuhalten. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß HSG, etwaiger Verordnungen, sowie allfälliger Beschlüsse der Hochschüler:innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung, jeweils durch Beschluss der Hochschüler:innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt, teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Abschnitt

§ 4. Grundsätzliches

Die Hochschüler:innenschaft an der Fachhochschule Wiener Neustadt (im Folgenden ÖH) akzeptiert ausschließlich Originalbelege, die im Büro des Wirtschaftsreferats verwahrt werden. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenem Brief oder das Abgeben in den ÖH-Räumlichkeiten bzw. beim Infocenter der FH während den Öffnungszeiten empfohlen wird. Außerdem ist eine transparente Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsreferat der ÖH für eine reibungslose Abwicklung ratsam. Rechnungen, welche die Gebarungsgrundsätze nicht erfüllen, können nicht refundiert oder bezahlt werden. Spricht diese Gebarungsordnung von Formularen, so sind, sofern nichts anderes festgehalten ist, jene Formulare gemeint, die auf der Website der ÖH zu finden sind.

§ 5. Rechnungslauf

Sämtliche Rechnungen haben gemeinsam mit allen für die Auszahlung notwendigen Unterlagen im ÖH-Büro bzw. beim Servicepoint der FH in Original oder per Post einzulangen. In Absprache mit dem Wirtschaftsreferat ist auch eine elektronische Übermittlung möglich. Anschließend überprüft das Wirtschaftsreferat diese auf ihre Richtigkeit. Es werden die inhaltliche Richtigkeit sowie die Grundsätze von § 2 kontrolliert und zur Freigabe an den:die Vorsitzende:n weitergeleitet. Der:die Vorsitzende kontrolliert ein zweites Mal und bespricht eventuelle Unklarheiten mit dem Wirtschaftsreferat. Anschließend wird die Zahlung freigegeben und die Rechnungen.

Die Originalbeleg werden in die Mappe geordnet und kontiert, im Online-Banking erfasst. Zusätzlich werden sie eingescannt und digital abgelegt.

Anschließend erfolgt vom Vorsitz, sowie von dem:der Wirtschaftsreferent:in die Freigabe zur Durchführung der Überweisung.

§ 6. Kaufentscheidungen

In Kaufentscheidungen sind, wenn möglich und in Einklang mit den Gebarungsgrundsätze folgende Kriterien miteinzubeziehen: zertifiziert biologische, umweltfreundliche, regionale, vegane und fair gehandelte Produkte, eine ökologische Unternehmenspraxis und faire Arbeitsbedingungen der Anbieter:innen.

Die Reparatur von Gegenständen, die den aktuellen Anforderungen noch ausreichend entsprechen, sollte einer Neuanschaffung vorgezogen werden.

Bei Caterings und Events der ÖH muss bei Speisen und Getränken mindestens eine vegane Alternative angeboten werden.

Unberührt davon ist die Notkompetenz des/der Vorsitzenden gemäß § 35 Abs 1 HSG 2014.

§ 7. Ausgaben- und Einnahmegrenzen

Für alle Ausgaben und Einnahmen gelten folgende Grenzen (Brutto).

- Bis € 1.000,00

Einnahmen oder Ausgaben bis zu € 1.000,00 pro Produkt oder Dienstleistung je Rechnungsnummer, können im eigenen Ermessen nach Rücksprache mit dem:der Wirtschaftsreferent:in und dem:der Vorsitzenden der ÖH getätigt werden.

- € 1.000,00 bis € 4.999,99

Zusätzlich zu oben Angeführtem sind drei Angebote einzuholen. Wird ein defektes Wirtschaftsgut ohne Einholen eines Reparaturangebotes ersetzt, so ist zu begründen, warum eine Reparatur nicht möglich ist. Die eingeholten Angebote müssen samt kurzer Begründung an das Wirtschaftsreferat geschickt werden. Außerdem ist eine Bestätigung des Wirtschaftsreferates und des Vorsitzenden einzuholen.

- Über € 5.000,00

Zu den vorherigen Punkten ist zusätzlich ein Beschluss der ÖH notwendig. Unbedingt ratsam ist es hier, eng und transparent mit dem Wirtschaftsreferat zusammen zu arbeiten, damit Zahlungen und Verträge in dieser Höhe rasch und reibungslos abgewickelt werden können.

Wenn absehbar ist, dass einzelne Positionen von Dienstleistungen und/oder Produkte im gesamten sinnvollen Ausmaß (z.B. Fotoshooting) über die jeweiligen Grenzen hinausgehen, sind jedenfalls Angebote bzw. Beschlüsse notwendig. Sollten Dienstleistungen und/oder

Produkte, bei denen Angebote bzw. Beschlüsse eingeholt wurden, weitere Male in Anspruch genommen werden, ist die Einholung der Angebote sowie die Beschlussfassung zumindest einmal jährlich zu wiederholen. Es ist dies in jeden Fall anzumerken.

§ 8. Aconto

Um einen niederschweligen Zugang zur ÖH-Arbeit sicherzustellen, besteht die Möglichkeit eines Acontos.

Nach Bestätigung durch die zeichnungsberechtigten Personen wird das Aconto per Überweisung ausbezahlt. Bargeld-Transaktionen werden aufgrund der möglichen Fehlerquellen nicht durchgeführt. Bei der Abrechnung des Acontos ist der Differenzbetrag rückzuüberweisen. Auf dem Refundierungsformular ist der Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ anzubringen.

§ 9. Bezahlung von offenen Rechnungen

Offene Rechnungen werden direkt an die ÖH gesendet und auch die Rechnungsadresse ist auf die ÖH auszustellen. Es muss anhand der Rechnungsadresse ersichtlich sein, zu welchem Referat diese Rechnung gehört (Bsp. z.H. Sozialreferat oder Ansprechperson).

Die Rechnungsadresse lautet: HochschülerInnenschaft an der FH Wiener Neustadt
Johannes-Gutenberg-Straße 3
2700 Wiener Neustadt

Sollte eine vollständige Rechnungsadresse nicht möglich sein, ist die Alternative:

ÖH an der FH Wiener Neustadt
Johannes-Gutenberg-Straße 3
2700 Wiener Neustadt

Die Lieferadresse kann von der Rechnungsadresse abweichen und richten sich nach dem jeweiligen Standort bzw. Campus.

§ 10. Refundierung bereits bezahlter Rechnungen

Bereits bezahlte Rechnungen werden anhand des Formulars „Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen“ mitsamt der Originalrechnung abgerechnet. Der genaue und ausführliche Grund (z.B. Supermarkt-Rechnung ist kein Zweck, sondern z.B. ÖH-Sitzung am XY, Büromaterial für Büro XY, Projekt XY) der einzelnen Rechnungen, muss unbedingt angegeben werden.

Ab einem Betrag von € 800,00, muss bei eigener Überweisung von Rechnungen (z.B. Kreditkartenzahlung, Überweisung an Firma XY) eine Zahlungsbestätigung (Kontoauszug, Telebanking-Protokoll, Kreditkartenabrechnung) der Rechnung beigelegt werden.

Die Rechnung darf keine privaten Ausgaben enthalten. Eine vollständige Abrechnung beinhaltet folgende Unterlagen:

- i. Formular – dieses muss immer das 1. Blatt der Abrechnung sein!
- ii. Originalrechnung/en
- iii. Ev. Zahlungsbestätigung/en (bei Selbstüberweisung)
- iv. Unterschriften, sonstige Dokumente, Google Maps etc.

§ 11. Originalrechnungen

Seit 01.01.2013 ist es vom Gesetz her zulässig, auf Papier-Rechnungen zu verzichten. Aus Gründen der Nachvollziehbarkeit und Kontrollierbarkeit, besteht das Wirtschaftsreferat der ÖH und die Buchhaltung grundsätzlich weiterhin auf Original-Papierrechnungen. Per E-Mail gesendete Scans oder Fotos der Rechnungen können jedoch nach Absprache mit dem Wirtschaftsreferat und der Buchhaltung akzeptiert werden. Soweit solche Unterlagen nur auf Datenträgern vorliegen, entfällt das Erfordernis der urschriftgetreuen Wiedergabe (§ 132 Abs 2 BAO).

E-Rechnungen und Refundierungsformulare mit digitaler Signatur (Handysignatur) sowie Fahrtstreckennachweise werden jedenfalls digital akzeptiert.

Die ÖH akzeptiert ausschließlich Originalbelege, welche die Anforderungen gemäß § 11 Abs 1 Z 3 UStG erfüllt.

§ 12. Mindestbestandteile einer Rechnung

Das Wirtschaftsreferat refundiert und bezahlt nur buchhalterisch korrekte Rechnungen. Das heißt, eine Rechnung muss die Bestandteile im Sinne des § 11 Umsatzsteuergesetz (UStG) enthalten. Übersteigt eine Rechnung den Gesamtbetrag von € 400,00 nicht, so gelten sinngemäß die Vorgaben des § 11 Abs 6 UStG.

§ 13. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind an die ÖH entweder Bar oder per Überweisung einzuzahlen.

§ 14. Spendeneinnahmen

Einnahmen durch Veranstaltungen (Punschstände, Feste usw.) müssen per Überweisung an eine:n anerkannte:n Spendenempfänger:in überwiesen werden. Die Dokumentation dieser Weiterleitung ist der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular einzutragen. Es muss auch für dritte Personen ersichtlich sein, was mit dem Geld geschehen ist.

Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden!

§ 15. Fahrkostenabrechnungen

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese im Zusammenhang mit der Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind und dafür extra eine Fahrt in die Fachhochschule erforderlich ist. Finden am selben Tag eine oder mehrere zu besuchende Lehrveranstaltungen an der FH statt, sind die Fahrten zwischen Wohnort und Fachhochschule nicht erstattungsfähig.

Für die Ausübung üblicherweise anfallender Tätigkeiten findet keine Refundierung statt, da diese über die Funktionsgebühren abgegolten werden.

Das ist, sowohl im Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit, wichtig. Sonst könnte der Eindruck entstehen, ÖH-Funktionär:innen würden Kosten erstattet bekommen, die bereits durch den normalen Studienalltag auch für Nicht-Funktionär:innen anfallen. Bei Reisen oder Transporten im Rahmen der ÖH sind klima- und umweltschonende Transportmöglichkeiten zu bevorzugen.

Fernzugfahrten

Fernzugtickets im Inland werden maximal bis zur Höhe des ermäßigten 2. Klasse-Ticketpreises mit der ÖBB-Vorteilscard oder dem vergleichbaren Preis bei einem:r anderen Anbieter:in refundiert. Die Vorteilskarte Jugend selbst kann nicht refundiert werden. Bei Fahrten mit Fernzügen können Sitzplatzreservierungen refundiert werden.

Die Mehrkosten für eine andere Art der Vorteilscard im Vergleich zur Vorteilscard Jugend können erstattet werden, wenn Fahrten im Ausmaß dieses Differenzbetrages durchgeführt worden sind.

Fahrten, die mit dem Klimaticket oder einer sonstigen Art von Wochen, Monats- oder Semesterticket begangen wurden, können nicht refundiert werden.

Öffentlicher Personennahverkehr

Die ÖH refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung steht. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbracht werden muss.

Kosten zur Mitnahme eines Fahrrads im Zug können refundiert werden. In diesem Fall werden keine Einzelfahrscheine, oder Zeitkarten am Zielort rückerstattet.

Die Kostenrefundierung für Reisen mit Zügen bzw. ÖPNV sind mithilfe des Formulars „Refundierung von Öffi-Kosten“ abzurechnen.

KFZ

Die Kostenrefundierung für Reisen mit KFZs sind mithilfe des Formulars „Refundierung von KFZ-Kosten“ anzusuchen. Auf dem Formular ist jedenfalls zu begründen, warum kein öffentliches Verkehrsmittel gewählt werden konnte.

Die Kosten für Reisen mit KFZs werden mittels pauschalierter Kilometersätzen refundiert.

Zweck und Zeitpunkt der Fahrt müssen auf dem Formular „Refundierung von KFZ-Kosten“ genau angegeben werden. Die ÖH refundiert € 0,18/km für den:die Fahrer:in und € 0,08 für jede weitere mitfahrende Person. Außerdem muss eine Kopie von Google Maps beigelegt werden, welche die genaue Strecke inklusive Kilometer aufweist.

Für Fahrten, die bei der Ausübung der Tätigkeiten für die ÖH anfallen, besteht eine Obergrenze für die Refundierung in Höhe von 100 km/pro Fahrtstrecke. Dies entspricht einem maximalen Beitrag von € 36 pro Ziel/Person bzw. € 16 pro Mitfahrer:in.

Flugreisen

Flugtickets für Inlandsflüge und Flüge unter 400 km (Luftlinie) werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert. Längere Flüge können bei Auslandsreisen - wie etwa im Rahmen der ESU - erstattet werden, müssen jedoch im Vorhinein von den zeichnungsberechtigten Personen genehmigt werden.

Taxi

Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

§ 16. Werkvertrag, Honorarnote

Wird eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ, Moderation etc.) engagiert, muss ein Werkvertrag mit der ÖH abgeschlossen werden.

Diesen Werkvertrag muss ausnahmslos die ÖH im Vorhinein genehmigen!

Dieser Werkvertrag muss folgendes beinhalten:

- Datum der Vollendung des Werks
- Definition des geschuldeten Werks
- Vollständige Angaben des:der Werkvertragsnehmer:in (Name, Anschrift, E-Mail, Telefon, Bankverbindung, Sozialversicherungsnummer, Geburtsdatum)
- Honorar
- Datum

Die Honorarnote kann frühestens nach Vollendung des Werkes, spätestens jedoch bis sechs Monate danach, eingereicht werden.

Personen, denen eine pauschalisierte Funktionsgebühr für ihre Tätigkeit auf der ÖH ausbezahlt wird, können kein Honorar beziehen.

§ 17. STV-Budget

Im Rahmen von Jahrgangessen, Abschlussessen, Exkursionen oder sonstigen Veranstaltungen werden für die Studierenden aus dem jeweiligen Budget der zugehörigen Studienvertretung (STV)

a) 10 € für Essen und/oder Getränke

b) 20€ für Events, Workshops etc.

pro Student:in und pro Semester refundiert.

Die Studierenden sind angehalten dies vorab mit der jeweiligen Leitung der STV bzw. im Falle von § 15 Abs. 2 HSG mit der Hochschulvertretung zu besprechen.

Sollte eine Genehmigung erfolgen, muss aus den Kreisen der Beteiligten ein/e Student/in ausgewählt werden, der/die

a) In Kommunikation mit der STV bzw. Hochschulvertretung steht

b) Die gesamten Kosten ganz oder teilweise auslegt

c) Originale Rechnung(en) plus Refundierungsformular plus Unterschriftenlisten aller Teilnehmer:innen in Original per Post, persönlich an die ÖH (Wirtschaftsreferat). Die Bestimmungen von § 11 gelten sinngemäß.

Nach Prüfung des Wirtschaftsreferates zusammen mit dem Vorsitz, wird der Betrag, jedoch max. 10 bzw. 20 €, auf das Konto des/der ausgewählten Student/in überwiesen.

Für Veranstaltungen und Events, die sämtlichen Mitgliedern der gesamten Fakultät bzw. Standort offenstehen, gilt diese Regelung nicht.

§ 18. Keine Refundierung erfolgt für

- Pfand
- Starke Alkoholika (Starke Alkoholika werden im Rahmen von Veranstaltungen und Events der ÖH refundiert und akzeptiert. Einzelne Refundierungen für Studierende allerdings nicht).
- Tankrechnungen
- Vignetten-, Maut- oder Parkgebühren (Ausnahme: Mietfahrzeuge, die durch die ÖH gebucht werden)
- Medikamente

- Hygieneartikel (ausgenommen Menstruationsartikel)
- Tickets für den Verkehr am Wohnort

§ 19. Schulungen

Bei der Durchführung von Schulungen müssen die Schulungsunterlagen im Vorhinein dem Wirtschaftsreferat der ÖH übermittelt werden.

§ 20. Logis und Nächtigungen

Nächtigungen sind nur nach einer vorherigen Genehmigung des:der Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten refundierbar. Nächtigungen können, wenn das Frühstück inkludiert ist, bis zu einem Maximalsatz von € 85,00 pro Nacht und Person refundiert werden. Dieser Maximalsatz erhöht sich auf € 125,00 im Falle einer Vollpension. Die Maximalsätze dürfen bis maximal € 115,00 pro Person und Nacht, wenn das Frühstück inkludiert ist bzw. € 155,00 pro Person und Nacht bei Vollpension überschritten werden, wenn die Nächtigung in einem Einzelzimmer notwendig ist. Diese Notwendigkeit ist zu begründen und dem Refundierungsansuchen beizulegen. Die Überschreitung der Maximalsätze sind im Vorhinein vom:von Referent:in für wirtschaftliche Angelegenheiten zu genehmigen.

3. Abschnitt: Richtsätze

§ 21. Kilometergeld

- € 0,18/km für den:die Fahrer:in
- € 0,08/km pro Mitfahrer:in

§ 22. Honorarsätze für interne Fortbildungen

Bei Trainer:innentätigkeiten kommen folgende Punkte zur Anwendung:

- Basissatz: € 80,00 exkl. Umsatzsteuer pro Einheit*.
- Bei zusätzlichen Leistungen, Qualifikationen etc.: Überzahlung bis € 90,00 exkl. Umsatzsteuer pro Einheit. Die Überzahlung muss durch die zeichnungsberechtigten Personen im Vorhinein genehmigt werden.
- Bei Erstsemestrigentutorien ist der Basissatz heranzuziehen.

Vorbereitungszeiten, Fahrtzeiten, Verbrauchsmaterialien und sonstige Aufwendungen werden nicht gesondert vergütet und sind in den Einheitsätzen bereits inkludiert. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung werden laut der Gebarungsordnung vergütet.

* Eine Einheit dauert 90 Minuten.

§ 23. Allgemeine Honorarsätze

Für sonstige Tätigkeiten ist der Stundensatz des jeweiligen Kollektivvertrags als Richtwert heranzuziehen. Wenn kein entsprechender Kollektivvertrag existiert, so sind die Sätze des Kollektivvertrages für Arbeiter:innen im Metallgewerbe als Höchstwerte heranzuziehen.

§ 24. Kinderbetreuung

Es werden € 20,00/h vergütet, dazu kommt für jedes weitere Kind € 1,00/h. Es ist ein Qualifizierungsnachweis (z.B. fachspezifische Ausbildung oder sonstige Erfahrung) vorzuweisen.

Wenn die Kinderbetreuung gewerblich erfolgt, so gelten die veranschlagten Kosten. Die Gebarungsordnung ist sinngemäß anzuwenden. Von der Vergütung der Kinderbetreuung sind Verwandte bis zum dritten Grad und Personen, die im selben Haushalt wohnen, ausgenommen.

§ 25. Verträge

Verträge dürfen ausschließlich von dem:der Vorsitzenden und dem:der Wirtschaftsreferent:in abgeschlossen werden. Der Vertragsentwurf ist vom Wirtschaftsreferat (juristisch) zu prüfen und gegebenenfalls zu überarbeitet, bevor eine Zu- oder Absage erteilt wird. Der Vertrag ist zweifach auszufertigen und von dem:der Vertragspartner:in, der:dem Vorsitzend:en und dem:der Wirtschaftsreferent:in zu unterzeichnen. Jede:r Vorsitz und Wirtschaftsreferent:in erhält nach Abschluss ein Exemplar des Vertrages.

4. Abschnitt: Formulare

Sämtliche Formulare können auf der Website der Hochschüler:innenschaft heruntergeladen werden und sind (möglichst am PC) vollständig auszufüllen.

5. Abschnitt: Kontakt

Vorsitz: oeh@fhwn.ac.at

Wirtschaftsreferat: wiref@fhwn.ac.at

6. Abschnitt: Inkrafttreten

Diese Gebarungsordnung tritt per 01.07.2023 mittels Beschlusses der 2. ordentlichen Sitzung am 27.06.2023 in Kraft.

Änderungsmodalitäten: Änderungen der Gebarungsordnung sind zukünftig 7 Tage vor der Sitzung, in der sie behandelt werden sollen, an die Mandatar:innen auszuschieken.

Änderungen und Aufhebung: Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung, jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung, teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.