

Handbuch
Öffentliche Pädagogische Hochschulen
im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit
gem. § 3 Hochschulgesetz 2005
(Teilrechtsfähigkeit)

Stand: V2, April 2025

1	Präambel	2
2	Wissenschaftlich-berufsfeldbezogene Forschung und Entwicklung	3
2.1	Gesetzlicher Auftrag zur wissenschaftlich-berufsfeldbezogenen Forschung	3
2.2	Förderprogramme und ihre Charakteristika	3
2.2.1	Förderprogramme der Europäischen Union	3
2.2.2	Weitere Förderprogramme	4
3	Angebot von Hochschullehrgängen	5
4	Erasmus+ Mobilitäten von Einzelpersonen	5
5	Personalmanagement	5
5.1	Arten von Beschäftigungsverhältnissen	6
5.1.1	Echte Dienstverträge	7
5.1.2	Freie Dienstverträge	9
5.1.3	Nebenberuflich tätige Lektor*innen (fiktiv lohnsteuerpflichtig)	10
5.1.4	Werkverträge	11
5.2	Arbeiten im Rahmen der Bundesdienstzeit	12
5.3	Arbeiten von Bundesbediensteten außerhalb der Bundesdienstzeit sowie von Mitarbeiter*innen der ERP	12
6	Refundierungen an den Bund	12
6.1	Reisekosten von Bundesbediensteten	12
6.2	Reisekosten von Dienstnehmer*innen der ERP	13
6.3	Gehaltskosten von Bundesbediensteten	13
6.4	Raummieten	14
6.5	Gemeinkosten der ERP	14
6.6	Abrechnung Kostenersätze ERP an Bund	14
7	Rechnungswesen, Personalverrechnung und Controlling	16
7.1	Planung und Controlling von Projekten und Lehrgängen	16
7.2	Buchhaltung & Bilanzierung	16
7.3	Personalverrechnung	17
8	Compliance	17

1 Präambel

Die Ausführungen dieses Handbuchs sollen sowohl die Vorgaben des § 3 Hochschulgesetzes 2005 idgF sowie der Rahmenrichtlinien für die eigene Rechtspersönlichkeit der Pädagogischen Hochschulen (Rundschreiben 20/2021; GZ 2021-0.591.812) präzisieren und die Verantwortlichen an den Hochschulen im Vollzug unterstützen sowie eine einheitliche bundesweite Vorgangsweise sicherstellen.

Eine letztgültige Klärung sämtlicher Einzelfälle ist aufgrund der unterschiedlichen komplexen rechtlichen Grundlagen nicht möglich. Daher sind Expert*innen zur Entscheidungsfindung heranzuziehen.

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit ausschließlich Vorhaben umgesetzt werden können, die in §3 (1) HG 2005 idgF taxativ angeführt werden. Im Fokus dieses Handbuchs stehen insbesondere folgende genannten Aufgaben:

- wissenschaftlich-berufsfeldbezogene Forschung und Entwicklung (Z. 3, 4, 7, 8 in [Bezug auf Leitaktion 2 – Zusammenarbeit zwischen Organisationen und Institutionen - KA2](#))
- Angebot von Hochschullehrgängen gem. § 39 Abs. 4 (Z. 5) HG 2005 idgF
- Teilnahme am Förderprogramm gem. Verordnung (EU) Nr. 1288/2013 zur Einrichtung von Erasmus+, ABl. Nr. L 347 vom 20.12.2013 und daran anschließenden Folgeprogrammen (Z. 8 in Bezug [Leitaktion 1 Lernmobilität von Einzelpersonen](#))

Darüber hinaus werden auch folgende, aufgabenübergreifende Bereiche präzisiert:

- Personalmanagement
- Rechnungswesen und Controlling
- Refundierungen an den Bund
- Compliance

Ein Anspruch auf Vollständigkeit kann seitens der Autor*innen nicht gewährleistet werden.

2 Wissenschaftlich-berufsfeldbezogene Forschung und Entwicklung

2.1 Gesetzlicher Auftrag zur wissenschaftlich-berufsfeldbezogenen Forschung

Wissenschaftlich berufsfeldbezogene Forschung zählt neben Lehre in Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie Begleitung und Beratung von Bildungsinstitutionen zu den zentralen Aufgaben der Pädagogischen Hochschulen (§ 8 HG 2005 idgF).

Im [PH-Entwicklungsplan \(PH-EP\) 2021 – 2026](#) (BMBWF, 2019, S. 30f.) werden diese gesetzlichen Grundlagen seitens des BMBWF mit dem strategischen Ziel der Stärkung berufsfeldbezogener Forschung konkretisiert. Dabei wird die Professionsorientierung und Praxisrelevanz der Forschung an Pädagogischen Hochschulen betont. Die Etablierung einer qualitativ hochwertigen berufsfeldbezogenen Forschung und Entwicklung auf internationaler Ebene wird dabei auch in engem Zusammenhang mit der Etablierung adäquater Rahmenbedingungen, insbesondere im Bereich der Drittmittelforschung, gesehen. In Hinblick auf die Sichtbarkeit der Forschungsleistungen der Pädagogischen Hochschulen wird auch die nationale und internationale Vernetzung als aktive Mitglieder in relevanten wissenschaftlichen Gesellschaften und Forschungscommunities sowie die kompetitive Einwerbung einschlägiger Drittmittelprojekte angeführt.

Im Ziel- und Leistungsplan 2025 – 27 wird ausgehend von der im PH-EP formulierten Mission seitens des BMBWF im Rahmen der Zielvorgaben Ziel Nr. 3 *Durchführung von Drittmittelprojekten bzw. Projekten mit Drittmittelanteilen wissenschaftlich-berufsfeldbezogener Forschung im öffentlichen Bildungsauftrag* formuliert.

Die Beteiligung an internationalen und nationalen Förderprogrammen erfolgt somit für die Pädagogischen Hochschulen im öffentlichen Bildungsauftrag und ist neben der Bedeutung für die Kernaufgabe Forschung auch für die qualitätsvolle Umsetzung einer forschungsgeleiteten Lehre in Aus-, Fort- und Weiterbildung, zu der sich die Pädagogischen Hochschulen verpflichtet fühlen, sowie für eine erfolgreiche Theorie-Praxis-Brücke bis an die einzelnen Schulstandorte zu den Lehrer*innen und letztendlich zu den Schüler*innen unerlässlich.

2.2 Förderprogramme und ihre Charakteristika

Im Folgenden werden zentrale Förderprogramme und ihre Charakteristika kurz dargestellt. Nähere Informationen und die detaillierten jeweils aktuell gültigen Förderrichtlinien sind den jeweiligen Websites zu entnehmen.

2.2.1 Förderprogramme der Europäischen Union

Im Rahmen von Erasmus+ unterstützt die Europäische Kommission mit der Leitaktion 2 (KA2) Aktionen, die die Entwicklung, den Transfer und/oder die Einführung innovativer Verfahren auf organisationaler bzw. auf lokaler, regionaler, nationaler und europäischer Ebene fördern.

Das Erasmus+ Programm *Teacher Academy* richtet sich an Lehrerbildungsinstitutionen der Aus-, Fort- und Weiterbildung mit dem Ziel die Professionalisierung der Lehrer*innen zu unterstützen. Sämtliche Erasmus+ Aktivitäten laufen über die Agentur für Bildung und Internationalisierung (OeAD-GmbH).

Horizon Europe ist das zentrale Förderprogramm der Europäischen Union für Forschung und Innovation mit einer Laufzeit von 2021 – 2027 mit jeweils 2jährigen Arbeitsprogrammen und wird über die Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG) abgewickelt.

Erasmus+ Projekte sind in der eigenen Rechtspersönlichkeit abzuwickeln.

Die folgende Übersicht gibt einen exemplarischen Überblick über die Förderbedingungen mit Stand Dezember 2023, die jeweils im Detail in den Förderrichtlinien der Programme nachzulesen sind.

Förderprogramm	Förderbare Kosten	Nicht förderbare Kosten
<u>KA2 neu (OeAD)</u>	Pauschale Fördersumme (lump sum)	20 % Inkindleistungen
<u>Teacher Academy (OeAD)</u>	Jeweils 80 % der unterschiedlichen Kosten (personal costs, subcontracting, travel costs, purchase, indirect costs)	20 % Inkindleistungen
<u>Horizon Europe (FFG)</u>	Direkte Kosten: 100 % Indirekte Kosten: max. 25 % der gesamten erstattungsfähigen direkten Kosten	Max. 15 % Inkindleistungen möglich

2.2.2 Weitere Förderprogramme

Untenstehend eine exemplarische Übersicht relevanter bundesweiter Förderprogramme. Darüber hinaus können auch div. andere Förderprogramme in Anspruch genommen werden, die jedoch aufgrund ihrer Vielfalt und Unterschiedlichkeit nicht angeführt werden.

Förderprogramm	Förderbare Kosten	Nicht förderbare Kosten	Abwicklung über
<u>Österr. Wissenschaftsfonds (FWF)</u>	Projektspezifische Kosten (Personal- und Sachmittel), nur echte Dienstverträge	Infrastruktur und Grundausstattung, freie Dienstverträge	Zweckgebunden/ERP
<u>Jubiläumsfonds (Österr. Nationalbank)</u>	Globalbudgetierung mit mind. 75 % Anteil an Personalkosten (gem. Einstufung bzw. Personalkostensatz FWF), max. 25 % sonstige Kosten	Overheadkosten, Ausrichtung von Tagungen und Kongressen, Fortbildungskosten	Zweckgebunden/ERP
<u>Sparkling Science (OEAD)</u>	Personalkosten, Sachkosten, Werkverträge, Reise- und Aufenthaltskosten, Overheadkosten in Höhe von 20 % der direkt zuordenbaren Personalkosten	Mind. 10 % Eigenmittel	ERP

3 Angebot von Hochschullehrgängen

Gem. § 39 (4) HG 2005 idgF können im Rahmen der eigenen Rechtspersönlichkeit in sämtlichen Berufsfeldern Hochschullehrgänge, insbesondere zur wissenschaftlichen Fort- und Weiterbildung, angeboten werden, die auf andere pädagogische Berufsfelder als jene der Bachelor- und Masterstudien oder darüber hinaus für die Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik auf Berufsfelder des land- und forstwirtschaftlichen Beratungs- und Förderdienstes ausgerichtet sind. Deren Einrichtung ist auch als ao Bachelor- oder Masterstudien möglich.

Ab einem Umfang von 30 ECTS-AP sind diese Curricula per ELAK an die zuständige Abteilung des BMBWF zur Beantragung der Anerkennung mit 15.01. für das kommende Wintersemester bzw. 15.06. für das kommende Sommersemester einzureichen.

Dem Antrag ist eine Kostenkalkulation beizulegen.

Nähere Informationen zu den arbeits-, einkommensteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Regelungen für nebenberuflich tätige Lektor*innen finden Sie in Abschnitt 5.1.3.

4 Erasmus+ Mobilitäten von Einzelpersonen

Gemäß der leitenden Grundsätze in § 9 (5) HG 2005 idgF ist der Stellenwert der europäischen Dimension in der österreichischen Gesellschaft durch die Unterstützung der internationalen Zusammenarbeit im Bereich Forschung und Lehre sowie durch den Ausbau nationaler und internationaler Mobilität im Bereich der pädagogischen Berufsbildung zu festigen. Der Ausbau von Erasmus+ Mobilitäten ist somit als klarer Auftrag an die Pädagogischen Hochschulen formuliert.

Für die Abwicklung der Erasmus+ Studierendenmobilitäten wurde für die laufende Programmperiode (aktueller Zeitraum 2021 – 2027) von allen öffentlichen Pädagogischen Hochschulen ein Konsortialvertrag mit der eigenen Rechtspersönlichkeit der Hochschule für Agrar- und Umweltpädagogik Wien geschlossen, die die Funktion der Konsortialleitung übernimmt und für die Planung, Koordination und finanzielle Abwicklung verantwortlich zeichnet. Nähere Details sind im entsprechenden Vertrag geregelt.

Erasmus+ Mobilitäten von Mitarbeiter*innen, sogenannte *Staff mobilities*, werden durch die Mitarbeiter*innen der jeweils zuständigen Organisationseinheiten der einzelnen Hochschulen in der eigenen Rechtspersönlichkeit abgewickelt. Die im Bereich der Internationalisierung tätigen Mitarbeiter*innen sind ausschließlich im öffentlich-rechtlichen Bereich der jeweiligen Hochschule beschäftigt.

5 Personalmanagement

Die eigene Rechtspersönlichkeit bietet im Gegensatz zum öffentlichen Bereich die Möglichkeit, Personen in unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnissen einzusetzen, so auch echte Dienstnehmer*innen anzustellen. Eine Anstellungsform, die im Rahmen des öffentlichen-

rechtlichen Bereichs unabhängig vom Planstellenregime nicht möglich ist, jedoch insbesondere in der Kooperation mit anderen Bildungsinstitutionen im Rahmen von Drittmittelprojekten von großer Bedeutung ist.

Im Folgenden geht es um einen Überblick über die unterschiedlichen Beschäftigungsverhältnisse und deren sozialversicherungs-, arbeits- und steuerrechtlichen Kennzeichen, insbesondere in Hinblick auf behördliche Meldevorschriften. Angesichts der komplexen rechtlichen Situationen empfiehlt es sich, die Einzelfälle von Expert*innen prüfen zu lassen.

5.1 Arten von Beschäftigungsverhältnissen

Nachfolgend eine grundlegende Übersicht zur Abgrenzung von Werkverträgen zu echten und freien Dienstverträgen (Handbuch Budgetvollzug 2024).

Werkvertrag (§§ 1165ff ABGB)		Dienstvertrag (§§ 1153ff ABGB)	Freier Dienstvertrag (i.V.m. §§ 1153ff ABGB)
Zielschuldverhältnis		Dauerschuldverhältnis	
Werkunternehmer/in verpflichtet sich zur Herstellung eines bestimmten Erfolges		Dienstnehmer/in verpflichtet sich auf bestimmte oder unbestimmte Zeit zu Arbeitsleistungen	
Leistung, deren Erfolg nach eigenem Plan mit eigenen Mitteln zu bewerkstelligen ist		Leistung unter Leitung und Verfügung des Dienstgebers mit Betriebs- und Arbeitsmitteln des Dienstgebers	Leistung unter fremder Leitung und Verfügung des Dienstgebers, im Wesentlichen mit Betriebs- und Arbeitsmitteln des Dienstgebers; eigene Betriebs- und Arbeitsmittel können eingesetzt werden
Werkunternehmer/in ist in die Organisation des Auftraggebers nicht eingegliedert		Dienstnehmer/in ist in die Organisation des Dienstgebers eingegliedert	Dienstnehmer/in ist nicht in die Organisation des Dienstgebers eingegliedert

Werkvertrag (§§ 1165ff ABGB)	Dienstvertrag (§§ 1153ff ABGB)	Freier Dienstvertrag (i.V.m. §§ 1153ff ABGB)
Werkunternehmer/in ist wirtschaftlich unabhängig, selbstständig	Dienstnehmer/in befindet sich in persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit vom Dienstgeber: Dienstnehmer/in unterliegt den Weisungen und der Kontrolle des Dienstgebers hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsort und Verhalten bei der Arbeit	Dienstnehmer/in befindet sich nur eingeschränkt in persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit vom Dienstgeber: Dienstnehmer/in unterliegt nicht den Weisungen und der Kontrolle des Dienstgebers hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsort und Verhalten bei der Arbeit, kann den Arbeitsablauf selbst bestimmen
Werkunternehmer/in kann sich eventuell Erfüllungshelf/innen bedienen	Dienstnehmer/in hat die Leistung selbst zu erbringen	Dienstnehmer/in kann sich in der Regel auch vertreten lassen
Haftung für Erfolg sowie Gewährleistung für mangelhafte Leistung	Haftung für Sorgfalt, nicht für Erfolg	
Werkentgelt ist erst nach ordnungsgemäßer Erfüllung und Abnahme der Leistung fällig (Teilabnahmen sind – sofern vereinbart – möglich)	Anspruch auf Entgelt bleibt für einige Zeit auch dann bestehen, wenn Dienstnehmer/in wegen Krankheit bzw. unverschuldeter Umstände die Leistung nicht erbringen kann (Entgeltfortzahlung)	Bestimmte arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen (z.B. bezahlter Mindesturlaub, Entgeltfortzahlung bei Krankheit usw.) gelten nicht

5.1.1 Echte Dienstverträge

Arbeitsrecht

Ein echtes Dienstverhältnis gem. § 4 Abs 2 ASVG ist durch ein Dauerschuldverhältnis zwischen Dienstgeber und Dienstnehmer*in gekennzeichnet. Die Tätigkeit wird seitens des*der Dienstnehmer*in in persönlicher und wirtschaftlicher Abhängigkeit gegen Entgelt erbracht. Dienstort und Dienstzeit werden mit dem Dienstgeber geregelt. Der*die Dienstnehmer*in ist weisungsgebunden und unterliegt einer persönlichen Arbeitspflicht. Betriebsmittel werden vom Dienstgeber gestellt.

Grundlage des Dienstverhältnisses ist ein schriftlicher Dienstvertrag bzw. Dienstzettel über die wesentlichen Rechte und Pflichten aus dem Dienstvertrag. [§ 2 AVRAG 1993 idgF](#) regelt die Angaben, die in dieser schriftlichen Aufzeichnung zu enthalten sind.

Die Beschäftigung kann in Voll- bzw. Teilbeschäftigung erfolgen. Arbeitsrechtlich gelten für alle echten Dienstnehmer*innen unabhängig vom Beschäftigungsmaß dieselben Ansprüche (z.B. Urlaub, Pflegefreistellung, Mitarbeitervorsorge, Krankenstand, Krankengeld).

Von echten Dienstnehmer*innen sind Arbeitszeitaufzeichnungen für die Tätigkeiten in der eigenen Rechtspersönlichkeit detailliert zu führen.

Einstufung

Als Orientierung dient das Besoldungsschema des Bundes oder beispielsweise die [Personal-kostensätze des FWF](#).

Achtung! Bei den Jahresgehaltskosten des FWF wird die Kommunalsteuer in Höhe von 3 % nicht mitberechnet, da Forschungsanstalten als fiktive Hoheitsbetriebe gelten, die weder der unbeschränkten Körperschaftsteuerpflicht, Umsatzsteuerpflicht noch Kommunalsteuerpflicht unterliegen. Ein Antrag auf Befreiung von der Kommunalsteuerpflicht kann bei der zuständigen Gemeinde gestellt werden.

Auf etwaige kollektivvertragliche Bestimmungen in den Förderrichtlinien ist Bedacht zu nehmen (z.B. [KV für BABE](#)).

Sozialversicherungsrecht

Jede*r echte Dienstnehmer*in ist seitens des Dienstgebers vor Dienstantritt beim zuständigen Krankenversicherungsträger (ÖGK) elektronisch über ELDA anzumelden. Eine Abschrift der Anmeldung ist dem*der Dienstnehmer*in auszuhändigen.

Alle Personen, die mit ihrem Einkommen die monatliche Geringfügigkeitsgrenze überschreiten, gelten als voll versicherungspflichtig.

Voll versicherungspflichtige Dienstnehmer*innen sind kranken-, unfall-, arbeitslosen- und pensionsversichert. Dienstgeber- als auch Dienstnehmerbeiträge werden vom Dienstgeber monatlich an den zuständigen Sozialversicherungsträger, die ÖGK, abgeführt.

Als geringfügig Beschäftigte gelten jene Personen, deren monatliches Entgelt einen gewissen Betrag nicht übersteigt. Dieser wird jährlich angepasst und in einem Bundesgesetzblatt offiziell kundgemacht (siehe z.B. <https://www.finanz.at/arbeitnehmer/geringfuegige-beschaeftigung/>; <https://www.gesundheitskasse.at/cdscontent/?contentid=10007.821071&portal=oegkdgportal>). Bis zu diesem Betrag ist seitens der Dienstnehmer*innen keine Sozialversicherung zu bezahlen. Die Kosten für die Unfallversicherung sind vom Dienstgeber allein zu tragen, Dienstnehmer*innen können sich freiwillig kranken- und pensionsversichern. Bestehen neben dem geringfügigen Dienstverhältnis weitere Dienstverhältnisse und übersteigt das Gesamteinkommen die monatliche Geringfügigkeitsgrenze, so sind vom*von der Dienstnehmer*in vom gesamten Entgelt Beiträge in der Kranken-, Pensionsversicherung zu bezahlen. In diesem Fall kommt es zu einer Nachverrechnung durch den Sozialversicherungsträger gegenüber dem*der Dienstnehmer*in.

Achtung! Als Dienstgeber ist bei mehr als einem*einer geringfügig beschäftigten Mitarbeiter*in und wenn die monatliche Gehaltssumme ohne Sonderzahlungen aller geringfügig Beschäftigten das 1,5fache der Geringfügigkeitsgrenze übersteigt, eine sogenannte Dienstgeberabgabe zu leisten. Diese ist ein Pauschbetrag zur Kranken- und Pensionsversicherung.

Steuerrecht

Über das Jahreseinkommen jedes Dienstnehmers* jeder Dienstnehmerin ist vom Dienstgeber ein Jahreslohnzettel bis Ende Februar des Folgejahres an das Finanzamt zu übermitteln.

Gehaltsabhängige Abgaben

Sämtliche gehaltsabhängigen Abgaben sind im Zuge der monatlichen Personalverrechnung festzustellen und seitens des Dienstgebers an die jeweiligen Stellen abzuführen. Untenstehende Übersicht zeigt die Abgaben und die entsprechenden Zuständigkeiten:

Gehaltsabhängige Abgaben	Zuständigkeiten
Dienstnehmerbeiträge SV (KV, PV, AV, Wohnbauförderungsbeitrag, AK-Umlage)	ÖGK
Dienstgeberbeiträge SV (KV, PV, AV, UV, Zuschlag nach dem IESG, Wohnbauförderungsbeitrag, AK-Umlage)	ÖGK
Mitarbeitervorsorgekasse	ÖGK – Weiterleitung an die gewählte MVK
Lohnsteuer	Finanzamt
Dienstgeber zum Familienlastenausgleichsfond (DB)	Finanzamt
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)	Finanzamt
Kommunalsteuer	Zuständige Gemeinde
Wiener Dienstgeberabgabe	Gemeinde Wien

Tabelle 1: Übersicht gehaltsabhängige Abgaben

Der Dienstgeber ist zur Berechnung der Abgaben und deren Abfuhr verpflichtet und haftet für die korrekte Durchführung.

5.1.2 Freie Dienstverträge

Arbeitsrecht

Freie Dienstnehmer*innen stehen in keiner persönlichen Abhängigkeit zum Dienstgeber, dh. sie sind grundsätzlich nicht an Arbeitszeiten, Weisungen etc. gebunden. Sie können sich vertreten lassen und sind nicht in die Organisation des Betriebes eingegliedert. Das Arbeitsrecht und seine Schutzbestimmungen (wie etwa 5 Wochen Erholungsurlaub/Jahr, Entgeltfortzahlung bei Krankheit etc.) gelten für diese DN-Gruppe nicht. Der freie Dienstvertrag wird für eine bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen, die Versteuerung des Einkommens obliegt den freien Dienstnehmer*innen selbst. Ggf. ist von diesen darüber hinaus auch eine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen.

Auch von freien Dienstnehmer*innen sind detaillierte Zeitaufzeichnungen (Beginn und Ende der Tätigkeit, Tätigkeitsbereich) für ihre Tätigkeiten in der eigenen Rechtspersönlichkeit zu führen.

Sozialversicherungsrecht

Sozialversicherungsrechtlich gelten für freie Dienstnehmer*innen dieselben Regelungen wie für echte Dienstnehmer*innen. Für freie Dienstnehmer*innen ist seitens des Dienstgebers sowohl der Dienstnehmer- als auch der Dienstgeberbeitrag für die Sozialversicherung abzuführen.

Steuerrecht

Für freie Dienstnehmer*innen erfolgt eine Meldung der Honorarsumme für bestimmte Tätigkeiten, z.B. für Vortragstätigkeiten, durch den Dienstgeber mittels § 109a EStG-Mitteilung an das Finanzamt (siehe [Verordnung](#)).

5.1.3 Nebenberuflich tätige Lektor*innen (fiktiv lohnsteuerpflichtig)

Nebenberuflich tätige Lektor*innen, die als fiktiv lohnsteuerpflichtig gelten, sind Personen, die

1. ausschließlich in der Lehre von Hochschullehrgängen (auf Basis eines vorgegebenen Curriculums) in der eigenen Rechtspersönlichkeit tätig sind und
2. nicht mehr als sechs Semesterwochenstunden insgesamt in der eigenen Rechtspersönlichkeit einer PH lehren und
3. nachweislich einer anderen voll sozialversicherungspflichtigen Erwerbstätigkeit nachgehen.

Vortragende, die mit ihren Inhalten nicht an ein vorgegebenes Curriculum gebunden sind, gelten als selbstständig Tätige und müssen daher selbst für die einkommenssteuer- und sozialversicherungsrechtliche Behandlung ihrer Honorare sorgen.

Arbeitsrecht

Nebenberuflich tätige Lektor*innen sind selbstständig tätig. Daher sind die Lektor*innen in persönlicher Hinsicht weisungsfrei und berechtigt, sich durch eine von ihnen ausgewählte, zumindest gleich qualifizierte Person vertreten zu lassen. Sie können sich auf ihre eigenen Kosten und ihr eigenes Risiko eigener Hilfskräfte bedienen. Es empfiehlt sich aus Qualitätsgründen zu vereinbaren, dass nebenberuflich tätige Lektor*innen eine Vertretung im Vorhinein zu melden haben und dies im Vertrag entsprechend zu regeln.

Sozialversicherungsrecht

Fiktiv lohnsteuerpflichtige Lektor*innen sind echten Dienstnehmer*innen gleichgesetzt. Somit ist der Dienstnehmeranteil zur SV einzubehalten und gemeinsam mit dem Dienstgeberanteil an die österreichische Gesundheitskasse (ÖGK) abzuführen. Damit können von dieser Beschäftigtengruppe verschiedenste Sozialleistungen, wie zum Beispiel ein erhöhtes Wohngeld oder Leistungen aus der Arbeitslosenversicherung in Anspruch genommen werden.

Steuerrecht

Fiktiv lohnsteuerpflichtige Lektor*innen sind auch steuerlich als Dienstnehmer*innen zu qualifizieren. Sie unterliegen, kraft gesetzlicher Fiktion, der Lohnsteuerpflicht, vergleichbar mit echten Dienstnehmer*innen und werden daher als *fiktiv lohnsteuerpflichtige Dienstnehmer*innen* bezeichnet. Von dieser Regelung sind alle Lektor*innen umfasst, die mehr als eine

Semesterwochenstunde in der eigenen Rechtspersönlichkeit einer PH lehren, unabhängig davon, ob ein Gewerbeschein vorliegt oder nicht.

Liegt eine Lohnsteuerfiktion vor, so wird im Rahmen der laufenden monatlichen Honorarabrechnung, nach Abzug allfälliger Sozialversicherungsbeiträge die Lohnsteuer einbehalten und an das zuständige Finanzamt abgeführt. Am Jahresende werden die Einkünfte, wie bei einem echten Dienstverhältnis, mittels Lohnzettel an das zuständige Finanzamt gemeldet.

Wichtig ist in diesem Zusammenhang festzuhalten, dass Pädagogische Hochschulen in der eigenen Rechtspersönlichkeit grundsätzlich keine Erwachsenenbildungseinrichtungen sind, weshalb eine eventuelle sozialversicherungsfreie Aufwandspauschale nicht berücksichtigt werden kann.

Lehrausmaß geringer als 1 Semesterwochenstunde

Beträgt das Lehrausmaß weniger als eine Semesterwochenstunde, so kommt die Lohnsteuerfiktion nicht zur Anwendung, das Entgelt gilt als selbstständige Einkunft (freier DN oder fach einschlägiger Gewerbeschein). Der*die Vortragende hat in diesen Fällen für die Versteuerung selbst zu sorgen.

5.1.4 Werkverträge

Ein Werkvertrag liegt vor, wenn sich ein*e Auftragnehmer*in gegen Entgelt verpflichtet, für einen Auftraggeber ein bestimmtes Werk zu erstellen. Es handelt sich dabei um ein sogenanntes Zielschuldverhältnis. Das Arbeitsergebnis muss konkret definiert sein und ist selbstständig und eigenverantwortlich zu produzieren. Der*die Auftragnehmer*in agiert vom Auftraggeber persönlich unabhängig und ist weisungsfrei hinsichtlich Arbeitsort, Arbeitszeit und Verhalten bei der Arbeit.

Der*die Auftragnehmer*in arbeitet in der Regel mit eigenen Betriebsmitteln und ist nicht in den Betrieb der eigenen Rechtspersönlichkeit eingebunden. Zudem kann er*sie sich vertreten lassen bzw. Subunternehmer*innen beschäftigen. Sobald der Erfolg erbracht ist, endet das Vertragsverhältnis automatisch und das vereinbarte Honorar wird fällig.

Arbeitsrecht

Da es sich um kein Dienstverhältnis handelt, können auch keine arbeitsrechtlichen Ansprüche, wie Urlaub, Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall, kollektivvertragliches Mindestentgelt, Sonderzahlungen, etc. geltend gemacht werden.

Sozialversicherungsrecht

Werkvertragsnehmer*innen haben sich grundsätzlich als Gewerbetreibende oder neue Selbstständige nach dem Gewerblichen Sozialversicherungsgesetz (GSVG) in der Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung zu versichern.

Steuerrecht

Auch die Versteuerung des Einkommens obliegt dem*der Werkvertragsnehmer*in. Hinsichtlich der Meldepflicht gem. § 109a EStG-Mitteilung (siehe [Verordnung](#)).

5.2 Arbeiten im Rahmen der Bundesdienstzeit

Gem. den Rahmenrichtlinien für die eigene Rechtspersönlichkeit der Pädagogischen Hochschulen (Abschnitt 3.3, S. 7f.) stellen Tätigkeiten für die eigene Rechtspersönlichkeit, die im Rahmen des Dienstverhältnisses zum Bund ausgeübt werden, keine Nebenbeschäftigung dar. Sie müssen jedoch von der Arbeitsplatzbeschreibung bzw. von der Dienstpflichtenfestlegung umfasst sein.

Der anfallende Gesamtzeitaufwand ist von Hochschullehrpersonen je Monat und Vorhaben gesondert festzuhalten. Eine einheitliche Vorlage für diese Dokumentation wird empfohlen.

Jene Bundesbediensteten, die Zeitaufzeichnungen für den Bund zu führen haben, legen eine analoge Zeitaufzeichnung für die Tätigkeiten in der ERP vor.

5.3 Arbeiten von Bundesbediensteten außerhalb der Bundesdienstzeit sowie von Mitarbeiter*innen der ERP

Werden Bundesbedienstete im Rahmen eines Dienstverhältnisses oder eines Werkvertrages in der eigenen Rechtspersönlichkeit tätig, so ist diese Tätigkeit als Nebenbeschäftigung zu melden. Sämtliche über einen Dienstvertrag in der ERP beschäftigten Personen haben detaillierte Zeitaufzeichnungen zu führen (analog zu den Verwaltungsbediensteten des Bundes). Auf Compliance Regelungen (siehe Abschnitt 8) ist zu achten.

6 Refundierungen an den Bund

Grundsätzlich ist festzuhalten, dass die berufsfeldbezogene Forschung auch im Drittmittelbereich einen öffentlichen Auftrag an die Pädagogischen Hochschulen darstellt (siehe 2.1). Aus diesem Grund ist darauf zu achten, dass zum einen die rechtlichen Vorgaben der jeweiligen Förderprogramme eingehalten werden, wie etwa die Vermeidung von Doppelförderungen, und zum anderen, die in der ERP anfallenden Kosten gedeckt werden können.

Im Folgenden werden zuerst die einzelnen zu refundierenden Kosten sowie deren Berechnung im Detail angeführt und darüber hinaus die Berechnung des gesamten Kostenersatzes je Projekt dargelegt.

6.1 Reisekosten von Bundesbediensteten

Eine Dienstreise liegt vor, wenn der*die Bedienstete sich aufgrund eines Dienstauftrages an einen im Dienstort oder außerhalb des Dienstortes gelegenen Ort begibt, welcher sich mehr als zwei Kilometer von der Dienststelle entfernt befindet. Sie beginnt mit dem Verlassen der Dienststelle und endet mit der Rückkehr zur Dienststelle. Der Wohnort wird nur dann als Ausgangs- und Endpunkt herangezogen, wenn die Kosten dadurch geringer ausfallen.

Bei Reisen, die aus Mitteln der eigenen Rechtspersönlichkeit beglichen werden sollen und die von den Personen im Rahmen ihres Bundesdienstverhältnisses durchgeführt werden, ist wie folgt vorzugehen:

- Für eine Dienstreise erfolgen Antrag und Abrechnung über die Dienststelle. Hat der*die Bedienstete keinen Zugang zum ESS (Portal des Bundes <https://service.gv.at>), erfolgen

Antrag und Abrechnung weiterhin in Papierform mit dem jeweiligen Formular dem entsprechenden Prozess an der jeweiligen Hochschule folgend.

- Vor und während der Dienstreise werden alle relevanten Belege gesammelt. Nach erfolgter Dienstreise ist von der*dem Bediensteten eine Reiserechnung nach den Bestimmungen der [Reisegebührenverordnung 1955 idgF \(RGV\)](#) zu legen.
- Die Reise-, Tages- und Nächtigungsgebühren werden über die Dienststelle an die Dienstbehörde zur Auszahlung aus der zweckgebundenen Gebarung weitergeleitet (Portal des Bundes oder Formular).
- Die Evidenzführung jener Dienstreisen, welche zu Lasten der zweckgebundenen Gebarung liquidiert werden, aber von der eigenen Rechtspersönlichkeit getragen werden sollen, ist nach erfolgter Abrechnung in Papierform verpflichtend und wird periodisch geprüft.
- Die entsprechenden Beträge sind in Form eines Kostenersatzes von der eigenen Rechtspersönlichkeit an die zweckgebundene Gebarung zu ersetzen und im Sinne der Transparenz auf einem separaten Buchhaltungskonto der eigenen Rechtspersönlichkeit nachvollziehbar auszuweisen. Die Abrechnung dieser Kostenersatzes erfolgt quartalsmäßig bzw. halbjährlich.

Berechnung

Reisekosten gesamt des*der Bundesbediensteten gem. Reisekostenabrechnung (Höhe der tatsächlich refundierten Kosten)

6.2 Reisekosten von Dienstnehmer*innen der ERP

Für Dienstnehmer*innen der eigenen Rechtspersönlichkeit, die auf Grund eines privatrechtlichen Vertrages) tätig werden, erfolgt die Genehmigung der Dienstreise entsprechend der vereinbarten Vorgangsweise in der eigenen Rechtspersönlichkeit. Die Abrechnungen sind unmittelbar in der eigenen Rechtspersönlichkeit unter Beachtung der einschlägigen abgabenrechtlichen Bestimmungen, analog zu den Bundesvorschriften, selbst durchzuführen.

6.3 Gehaltskosten von Bundesbediensteten

§ 3 Abs. 9 HG 2005 idgF regelt, dass dem Bund für erbrachte Tätigkeiten grundsätzlich ein Entgelt aus der eigenen Rechtspersönlichkeit zu leisten ist, welches zweckgebunden zu vereinnahmen ist. Der Bund kann jedoch für Tätigkeiten in Zusammenhang mit Erasmus+ und daran anschließenden Folgeprogrammen sowie für wissenschaftliche und künstlerische Arbeiten sowie Untersuchungen und Befundungen zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung und Entwicklung im öffentlich-rechtlichen Bildungsauftrag, die von der EU bzw. anderen (inter)nationalen Organisationen gefördert werden (siehe Rahmenrichtlinien Abschnitt 4, S. 10ff), auf die Leistung von Kostenersatz verzichten. Dieser Verzicht umfasst jedoch nur jenen Teil der Kosten, der nicht durch andere Fördergeber abgedeckt wird.

Die Gehaltskostenberechnung ist je Bundesbedienstete*n und je Projekt wie folgt transparent zu dokumentieren:

Berechnungsgrundlagen

- a) Jahresgehaltskosten des*r Bundesbediensteten lt. Jahreslohnzettel inkl. Dienstgeberanteil
b) Stundensatz = Jahresgehaltskosten lt. a)/1680 h (= produktive Arbeitsstunden/Jahr lt. KLR);
Tagsatz = Stundensatz x 8

Berechnung

Stundensatz oder Tagsatz lt. b) x Summe der lt. Zeitaufzeichnung für das entsprechende Kalenderjahr durch die*den Bundesbedienstete*n erbrachten Jahresarbeitsstunden = IST-Gehaltskosten Bundesbedienstete*r

6.4 Raummieten

Die Kosten für Nutzung von Büroräumlichkeiten durch Projektmitarbeiter*innen bzw. Bundesbedienstete, die in der eigenen Rechtspersönlichkeit als echte oder freie Dienstnehmer*innen tätig sind, und die Räumlichkeiten der Hochschule für die Ausführung ihrer Tätigkeit nützen, sind zu berechnen. Selbiges gilt für die Nutzung von Büroräumlichkeiten durch Bundesbedienstete, die im Rahmen ihrer Anstellung zum Bund in der eigenen Rechtspersönlichkeit tätig sind.

Berechnungsgrundlage

Gem. Rahmenrichtlinien (Abschnitt 6.4, S. 14) sind die aus der KLR gewonnenen Daten der Kalkulation entsprechend den Vorgaben aus § 75 HG 2005 idgF zugrunde zu legen.

6.5 Gemeinkosten der ERP

Unter Gemeinkosten versteht man jene Kosten, die den einzelnen Projekten nicht direkt zugeordnet werden können. Dies sind beispielsweise die Kosten für Beratungsleistungen, wie Steuerberatung oder Wirtschaftsprüfung oder Gehaltskosten des administrativen Personals in der ERP. Grundsätzlich ist auf eine angemessene Höhe der Kosten zu achten. Die Gemeinkosten der ERP sind jährlich im Zuge des Jahresabschlusses zu berechnen und auf die Projekte umzulegen. Als Umlageschlüssel können z.B. die Projektstunden oder die Fördersummen herangezogen werden.

Beispiel für Umlageverfahren nach Projektstunden

Kosten laufende Buchhaltung und Personalverrechnung ERP	€	2.000,00
Kosten Bilanzierung ERP	€	4.000,00
Kosten Sachmittel ERP, z.B. Büromaterial	€	700,00
Raumkosten für Personal ERP	€	700,00
Gehaltskosten admin. Personal ERP	€	1.000,00
Gemeinkosten gesamt ERP	€	8.400,00
Projektstunden gesamt		700
Umlage GK je Projektstunde ERP	€	12,00

Tabelle 2: Musterberechnung Gemeinkosten ERP für Projekt

6.6 Abrechnung Kostenersätze ERP an Bund

Die Berechnung des zu leistenden Kostenersatzes ist erst nach Projektabschluss sowie unter Berücksichtigung einer etwaigen Prüffrist für den Fördergeber durchzuführen.

Die Berechnung ist im Detail unter Angabe aller Projektkosten gem. untenstehendem Berechnungsschema zu dokumentieren.

Direkt zuordenbare Projektkosten
• Personalkosten Dienstnehmer*innen ERP
• projektbezogene Sachmittel ERP
• projektbezogene Reisekosten DN ERP
• Refundierte Reisekosten Bundesbedienstete
• Werkverträge ERP
• Bundeskosten (Gehaltskosten von Bundesbediensteten, Raummieten, ...)
Nicht direkt zuordenbare Kosten
• Gemeinkosten lt. Berechnung (siehe 6.5)
Projektkosten Gesamt
abz. Fördersumme
Projektüberschuss/-verlust

Bundeskosten (Gehaltskosten von Bundesbediensteten, Raummieten, ...)

abz. Projektverlust

Überweisungsbetrag an den Bund in zweckgebundene Gebarung

Tabelle 3: Berechnungsschema Kostenersatz ERP an Bund

Der Überweisungsbetrag ist an die zweckgebundene Gebarung der jeweiligen Hochschule abzuführen und auf einem eigenen Buchhaltungskonto für Kostenersatz offen auszuweisen.

Beispiel

Direkt zuordenbare Projektkosten		
• Personalkosten Dienstnehmer*innen ERP	€	4.000,00
• projektbezogene Sachmittel	€	500,00
• projektbezogene Reisekosten DN ERP	€	500,00
• Refundierte Reisekosten Bundesbedienstete	€	1.000,00
• Werkverträge ERP	€	1.000,00
• Bundeskosten (Gehaltskosten von Bundesbediensteten, Raummieten)	€	8.000,00
Nicht direkt zuordenbare Kosten	€	
• Gemeinkosten (100 Projektstunden à € 11,00)	€	1.100,00
Projektkosten Gesamt	€	16.100,00
abz. Fördersumme	€	12.000,00
Projektverlust		-4.100,00
 Bundeskosten (Gehaltskosten von Bundesbediensteten, Raummieten)	€	8.000,00
abz. Projektverlust		-4.100,00
Überweisungsbetrag an den Bund in zweckgebundene Gebarung	€	3.900,00

Tabelle 4: Berechnungsbeispiel Kostenersatz Bund

7 Rechnungswesen, Personalverrechnung und Controlling

7.1 Planung und Controlling von Projekten und Lehrgängen

Zentral für die kostendeckende Abwicklung von Drittmittelprojekten und Lehrgängen ist eine solide Kostenplanung. Im Besonderen ist darauf zu achten, dass die Gemeinkosten der eigenen Rechtspersönlichkeit (z.B. Kosten für Steuerberatung, Gehaltskosten für projektunabhängiges Personal, etc.) gedeckt werden können.

Für das Genehmigungsverfahren der Drittmittelprojekte gelten sämtliche an der jeweiligen Hochschule vereinbarten Richt- bzw. Leitlinien.

Nach Projektzuschlag ist durch die jeweils zuständige Person eine laufende Kostendokumentation inkl. Soll-Ist-Abgleich entsprechend des in der eigenen Rechtspersönlichkeit der Hochschule etablierten Forschungsmonitorings und -controllings umzusetzen.

Hinsichtlich der Kostenkalkulation der Personalkosten ist zu bedenken, dass in der Kalkulation sämtliche gehaltsabhängigen Abgaben für den Dienstgeber inbegriffen sind. Für die Kalkulation der Gehaltskosten können folgende Gehaltskostenrechner für Dienstgeber empfohlen werden:

<https://www.bruttonetto-rechner.at/arbeitgeber-lohnkostenrechner/>

<https://finanzrechner.at/brutto-netto?berechnungs-id=2810111&betrag=3000>

7.2 Buchhaltung & Bilanzierung

Buchhaltung bzw. Kostenrechnung können bei vorhandener Expertise von Mitarbeiter*innen der ERP durchgeführt werden oder auch extern vergeben werden. Explizit ist darauf zu achten, dass Kostenersätze, die von der eigenen Rechtspersönlichkeit an die zweckgebundene Gebarung überwiesen werden, auf einem eigenen Buchhaltungskonto in der ERP offen auszuweisen sind.

Gem. § 3 (7) HG 2005 idgF sind die Grundsätze eines ordentlichen Unternehmers zu beachten. Es ist ein Jahresabschluss über das vorangegangene Kalenderjahr zu erstellen. Dieser ist dem Hochschulrat zur Kenntnis zu bringen und es ist ihm Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Rektorin oder der Rektor hat dem Hochschulrat die dafür erforderlichen Unterlagen vorzulegen und die erforderlichen Auskünfte zu erteilen. Der zuständigen Bundesministerin oder dem zuständigen Bundesminister ist in der von ihr bzw. ihm festzusetzenden Form im Wege über die Rektorin oder den Rektor bis 31. Mai eines jeden Jahres der Jahresabschluss über das vorangegangene Kalenderjahr samt einer allfälligen schriftlichen Stellungnahme des Hochschulrats sowie ein Gebarungsvorschlag für das folgende Kalenderjahr vorzulegen. Der zuständigen Bundesministerin oder dem zuständigen Bundesminister und dem Hochschulrat ist auf Verlangen Einsicht in die Gebarungunterlagen zu gewähren und Auskunft zu erteilen. Anlässlich jedes Wechsels eines Rektoratsmitgliedes ist ein Abschluss (zumindest bestehend aus Bilanz, GuV sowie entsprechende Erläuterungen) zu erstellen. Dessen Vollständigkeit ist von den Rektoratsmitgliedern schriftlich zu bestätigen. Der Abschluss ist dem Hochschulrat vorzulegen.

Von der Bilanzierungspflicht kann entsprechend der aktuellen Gesetzeslage nicht abgewichen werden. Damit gilt die Bilanzierungspflicht auch, wenn sich die Aktivitäten einer Hochschule in der eigenen Rechtspersönlichkeit nur auf den Bereich der Erasmus+ Mobilitäten beziehen.

Für die Erstellung des Jahresabschlusses (Bilanz, G+V) empfiehlt es sich, fachkundige Steuerberatungskanzleien zu beauftragen.

7.3 Personalverrechnung

Für die Durchführung der Personalverrechnung wird aus Haftungsgründen empfohlen, Expert*innen zu beauftragen, sodass eine sachgemäße Abrechnung gewährleistet werden kann.

8 Compliance

Auch in der eigenen Rechtspersönlichkeit sind, wie im öffentlichen Bereich, die Compliance Richtlinien strengstens einzuhalten. Nähere Informationen im Video [Korruptionsprävention UNSERE verANTWORTung](#) bzw. im Verhaltenskodex zur Korruptionsprävention im Öffentlichen Dienst [Die VerANTWORTung liegt bei mir](#).

Untenstehend die exemplarische Nennung zu berücksichtigender Punkte:

- Erstellung eines Organigramms inkl. Organisationsplans
- Definition klarer Zuständigkeiten und Prozesse
- Aufbau eines internen Controllingsystems (z.B. Projektvor- und -nachkalkulationen)
- Meldung von Complianceverdachtsfällen an das Rektorat
- Einhaltung der [DSGVO](#)
- Einhaltung sämtlicher ethischer wissenschaftlicher Standards bei der Durchführung von Forschungsprojekten
- Durchgängige Wahrung des Vier-Augen-Prinzips
- Beachtung der Unzulässigkeit von In-Sich-Geschäften
- Beachtung der Compliance-Richtlinien insb. bei der Beschäftigung von Bundesbediensteten als Dienstnehmer*innen bzw. Werkvertragsnehmer*innen in der ERP und Begründung deren Einsatzes