

SOZIALREFERAT

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM

**Richtlinien der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM (öh joanneum) für die Vergabe einer Unterstützung aus dem Sozialtopf**

Erstelldatum: 15.11.2016	Ersteller: Clemens Lukas	
		Revisionsänderungen
Datum: 23.08.2018	Geändert von: Verena Hohenwarter	Datenschutz
Datum: 14.10.2020	Geändert von: Viktoria Grubelnik	Anpassungen §2, (4)
Datum: 17.11.2023	Geändert von: Manuel Rieder	Anpassungen §2, (4), §4 (1), (3)
Datum: 06.07.2025	Geändert von: Rebecca Hebenstreit	Anpassungen §4, (3) (Finanzielles)

Die Mittel des Sozialtopfes sind beschränkt und stellen eine freiwillige Förderung der öh joanneum dar (kein Rechtsanspruch!). Das entscheidende Gremium (mindestens 3 Personen) besteht aus Vertreterinnen und Vertretern des Sozial- und Wirtschaftsreferates sowie dem/der Vorsitzenden.

§1 Allgemeine Voraussetzungen

(1) Die Voraussetzung für die Gewährung einer Unterstützung durch die öh joanneum ist, der/die Antragsteller/in

1. betreibt ein Studium an der FH JOANNEUM
2. ist im Sinne der Richtlinien in §2 sozial bedürftig
3. kann im Sinne der Richtlinien in §3 ausreichenden Studienerfolg nachweisen
4. erhält von keiner anderen Stelle eine ausreichende Unterstützung

(2) Studierende ausländischer Hochschulen, die Studien oder Praxiszeiten im Rahmen von Mobilitätsprogrammen an der FH JOANNEUM absolvieren (Incomings) haben keinen Anspruch auf Mittel aus dem Sozialtopf.

(3) Der/die Antragsteller/in muss dafür Sorge tragen, dass alle in Frage kommenden Leistungen der öffentlichen Hand (Familienbeihilfe, Studienbeihilfe, Wohnunterstützung etc.) in Anspruch genommen werden.

§2 Soziale Bedürftigkeit

(1) Soziale Bedürftigkeit im Sinne dieser Richtlinien liegt vor, wenn die monatlichen Ausgaben die monatlichen Einnahmen der/des Antragstellers/in bzw. des Haushalts übersteigen. Als Haushalt gelten Studierende, die in einer Partnerschaft oder mit Personen, denen gegenüber eine Unterhaltsverpflichtung besteht, zusammen am selben Ort wohnen.

(2) Als monatliche Einkünfte im Sinne dieser Richtlinien gelten alle in die Haushaltskasse fließenden Gelder wie

1. Einkünfte aus Erwerbstätigkeiten

2. Leistungen aus dem Arbeitslosenversicherungsgesetz, Karenzurlaubsgeldgesetz, Kinderbetreuungsgeldgesetz, Arbeitsmarktservicegesetz und anderen Gesetzen
3. Pensionen, Renten
4. Unterstützungen durch Bund, Land, Gemeinden, Körperschaften öffentlichen Rechts und andere Organisationen, wie Familienbeihilfe, Studienbeihilfe, Wohnunterstützung, und sonstige Stipendien
5. Unterhaltszahlungen (Alimente für Elternteil oder Kind) sowie sonstige Zuwendungen von Eltern, anderen Verwandten und Gönner/innen.

(3) Wenn die Angaben zu den Einkünften zweifelhaft oder unglaubwürdig sind bzw. ein Großteil der finanziellen Transaktionen nicht über das Konto der/des Antragstellers/in abgewickelt wird, wird zu den Einkünften eine fiktive Pauschale von EUR 50 bis EUR 250 hinzugerechnet. Für jedes im Sinne der Richtlinien im Haushalt lebende weitere Mitglied erhöht sich die Pauschale um EUR 150. Die Höhe der Pauschale legen – nach sorgfältiger Prüfung – die Vertreterinnen und Vertreter des Sozialreferates fest.

(4) Als monatliche Ausgaben werden maximal folgende Beträge berücksichtigt

1. tatsächlich entstandene Kosten für Wohnen (inkl. aller Betriebskosten – Wasser, Strom, Heizung) in der Höhe von maximal EUR 660 für den/die Antragsteller/in. Für jede weitere im Sinne der Richtlinien im gemeinsamen Haushalt lebende Person (Partner/in, Kind) erhöht sich der festgelegte Betrag um jeweils EUR 240. Wohnt der/die Antragsteller/in bei den unterhaltspflichtigen Eltern werden die Kosten für Wohnen als Unterstützung seitens der Eltern verstanden.
2. Lebenshaltungskosten (Essen, Bekleidung, Medikamente, Freizeit, Bücher etc.) mit einem Pauschalbetrag von EUR 420 für den/die Antragsteller/in. Für jede weitere im Sinne der Richtlinien im gemeinsamen Haushalt lebende Person (Partner/in, Kind) erhöht sich der festgelegte Betrag um EUR 310. Wohnt der/die Antragsteller/in bei den unterhaltspflichtigen Eltern werden die Lebenshaltungskosten als Unterstützung seitens der Eltern verstanden, wobei bei Angabe von nachvollziehbaren Gründen davon abgesehen werden kann.
3. zum Studium notwendige Aufwendungen in Höhe von maximal EUR 120.
4. Telefon, Internet, Rundfunk- und Fernsehgebühren sowie Haushaltsversicherung in der Höhe von maximal EUR 110 monatlich für den/die Antragsteller/in.
5. Kinderbetreuungskosten (ausgenommen Unterrichtsgeld für Privatschulen, jedoch einschließlich Babysitterkosten) in der Höhe von maximal EUR 420.
6. Unterhaltsleistungen in der Höhe von maximal EUR 200 monatlich.
7. Krankenversicherungsbeiträge an die Sozialversicherung in der Höhe von maximal EUR 120.
8. Ausgaben für notwendige Fahrten des/der Antragstellers/in am und zum Studienort in Höhe des günstigsten Studierendentarifs.
9. In Einzelfällen können darüber hinaus plötzlich erforderliche einmalige Ausgaben bei den monatlichen Ausgaben mit einem Sechstel des Betrages angesetzt werden, wenn diese zwingend notwendig sind und durch entsprechende Belege nachgewiesen werden.
10. Insgesamt darf die Summe der zur Berechnung der sozialen Bedürftigkeit im Sinne der Richtlinien herangezogenen Ausgaben EUR 1540 für den/die Antragsteller/in nicht überschreiten. Dieser Betrag erhöht sich um EUR 600 für den/die im gemeinsamen Haushalt lebende/n Partner/in, um EUR 400 für jedes im gemeinsamen Haushalt lebende Kind sowie um EUR 550 bei alleinerziehenden Studierenden. Der Höchstbetrag erhöht sich um die Ausgaben laut (4) 3. und 5.

§3 Studienerfolg

1. Ein ausreichender Studienerfolg im Sinne dieser Richtlinien liegt vor, wenn der/die Antragsteller/in Studienleistungen im Ausmaß von mindestens 20 ECTS in den letzten beiden Semestern vor der Antragstellung erbracht hat. Studierende im ersten Semester müssen bis zum Beginn des darauffolgenden Semesters 15 ECTS nachweisen.
2. Gründe für einen unter diesen Vorgaben liegenden Studienerfolg, wie z.B. Mutterschutz, Kindererziehungszeiten, Krankheit, Behinderung, Pflege von Angehörigen, etc. können nach sorgfältiger Prüfung durch das Gremium zu einer Reduktion der vorgeschriebenen ECTS führen.

§4 Ansuchen

1. Ansuchen auf Unterstützungen aus dem Sozialtopf der öH joanneum können von Studierenden der FH JOANNEUM im Servicecenter gestellt werden. Die Annahme der Unterlagen erfolgt innerhalb der Antragsfristen (15. November – 15. Jänner bzw. 15. März – 15. Mai) durch den/die Mitarbeiter/in im Servicecenter während der offiziellen Öffnungszeiten (Stand November 2023: Di/Fr 9.00 – 14.00; Mi/Do 12.00 – 17.00). Unvollständige Anträge oder Anträge, die die Richtlinien für den Sozialtopf in der letztgültigen Fassung nicht erfüllen, werden nicht angenommen bzw. bearbeitet!
2. Zur Antragstellung ist das dafür vorgesehene Formular in der letztgültigen Fassung zu verwenden. Das Formular ist im Servicecenter der öH joanneum sowie auf der Homepage der öH joanneum <http://www.oeh-joanneum.at/downloads/> erhältlich.
3. Dem vollständig und wahrheitsgemäß ausgefüllten Antrag sind folgende Unterlagen beizulegen:

Persönliches

- ☐ letztgültige Meldebestätigung (von Antragsteller/in, Partner/in und Kindern)
- ☐ Versicherungszeitenauszug (ÖGK)
- ☐ Heiratsurkunde / Scheidungsurteil
- ☐ Geburtsurkunde deiner Kinder

Fachhochschule

- ☐ Studierendenausweis
- ☐ aktuelles Studienblatt
- ☐ Studienerfolgsnachweis

Finanzielles

- ☐ letzter Bescheid der Studienbeihilfenbehörde (auch negativer Bescheid)
- ☐ Nachweis anderer Stipendien
- ☐ Bestätigung über Unterstützungsleistungen von anderen Stellen oder Personen
- ☐ Einkommensnachweise von dir, deinen Eltern oder deinem/r Partner/in
- ☐ vollständige Kontoauszüge der letzten drei Monate vor Antragstellung von allen Konten, auch ausländischen Konten, Online Banken und Zahlungsdienstleistern wie zum Beispiel Revolut, N26, Wise etc., keine Screenshots)
- ☐ aktuelle Finanzübersicht der Bank, aus der alle bestehenden Konten, Sparkonten, Sparbücher, Bausparkonten, Kreditkarten und sonstigen Sparformen ersichtlich sind. Bei Online Banken oder Zahlungsdienstleistern ist ein gleichwertiger Nachweis vorzulegen, keine Screenshots
- ☐ Kreditkartenabrechnungen der letzten drei Monate vor Antragstellung
- ☐ Kopie von Sparbüchern, aktuelle Auszüge von Sparkonten, Kopie von Bausparkonten, etc.
- ☐ Belege für alle Ausgaben und Einkünfte

Sonstiges

- ☐ Bescheid über Befreiung von Rezeptgebühr
 - ☐ Bescheid über Befreiung von Grundgebühr
 - ☐ Alimentationsvereinbarung
 - ☐ Nachweise über Wohnkosten (Mietvertrag / Benützungsvereinbarung; Vorschreibung Heizung, Strom, Haushaltsversicherung)
 - ☐ Aufenthaltsbewilligung (Visum)
 - ☐ falls vorhanden, weitere Belege, die deine Notlage bestätigen (z.B. ärztliche Bestätigungen, Behandlungskostennachweis, Diebstahlsanzeige, Bestätigung für z.B. Mietrückstand usw.)
- Es ist nur ein Ansuchen pro Person bzw. Haushalt und Semester möglich.

§5 Verfahren

1. Die Vergabekommission bearbeitet alle eingegangenen Anträge in der Reihenfolge, in der sie ihr zugegangen sind. Die Mitglieder dieser Kommission haben Einblick in die Unterlagen des/der Antragstellers/in.

2. Die Vergabekommission kann in begründeten Fällen von den „Richtlinien der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH JOANNEUM (öH joanneum) für die Vergabe einer Unterstützung aus dem Sozialtopf“ abweichen. Diese Entscheidung ist schriftlich zu begründen.
3. Die Entscheidung der Kommission über die Anträge erfolgt durch eine einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen.
4. Der/die Antragsteller/in wird schriftlich an die interne FH JOANNEUM E-Mail-Adresse des/der Antragstellers/in über die Entscheidung der Kommission informiert.
5. Innerhalb von 14 Tagen ab Mitteilung der Ablehnung eines Ansuchens kann der/die Studierende einen einmaligen Antrag auf Wiederbearbeitung stellen.
6. Die Wiederbearbeitung erfolgt in einem Gremium, bestehend aus dem/der Vorsitzenden der öH joanneum, dem/der Wirtschaftsreferenten/in und dem/der Sozialreferenten/in.
7. Unterstützungen, die durch unwahre oder unvollständige Angaben oder auf andere gesetzwidrige Art erlangt wurden, sind zurückzuzahlen. Die Kenntnis jedes Sachverhaltes, der seit der Unterstützungszuerkennung ein Zurückzahlen der Unterstützung zur Folge haben würde, ist dem Sozialreferat der öH joanneum binnen 2 Wochen zu melden. Die öH joanneum behält sich bei zuwider handeln rechtliche Schritte vor.
8. Wenn aus dem Antrag zu wenige Informationen hervorgehen, ob der/die Antragsteller/in sozial bedürftig ist oder bei gesamtheitlicher Betrachtung die soziale Bedürftigkeit zweifelhaft erscheint, ist dem/der Antragsteller/in die Möglichkeit einzuräumen, binnen 2 Wochen Unterlagen nachzureichen bzw. persönlich vorzusprechen. Falls eine persönliche Vorsprache erforderlich ist, sind dem/der Antragsteller/in 2 Terminvorschläge zur Auswahl zu unterbreiten. Nimmt der/die Antragsteller/in diese Möglichkeit nicht wahr, wird der Antrag abgelehnt.

§6 Vergabe

1. Die Höhe der Unterstützung richtet sich nach den dafür gewährten Budgetmitteln und wird gemäß der individuellen Bedürftigkeit festgelegt.
2. Die Unterstützung erfolgt in Form einer Einmalzahlung.

§7 Datenschutz

1. Es werden keine Daten von Studierenden an Unbefugte weitergegeben.
2. Sämtliche Informationen im Zusammenhang mit Ansuchen an den Sozialtopf unterliegen strikter Verschwiegenheitspflicht. Zugang zu diesen Informationen erhalten nur der/die Mitarbeiter/in des Servicecenters, der/die zuständige Sozialreferent/in, der/die Wirtschaftsreferent/in, und der/die Vorsitzende der öH joanneum.
3. Ein eingeschränkter Zugang (d.h. Zugang zu bestimmten Ansuchen oder bestimmten Informationen) kann vom Sozialreferenten/von der Sozialreferentin in begründeten Fällen gewährt werden. Begründete Fälle sind jedenfalls solche, in denen die Unterstützung einer zusätzlichen Person zur Bearbeitung des Ansuchens (z.B. Übersetzen oder Dolmetschen) notwendig ist. Ein temporärer Zugang kann zum Zweck der Einschulung eines/einer neuen Sozialreferenten/Sozialreferentin gewährt werden.
4. Alle Personen die nach 7.3 ganz oder teilweise Zugang zu Informationen über Sozialtopfansuchen erhalten, erhalten diesen erst, nachdem sie die Vertraulichkeitserklärung im Anhang dieser Richtlinien unterzeichnet haben. Die unterzeichnete Vertraulichkeitserklärung ist mit den Unterlagen des Sozialtopfs sicher aufzubewahren, außerdem ist eine Liste über alle Personen zu führen, die Zugang zu den Unterlagen erhalten. Diese Liste hat auch die Begründung dafür, warum der Zugang gewährt wurde, zu enthalten.
5. Sämtliche Unterlagen sind in versperren Schränken aufzubewahren. Den Schlüssel zu diesen verwahrt der/die Mitarbeiter/in des Servicecenters.

Anhang 1 - Vertraulichkeitsvereinbarung

Vertrauliche Informationen im Sinne dieser Vereinbarung sind alle mündlichen oder schriftlichen Informationen und Materialien eines Ansuchens an den Sozialtopf sowie der Bearbeitung, Wiederbearbeitung und Entscheidung.

Der/die Unterzeichnende verpflichtet sich, alle ihm/ihr direkt oder indirekt zur Kenntnis gekommenen vertraulichen Informationen strikt vertraulich zu behandeln und nicht ohne vorherige schriftliche Zustimmung des/der Ansuchenden sowie in gesetzlich vorgeschriebenen Fällen an Dritte weiterzugeben, zu verwerten oder zu verwenden.

Der/die Unterzeichnende wird alle geeigneten Vorkehrungen treffen, um die Vertraulichkeit sicherzustellen. Vertrauliche Informationen werden nur an die laut Richtlinien des Sozialtopfs dazu berechtigten Personen weitergegeben. Der/die Unterzeichnende stellt sicher, dass diese Personen ebenfalls die vorliegende Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnet haben.

Die Pflicht zur absoluten Vertraulichkeit dauert auch nach Beendigung sämtlicher Funktionen in der öh joanneum an. Auf Verlangen sind ausgehändigte Unterlagen einschließlich aller davon angefertigten Kopien sowie Arbeitsunterlagen und -Materialien zurückzugeben.

Der/die Unterzeichnende haftet für alle Schäden in vollem Umfang, die der öh joanneum sowie dem/der Ansuchenden durch Verletzung dieser vertraglichen Pflichten entstehen.

Die Vertraulichkeitsverpflichtung gilt auch für die Rechtsnachfolger der Parteien.

Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung bedürfen der Schriftform.

Datum/Ort

Name in Blockbuchstaben

Unterschrift