

In Kraft getreten: 19.10.2021

Richtlinie zur Verbuchung, Zuständigkeit und Abwicklung von Studienbeiträgen

Version 1.6

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	Oktober 2021	Universitätsdirektion	Präsidium	Erstellung
1.1	März 2022	Finanzen - Aichinger	Präsidium	
1.2	Oktober 2022	Finanzen - Aichinger	Präsidium	
1.3	Februar 2023	Finanzen - Aichinger	Präsidium	
1.4	September 2023	Finanzen - Aichinger		Wegfall der Toleranzgrenze in Pkt. 1, Berichtigung Bezeichnung „Studienservice“, Ergänzung bei „Manuelle Korrekturen Studienbeiträge“
1.5	März 2023	Finanzen - Aichinger	Präsidium (Beschluss 13.03.2024)	Ergänzung des Punkts „Beurlaubung“; Änderung/Ergänzung bei „Manuelle Korrekturen Studienbeiträge“;
1.6	Juni 2026	Finanzen - Aichinger	Präsidium (Beschluss 10.06.2026)	Verbuchung: Buchungsdatum ist nun der Tag des Bankeingangs; Nachfristgebühr: Erhöhung auf € 100; Wegfall der Studienbeitragsbefreiung für Studierende aus der Ukraine

Inhaltsverzeichnis

1	Verbuchung.....	3
2	ÖH-Beitrag	3
3	Beurlaubung	3
4	Rückerstattung	3
5	Kommunikation.....	4
6	Sperrvermerk.....	4
7	Nachfristgebühr.....	4
8	Manuelle Korrekturen Studienbeiträge	4
9	Inkrafttreten.....	5
10	Revision.....	5

1 Verbuchung

Die Verbuchung der Studienbeiträge (bruckneronline) erfolgt täglich durch Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen.

Die Studienbeiträge sowie die ÖH-Gebühren müssen in voller Höhe auf dem Konto der ABU einlangen (Fehlbeträge – auch im Centbereich – werden nicht mehr geduldet). Die Information und Nachforderung von Fehlbeträgen übernehmen die Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen.

Als Buchungsdatum wird der Tag nach Bankeingang in bonline eingetragen! (z. B. Bankeingang 12.10., ersichtlich am Bankauszug am 13.10., Buchung am 13.10. mit Datum 13.10.).

2 ÖH-Beitrag

Die Inskription erfolgt nur dann, wenn auch der ÖH-Beitrag vollständig einbezahlt wurde! Studierende, die an mehreren Universitäten inskribiert sind, können sich direkt bei der ÖH den zu viel bezahlten Beitrag rückerstatten lassen.

3 Beurlaubung

Für Urlaubssemester ist die Einzahlung der vollen ÖH-Gebühr nötig. Von den Mitarbeiter*innen der Abteilung Studienservice wird die Beurlaubung in bonline erst nach Zahlung des ÖH-Beitrags gesetzt. Bei nachträglichen Genehmigungen von Urlaubssemestern wird von den Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen der ggfs. bereits bezahlte Studienbeitrag auf das nächste Semester umgebucht – der Betrag für die ÖH-Gebühr wird abgezogen und verbleibt im betreffenden Urlaubssemester.

4 Rückerstattung

Im Fall einer Überzahlung werden die doppelt oder zu viel bezahlten Studienbeiträge an jene/n Kontoinhaber*in rückerstattet, welche/r die Einzahlung vorgenommen hat. Geringfügige oder willkürliche Überzahlungen werden hierbei nicht erstattet (= Verbuchung „Betrag OK“).

Rückerstattungen erfolgen bei offensichtlichen irrtümlichen Anweisungen (z. B. versehentlich doppelt durchgeführten Zahlungen, oder Zahlung inklusive Nachfristgebühr, obwohl diese noch nicht fällig wäre, etc.).

5 Kommunikation

Die Kommunikation mit den Studierenden bezüglich Studienbeitragsbuchhaltung übernehmen die Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen. Dies beinhaltet Rückerstattung und Einmahnung der Studiengebühren. Fehlende **Nachfristgebühren** mahnen Mitarbeiter*innen der Abteilung Studienservice ein.

6 Sperrvermerk

Jene Studierende, die an der ABU offene Zahlungsposten haben, bekommen bis zur Tilgung aller Schulden einen Sperrvermerk, ein Abschluss oder eine Weiterinskription wird damit bis zur vollständigen Bezahlung aufgeschoben.

- Mahngebühren Bibliothek: Info über Sperrvermerk an Studienservice durch Mitarbeiter*innen Bibliothek, Info über Bezahlung durch Mitarbeiter*innen Finanzen (an Studienservice und Bibliothek)
- Sonstige offene Rechnungen: Info über Sperrvermerk an Studienservice durch Mitarbeiter*innen Finanzen, Info über Bezahlung ebenso an Studienservice

7 Nachfristgebühr

Die Nachfristgebühr in Höhe von € 100,00 ist fällig drei Toleranzwerktage nach Ende der Inskriptionsfrist (5. März; 5. Oktober).

(Beispiel 2025: Ende Inskriptionsfrist 5. Oktober, spätestester Zahlungseingang auf unserer Bank 8. Oktober 2025, Nachforderung € 100,00 ab Zahlungseingang 9. Oktober 2025) – Achtung: Die Gutschriften werden einen Tag verspätet eingebucht, das heißt, erst eine Buchung in bonline ab dem 5. Werktag löst eine Nachfristgebühreinvorschreibung aus!

8 Manuelle Korrekturen Studienbeiträge

Folgende Studienbeiträge werden von Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen manuell **vor** Versendung der Inskriptionsmails an die Studierenden korrigiert:

- STUV-Mitglieder (fällig nur ÖH-Beitrag)
- Studierende mit Flüchtlingsstatus auf Standardbetrag (einfacher Studienbeitrag)

- Sonderfälle (Doppelstudien extern)
- Lehrgangsgebühren (nur ULG MV) nach Absolvierung der Mindestsemester: Korrektur auf ordentliche Studiengebühr

9 Inkrafttreten

(1) Diese Richtlinie tritt durch den Beschluss des Präsidiums am 19. Oktober 2021 in Kraft.

(2) Die Änderung der Richtlinie mit Beschluss des Präsidiums vom 10.06.2026 tritt mit 01.07.2026 in Kraft.

10 Revision

Diese Richtlinie wird spätestens im Oktober 2028 einer Überprüfung unterzogen.