

## Merkblatt zur Kostenerstattung durch den ASTa

Stand Juni '97

### 1. Antragstellung

Grundsätzlich gilt für alle Anträge: Kosten, die erstattet werden sollen, müssen beantragt werden, bevor sie anfallen! Alle Kosten müssen mit Originalrechnungen oder Originalquittungen belegt werden.

Die folgenden Anträge können in jedem Fall möglichst eine Woche, mindestens aber zwei Tage vor der Fahrt direkt beim Finanzmenschen des ASTa gestellt werden:

- Übernahme von Fahrtkosten und Teilnahmegebühr für Fachschaftentagungen für bis zu sechs Menschen.
- Übernahme von Fahrt- und Unterbringungskosten für Fachschaftswochenenden (ausgenommen OWO-Seminare).
- Überlassung unseres Kastenwagens oder Busses für Fahrten von Fachschaften.
- Übernahme der Kosten für GF und DJ bei Fêten im Schloßkeller.
- Überlassung von Geschirr aus unserem Geschirrverleih für Fachschaftsfêten.
- Verlustausgleich von bis zu 450 DM für Fachschaftsfêten

Bei anderen Anträgen entscheidet der Finanzmensch, ob die Anwesenheit der Antragstellerinnen in der ASTa-Sitzung notwendig ist oder ob der Antrag über das Finanzreferat in den ASTa eingebracht werden kann.

Die Kostenübernahme von Autofahrten genehmigt der ASTa nur in Ausnahmefällen. Wenn Autofahrten geplant sind, muß deshalb bei der Antragstellung darauf hingewiesen werden.

Fahrten ins Ausland unterstützt der ASTa normalerweise nur bis zur Grenze. Ausnahmen müssen bei der ASTa-Sitzung beantragt werden.

Der ASTa gibt grundsätzlich keine Zuschüsse zur konkreten Vorbereitung und Durchführung von Orientierungswochen für Studienanfängerinnen. Fachschaftsinterne/fachübergreifende/hochschulübergreifende konzeptionelle Arbeit zu Orientierungswochen kann jedoch vom ASTa unterstützt werden.

### 2. Reisekostenabrechnungen

Die vom ASTa nach Punkt 1 bewilligten Fahrtkosten können

- nach der Reise mit dem Formular zur Reisekostenabrechnung abgerechnet werden. In diesem Fall strecken die Reisenden das Geld vor.
- über das Deutsche Reisebüro dem ASTa in Rechnung gestellt werden. Beim Firmendienst des Reisebüros (in der Filiale des DER am Hauptbahnhof, im Erdgeschoß des Maritim-Hotels, Tel. 891000) gibt es Karten auf Rechnung gegen eine Reisekostenübernahme-Erklärung des ASTa. Diese wird vom Finanzreferat nach Vorlage einer von dem oder der Antragstellerin unterschriebenen Teilnehmerinnenliste ausgestellt.

Übernachungskosten und Tagungsgebühren werden grundsätzlich vorgestreckt und nachträglich mit dem Formular zur Reisekostenabrechnung abgerechnet. Bei sehr hohen Kosten besteht die Möglichkeit, einen Vorschuß zu erhalten. Dieser muß frühzeitig beantragt werden.

Die Reisekostenabrechnung kann zu den jeweiligen Öffnungszeiten in einem Sekretariat des ASTa oder zu den Sprechzeiten des Finanzreferats (siehe am Brett des Finanzreferats vor dem ASTa) beim Finanzmenschen abgegeben werden.

Zusätzliche Informationen zur Reisekostenabrechnung:

- Die Kosten für Autofahrten werden grundsätzlich nicht übernommen. In besonders begründeten Ausnahmefällen zahlt der ASTa 20 Pfennige pro gefahrenem Kilometer.
- Der ASTa übernimmt Übernachtungskosten nur bis 25 DM. Er erstattet keine Verpflegungsaufwendungen.
- Übermäßiger Aufwand (z.B. Bahnfahrt 1. Klasse anstatt 2. Klasse, Taxifahrt statt Busfahrt) wird nicht erstattet.
- Fahrtkosten für Strecken oder Streckenabschnitte innerhalb des Geltungsbereiches des Studierendentickets werden nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erstattet.
- Der ASTa bezahlt nur nachweislich notwendige Reservierungen und IC/ICE-Zuschläge. Ein gesonderter Antrag muß nicht gestellt werden.
- Wir benötigen Originalquittungen und Original-Fahrkarten. Fahrpreisbescheinigungen der Bundesbahn gelten nicht als Quittungen.
- Die Einladung zu der Veranstaltung und/oder ein Protokoll derselben sollten der Abrechnung beigelegt werden.
- Damit der Rechnungsprüfer glaubt, daß wirklich so viele Leute gefahren sind wie angegeben, benötigen wir bei über das DER abgerechneten Fahrten die unterschriebene Teilnehmerinnenliste.

- Bahncards 2. Klasse werden grundsätzlich nur bis zur Hälfte des Kaufpreises vom AStA übernommen. Alle Fahrten im Gültigkeitszeitraum der Bahncard können so lange zum vollen Fahrpreis abgerechnet werden, bis die Summe der zusätzlich ausgezahlten Beträge den halben Preis der Bahncard (60 DM oder 120 DM) erreicht hat.
- Wir haben nur wenig Bargeld parat. Deshalb ist es bei Beträgen über 100 DM schneller und weniger aufwendig, das Geld zu überweisen, als im Sekretariat darauf zu warten, bis genug Geld in der Kasse ist.

### 3. Kostenübernahmen und Verlustausgleich für Fachschaftsfêten

Der AStA bezahlt für Fachschaftsfêten die Kosten für Werbung durch Plakate und Handzettel, für Bus- oder Geschirrausleihe beim AStA und für eine Fêtenversicherung. Diese Kostenübernahmen werden beim Finanzmenschen beantragt.

**Plakate** oder **Handzettel** in angemessener Auflage (bis 150 DM) werden vom AStA finanziert. Die Druckwerkstatt (für Formate größer als DIN A3) druckt gegen die im Finanzreferat erhältliche Druckkostenübernahme-Erklärung des AStA auf Rechnung. Bei der AStA-Druckerei (bis DIN A3) reicht die Unterschrift des Finanzmenschen auf dem Druckauftrag. Die Plakate sollen maximal zweifarbig gedruckt und nicht zusätzlich durch kommerzielle Werbung finanziert werden.

**AStA-Fahrzeuge** oder das **Geschirr** sind möglichst vor der Antragstellung in einem unserer Sekretariate zu reservieren. Schäden kosten 300 DM Selbstbeteiligung.

Oft ist es sinnvoll, eine **Fêtenversicherung** abzuschließen. Die Prämien für solche Versicherungen differieren erheblich. Wir haben ein kostengünstiges Versicherungsunternehmen herausgefunden, mit dem wir Abschlüsse telefonisch tätigen können. Gabi im Sekretariat oder Barbara in der Geschäftsführung beraten in dieser Sache während der Öffnungszeiten im Büro Stadtmitte.

Fachschaftsfêten sollten zumindest kostendeckend sein. Wenn aber doch was schiefgeht, deckt der AStA den Verlust bis zur Höhe von 450 DM. Dieser **Verlustausgleich** ist zusammen mit den Kostenübernahmen vor der Fête im Finanzreferat zu beantragen. Zur Abrechnung eines Verlusts braucht der AStA eine Kosten- und Ertragsabrechnung der Fête sowie Original-Quittungen mindestens in Höhe des zu erstattenden Verlustes.

### 4. Fêten im Schlosskeller

Bei Fêten im Schlosskeller fallen in jedem Fall Kosten für die Geschäftsführung des Schlosskellers an. Die Anlage des Schlosskellers darf nur von einem DJ des Schlosskellers bedient werden. Wenn die Veranstalterinnen den DJ selbst stellen wollen, muß für den Abend eine eigene Anlage installiert werden. Ansonsten fallen auch Kosten für einen Schloßkeller-DJ an.

Da der Schlosskeller die Bewirtung bei Fachschaftsfêten selbst übernimmt, können auf diesen Fêten keine Einnahmen erzielt werden. **Die Kosten für die Geschäftsführung und den DJ werden deshalb vom AStA übernommen.**

Die Kostenübernahme wird beim Finanzmenschen beantragt, nachdem der Termin mit dem Schloßkeller abgeprochen ist. Im Finanzreferat bekommt ihr eine Fêtenkostenübernahme-Erklärung, die am Fêtenabend im Schloßkeller vorgelegt werden muß.

Der Schlosskeller reserviert die ersten beiden Wochen im Wintersemester für die Fêten der Fachschaften. Darüberhinaus sind Veranstaltungen von Fachschaften oder anderen Hochschulgruppen im Schlosskeller nur während der programmfreien Tage des Schlosskellers möglich. Veranstaltungen sollten ca. drei Monate vorher angemeldet werden, da der Schlosskeller langfristig plant.

### 5. Büromaterial

Büromaterialien für Fachschaften können im AStA-Laden in der Mensa **Stadtmitte** (nicht im Architektur-Laden auf der Lichtwiese!) gegen einen Materialanforderungs-Formular auf Kosten des AStA geholt werden. Dieses Formular gibt es beim Finanzmenschen oder im Sekretariat Stadtmitte. Die ausgefüllte Materialanforderung muß von einer Referentin oder einem Referenten des AStA unterschrieben sein.

~~Sprechstunden des Finanzreferats~~

~~Dienstage und Donnerstage jeweils 9:00 - 12:00 Uhr~~

~~Agnes Müller, Mathias Müller~~ Lars Schewe (Finanzreferent)