

Richtlinien für die Erstattung von Kosten für Fachschaften und die Förderung von Hochschulgruppen und externen Veranstaltungen durch den AStA der TU Darmstadt

Allgemeines

Einleitung

In diesem Merkblatt befinden sich die aktuell gültigen Regelungen zur Erstattung von Kosten von Fachschaften durch den AStA und für die Förderung von Nicht-Fachschaften. Hierbei sind nur die Fälle, die öfter auftauchen, explizit berücksichtigt.

Nur weil eine der vielen Möglichkeiten Geld auszugeben nicht auftaucht, heißt das nicht, dass dieses Geld nicht vielleicht doch erstattet würde. AnsprechpartnerIn ist in allen Zweifelsfällen die Finanzreferentin / der Finanzreferent. Die Anträge und Formulare können im Innenstadtbüro zur den Öffnungszeiten abgeholt werden.

Eine Förderung erfolgt aber natürlich ausschließlich in den nach Satzung und Finanzordnung zulässigen Fällen und wenn genügend Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

Wir erwarten außerdem, dass sich alle geförderten Gruppen in unsere Mailingliste (über die Homepage) eintragen. Jede und jeder Geförderte ist sicher in der Lage als kleine Gegenleistung Informationen des AStA weiterzugeben.

Allgemeine Regeln zur Antragsstellung

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. (Ohne diese gibt es kein Geld!)
- Ein Antrag muss folgende Punkte enthalten:
 - Den Titel / das Thema der Veranstaltung, Aktion, Sache, Fahrt etc.
 - Wer veranstaltet das ganze?
 - Mindestens eine Kontaktperson (Name, Adresse, Telefon, Email)
 - Worum geht es dabei, wann und wo findet es statt?
 - Gibt es weitere UnterstützerInnen (finanziell, logistisch etc.)?
 - Die Summe es Antrages sowie einen Kostenplan, der sämtliche Einnahmen und Ausgaben umfasst.
 - Habt Ihr sonst noch Anträge auf Unterstützung gestellt, wenn ja wo, wie ist das ausgegangen?
- Alle Kosten müssen in einem vertretbaren Rahmen bleiben, sonst können diese nicht übernommen werden.

Anträge sollen schriftlich beim Vorstand gestellt werden, dies ist per Mail möglich oder Donnerstags um 18.00 Uhr auf der Finanzsitzung. Wir bitten eindringlich darum, Anträge frühzeitig und **IMMER** vor der Geldausgabe zu stellen.

Über Anträge entscheidet der AStA auf der AStA-Sitzung. Da aber viele Anträge in ähnlicher Form immer wieder vorkommen, kann bei Anträgen von Fachschaften in den unten genannten Fällen der

Finanzreferent alleine entscheiden und muss dies nur auf der AStA-Sitzung anzeigen.

Regeln für Fachschaften

1. Anträge

Über folgende Anträge von Fachschaften kann die Finanzreferentin / der Finanzreferent des AStA selbstständig entscheiden. In allen anderen Fällen muss auf einer AStA-Sitzung entschieden werden:

- Übernahme von Fahrtkosten und Teilnahmegebühr für Fachschaftstagungen für bis zu vier Personen und einer Gesamtsumme bis 400,- Euro
- Übernahme von Unterbringungskosten für Fachschaftswochenenden im RMV-Gebiet (außer OWO-Seminaren) bis zu einer Gesamtsumme von 400,- Euro.
- Übernahme der Kosten für GF und DJ bei Partys im Schlosskeller.
- Übernahme der Hallenkosten (Saalkosten) bei Partys auf 603qm.
- Verlustausgleich von bis zu 250,- Euro für Fachschaftsarties (maximal 250,- Euro im Jahr)
- Fahrtkostenübernahme für Fahrzeuge von Car-Sharing für kurze Fahrten von Fachschaften in Darmstadt.
- Übernahme der Druckkosten für Fachschaftsdrucksachen bis maximal 300,- Euro.

2. Reisekostenabrechnungen

Vom AStA bewilligte Fahrtkosten können nach der Reise mit dem Formular zur Reisekostenabrechnung abgerechnet werden. In diesem Fall strecken die Reisenden das Geld vor. Bahnfahrten könnt ihr bis zu 10 Tage im voraus bei uns im Büro reserviert werden, dann zahlen wir diese direkt.

Übernachungskosten und Tagungsgebühren werden grundsätzlich von den TeilnehmerInnen vorgestreckt und nachträglich mit dem Formular zur Kostenrückerstattung abgerechnet. Bei sehr hohen Kosten besteht die Möglichkeit einen Vorschuss zu erhalten, der allerdings frühzeitig beantragt werden muss.

Die Reisekostenabrechnung kann zu den jeweiligen Öffnungszeiten in einem Sekretariat des AStA oder zu den Sprechzeiten des Finanzreferats (siehe online) bei der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten abgegeben werden.

Zusätzliche Informationen zur Reisekostenabrechnung:

- Der AStA übernimmt Übernachtungskosten nur bis 25,- Euro Pro Nacht und Person. Verpflegungsaufwendungen werden maximal anteilig übernommen.
- Übermäßiger Aufwand (z.B: Bahnfahrt 1. Klasse anstatt 2. Klasse, Taxifahrt statt Nahverkehr) wird nicht erstattet.
- Fahrtkosten für Strecken oder Streckenabschnitte innerhalb des Geltungsbereiches des Semestertickets werden nicht erstattet.
- Wir benötigen Originalquittungen und -Fahrkarten. Fahrpreisbescheinigungen der Bahn gelten nicht als Quittung!
- Die Einladung zu der Veranstaltung und/oder ein Protokoll deselben sollten der Abrechnung beigefügt werden, da ein(e) RechnungsprüferIn sich unter Umständen nichts unter den Kürzeln BuFaTa, BauFaK, KoMa, KIF, ZaPF o.ä. vorstellen kann.
- Für Fahrten mit Bahncard 2. Klasse können bei jeder Fahrt im Gültigkeitszeitraum dieser, die Hälfte des durch diese gesparten Betrags zusätzlich abgerechnet werden. Dies gilt solange, bis der Kaufpreis der Bahncard dadurch vollständig erstattet wurde.

- Wir haben nur wenig Bargeld parat. Deshalb werden sämtliche Beträge nur überwiesen.
- Die Kostenübernahme von Autofahrten genehmigt der AStA nur in besonders begründeten Ausnahmefällen (Beispiel der Transport von Materialien für ein Treffen oder eine Tagung). Wenn Autofahrten geplant sind, muss deshalb bei der Antragsstellung darauf hingewiesen werden. Es wird eine Kilometerpauschale von 0,15 Euro erstattet.

3. Kostenübernahme und Verlustausgleich von Fachschaftspartys

Der AStA bezahlt für Fachschaftspartys die Kosten für Werbung durch Plakate und Flyer, für Busausleih beim AStA und für eine Veranstalterhaftversicherung. Diese Kostenübernahmen werden bei der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten beantragt.

Plakate und Flyer in angemessener Auflage (max. 300 A2 + Flyer) werden vom AStA finanziert. Holt ein günstiges und/oder passendes Angebote ein, wenn der Antrag zur Kostenübernahme genehmigt wurde, kann die Rechnung dann direkt an den AStA geschickt werden. Die Plakate sollen maximal vierfarbig sein und nicht zusätzlich durch kommerzielle Werbung finanziert werden. Weitere Unterstützung oder Sponsoren sind im allgemeinen kein Problem müssen aber mit uns abgeklärt werden. Das AStA-Logo muss darauf abgebildet sein. Der Inhalt und das Design der Flyer muss vorher mit dem AStA abgesprochen werden, außerdem ist ein Exemplar jedes Flyers und Plakates für unsere Unterlagen uns einzureichen. *Verweis Richtlinien Flyer*

Grundsätzlich braucht man bei jeder Party eine **Veranstalterhaftpflichtversicherung**. Die Prämien für solche Versicherungen differieren erheblich. Ihr könnt daher im AStA-Büro eine solche beantragen. Wir erledigen das dann für euch. Die entsprechende Versicherungspolice erhaltet ihr nach Bearbeitung eures Antrages. Wir beraten euch auch sonst gerne in dieser Sache während den Öffnungszeiten im Büro Stadtmitte.

Fachschaftspartys sollten kostendeckend sein. Wenn es aber mal schief geht, deckt der AStA den Verlust bis zur Höhe von 250,- Euro, . Dieser Verlustausgleich ist zusammen mit den Kostenübernahmen vor der Partie im Finanzreferat zu beantragen, dabei ist die Kostenkalkulation vorzulegen. Zur Abrechnung eines Verlustes braucht der AStA eine Kosten- und Ertragsabrechnung der Partie sowie Original-Quittungen mindestens in Höhe des zu erstattenden Verlustes.

4. Partys im Schlosskeller und auf 603qm

Schlosskeller

Bei Partys im Schlosskeller fallen in jedem Fall Kosten für die Geschäftsführung des Schlosskellers an. Da der Schlosskeller die Bewirtung bei Fachschaftspartys selbst übernimmt, können auf diesen Partys neben dem Eintritt keine weiteren Einnahmen erzielt werden. Die Kosten für die Geschäftsführung und den eventuell nötigen DJ werden deshalb vom AStA übernommen, sofern sie nicht aus Eintrittsgeldern gedeckt werden können.

Die Kostenübernahme wird bei der Finanzreferentin / dem Finanzreferenten beantragt, nachdem der Termin mit dem Schlosskeller abgesprochen ist.

Der Schlosskeller reserviert die ersten beiden Wochen im Wintersemester für die Partys der Fachschaften. Darüber hinaus sind Veranstaltungen von Fachschaften oder anderen Hochschulgruppen im Schlosskeller nur während er programmfreien Tage des

Das Schlosskeller-Büro findet ihr im alten Hauptgebäude gegenüber dem AStA-Büro im Raum S1/03 58. Email: info@schlosskeller-darmstadt.de Tel: 06151 / 16-2617

603qm

Bei Fachschaftspartys auf 603qm übernimmt der AStA die Kosten für die Bereitstellung der Räume. Weitere Kosten, die bei einer Partie in der Halle anfallen müssen aus eigenen Einnahmen gedeckt werden, zum Beispiel durch Eintrittsgelder oder einer Gebühr für die Garderobe. Bei Partys, für die der AStA die Saalmiete übernimmt, darf der Eintrittspreis nicht über drei Euro liegen. Bei besonderen Veranstaltungen (z.B. Buffet inklusive) gilt diese Begrenzung natürlich nicht. Sollen Veranstaltungen ohne Eintritt stattfinden, übernimmt der AStA auch Kosten für Musik- und Lichtenanlage, soweit diese über die Halle besorgt werden.

Das Büro von 603qm findet ihr im alten Hauptgebäude gegenüber dem AStA Büro im Raum S1/03 59 (die gelbe Tür) Email: booking@603qm.de Tel: 06151 / 16-6265

5. Busverleih und Carsharing

Wenn ihr Fahrten in Darmstadt und Umgebung macht, könnt ihr über uns Carsharing Fahrzeuge reservieren. Bringt beim Unterschreiben des Vertrages eine Kautions von 50 Euro mit.

Bei Schäden an einem der geliehenen Fahrzeuge muss eine Selbstbeteiligung von 550,- Euro gezahlt werden. Diese werden nicht durch den AStA übernommen.

6. Druckkosten

Grundsätzlich übernimmt der AStA Druckkosten für alle Drucksachen von Fachschaften. Diese sollen nicht zusätzlich durch kommerzielle Werbung finanziert sein und die Kosten müssen dem Anliegen angemessen sein. Der AStA soll als Unterstützer im Impressum erwähnt werden.

7. Büromaterial

Büromaterialien für Fachschaften können über den AStA bezogen werden. Wir geben regelmäßig Bestellungen auf, dabei kann es allerdings vorkommen, dass ihr ein paar Wochen auf die Materialien warten müsst.

8. Orientierungswochen

Der AStA gibt grundsätzlich keine finanziellen Zuschüsse zur konkreten Vorbereitung und Durchführung von Orientierungswochen für StudienanfängerInnen. Fachschaftsinterne / fachübergreifende / hochschulübergreifende konzeptionelle Arbeit zu Orientierungswochen kann jedoch vom AStA unterstützt werden. Wir können hier keine finanziellen Zuschüsse geben, da Orientierungsveranstaltungen Aufgaben der jeweiligen Fachbereiche sind und nicht des AStA. Sollte ein Fachbereich zur Finanzierung nicht bereit sein, helfen wir gerne dabei, das durchzusetzen. Ersti-Info-Hefte, die neben den direkt studienrelevanten Informationen (Finanzierung durch Fachbereiche) auch weitere Infos aus der Fachschaft enthalten, werden natürlich anteilig finanziert (maximal die Hälfte).

Regeln für Nicht-Fachschaften:

1. Allgemeines

Über alle Anträge, die nicht von Fachschaften gestellt werden entscheidet der AStA auf einer

AStA-Sitzung. Anträge können zunächst von allen Hochschulgruppen gestellt werden. Nicht-Hochschulgruppen können nur gefördert werden, wenn aus Sicht der Studierendenschaft ein wesentliches Interesse an der zu fördernden Veranstaltung besteht.

Eine Förderung hängt besonders bei Nicht-Fachschaften immer auch von den für den entsprechenden Bereich noch vorhandenen Haushaltsmitteln ab. Wenn z.B: alle Mittel aus dem Kultur-Etat bereits fest verplant sind, können wir keine kulturellen Veranstaltungen mehr fördern. Frühzeitige Anträge sind also besonders wichtig. Bei Beträgen über 400,- Euro muss dies zudem das Studierendenparlament entscheiden und das tagt auch nicht wie der AStA wöchentlich, sondern während der Vorlesungszeit einmal im Monat.

2. Anträge

Es gelten die allgemeinen Regeln zur Antragsstellung. Außerdem sollte bei Anträgen die per Post oder Mail gestellt werden ein Vertreter zu einer der nächsten AStA-Sitzungen kommen.

3. Fördermöglichkeiten

Hochschulgruppen können zum Beispiel in folgenden Bereichen unterstützt werden:

- Kulturelle Veranstaltungen
- Sportveranstaltungen
- Internationale Begegnungen
- Veranstaltungen zur politischen Bildung

Ob in Eurem konkreten Fall eine Unterstützung möglich ist oder nicht, könnt ihr gerne einfach erfragen. Euch muss auch klar sein, dass unsere Mittel nicht reichen, um alles, was unter die oben genannten Kategorien fällt zu unterstützen. Der AStA muss immer im Rahmen seiner Haushaltsmittel im Einzelfall entscheiden, ob und in welcher Höhe etwas unterstützt werden kann.

Auf keinen Fall werden folgende Dinge gefördert:

- Grundsätzlich nichts, wofür eine Fachschaft auch kein Geld bekäme
- Wahlveranstaltungen von politischen Hochschulgruppen
- Jegliche Form von studentischen Verbindungen oder Burschenschaften
- Gruppen, die keine demokratischen Grundwerte vertreten.

Vorlage: März 2006

Stand: Oktober 2009