

Finanzrichtlinie

des Studierendenrates der Hochschule Anhalt

Stand: 02.06.2020



§1 Grundsätzliches

- (1) Alle Studenten und Hochschulgruppen sind berechtigt, Finanzanträge beim Studierendenrat (StuRa) einzureichen.
- (2) Der StuRa kann auf Antrag hin Veranstaltungen finanziell unterstützen. Ein Rechtsanspruch auf eine Förderung besteht jedoch nicht. Alle getroffenen Entscheidungen beruhen auf Einzelfallentscheidungen.
- (3) Die Förderung bedarf eines Beschlusses durch den StuRa. Solch ein Beschluss wird auf einer Sitzung des Standort-StuRa (Förderung einschließlich 500€) oder des großen StuRa (Förderhöhe über 500€) getroffen.
- (4) Aus dem Förderantrag soll der studienbezogene Nutzen für die TeilnehmerInnen der Veranstaltung klar und deutlich beschrieben werden.
- (5) Eine Förderung kann nur unter dem Vorbehalt verfügbarer Mittel im zugeordneten Haushaltstitel erfolgen.
- (6) Die Höhe der Förderung muss in Relation zur Gesamthöhe des Budgets liegen.

§2 Förderformalien

- (1) Gefördert werden:
 - (a) Studierende, studentische Gruppen und studentische Initiativen, die im kulturellen Bereich Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen.
 - (b) Veranstaltungen, die das studentische Miteinander bzw. die soziale Interaktion fördern
 - (c) Studentische SportlerInnen oder studentische Sportgruppen, die an Sportveranstaltungen teilnehmen oder diese organisieren möchten.
 - (d) Hochschulgruppen der Hochschule Anhalt, die Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen. Dabei werden insbesondere politische, soziale, kulturelle, nachhaltige und sportive Angebote gefördert. Auch die Gründung einer Hochschulgruppe kann unterstützt werden.
 - (e) Integration ausländischer Studierender sowie die Pflege überregionaler und internationaler Studierendenbeziehungen.
 - (f) Politische Bildung, staatsbürgerliches Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft aktiv für mehr Toleranz einzutreten sowie die Grund- und Menschenrechte zu fördern.

(2) Folgende Kriterien sind für eine Förderung ausschlaggebend:

- (a) Unmittelbarer Bezug zur Studierendenschaft oder der Region
- (b) Klare Einschränkung aus der ersichtlich wird, dass die Mittel nur dort eingesetzt werden können und wofür sie bestimmt sind.
- (c) Förderkonzept (vernünftige und angemessene Finanzplanung)
- (d) Nachhaltigkeit der Förderung
- (e) Außenwirkung für die Studierendenschaft
- (f) Bedarf eines Zuschusses
- (g) Andere Förderer und Fördermittel
- (h) Engagement des Antragstellers oder der antragstellenden Gruppe bzw. Initiative (Motivationsschreiben)

stura
hochschule anhalt



(3) Nicht gefördert werden:

- (a) Anträge, die eine sehr kleine Personengruppe unverhältnismäßig hoch fördern.
- (b) Sportarten mit Tieren, die gegen das Tierschutzgesetz verstoßen
- (c) Sportarten mit Waffen, bei denen Schusswaffen auf Lebewesen gerichtet werden
- (d) Projekte mit verfassungswidrigen und fragwürdigen Absichten und/oder mit gegen die Verfassung agierenden InitiatorInnen
- (e) Projekte mit rassistischen, sexistischen, antisemitischen, antiziganistischen, gewaltvollen oder diskriminierenden Absichten einer anderen Art.
- (f) Auf StuRa-Sitzungen: Lebensmittel, einschließlich Getränken und Genussmitteln jeglicher Art, die den Betrag von 10€ pro gewähltem Mitglied und Sitzung überschreiten. Die Ausgaben sind so gering wie möglich zu halten.

§3 Antragsformalitäten

- (1) Die vom StuRa entwickelten und veröffentlichten Vordrucke sind zwingend zu verwenden. Bei Nichtnutzung der Formulare hat der StuRa den Antragsteller auf die zu verwendenden Formulare hinzuweisen und muss diese bei Bedarf aushändigen bzw elektronisch übermitteln. Verwendet der Antragsteller dennoch nicht die Formulare kann der StuRa den Antrag als unbegründet zurückweisen.
- (2) Der Antrag ist persönlich auf einer Sitzung des StuRa zu stellen. Es ist wünschenswert, dass die Antragsteller oder ein Vertreter zur Sitzung anwesend sind, um eventuell auftretende Fragen sofort zu klären und gegebenenfalls zu beheben.
- (3) Der Antrag muss bis spätestens 24 Stunden vor der Sitzung in elektronischer Form an stura@hs-anhalt.de sowie den Vorsitzenden per E-Mail zugesendet werden.
- (4) Finanzanträge sind immer zu stellen, bevor eine Ausgabe getätigt wird.
- (5) Kleinstbeträge (<20€) zur Aufrechterhaltung des StuRa-Geschäftsbetriebs (z.B. Büroartikel) sind auf einer Sitzung zu erwähnen und im Protokoll zu vermerken und

können ohne Antrag getätigt werden. Die Rechnungen bzw. Quittungen (Kassenzettel) sind jedoch unbedingt aufzubewahren.



§4 Rechnungen

- (1) Rechnungen sollen direkt über den StuRa bezahlt werden. Entsprechend ist nachfolgende Rechnungsadresse einzutragen:

Studierendenrat Hochschule Anhalt
Postfach 1458
06354 Köthen/Anhalt

Rechnungen mit falscher Adressierung werden unbegründet zurückgewiesen.

- (2) Die Rechnungen müssen digital und im Original eingereicht werden.
- (3) Zahlungsziel bei Rechnungen soll 30 Tage vereinbart werden.
- (4) Entstandene Mahngebühren, die nicht vom StuRa verschuldet wurden, werden vom StuRa nicht übernommen, wenn die Rechnung nicht sieben Tage vor Zahlungsfristende eingeht.

§5 Abrechnungen

- (1) Die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander vorzunehmen.
- (2) Es ist eine Gesamtrechnung mit allen Einzelpositionen zu erstellen, die den detaillierten Gewinn/Verlust der Veranstaltung übersichtlich und nachvollziehbar darstellt.
- (3) Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt erst nach Vorlage der vollständigen Abrechnung (Quittungen und Rechnungen im Original) binnen vier Wochen nach Ablauf des Projektes der Veranstaltung. Im Ausnahmefall ist eine schriftliche Begründung einzureichen.

§6 Buchführung

- (1) Jedes Mitglied des Studierendenrates hat jederzeit das Recht, einen Einblick in die Finanzen des StuRas zu erlangen.
- (2) Die Finanzreferenten sind dazu verpflichtet, jede Ausgabe des Studierendenrates für Dritte nachvollziehbar zu belegen und entsprechende Aufbewahrungsfristen des Gesetzgebers einzuhalten (10 Jahre). Die Standortfinanzer sind für ihren Standort verantwortlich, der große Finanzer für die Ausgaben des großen StuRas.
- (3) Die Buchführung hat die Kontoauszüge, Anträge und Rechnungen, sowie die unterschriebenen Protokolle zu enthalten.

- (4) Der Verwendungszweck jeder Überweisung muss gut nachvollziehbar und seinem Antrag eindeutig zuzuordnen sein. Nicht zulässig sind z.B. „Geld“, „Antrag“, „Fahrtkosten“ oder „Verpflegung“. Stattdessen ist die Zuweisung eindeutig zu wählen, z.B. „Antrag Studententage 2019 vom 07.04.2019“, „Fahrtkostenantrag vom 11.02.2020“ oder „Verpflegung StuRa-Sitzung Köthen am 14.01.2020“.
- (5) Sollte Geld einmal fälschlicherweise von einem anderen, als dem vorgesehenen Konto ausgezahlt worden sein ist die nun fehlende Summe auf diesem Konto unverzüglich durch eine Überweisung vom zahlungspflichtigen Konto auszugleichen. Das gleiche gilt auch für Einzahlungen. Es ist eine Bemerkung auf den Kontoauszügen vorzunehmen.

§7 Wissenswertes

- (1) Eine Vorfinanzierung der Veranstaltung ist nur unter außergewöhnlichen Umständen möglich und muss weitreichend schriftlich begründet werden.
- (2) Die finanzielle Förderung durch den Studierendenrat ist stets als eine Verlustunterstützung zu betrachten. Bei der Abrechnung ist festzustellen, welcher Anteil zur Verlustunterstützung benötigt wurde. Der Restbetrag ist dem Studierendenrat innerhalb von 4 Wochen zurückzuzahlen.
- (3) Die Förderung ist beim StuRa innerhalb von 6 Monaten nach Beschluss abzurufen.
- (4) Der Antragsteller verpflichtet sich im Falle einer Antragsgenehmigung das Logo des Studierendenrates auf sämtlichen Werbemitteln und Medien sichtbar zu verwenden. Der Nachweis hierfür, ist in geeigneter Form unaufgefordert gegenüber dem Studierendenrat zu erbringen. Im Falle der Zuwiderhandlung entfällt der Anspruch auf finanzielle Förderung von Anfang an.

§8 Veranstaltungsplanung

- (1) Veranstaltungen sind im Vorlauf von mindestens 4 Wochen zu planen, um entstehenden Unstimmigkeiten schnellstmöglich entgegen zu wirken.
- (2) Mit der Entscheidung eine Veranstaltung/Projekt durchzuführen wird empfohlen ein mehrköpfiges Gremium zu bilden, welches sich zur besseren Planung wöchentlich trifft, um Informationen auszutauschen bzw. weitere Schritte zu planen.
- (3) Es ist frühestmöglich der Kontakt zum Standort-StuRa zu suchen um über die Veranstaltung/Projekt zu informieren bzw. das Konzept ihm vorzustellen. Gleichsam ist die Möglichkeit der Förderung zu besprechen und ggf. die Unterstützung seitens des Standort-StuRa bei jeglichen Formalitäten zu erfragen.

§9 Sonstiges

- (1) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Finanzordnung.

(2) Beschluss und Änderung dieser Finanzrichtlinie benötigt die Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder einer StuRa-Sitzung. Für Änderungsanträge gilt die gleiche Frist wie für Änderungen der Geschäftsordnung.



Köthen, 02.06.2020

Markus Matissek

Standortübergreifender Finanzreferent

Samuel Trefzger

Standortübergreifender Vorsitzender

Tabea Pitzer

Standortsprecher Bernburg

Johanne Herold

Standortfinanzreferent Bernburg

Lena Charlotte Kozik

Standortsprecher Dessau

Leo Schlaikier

Standortfinanzreferent Dessau

Sven Drews

Standortsprecher Köthen

Jessica Lackmann

Standortfinanzreferent Köthen