

FINANZORDNUNG

DER STUDIERENDENSCHAFT DER HOCHSCHULE HANNOVER

In der Beschlussfassung vom
17. April 2020

Diese Finanzordnung ist ein Dokument aller Studierenden der Hochschule Hannover.

Die Studierendenschaft der Hochschule Hannover bekennt sich zu Demokratie, Rechtsstaatlichkeit und Toleranz. Wir sehen uns als Vertreter aller Studierenden unabhängig von Geschlecht, Religion, Abstammung oder politischer Überzeugung. Wir sind überzeugt davon, dass Toleranz gelebt werden muss und dass das Einreißen von Vorurteilen nur im Dialog gelingen kann.

Das Studierendenparlament der Hochschule Hannover

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen	1
§ 1 Geltungsbereich der Finanzordnung	1
§ 2 Grundsätze für den Umgang mit Finanzmitteln	1
§ 3 Bedeutung des Haushaltsplans	1
§ 4 Haushaltsjahr	2
2. Organe, Verfahren & Zuständigkeiten	3
§ 5 Verantwortlichkeit des*der Finanzreferenten*in	3
§ 5a Verantwortlichkeit der AStA-Referenten*innen und des StuPa-Präsidiums	4
§ 6 Kompetenzen des Haushaltsausschusses	4
§ 7 Zuständigkeit des StuPa	5
3. Haushaltsplan & Haushaltsführung	6
§ 8 Grundsätze Einnahmen & Ausgaben	6
§ 9 Überschuss und Fehlbetrag	7
§ 10 Deckungsfähigkeit	7
§ 11 Nachtragshaushalt	7
§ 12 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans	7
§ 13 Zuviel gezahlte Beträge	7
§ 14 Haushaltstitelüberschreitung	8
§ 15 Haushaltsjahr überschreitende Beschlüsse	8
§ 16 Kreditaufnahme und Bürgschaften	8
§ 17 Rücklagen	8
4. Kassenführung	10
§ 18 Kassenwart*in	10
§ 19 Zahlungsverkehr	10
§ 20 Kassenanordnung	12
§ 21 Buchführung	12
§ 22 Jahresrechnung	13
§ 23 Inventarverzeichnis	13
5. Kassenprüfung	15
§ 24 Kassenprüfer*in	15
§ 25 Verfahren der Prüfung	15
6. Verwendung der Beiträge	17
§ 26 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen	17
§ 27 Fachschaftsmittel	17
§ 28 Finanzielle Vergütung	19
§ 28a Aufwandsentschädigung	19
§ 28b Beschäftigungsverhältnis mit finanziellen Auswirkungen	20
§ 29 Erfrischungsgeld	20
§ 30 Aushilfsarbeiten	20
§ 31 Reisekosten	21
§ 32 Exkursionen und Seminare	22

Inhaltsverzeichnis

§ 33	Bewirtungen	22
§ 34	Darlehen	23
§ 35	Bürgschaften	23
§ 36	Beitragspflichtige Mitgliedschaft	23
§ 37	Unterstützung von studentischen Maßnahmen & Projekten/Initiativen	24
§ 38	Arbeitnehmer	24
§ 39	Betriebe	24
§ 40	Versicherungen	25
§ 41	Verleih von Inventar und sonstigem Material	25
7.	Sonstiges	26
§ 42	Auslegung dieser Ordnung	26
§ 43	Datenschutz	26
§ 44	Anpassen der Anlagen	26
§ 45	Inkrafttreten	26
A.	Anhang	27
	Einzelkassenanordnung	28
	Sammelkassenanordnung	29
	Fachschaftsgeldantrag	31
	Arbeitsvertrag	32
	Arbeitsvertrag HIK	34
	Fahrtkosten	36
	Reisekosten	37
	Gremienverpflegung	38
	Projektfoerderung	40
	A.1. Richtlinie Projektfoerderung	50
	Projektfoerderungsantrag	51
	Veranstaltungsabrechnung	54
	Initiativfoerderung	56
	Leihvertrag	63

Abschnitt 1.

Grundlagen

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft gelten die §§ 105 bis 112 der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) i.d.F. vom 30.04.2001 sowie § 20 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) i.d.F. vom 26.02.2007.

In dieser Finanzordnung (FO) ist mit Haushaltsausschuss immer der Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments (StuPa) gemeint.

§ 1 Geltungsbereich der Finanzordnung

Die FO regelt das Finanzgebaren der Studierendenschaft der Hochschule Hannover (HsH) und ihrer verfassten Organe.

§ 2 Grundsätze für den Umgang mit Finanzmitteln

(1) Die mit dem Umgang mit Finanzmitteln betrauten Personen sind zur sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung im Sinne der Studierendenschaft und zur Beachtung dieser FO verpflichtet.

(2) Handelt eine Person ohne Beschluss des zuständigen Gremiums mit finanziellen Auswirkungen, muss er*sie selbstständig dafür aufkommen.

§ 3 Bedeutung des Haushaltsplans

(1) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage der Haushaltsführung der Studierendenschaft.

(2) Der Haushaltsplan ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) sowie weitere in der FO namentlich benannte Organe der Studierendenschaft der HsH nach den Vorschriften

Abschnitt 1. Grundlagen

dieser FO zu wirtschaften. Die Organe regeln sich gemäß §3 (1) der Organisationsatzung der Studierendenschaft der HsH (OS).

(3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche, Forderungen oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 4 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 1. März bis zum letzten Tag im Februar des folgenden Jahres. Es wird nach dem Kalenderjahr bezeichnet, in dem es beginnt.

Abschnitt 2.

Organe, Verfahren & Zuständigkeiten

§ 5 Verantwortlichkeit des*der Finanzreferenten*in

(1) Der*Die Finanzreferent*in ist (innerhalb des AStA) für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs nach Maßgabe dieser FO verantwortlich. Ihm*Ihr obliegt die Aufgabe, die Finanzen der Studierendenschaft zu verwalten und die rechtmäßige Verwendung der Gelder zu kontrollieren.

(2) Der Haushaltsplanentwurf ist von dem*der Finanzreferenten*in rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres, spätestens jedoch bis zum letzten Tag im Februar für das folgende Haushaltsjahr aufzustellen.

(3) Der*Die Finanzreferent*in ist für die Haushaltsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Haushaltsführung können mit Genehmigung des StuPa Angehörige des AStA, Referenten*innen und Angestellte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden.

(4) Gegenüber Finanzfragen betreffenden Beschlüssen des StuPa und des AStA hat der*die Finanzreferent*in Einspruchsrecht, welches er*sie unverzüglich nach Beschlussfassung ausüben muss. Erhebt er*sie Einspruch gegen einen Beschluss, so ist dieser Beschluss noch einmal zu beraten und erneut zu fassen; der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. Die Beratung darf frühestens 48 Stunden nach Erhebung des Einspruchs erfolgen. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält der*die Finanzreferent*in diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss er*sie dem Präsidium der Hochschule Hannover unverzüglich Kenntnis geben, spätestens aber innerhalb von einer Woche nach der zweiten Beschlussfassung.

(5) Bei einem Amtswechsel des AStA, des*der Finanzreferenten*in oder einer nach Abs. 3 verantwortlichen Person ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren und eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls ist dem Haushaltsausschuss unverzüglich zuzuleiten.

§ 5a Verantwortlichkeit der AStA-Referenten*innen und des StuPa-Präsidiums

- (1) Bevor eine Verbindlichkeit durch eine*n AStA-Referenten*in eingegangen wird, ist der*die Finanzreferent*in zu informieren, damit er*sie seinen*ihren Verpflichtungen gemäß § 5 nachkommen kann. Sofern er*sie nicht im Vorfeld informiert werden kann, ist er*sie unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen.
- (2) Jede*r Referent*in ist berechtigt, im Bezug zur Referatstätigkeit Ausgaben bis zu einer in der AStA Geschäftsordnung (AStA GO) geregelten Summe ohne AStA-Beschluss zu tätigen.
- (3) Der AStA ist berechtigt, Ausgaben bis zu 5000 EURO auf seinen Sitzungen zu beschließen. Näheres regelt die AStA GO.
- (4) Die Mitglieder des StuPa-Präsidiums dürfen Befugnisse im Sinne von § 5a Absatz 2 ausüben. § 5a Absatz 1 ist zu beachten.
- (5) Das StuPa-Präsidium ist berechtigt, Beschlüsse mit finanziellen Auswirkungen bis zu einer Summe von 5000 EURO mit einer Zweidrittelmehrheit zu fällen. § 5a Absatz 1 ist zu beachten. Der vorläufig gefasste Beschluss ist im Wortlaut und mit einer Begründung der besonderen Dringlichkeit dem StuPa unverzüglich schriftlich mitzuteilen und muss auf der nächsten Sitzung legitimiert werden.

§ 6 Kompetenzen des Haushaltsausschusses

- (1) Der Haushaltsausschuss bereitet den Beschluss des StuPa über den Haushaltsplan vor. Hierzu leitet der*die Finanzreferent*in den Entwurf des Haushaltsplans mitsamt aller zugehörigen Unterlagen zunächst dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme zu und der Haushaltsausschuss kann eine Empfehlung aussprechen. Diese ist dem StuPa mitsamt den Unterlagen des Haushaltsplans zuzuleiten.
- (2) Den Mitgliedern des Haushaltsausschusses ist jederzeit Auskunft über die Haushaltsführung und Einsicht in alle Unterlagen zu gewähren, die mit dem Haushaltsplan in Zusammenhang stehen. Die in Einsicht genommenen Unterlagen gelten dabei als vertraulich, sofern nicht der AStA oder Haushaltsausschuss im Einzelfall anderes beschließen.
- (3) Der Haushaltsausschuss berät über den Jahresabschluss, bevor dieser dem StuPa zugeleitet wird. Er kann eine Empfehlung an das StuPa mit einfacher Mehrheit beschließen.
- (4) Der Haushaltsausschuss überprüft die Arbeitsstundennachweise der Mitglieder des StuPa-Präsidiums im Rahmen ihrer jeweiligen Anstellungsverhältnisse. Der Haushaltsausschuss kann bei Auffälligkeiten eine Empfehlung über die Einbehaltung von Geldern aussprechen.

§ 7 Zuständigkeit des StuPa

(1) Das StuPa beschließt den Haushaltsplan mit der absoluten Mehrheit seiner anwesenden Mandatsträger. Der Beschluss des Haushaltsplans muss bis spätestens zum 31. März des betroffenen Haushaltsjahres erfolgen. Kommt dieser Beschluss nicht fristgerecht zustande, hat der*die Finanzreferent*in das Präsidium der Hochschule Hannover bis zum Ablauf des dritten Werktags im April zu informieren.

(2) Wird keine Mehrheit gefunden oder bedürfen entscheidende Fragen einer weiteren Klärung, kann das StuPa den Haushaltsplanentwurf an den Haushaltsausschuss zur Beratung überweisen. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes, etwa erheblichen Mängeln, kann der Haushaltsplanentwurf zunächst an den*die Finanzreferenten*in zurückverwiesen werden.

(3) Ist zu Beginn des Haushaltsjahres noch kein Haushaltsplan beschlossen, wird der Haushaltsplan des vorherigen Haushaltsjahres übergangsweise ausgeführt. § 7 Absatz 1 Satz 3 ist bei Bedarf anzuwenden.

(4) Das StuPa kontrolliert den*die Finanzreferenten*in sowie den AStA bei der Ausführung des Haushaltsplans nach Maßgabe der Regelungen dieser FO.

Abschnitt 3.

Haushaltsplan & Haushaltsführung

§ 8 Grundsätze Einnahmen & Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit verbindlicher Zweckbestimmung.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Die Einteilung der Titel richtet sich nach dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds.).
- (3) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder – soweit dies nicht möglich ist – gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze sind auf volle 10 EUR zu runden. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr vorzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das IST-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (4) Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.
- (5) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (6) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.
- (7) Der Haushaltsplan ist in der Art zu erstellen, dass ein*e sachverständige*r Dritte*r sich in angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.

§ 9 Überschuss und Fehlbetrag

(1) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(2) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Absatz 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als 5 v. H. von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Jahres einzustellen.

§ 10 Deckungsfähigkeit

Ist eine genaue Veranschlagung in Titeln ähnlicher Zweckbestimmungen zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplans noch nicht absehbar, so können diese Titel als gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Haushaltsplan durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§ 11 Nachtragshaushalt

Die Änderung eines vom StuPa bereits rechtskräftig festgestellten Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Bei dessen Aufstellung finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplan Anwendung, soweit diese Ordnung nichts anderes vorsieht.

§ 12 Veröffentlichung und Inkrafttreten des Haushaltsplans

Der Haushaltsplan tritt nach Beschluss im StuPa, jedoch frühestens am ersten Tag des Haushaltsjahres in Kraft. Er wird im Anhang des Protokolls der beschließenden StuPa-Sitzung veröffentlicht.

§ 13 Zuviel gezahlte Beträge

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei den Einnahmetiteln und zu viel geleistete Ausgaben bei den Ausgabetiteln abzusetzen.

§ 14 Haushaltstitelüberschreitung

(1) Ausgaben, die den Ansatz eines Titels um mehr als 10 v.H. übersteigen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Haushaltsplan durch einen Nachtragshaushalt geändert hat.

(2) Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplans eingespart werden. Der AStA hat das StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushalts haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 15 Haushaltsjahr überschreitende Beschlüsse

Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärungen gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mandatsträger zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehrend auftreten und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 16 Kreditaufnahme und Bürgschaften

(1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

(2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das StuPa kann im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner konstituierten Mandatsträger*innen zur Abwendung der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von zeitlich befristeten und in der Höhe beschränkten Bürgschaften beschließen.

§ 17 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.

Abschnitt 3. Haushaltsplan & Haushaltsführung

- (2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 v. H., höchstens jedoch 20 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.
- (3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.
- (4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.
- (5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.
- (6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 v. H. des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.
- (7) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen. Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nr. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV/I genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

Abschnitt 4.

Kassenführung

§ 18 Kassenwart*in

(1) Der AStA schlägt dem StuPa eine*n Kassenwart*in vor. Das StuPa stimmt über den Vorschlag des AStA mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mandatsträger ab. Die zu ernennende Person muss über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Er*Sie darf nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein.

(2) Der*Die Kassenwart*in ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des*der Finanzreferenten*in gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

(3) Der*Die Kassenwart*in ist dem*der Finanzreferenten*in rechenschaftspflichtig. Er*Sie hat dem*der Finanzreferenten*in unverzüglich nach Ablauf jeden Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

(4) Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenwarte*innen ernennen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen, sie endet spätestens mit der Amtszeit des*der Finanzreferenten*in, in der die Kassenwarte*innen ernannt worden sind. Absätze 1, 2 und 3 gelten entsprechend.

§ 19 Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen dürfen nur von dem*der Kassenwart*in und nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung (Anlagen Einzelkassenanordnung oder Sammelkassenanordnung) geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

(2) Vor der Begleichung sind Rechnungen durch den*die Finanzreferenten*in auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

Abschnitt 4. Kassenführung

- (3) Der Zahlungsverkehr wird Bar über die Kasse und über bis zu zehn Konten bei Kreditinstituten mit Sitz ausschließlich in Deutschland abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden. Für die Semesterticketbeiträge kann ein weiteres Konto unterhalten werden. Für jeden Fachschaftsrat kann je ein weiteres Konto zusätzlich unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zur Verfügung.
- (4) Soweit erforderlich, können mit Einwilligung des*der Finanzreferenten*in weitere Bargeldkassen eingerichtet werden.
- (5) Gesetzliche*r Vertreter*in gegenüber dem Kreditinstitut ist mindestens ein Vorstandsmitglied zusammen mit dem*der Finanzreferenten*in. Sie genehmigen gemeinsam Vollmachten jeder Art gegenüber dem Kreditinstitut.
- (5a) Der*Die Kassenwart*in erhält eine Einzelverfügungsberechtigung.
- (5b) Zwei Vorstandsmitglieder erhalten zusammen eine gemeinsam auszuübende Verfügungsbe-
rechtigung.
- (5c) Der*Die Finanzreferent*in erhält eine Auskunftsvollmacht.
- (5d) Angestellte der Geschäftsbetriebe können nach Bedarf ebenfalls Auskunftsvollmachten über ausgewählte Konten erhalten.
- (5e) Die Kassenwarte*innen der Fachschaftsräte erhalten Einzelverfügungsberechtigungen über ausgewählte Konten.
- (6) *entfällt*
- (7) Über jede Bareinzahlung ist dem*der Einzahler*in eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von dem*der Empfänger*in eine Quittung zu verlangen.
- (8) Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des*der Finanzreferenten*in besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragte Person darf Einzahlungen annehmen, ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; er*sie hat eine Anschreibelliste zu führen, in die die Einzahlungen und ggf. die Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, mindestens jedoch einmal in jedem Monat auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.
- (9) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und sämtliche andere Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von dem*der Kassenwart*in unter Verschluss zu halten.
- (10) Der Umgang mit Bargeld ist soweit wie möglich zu reduzieren. Bargeld ist spätestens am auf die Einnahme folgenden dritten Werktag gegenüber dem*der Finanzreferenten*in oder dem*der Kassenwart*in abzurechnen und auf das entsprechende Konto einzuzahlen. Der*Die Finanzreferent*in kann diese Aufgabe gemäß § 5 Absatz 3 durch Dritte ausüben lassen.

Abschnitt 4. Kassenführung

(11) Ohne triftigen Grund werden keine Vorschüsse an AStA-Referenten*innen geleistet. Sofern dies aus dienstlichen Gründen notwendig ist, sind diese zweckgebunden und in entsprechender Höhe zu leisten. Die Abrechnung erfolgt spätestens am auf die Ausgabe folgenden dritten Werktag gegenüber dem*der Finanzreferenten*in oder dem*der Kassenwart*in. Der*Die Finanzreferent*in kann diese Aufgabe gemäß § 5 Absatz 3 durch Dritte ausüben lassen.

§ 20 Kassenanordnung

(1) Kassenanordnungen sind von dem*der Finanzreferenten*in zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt der*die Unterzeichner*in die Verantwortung dafür, dass

- a) offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
- b) die in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben sachlich richtig sind,
- c) der Titel richtig angegeben ist und
- d) Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

(2) Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein Mitglied des AStA oder ein*e Angestellte*r der Studierendenschaft zu beauftragen; der*die Beauftragte darf nicht zugleich Unterzeichner*in der Kassenanordnung oder Kassenwart*in sein.

(3) Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

§ 21 Buchführung

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 19 Absatz 1 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(3) Der*Die Kassenwart*in hat den IST-Bestand der liquiden Mittel mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem SOLL-Bestand der liquiden Mittel gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der IST-Bestand der liquiden Mittel aus Bargeld und den Guthaben auf

Abschnitt 4. Kassenführung

den Konten zusammensetzt. Der SOLL-Bestand der liquiden Mittel ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

(5) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmeüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

§ 22 Jahresrechnung

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Außerdem ist ein Vermögensverzeichnis beizufügen.

§ 23 Inventarverzeichnis

(1) Der*Die Kassenwart*in oder eine andere geeignete Person hat auf Anweisung des*der Finanzreferenten*in ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind zumindest alle Gegenstände mit einer Nutzungsdauer von mehr als einem Jahr aufzunehmen, deren Anschaffungswert 100 EURO übersteigt und die keine Verbrauchsartikel sind. Software, Lizenzen, Datenträger und Vergleichbares sind ab 0 EURO und Druckschriften ab 40 EURO aufzunehmen. Massenartikel werden nicht gezählt, es sei denn, der Wert eines Kartons übersteigt 100 €. Dann werden pro Massenartikel vollständige Kartons gezählt.

(2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren.

(3) Inventarisierte Gegenstände dürfen nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.

(4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz des AStA ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.

Abschnitt 4. Kassenführung

- (5) Wertvolle Gegenstände sind auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.
- (6) Am Ende des Haushaltsjahres sind die Inventarlisten der Fachschaftsräte mit der Inventarliste der Studierendenschaft abzugleichen und eventuelle Abweichungen zu klären.
- (7) Bei Übergabe der Geschäfte des*der Finanzreferenten*in an eine*n Nachfolger*in ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, sind der Haushaltsausschuss und das StuPa vor der Entlastung des AStA zu informieren.
- (8) Inventarisierte Gegenstände sind nach Anordnung und Ermessen des*der Finanzreferenten*in über eine geeignete Versicherung gegen Risiken abzusichern.

Abschnitt 5.

Kassenprüfung

§ 24 Kassenprüfer*in

(1) Für jedes Haushaltsjahr werden zwei Kassenprüfer*innen bestellt. Sie werden vom StuPa zu Beginn des Haushaltsjahres unter Einhaltung der Bestimmungen des § 13 der Organisationsatzung der Studierendenschaft (OS) mit der einfachen Mehrheit der Mandatsträger*innen gewählt.

(2) Die Kassenprüfer*innen dürfen während des Prüfungszeitraums weder dem AStA angehören, in einem Beschäftigungsverhältnis mit ihm stehen noch mit der Ausführung von Zahlungen betraut sein.

§ 25 Verfahren der Prüfung

(1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Sie dient dem Zweck, festzustellen, ob insbesondere

- a) der IST-Bestand der liquiden Mittel mit dem SOLL-Bestand der liquiden Mittel übereinstimmt,
- b) die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
- c) die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind und
- d) die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

(2) Der*Die Finanzreferent*in und der*die Kassenwart*in sind verpflichtet, bei der Kassenprüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Kassenprüfer*innen nach bestem Wissen und Gewissen zu beantworten.

(3) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen. In diese sind der Kassenbestand und etwaige Mängel aufzunehmen. Die Niederschrift ist dem Haushaltsausschuss zuzuleiten.

Abschnitt 5. Kassenprüfung

(4) Falls keine Kassenprüfer*innen explizit bestellt wurden, übernimmt der Haushaltsausschuss die Aufgabe der Kassenprüfung.

Abschnitt 6.

Verwendung der Beiträge

§ 26 Weiterleitung von zweckgebundenen Beiträgen

(1) Die im Haushalt zur zweckgebundenen Weiterleitung vorgesehenen Mittel sind nach Inkrafttreten des Haushaltsplans an die betreffenden Institutionen weiterzuleiten, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. (Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnermäßig als abgewickelt.)

(2) Ausgaben zur Weiterleitung, die auf zweckgebundenen Einnahmemitteln beruhen, sind erst nach Eingang dieser und erst dann zu zahlen, wenn der Zweck zur Erfüllung ansteht. Die zugehörigen Titel sind im Haushaltsplan gesondert zu kennzeichnen.

(3) Darüber hinaus zur Weitergabe an Dritte vorgesehene Mittel müssen im Haushaltsplan gesondert ausgewiesen werden.

§ 27 Fachschaftsmittel

(1) Die Fachschaften erhalten Selbstbewirtungsmittel (Fachschaftsmittel) in Höhe von insgesamt 15 v. H. der Einnahmen aus dem Semesterbeitrag. Zwei Drittel der Gesamtsumme für die einzelnen Fachschaften werden nach der Höhe der bei der letzten studentischen Wahl der Fachschaft zugeordneten Studierenden vorgesehen (Pro-Kopf-Betrag). Das verbliebene Drittel wird zu gleichen Teilen (Sockelbetrag) für alle Fachschaften der Hochschule vorgesehen.

(2) Die Zuweisung erfolgt unmittelbar auf Antrag des*der Kassenwartes*in des Fachschaftsrates der jeweiligen Fachschaft und wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplans der Studierendenschaft an die Fachschaftsräte weitergeleitet, sobald dem AStA die dafür notwendigen Mittel im Rahmen der Abschlagszahlungen seitens der Hochschule zugegangen sind. (Sie gelten damit für die Studierendenschaft rechnermäßig als abgewickelt.)

(3) Werden zugewiesene und abgerufene Fachschaftsmittel nicht im Haushaltsjahr verausgabt, in dem die Mittel (Beiträge) erhoben worden sind, fließen diese in die Finanzen des AStA zurück.

Abschnitt 6. Verwendung der Beiträge

- (4) In dem Fall, dass in einem Fachschaftsrat kein*e Kassenwart*in nach § 27 Absatz 9 gewählt worden ist, werden die Mittel der betreffenden Fachschaft hilfsweise von dem*der Finanzreferenten*in des AStA für die Belange der Studierenden dieser Fachschaft nach den Bestimmungen dieser FO verwaltet und verausgabt. Sobald ein*e Kassenwart*in des Fachschaftsrates nach § 27 Absatz 9 gewählt worden ist, werden die verbliebenen Mittel auf Antrag zeitnah, wie in § 27 Absatz 2 geregelt, an den Fachschaftsrat weitergeleitet.
- (5) Für die Verwendung der Fachschaftsmittel gelten die Bestimmungen in Abschnitt 3 und § 29 bis § 31, sowie § 33 analog. Bei der Verwendung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres sind nicht verausgabte Mittel dem AStA zurückzuzahlen.
- (6) Für die Buchführung der Fachschaftsmittel durch den*die Kassenwart*in gelten analog die Bestimmungen gemäß Abschnitt 3 und § 21. Der jeweilige Fachschaftsrat hat dem*der Finanzreferenten*in spätestens bis drei Wochen nach Beendigung des Haushaltsjahres einen Rechenschaftsbericht über die Verwendung der Fachschaftsmittel darzulegen. Auf Antrag beim StuPa kann der*die Finanzreferent*in die Auszahlung der Fachschaftsmittel der Fachschaft für das Folgesemester aussetzen, sollte kein Rechenschaftsbericht vorgelegt worden sein.
- (7) Die Verwaltung der Fachschaftsmittel über Girokonten ist nur mit einem vom AStA gestellten Konto erlaubt.
- (8) Der Antrag auf Zuweisung von Fachschaftsmitteln ist in der Anlage Fachschaftsgeldantrag geregelt.
- (9) Der*Die Kassenwart*in eines Fachschaftsrates muss ein bei der studentischen Wahl gewähltes Mitglied oder ein*e gewählte*r Vertreter*in des (Fakultäts-)Fachschaftsrates sein. Er*Sie wird mit der absoluten Mehrheit aller gewählten Mitglieder des (Fakultäts-)Fachschaftsrates gewählt. Das formal korrekte Protokoll der Wahlsitzung ist dem*der zuständigen Referenten*in oder dem*der Finanzreferenten*in vorzulegen.
- (9a) Sollte ein nicht bei der studentischen Wahl gewähltes Mitglied der Fachschaft (der Fakultät für einen Fakultätsfachschaftsrat) als Kassenwart*in gewählt werden, muss das StuPa diese Wahl mit absoluter Mehrheit der anwesenden Mandatsträger*innen bestätigen. Bleibt die Bestätigung aus, gilt die Person als nicht gewählt. Das formal korrekte Protokoll der Wahlsitzung ist dem*der zuständigen Referenten*in oder dem*der Finanzreferenten*in vorzulegen.
- (9b) Die Abwahl des*der Kassenswarts*in ist jederzeit mit absoluter Mehrheit im jeweiligen (Fakultäts-)Fachschaftsrat möglich. Ein Protokoll der Abwahl ist unverzüglich dem*der Finanzreferenten*in zuzustellen. Der*Die Finanzreferent*in verwaltet die Mittel gemäß § 27 Absatz 4 bis der Haushalt geprüft wurde und ein*e neue*r Kassenswart*in bestellt ist.
- (10) Die Gesamtbargeldbestände (Barkassen) eines Fachschaftsrates dürfen maximal 500 EURO betragen. Eine Erhöhung der Barbestände kann auf Antrag durch den*die Finanzreferenten*in befristet genehmigt werden.
- (11) Für die Fachschaften gilt § 23 analog.

Abschnitt 6. Verwendung der Beiträge

(12) Der*Die Finanzreferent*in und die Kassenprüfer*innen haben jederzeit das Recht zur Prüfung der Kassen der Fachschaftsräte. Sie können die Beseitigung von Mängeln verlangen. Mindestens einmal jährlich ist eine unvermutete Kassenprüfung durchzuführen. Werden die Mängel nicht beseitigt, so kann der*die Finanzreferent*in weitere Zahlungen zurückhalten. Das StuPa ist zu informieren und kann der Zurückhaltung mit der absoluten Mehrheit seiner anwesenden Madatsträger*innen widersprechen.

(13) Für Beschlüsse nach der Richtlinie für die Förderung von studentischen Maßnahmen gilt §37 entsprechend.

(14) Sollte an einer Fakultät ein Fakultätsfachschaftsrat gewählt werden, können die Fachschaftsräte die Finanzverantwortlichkeiten an diesen abtreten. Der*Die Kassenwart*in des Fakultätsfachschaftsrates übernimmt dann die Aufgaben und Pflichten des*der Kassenwarts*in des Fachschaftsrates. Alle Bestimmungen von § 27 gelten analog. Gleichzeitig kann ein Fachschaftsrat seine Finanzverantwortlichkeiten jederzeit vom Fakultätsfachschaftsrat übernehmen. Der*Die Finanzreferent*in verwaltet die Mittel gemäß § 27 Absatz 4 bis der Haushalt des Fakultätsfachschaftsrates geprüft wurde und ein*e Kassenwart*in des Fachschaftsrates gewählt ist.

§ 28 Finanzielle Vergütung

Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in erheblichem Maße zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, kann seitens der Studierendenschaft eine finanzielle Entschädigung geleistet werden. Diese darf in ihrer Gesamtsumme den Bedarfssatz gemäß §13 Abs. 1 Ziffer 2 und §13 Abs. 2 Ziffer 1 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) nicht übersteigen (Höchstbetrag).

§ 28a Aufwandsentschädigung

(1) Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich in derart erheblichem Maße zeitlich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, dass das Verfolgen des Studiums oder einer dem Unterhaltserwerb dienenden Nebenbeschäftigung eingeschränkt ist, kann seitens der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung gemäß Abs. 3 LSZR 2015 gewährt werden.

(2) Mitgliedern des AStA kann eine Aufwandsentschädigung bis zu maximal 200 EURO pro Monat gewährt werden.

(3) Die genauen Regelungen für § 28a Absatz 2 werden jährlich durch das StuPa zusammen mit der Zusammensetzung des AStA für die nächste Legislatur beschlossen. Spätere Änderungen sind auf Beschluss möglich.

Abschnitt 6. Verwendung der Beiträge

- (4) Mitgliedern des Präsidiums des StuPa kann eine Aufwandsentschädigung bis zu maximal 200 EURO pro Monat gewährt werden.
- (5) Anderen gewählten Mitgliedern des StuPa kann eine Aufwandsentschädigung von maximal 600 EURO pro Jahr gewährt werden. Bei den Summen sind alle Entschädigungen des Haushaltsjahres zusammen zu bemessen.
- (6) Die genauen Regelungen für § 28a Absatz 4 und § 28a Absatz 5 werden zu Beginn jeder Legislatur im StuPa behandelt.
- (7) Eine Einbehaltung dieser Aufwandsentschädigungen ist im Ganzen oder in Teilen möglich. Näheres regeln die Geschäftsordnungen des StuPa und des AStA.

§ 28b Beschäftigungsverhältnis mit finanziellen Auswirkungen

- (1) Mitgliedern der Studierendenschaft, die sich für die Belange der Studierendenschaft betätigen, kann seitens der Studierendenschaft eine monatliche Vergütung im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung gewährt werden. Hierzu ist die Anlage Arbeitsvertrag zu verwenden.
- (2) Mitgliedern des AStA kann eine Vergütung von bis zu 450 EURO pro Monat gewährt werden.
- (3) Die genauen Regelungen für § 28b Absatz 2 werden jährlich durch das StuPa zusammen mit der Zusammensetzung des AStA für die nächste Legislatur beschlossen. Spätere Änderungen sind auf Beschluss möglich.
- (4) Mitgliedern des Präsidiums des StuPa kann eine Vergütung von bis zu 450 EURO pro Monat gewährt werden. Entsprechende Anträge sind im StuPa zu behandeln.
- (5) Abweichend von §28b Abs. 1-4 können im Arbeitsvertrag weitere Regelungen getroffen werden (z.B. Vergütung Kassenwart).

§ 29 Erfrischungsgeld

Wahlhelfer*innen können ein Erfrischungsgeld von bis zu 15 EURO pro Tag erhalten.

§ 30 Aushilfsarbeiten

- (1) Studierende, die Aushilfsarbeiten für die Studierendenschaft leisten, kann eine Entlohnung von maximal 10 EURO pro Stunde gewährt werden. Diese Regelung gilt bis zu einer Summe von insgesamt 100 EURO pro Monat.

Abschnitt 6. Verwendung der Beiträge

(2) Für wiederkehrende oder länger andauernde Tätigkeiten muss ein Hilfskraft-Vertrag (Anlage Arbeitsvertrag HIK) geschlossen werden.

§ 31 Reisekosten

(1) Wenn eine Reise einen nachweisbaren Nutzen für die Studierendenschaft erbringt, können Reisekosten erstattet werden.

(2) Sie können nur erstattet werden, wenn im Voraus ein Mitglied des AStA-Vorstands und der*die Finanzreferent*in einvernehmlich zustimmen oder das StuPa dies beschließt.

(3) Für die Erstattung sind die entstandenen Kosten zu belegen und binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise bei dem*der Finanzreferenten*in oder dem AStA-Vorstand abzurechnen. Es ist der dafür vorgesehene Antrag zur Abrechnung von Fahrtkosten oder zur Abrechnung von Reisekosten zu verwenden. Neben einer Kassenanordnung und den Belegen sind bei Tagungen außerdem die Tagesordnung und die offizielle Einladung mit Eingangsdatum anzufügen.

(3a) Für die Erstattung von von Reisekosten nach §31 4a FO ist der Abrechnung außerdem ein Nachweis beizufügen, dass die günstigste Variante gewählt wurde. Dies geschieht durch einen Vergleich von Bahn-, Bus- und Mitfahrgelegenheitspreisen für den jeweiligen Tag. Die Vergleichsangebote müssen den Regularien dieser FO entsprechen.

(4) Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln ist grundsätzlich und soweit möglich, das Semesterticket zu nutzen. Darüber hinaus werden maximal die Kosten der wirtschaftlich sinnvollsten benutzbaren Fahrkarte einschließlich der benötigten Zuschläge erstattet. Die Kosten für eine Ermäßigungsberechtigung können übernommen werden, wenn dadurch die Gesamtkosten im Haushaltsjahr reduziert werden. Sofern die Reise frühzeitig geplant werden kann, ist es im Verantwortungsbereich des*der Reisenden geeignete Preisnachlässe zu nutzen. Grundsätzlich ist spätestens eine Woche vor Reiseantritt eine Fahrt zu buchen. Bei späteren Buchungen ist ein Nichtverschulden seitens des Reisenden nachzuweisen, andernfalls kann die Erstattung der Reisekosten teilweise einbehalten werden.

(4a) Für einzelne Fahrten bis 4 Stunden, welche nicht den Transport von Gütern als Zweck haben, ist stets die günstigste Variante zu wählen. Insbesondere sollen auch Fernbusunternehmen oder Mitfahrgelegenheiten bedacht werden. Eine Nutzung von ICE-Verbindungen ist, solange Alternativen im Sinne dieses Absatzes vorhanden sind, ausgeschlossen. Ebenfalls ausgeschlossen sind Sitzplatzreservierungen.

(5) Im Falle der Benutzung eines privaten PKW beträgt die Kilometerpauschale 0,30 EURO, bei Zweirädern 0,06 EURO. Eine Erstattung wird nur für maximal 100 % der kürzesten bei Google-Maps ausgewiesenen Routen gewährt. Eine Erstattung der Benutzung eines privaten PKW wird nur gestattet, wenn die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln unwirtschaftlicher wäre oder der zusätzliche Transport von benötigtem Equipment mittels öffentlichen Verkehrsmitteln nicht effizient oder möglich wäre.

Abschnitt 6. Verwendung der Beiträge

(6) Als Reisekosten kann außerdem eine Übernachtungspauschale pro Person und Nacht abgerechnet werden. Es gelten für die Übernachtungspauschale die aktuellen Sätze des Bundesministeriums der Finanzen.

(7) Zusätzlich kann auch eine Verpflegungspauschale (Spesen) pro Person und Tag geleistet werden, die bei Tagungen auch die in den Tagungsgebühren enthaltene Verpflegung berücksichtigt. Für die Berechnung ist ein Nachweises über nicht erfolgte Verpflegung seitens des Veranstalters zu erbringen. Es gelten für die Spesen die aktuellen Sätze des Bundesministeriums der Finanzen.

§ 32 Exkursionen und Seminare

(1) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung, sowie Kosten für das Programm übernommen werden.

(2) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen, die vollständig aus Mitteln Dritter finanziert werden, muss zum Zeitpunkt der Veranstaltung eine verbindliche Finanzierungszusage der Dritten vorliegen.

(3) Die Themenstellung der Veranstaltung muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft vereinbar sein.

(4) Es ist zusammen mit der Abrechnung ein vom Veranstalter des Seminars ausgestellter formloser Nachweis zu erbringen, dass das Seminar besucht wurde.

(5) AStA-Referenten*innen, welche ein Seminar besucht haben, berichten in einer geeigneten Form innerhalb von 3 Wochen nach Beendigung des Seminars über die Inhalte.

§ 33 Bewirtungen

(1) Bewirtungen auf Studierendenschaftskosten sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.

(2) Eine Erstattung von Bewirtungskosten ab 100 EURO ist nur zulässig, wenn

a) ein Mitglied des AStA-Vorstands und der*die Finanzreferent*in einvernehmlich zustimmen oder

b) das StuPa dies beschließt.

(3) Eine Liste der bewirteten Personen ist den Belegen beizufügen.

(4) Grundsätzlich übernimmt die abrechnende Person die Verantwortung für die Einhaltung der Regularien.

Abschnitt 6. Verwendung der Beiträge

(5) Pro Person soll in der Regel bei der Bewirtung ein Betrag von 15 EURO pro Tag nicht überschritten werden. Die Wirtschaftlichkeit ist zu beachten.

(6) Trinkgelder dürfen nicht mit mehr als 10 v. H. der gesamten Rechnung bemessen werden. Sie dürfen insgesamt 30 EURO nicht übersteigen. Es ist eine Quittierung der Bewirtung einzuholen.

(7) Die Abrechnung muss innerhalb von zwei Wochen nach der Bewirtung bei dem*der Finanzreferenten*in erfolgen. Es ist die Anlage Gremienverpflegung zu verwenden.

§ 34 Darlehen

(1) Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehnsrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

(2) Die Studierendenschaft gewährt gemäß der Sozialordnung der Studierendenschaft Darlehen in geringem Umfang. Im Haushaltsjahr darf nicht mehr als eine vom StuPa zusammen mit dem Haushaltsplan beschlossene Summe verwendet werden.

(3) Näheres regelt die Sozialordnung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover.

§ 35 Bürgschaften

entfällt

§ 36 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution mit einem Jahresbeitrag von mehr als 100 EURO bedarf der Zustimmung der absoluten Mehrheit der anwesenden Mandatsträger*innen des StuPa.

(2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

§ 37 Unterstützung von studentischen Maßnahmen & Projekten/Initiativen

(1) Projekte, Maßnahmen oder Veranstaltungen, die auf die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft abzielen, können durch den Haushalt der Studierendenschaft finanziell unterstützt werden. Der AStA stellt dafür 5 v. H. der Einnahmen aus dem Semesterbeitrag bereit. Die Richtlinie für Förderung von studentischen Maßnahmen (Anlage Richtlinie Projektfoerderung) gilt entsprechend.

(2) Im Rahmen der Aufgaben der Studierendenschaft können Aktivitäten studentischer Initiativen aus einem zu diesem Zweck vorzusehenden Haushaltstitel unterstützt werden, sofern das StuPa vor Beginn der Aktivität auf Einzelantrag hin zugestimmt hat. Änderungen von bewilligten Anträgen sind auch nach Beginn der Aktivität möglich, bedürfen aber in jedem Fall der Stimmen von zwei Dritteln der anwesenden Mandatsträger*innen des StuPa. Näheres regelt die Richtlinie zur Förderung von studentischen Initiativen an der Hochschule Hannover (Anlage Initiativfoerderung).

§ 38 Arbeitnehmer

Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter*innen der Studierendenschaft bestimmen sich mindestens nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen.

§ 39 Betriebe

(1) Die Verantwortung für die einzelnen Geschäftsbetriebe der Studierendenschaft obliegt dem AStA-Vorstand.

(1a) Die Regelungen zur Zeichnungsberechtigung aus §20 OS gelten analog.

(2) Das StuPa kann zur Erfüllung der Belange der Geschäftsbetriebe eine geeignete Person ernennen.

(3) Die Kontrolle der Finanzen der einzelnen Geschäftsbetriebe obliegt dem*der Finanzreferenten*in.

(4) Für die Gehälter der in den Betrieben beschäftigten Personen gilt § 38.

§ 40 Versicherungen

Der AStA-Vorstand ist berechtigt, Versicherungen für die Arbeit der Studierendenschaft abzuschließen. Dies gilt besonders für eine Veranstalterhaftpflicht und eine Inventarversicherung.

§ 41 Verleih von Inventar und sonstigem Material

(1) Inventar und Material darf an Personen außerhalb des AStA ausschließlich ausgegeben werden, wenn hierzu ein entsprechender Leihvertrag geschlossen wurde. Dies gilt auch für eine nicht-dienstliche Nutzung durch AStA-Referenten*innen.

(2) Wurde das Inventar oder Material für Tätigkeiten im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung entliehen, kann die entleihende Person für mutwillig verursachte Schäden zur Haftung herangezogen werden.

(3) Wurde Inventar oder Material für Tätigkeiten, die nicht im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung stattfinden, entliehen, haftet die entleihende Person selbst für Schäden jeglicher Art. Sie ist hierüber beim Entleihen der Gegenstände zu informieren.

Abschnitt 7.

Sonstiges

§ 42 Auslegung dieser Ordnung

Die Auslegung dieser Ordnung obliegt dem*der Präsidenten*in des StuPa.

§ 43 Datenschutz

Es gilt die Datenschutzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover. Der Umgang mit den erhobenen Daten kann im Verfahrensverzeichnis nachvollzogen werden.

§ 44 Anpassen der Anlagen

Die als Anlagen angefügten Formblätter und Verträge können jederzeit auf Beschluss des StuPa angepasst werden.

§ 45 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt nach Beschluss im StuPa und hochschulweiter Veröffentlichung in Kraft. Sie soll auch elektronisch zugänglich sein. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover in der vorherigen Fassung außer Kraft.

A. Anhang

Einzelkassenanordnung der Studierendenschaft

Belegnummer **: _____

<input type="checkbox"/> Annahmeanordnung (Einzahlung)	HHJ */**	
<input type="checkbox"/> Auszahlungsanordnung (Auszahlung)	Titel-Nr. **	
<input type="checkbox"/> Umbuchungsanordnung	Datum **	
Antragsteller		Betrag _____ , Euro
Gremium / Referat		
Betrag in Worten		

Einzahler / Empfänger	
------------------------------	--

Begründung <small>(Für Dritte nachvollziehbar)</small>	
--	--

Anlagen	<input type="checkbox"/> Rechnung	<input type="checkbox"/> Überweisungsbeleg	<input type="checkbox"/> Quittung
	<input type="checkbox"/> Beschluss	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	

Sachlich richtig und angeordnet:

Sachlich & rechnerisch richtig:

(Finanzreferent)

(AStA-Vorstandsmitglied)

Die Ein- / Auszahlung erfolgt über			
<input type="checkbox"/> Girokonto	Datum	<input type="checkbox"/> Bar	erhalten: _____ <small>Unterschrift</small>

(Kassenwart)

* = Haushaltsjahr
** = Vom Finanzreferenten/in auszufüllen

(Bei Auszahlung per Überweisung ggf. auszufüllen)

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Sammelkassenanordnung der Studierendenschaft

Belegnummer:

<input type="checkbox"/> Annahmeanordnung	Haushaltsjahr	
<input type="checkbox"/> Auszahlungsanordnung	Titel-Nr.	
<input type="checkbox"/> Umbuchungsanordnung	Datum	
Gesamtbetrag		, Euro
Gesamtbetrag in Worten		

	Einzahler / Empfänger	Einzelbeträge
1		, Euro
2		, Euro
3		, Euro
4		, Euro
5		, Euro

Begründung	
-------------------	--

Anlagen	<input type="checkbox"/> Rechnung	<input type="checkbox"/> Überweisungsbeleg	<input type="checkbox"/> Quittung
	<input type="checkbox"/> Beschluss	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

Sachlich richtig und angeordnet:

Rechnerisch richtig:

(Finanzreferent)

(AStA-Vorstandsmitglied)

Die Ein- / Auszahlung erfolgt über			
<input type="checkbox"/> Girokonto	Datum	<input type="checkbox"/> Bar	erhalten: _____ <small>Unterschrift</small>

(Kassenwart)

(Bei Auszahlung per Überweisung ggf. auszufüllen)

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Fachschaft		Eingegangen am	
Vertreten durch		(AStA-Stempel und Eingangsdatum erforderlich!)	
Anschrift Kassenwart			
Telefon			
Email			

Hiermit beantragen wir das Fachschaftsgeld für das	<input type="checkbox"/> Sommersemester _____
	<input type="checkbox"/> Wintersemester _____

Anlagen	<input type="checkbox"/> Haushaltsplan	<input type="checkbox"/> Jahresabschluss	<input type="checkbox"/> Kassenbuch
	<input type="checkbox"/> Wahlprotokoll des Kassenwarts		<input type="checkbox"/> Sonstiges:
Betrag soll	<input type="checkbox"/> Auf das FS-Konto überwiesen werden		
	<input type="checkbox"/> Soll vom AStA verwaltet werden		

_____ (Ort / Datum)

_____ (Unterschrift Antragsteller)

Pro-Kopf-Betrag		, Euro	
Sockelbetrag		, Euro	Gesamtbetrag , Euro

Dieser Beleg ist im Original der AStA Kassenanordnung anzuheften.

Felder sind nicht vom Antragsteller, sondern vom AStA auszufüllen.

Befristeter Arbeitsvertrag (Referate)

Zwischen der

Studierendenschaft der Hochschule Hannover
Ricklinger Stadtweg 120
30459 Hannover
(nachfolgend Studierendenschaft genannt)

vertreten durch den Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses der Hochschule Hannover (AStA) und dem Präsidium des Studierendenparlamentes der Hochschule Hannover (StuPa)

und

geb. am _____ in _____

wohnhaft _____

(nachfolgend Referent*in genannt)

wird folgender befristeter Arbeitsvertrag geschlossen:

§1 Voraussetzung für das Amt

Herr/Frau _____ wurde auf der Sitzung des StuPa am _____ in das AStA-Referat _____ gewählt und wird von der Studierendenschaft im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses bis zur Neuwahl des Referates durch das StuPa eingestellt.

§2 Aufgabenpflicht des*der Referenten*in

Der*Die Referent*in ist dazu verpflichtet, nach den Grundsätzen der Organisationsatzung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover sowie dessen Ordnungen zu handeln.

§3 Vergütung

Die Stelle wird mit einem monatlichen Gehalt von 150,00€ vergütet. Im Falle eines Ausfalls durch Krankheit wird diese Summe weiterhin durch den Arbeitgeber entrichtet.

§4 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit richtet sich nach der erforderlichen Stundenzahl, die zur Erfüllung der referatsspezifischen Aufgaben erforderlich ist, soll aber durchschnittlich 15 Stunden erfüllen. Nicht erreichte Stunden können nachgearbeitet werden.

§5 Kündigung

Durch das Erlöschen des an das Referat gekoppelten politischen Mandates ist das Arbeitsverhältnis mit sofortiger Wirkung beendet.

§6 Verschwiegenheitspflicht

Der*die Referent*in verpflichtet sich, während und nach der Beschäftigung im AStA der Hochschule Hannover über alle vertraulichen und personellen Themen Stillschweigen zu bewahren.

§7 Rückgabepflicht

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der*die Referent*in alle ihm*ihr zur Verfügung gestellten sowie genutzten Unterlagen und Gegenstände, dessen Eigentümer der AStA der Hochschule Hannover ist, innerhalb von zwei Wochen zurückzugeben.

(Ort, Datum)

Unterschrift (Referent*in)

(Ort, Datum)

Unterschrift (Präsident des StuPa)

(Ort, Datum)

Unterschrift (AStA-Vorstand)

(Ort, Datum)

Unterschrift (AStA-Finanzreferent*in)

Befristeter Arbeitsvertrag (Hilfskraft)

Zwischen der

Studierendenschaft der Hochschule Hannover
Ricklinger Stadtweg 120
30459 Hannover
(nachfolgend Studierendenschaft genannt)

vertreten durch den Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses der Hochschule Hannover (AStA) und dem Präsidium des Studierendenparlamentes der Hochschule Hannover (StuPa)

und

geb. am _____ in _____

wohnhaft _____

(nachfolgend Hilfskraft genannt)

wird folgender befristeter Arbeitsvertrag geschlossen:

§1 Voraussetzung für das Amt

Herr/Frau _____ wurde auf der Sitzung des AStA am _____ als Hilfskraft für den Bereich _____ gewählt und wird von der Studierendenschaft im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses bis zum _____ eingestellt.

§2 Aufgabenpflicht der Hilfskraft

Die Hilfskraft ist dazu verpflichtet, nach den Grundsätzen der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover sowie dessen Ordnungen zu handeln.

§3 Vergütung

Die Stelle wird mit einer monatlichen Aufwandsentschädigung von bis zu 200,00€ vergütet.

§4 Arbeitszeiten

Die Arbeitszeit richtet sich nach der erforderlichen Stundenzahl, die zur Erfüllung der ihm*ihre übertragenen Aufgaben erforderlich ist, darf aber nicht mehr als 20 Stunden im Monat überschreiten. Nicht erreichte Stunden können nachgearbeitet werden.

§5 Verschwiegenheitspflicht

Die Hilfskraft verpflichtet sich, während und nach der Beschäftigung im AStA der Hochschule Hannover über alle vertraulichen und personellen Themen Stillschweigen zu bewahren.

§6 Rückgabepflicht

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat die Hilfskraft alle ihm* ihr zur Verfügung gestellten sowie genutzten Unterlagen und Gegenstände, dessen Eigentümer der AStA der Hochschule Hannover ist, innerhalb von zwei Wochen zurückzugeben.

(Ort, Datum)

Unterschrift (Hilfskraft)

(Ort, Datum)

Unterschrift (Präsident des StuPa)

(Ort, Datum)

Unterschrift (AStA-Vorstand)

(Ort, Datum)

Unterschrift (AStA-Finanzreferent*in)

(Gremium)		Betrag	, Euro
Name			
Anschrift		Benutztes Transportmittel	<input type="checkbox"/> Fahrrad
			<input type="checkbox"/> PKW
			<input type="checkbox"/> Transporter
Telefon		Betrag soll	<input type="checkbox"/> Bar ausgezahlt werden
Email			<input type="checkbox"/> überwiesen werden

Datum / Uhrzeit	Orte: Von – (Über – Über...) Bis	Kilometer- anzahl	Erstattungs- satz	Betrag
				, Euro
				, Euro
				, Euro
				, Euro
				, Euro

Erstattungssätze: Fahrrad (0,06€), PKW (0,30€), Transporter (0,45€)
Für die Annahme der Entfernung ist stets die kürzeste Route von GoogleMap anzunehmen.

(Ort / Datum)

(Unterschrift Antragsteller)

(Bei Auszahlung per Überweisung ggf. auszufüllen)

Name	
IBAN	
BIC	
Kreditinstitut	

■ Felder sind nicht vom Antragsteller, sondern vom ASTA auszufüllen.

Es sind alle Originalbelege beizufügen!

Taxinutzung, Übernachtungskosten über dem Üblichen, Verpflegungsmehraufwand, etc. sind zu begründen.

Antragsteller

Name, Vorname	Funktion
Adresse	Telefon

Dienstreise (DR)

Zeitraum der Veranstaltung (von/bis)	Beschreibung der Veranstaltung		
Datum + Uhrzeit der Hinfahrt (1)	Von	Nach	
Datum + Uhrzeit der Rückfahrt (2)	Von	Nach	
Grund der Teilnahme			Tagungsgebühren

Verkehrsmittel

Öffentliche (Bus, Bahn)

Bahn	Bahncard Anteil + Typ	Bahncard gültig von ... bis
Öffentliche Verkehrsmittel	(Der Bahncard Anteil ist die Ersparnis aus der Nutzung der Bahncard.)	Sonstige Verkehrsmittel (z.B. Taxi)
Gesamt Öffentl.		

PKW

Kennzeichen	Anzahl der Mitreisenden	Von	Bis
Kürzeste Entfernung	(gesamt; kürzeste Route bei GoogleMaps)	Über	
Gesamt PKW			

<u>Spesen:</u> 6,00€ bei 8 bis 14 Stunden 12,00€ bei 14 bis 24 Stunden 24,00€ bei 24 Stunden	Datum + Uhrzeit der Hinfahrt (1)	Datum + Uhrzeit der Rückfahrt (2)
	(Rechenfläche)	Spesensbetrag

Ich beantrage die Erstattung von €, versichere die Richtigkeit der Angaben und garantiere, dass die angeführten Auslagen tatsächlich entstanden sind:

Den Betrag bitte: bar auszahlen – **O D E R** – auf folgendes Konto zu überweisen: (Kontodaten bekannt)

IBAN	BIC	Bank
------	-----	------

Datum/Ort	Unterschrift
-----------	--------------

Abrechnung Gremienverpflegung

(Gremium)		Betrag		Euro
Name		Bei einem Betrag über 100€ ist verpflichtend ein Beschluss durch den ASTa oder das StuPa nötig.		
Anschrift				
Telefon				
Email		Betrag soll	<input type="checkbox"/> Bar ausgezahlt werden	
			<input type="checkbox"/> überwiesen werden	

Begründung/Bemerkung:

Anlagen	<input type="checkbox"/> Rechnung	<input type="checkbox"/> Überweisungsbeleg	<input type="checkbox"/> Quittungsbeleg
	<input type="checkbox"/> Beschluss	<input type="checkbox"/> Sonstiges:	

_____ (Ort / Datum)

_____ (Unterschrift Antragsteller)

(Bei Auszahlung per Überweisung ggf. auszufüllen)

Name	
IBAN	
BIC	
Verwendungszweck	

Teilnehmerliste:

Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

bei mehr Teilnehmern bitte weitere Liste anhängen

RICHTLINIE ZUR FÖRDERUNG VON
STUDENTISCHEN
PROJEKTEN/MASSNAHMEN

AN DER HOCHSCHULE HANNOVER

In der Beschlussfassung vom
27. Februar 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätzliches	1
§ 1	Geltungsbereich	1
§ 2	Begriffsbestimmungen	1
§ 3	Ausschluss	1
§ 4	Interessensgrundsatz	2
§ 5	Anspruch	2
§ 6	Elektronische Form	2
2	Bezuschussung von Veranstaltungen	3
§ 7	Förderwürdigkeit	3
3	Bezuschussung von Projekten	4
§ 8	Förderwürdigkeit	4
4	Antrag	5
§ 9	Antragsinhalte	5
§ 10	Antragsfristen	5
§ 11	Kostenplan	5
§ 12	Anerkennung der Richtlinie	6
5	Förderung	7
§ 13	Förderhöhe	7
§ 14	Förderentscheid	8
§ 15	Zahlungsweise	8
§ 16	Rechenschaftsbericht	8
§ 17	Lastschriftvereinbarung	9
§ 18	Hinweispflicht	9
§ 19	Verstöße gegen diese Richtlinie	9
§ 20	Datenschutz	9
§ 21	Inkrafttreten	9

Abschnitt 1

Grundsätzliches

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Anträge auf Gewährung von Förderung studentischer Projekte aus Mitteln der Studierendenschaft der Hochschule Hannover (HsH). Die Förderung erfolgt im Rahmen des Haushaltsjahres der Studierendenschaft für den Bewilligungszeitraum. Sie begründet keinen Rechtsanspruch auf Förderung durch die Studierendenschaft.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Projekte im Sinne dieser Richtlinie sind studentische Projekte, Maßnahmen oder Veranstaltungen, die als Ziel die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (§ 20 Abs. 1 Satz 4 und 5 Niedersächsisches Hochschulgesetz) haben.

(2) Die Bewilligung von Geldern nach dieser Richtlinie steht grundsätzlich einer Förderung nach der Richtlinie zur Förderung von studentischen Initiativen nicht entgegen.

§ 3 Ausschluss

Von der Förderung ausgeschlossen sind Projekte,

- a) die nicht die Bedingungen unter § 2 Absatz 1 erfüllen und/oder
- b) deren Zweck hauptsächlich in der Erwirtschaftung von Gewinnen liegt.

§ 4 Interessensgrundsatz

Nur wenn die Studierendenschaft der HsH an den Zielen des Projekts ein erhebliches Interesse hat, dürfen Zuwendungen für studentische Projekte gewährt werden.

§ 5 Anspruch

Die Erfüllung aller in dieser Richtlinie aufgeführten Bedingungen bringt keinen Anspruch auf eine Förderung mit sich. Die Entscheidung für oder gegen eine Förderung trifft der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA). Bei Förderungen, die außerhalb des Berechtigungsbereiches des AStA nach der Finanzordnung der Studierendenschaft der HsH liegen, entscheidet das Studierendenparlament (StuPa). Alle Bestimmungen dieser Richtlinie gelten analog.

§ 6 Elektronische Form

Sämtliche in schriftlicher Form einzureichende Unterlagen sind zusätzlich in elektronischer Form einzureichen.

Abschnitt 2

Bezuschussung von Veranstaltungen

§ 7 Förderwürdigkeit

(1) Förderwürdigkeit ist grundsätzlich gegeben, wenn es sich um eine der folgende Veranstaltungen handelt:

- a) Erstsemesterveranstaltungen, wie z.B. Begrüßungen, Rallyes, etc.
- b) Abschlussfeiern, jedoch nur für Absolventen*innen
- c) werbende Veranstaltungen, z.B. allgemein für die Hochschulwahlen, jedoch nicht für Listen/Einzelkandidaten*innen
- d) Partys (dazu zählen hochschulinterne Partys, die von einem Fachschaftsrat, einer Initiative bzw. Studierenden organisiert werden)

(2) Für alle sonstigen Veranstaltungen, die in § 7 Absatz 1 nicht genannt werden, gilt: Eine Annahme bzw. Ablehnung des Antrages hängt vom Sinn und der Beschreibung der Veranstaltung ab.

(3) Generell gilt, dass nur Veranstaltungen gefördert werden,

- a) die nicht durch § 3 von der Förderung ausgeschlossen sind,
- b) die studentisch öffentlich sind,
- c) die von Studierenden organisiert werden,
- d) bei denen eine alternative Einnahmequelle vorherrscht,
- e) bei denen es eine*n Hauptansprechpartner*in gibt und
- f) deren Nutznießer*innen bis auf wenige Ausnahmen Studierende der HsH sind.

(4) Die Projektförderung darf nicht für laufende Kosten von Initiativen verwendet werden.

Abschnitt 3

Bezuschussung von Projekten

§ 8 Förderwürdigkeit

Förderwürdigkeit ist grundsätzlich gegeben, wenn das Projekt

- a) nicht durch § 3 von der Förderung ausgeschlossen ist,
- b) von Studierenden organisiert wird und
- c) die Nutznießer*innen bis auf wenige Ausnahmen Studierende der HsH sind.

Abschnitt 4

Antrag

§ 9 Antragsinhalte

Damit sich der AStA ein Bild von der Veranstaltung/dem Projekt machen kann, muss ein Antrag gemäß Richtlinie zur Förderung von studentischen Projekten/Maßnahmen vollständig ausgefüllt und unterschrieben fristgerecht beim AStA eingereicht werden.

§ 10 Antragsfristen

Ein Antrag auf Förderung gemäß dieser Richtlinie ist spätestens für die letzte AStA-Sitzung vor dem Veranstaltungstag, Projektbeginn oder vor der ersten Verpflichtung im Rahmen der Veranstaltung oder des Projektes schriftlich und unterschrieben beim AStA-Vorstand oder dem*der Finanzreferenten*in einzureichen.

§ 11 Kostenplan

(1) Der Kostenplan beinhaltet mindestens folgende Inhalte:

- alle voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen,
- die genaue Höhe von Zuschüssen anderer Organisationen.

(2) Im Kostenplan werden Förderungen nach der Richtlinie zur Förderung von studentischen Initiativen nicht mit aufgenommen.

(3) Der Punkt Sonstiges im Kostenplan wird nicht akzeptiert.

§ 12 Anerkennung der Richtlinie

Der*Die Antragsteller*in erkennt mit der Antragstellung diese Richtlinie an und übernimmt alle damit verbundenen Rechte und Pflichten. Diese Richtlinie muss dem*der Antragsteller*in frei zugänglich sein.

Abschnitt 5

Förderung

§ 13 Förderhöhe

(1) Das StuPa legt mit dem Beschluss des Haushaltsplans (vgl. § 7 FO) die jährliche Summe fest, die zur Förderung von studentischen Projekten/Maßnahmen bereitgestellt wird (vgl. §37 Abs. 1 FO).

(2) Die Förderhöhe wird wie folgt berechnet:

(2a) Erstsemesterveranstaltungen

- Pro Studierendem*r im ersten Semester stehen 5 EURO zur Verfügung.
- Die Minimalförderung beträgt 100 EURO.
- Die Maximalförderung beträgt 500 EURO.

(2b) Abschlussveranstaltungen

- Pro Absolvent*in stehen 5 EURO zur Verfügung.
- Die Minimalförderung beträgt 100 EURO.
- Die Maximalförderung beträgt 500 EURO.

(2c) Für andere Veranstaltungen übernimmt der AStA bis zu 500 EURO, maximal aber 75 v. H. der Kosten.

(2d) Der AStA kann über Ausnahmen im Einzelfall anders entscheiden.

(3) Generell wird bei der Festlegung der Fördersumme u. A. auf folgende Punkte geachtet:

- Wie oft hat eine Organisation oder der Organisation nahestehende Personen schon Förderungen beantragt?
- Wie sind die vergangenen Abrechnungen der beantragenden Personen/Organisationen einzustufen?
- Wie viel Budget ist noch im jeweiligen Haushaltsposten vorhanden?
- Wie groß ist der Nutzen für die Studierenden der HsH?

Abschnitt 5 Förderung

- Wie viele ähnliche Förderungen gibt es schon?
- Welche weiteren Versuche gibt es, die Kosten zu decken?
- Wurde bereits ein Antrag auf Bezuschussung bei dem zuständigen Fachschaftsrat gestellt (sofern dieser nicht selbst Antragsteller ist)?

§ 14 Förderentscheid

Das Ergebnis wird dem*der Antragsteller*in vom AStA schriftlich mitgeteilt und bei Ablehnung oder Teilbewilligung mit einer Begründung versehen.

§ 15 Zahlungsweise

(1) Die Förderung erfolgt i.d.R. nach der Veranstaltung/des Projekts. Hierzu muss eine Endabrechnung nach dem Abrechnungsbogen für Veranstaltungen mit dem*der Finanzreferenten*in des AStA erfolgen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit Quittungen zu belegen. Bargeldeinnahmen sind im Vieraugenprinzip sofort und mit Unterschrift beider Kassenprüfer*innen zu quittieren. Die Kassenprüfer*innen sowie der*die Hauptverantwortliche sind in der Abrechnung zu dokumentieren.

(2) Abweichend hiervon können auf schriftlichen Antrag Rechnungen vorab beglichen oder auf unbare Zahlungsmethoden des AStA zurückgegriffen werden. Diese Möglichkeiten sollten vorab mit dem*der Finanzreferenten*in besprochen werden.

(3) Grundsätzlich wird kein Vorschuss in bar ausgezahlt oder auf ein Konto zur freien Verfügung überwiesen.

§ 16 Rechenschaftsbericht

(1) Bei einer Förderung ist über die Verwendung der Fördermittel unaufgefordert ein unterschriebener schriftlicher Rechenschaftsbericht bis spätestens vier Wochen nach Ende des Semesters, in dem gefördert wurde, beim AStA einzureichen.

(2) Der Rechenschaftsbericht beinhaltet eine schriftliche finanzielle Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben, eine Inventarliste der durch die verfasste Studierendenschaft finanzierten Gegenstände, soweit sie einen Anschaffungswert von 20 EURO übersteigen und keine Verbrauchsmaterialien darstellen, sowie einen schriftlichen Abschlussbericht bezüglich der Tätigkeiten, dem die Wahrung des Interessengrundsatzes nach § 4 zu entnehmen ist. Ein Erfahrungsbericht über die Organisation der Veranstaltung/des Projekts ist wünschenswert.

Abschnitt 5 Förderung

(3) Das StuPa oder der AStA kann bei Bedarf Einsicht in die Finanzdokumentation verlangen.

(4) Bei zu spät oder unvollständig eingereichten Berichten kann eine Förderung durch Beschluss des AStA für das nächste Haushaltsjahr ausgeschlossen werden.

§ 17 Lastschriftvereinbarung

Nach Beratung des AStA zur Förderung eines Projektes oder einer Maßnahme kann eine Lastschriftvereinbarung von dem*der Hauptverantwortlichen gefordert werden.

§ 18 Hinweispflicht

Geförderte sind verpflichtet, in Veranstaltungsankündigungen, Medieninformationen und Publikationen auf die finanzielle Förderung durch die Studierendenschaft der HsH hinzuweisen.

§ 19 Verstöße gegen diese Richtlinie

Bei Verstößen gegen diese Richtlinie und bei wesentlichen inhaltlichen Abweichungen vom angegebenen Zweck sowie bei unsachgemäßer Verwendung der Mittel kann die Förderung entfallen oder ist in voller Höhe zurückzuzahlen. Der AStA kann in diesen Fällen eine Förderung im Sinne dieser Richtlinie für das folgende Haushaltsjahr ausschließen.

§ 20 Datenschutz

Es gilt die Datenschutzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover. Der Umgang mit den erhobenen Daten kann im Verfahrensverzeichnis nachvollzogen werden.

§ 21 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Beschluss im StuPa und hochschulweiter Veröffentlichung in Kraft.

Sämtliche in schriftlicher Form zu einzureichende Unterlagen sind zusätzlich in elektronischer Form einzureichen.

Antragsteller

Organisation	
Name, Vorname	Funktion
Straße	Telefon
PLZ, Ort	Mail
Anzahl der Beteiligten (z.B. Organisationsteam)	

Veranstaltungsdaten

Name der Veranstaltung / des Projekts	Ausführliche Beschreibung der Veranstaltung / des Projekts (ggf. auf extra Blatt Papier)
Zeitraum der Veranstaltung / des Projekts (von/bis)	Ort

Besucherstruktur

Erwartete Besucheranzahl	Erwartete Besucheranzahl in der Zielgruppe (z.B. Erstsemester, ...)
	Definition der Zielgruppe (z.B. Erstsemester, ...)

Finanzielles

Veranstaltung / Projekt wird von den Fachschaften gefördert

Organisation	Betrag
--------------	--------

Veranstaltung / Projekt wird **nicht** von den Fachschaften gefördert

Organisation
Grund

Sonstige Absprache

(z.B. AWE Auszahlung mit Name, Anschrift, Funktion, IBAN, Unterschrift; Vorausleistungen wie Metro Karte, Amazon Bestellung...)

Kostenplan (ggf. auf extra Blatt)

- Es sind alle voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen aufzuführen
- Die genaue Höhe von Zuschüssen anderer Organisationen bzw. Drittmittel
- Der Punkt „Sonstiges“ im Kostenplan wird nicht akzeptiert

Grund der Einnahme / Ausgabe (z.B. Einnahmen Verkauf, Einkauf Grillgut,)	Einnahme	Ausgabe	bar oder überwiesen
Summen (Einnahmen & Ausgaben)			
	Gesamtergebnis		

Es wird eine Förderung über folgende Summe beantragt:

Betrag

- Ich weiß, dass die Bewilligung des Antrages nur vor der Veranstaltung / vor Projektbeginn erfolgen kann, wenn dieser Antrag rechtzeitig gemäß der Richtlinie zur Förderungen von studentischen Projekten/Maßnahmen beim AStA eingegangen ist.
- Ich weiß, dass ich spätestens vier Wochen nach Ende des Semesters, in dem gefördert wurde, **unaufgefordert** einen unterschriebenen und schriftlich angefertigten Rechenschaftsbericht beim AStA einreichen muss.
- Hiermit erkenne ich die Richtlinie zur Förderung von studentischen Projekten/Maßnahmen an.
- Mir ist bekannt, dass die Veranstaltung / das Projekt nach der Veranstaltung mit dem AStA abgerechnet wird. Überschüsse werden ganz oder zum Teil von der Fördersumme abgezogen.
- Ich erkenne die Richtlinie zur Förderungen von studentischen Projekten/an.

<https://www.asta-hsh.de/asta/veroeffentlichungen/>

- Einnahmen sind grundsätzlich am selben Abend mit zwei Personen abzurechnen und zu quittieren, sowie sicher zu verwahren. Einnahmen sind kurzfristig auf ein AStA Konto einzuzahlen oder dem Finanzreferenten, AStA Kassenwart oder an eine unter „sonstige Absprache“ genannte Dritte Person zu übergeben.

Datum/Ort	Unterschrift
------------------	---------------------

Geförderte sind verpflichtet, in Veranstaltungsankündigungen, Medieninformationen und Publikationen auf die finanzielle Förderung durch die Studierendenschaft der Hochschule Hannover hinzuweisen.

Veranstalter/in

Name, Vorname	Funktion
Straße	Telefon
PLZ, Ort	Mail

Verantwortliche/r (wie bei Veranstalter/in)

Name, Vorname	Funktion
Straße	Telefon
PLZ, Ort	Mail

Veranstaltungsdaten

Name der Veranstaltung	Beschreibung der Veranstaltung
Zeitraum der Veranstaltung (von/bis)	Ort

Besucherstruktur

Besucheranzahl	Besucheranzahl in der Zielgruppe (z.B. Erstsemester, ...)
	Definition der Zielgruppe

Sonstige Absprache

(z.B. AWE Auszahlung mit Name, Anschrift, Funktion, IBAN, Unterschrift; ...)

Zuschüsse beantragt/genehmigt

Antragsdatum	Antragssteller/in	Betrag	
Beschlussdatum	Gremium	Datum	Stimmergebnis

Beleg- nummer	Belegdatum	Grund der Ausgabe (z.B. Einnahmen Verkauf, Einkauf Grillgut,)	Einnahme	Ausgabe	Nicht Ausfüllen !
Summen (Einnahmen & Ausgaben)					
Gesamtergebnis					

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben und garantiere, dass die angeführten Auslagen tatsächlich im Rahmen der Veranstaltung entstanden sind. Originalbelege, sowie Kopien der Originalkassenbons, ein Exemplar der Drucksachen (z.B. Aushang, Flyer, Plakat) sind der Abrechnung beigelegt. Für Veranstaltungen < 100 Teilnehmer ist zusätzlich eine Teilnehmerinnenliste beigelegt.

Datum/Ort	Unterschrift
------------------	---------------------

RICHTLINIE ZUR FÖRDERUNG VON STUDENTISCHEN INITIATIVEN

AN DER HOCHSCHULE HANNOVER

In der Beschlussfassung vom
27. Februar 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Richtlinie	1
§ 1	Geltungsbereich	1
§ 2	Begriffsbestimmungen	1
§ 3	Ausschluss	1
§ 4	Interessensgrundsatz	2
§ 5	Anspruch	2
§ 6	Elektronische Form	2
§ 7	Förderwürdigkeit	2
§ 8	Antrag	2
§ 9	Förderhöhe	3
§ 10	Förderentscheid	4
§ 11	Zahlungsweise	4
§ 12	Rechenschaftsbericht	4
§ 13	Hinweispflicht	5
§ 14	Verstöße gegen die Richtlinie	5
§ 15	Datenschutz	5
§ 16	Inkrafttreten	5

Abschnitt 1

Richtlinie

§ 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Anträge auf Gewährung von Förderung studentischer Initiativen aus Mitteln der Studierendenschaft der Hochschule Hannover (HsH). Die Förderung erfolgt im Rahmen des Haushaltsjahres der Studierendenschaft für den Bewilligungszeitraum. Sie begründet keinen Rechtsanspruch auf Förderung durch die Studierendenschaft.

§ 2 Begriffsbestimmungen

(1) Initiativen im Sinne dieser Richtlinie sind studentische Initiativen, die sich zur fortgesetzten und dauerhaften Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (§ 20 Abs. 1 Satz 4 und 5 NHG) zusammengeschlossen haben.

(2) Die Bewilligung von Geldern nach dieser Richtlinie steht grundsätzlich einer Förderung nach der Richtlinie zur Förderung von studentischen Projekten/Maßnahmen nicht entgegen.

§ 3 Ausschluss

Von der Förderung ausgeschlossen sind Initiativen,

- a) die gegen Gremien der verfassten Studierendenschaft arbeiten und/oder
- b) deren Zweck hauptsächlich in der Erwirtschaftung von Gewinnen liegt.

§ 4 Interessensgrundsatz

Nur wenn die Studierendenschaft der HsH an den Zielen der Initiative ein erhebliches Interesse hat, dürfen Zuwendungen an studentische Initiativen gewährt werden.

§ 5 Anspruch

Die Erfüllung aller in dieser Richtlinie aufgeführten Bedingungen bringt keinen Anspruch auf eine Förderung mit sich. Die Entscheidung für oder gegen eine Förderung trifft das Studierendenparlament (StuPa).

§ 6 Elektronische Form

Sämtliche in schriftlicher Form einzureichende Unterlagen sind zusätzlich in elektronischer Form einzureichen.

§ 7 Förderwürdigkeit

(1) Förderwürdigkeit ist grundsätzlich gegeben, wenn die Initiative

- a) mindestens fünf Mitglieder hat,
- b) mehrheitlich aus Studierenden der HsH besteht sowie
- c) einen Vorstand hat, der die Initiative aufgrund einer Satzung gesetzlich vertritt.

(2) Eine Förderung von Initiativen, die im Rahmen ihrer Tätigkeiten Gewinne erzielen, ist nicht ausgeschlossen. Ausgeschlossen ist eine Förderung von Initiativen, deren Zweck hauptsächlich in der Erwirtschaftung von Gewinnen liegt (vgl. § 3 Absatz 1).

(3) Eine Förderung von Initiativen, die nicht der Erfüllung von Aufgaben der Studierendenschaft (§ 20 Abs. 1 Satz 4 und 5 NHG) dienen, ist ausgeschlossen (vgl. § 2 Absatz 1).

§ 8 Antrag

(1) Antragsberechtigt sind alle Initiativen, die die Voraussetzungen dieser Richtlinie erfüllen.

Abschnitt 1 Richtlinie

- (2) Eine Förderung von Initiativen wird nur auf schriftlichen und unterschriebenen Antrag hin gewährt. Der Antrag ist auch in elektronischer Form an den AStA-Vorstand und den*die Finanzreferenten*in zu senden.
- (3) Dem Antrag sind eine ausführliche Initiativenbeschreibung, eine Antragsbegründung und ein Finanzplan für das beantragte Haushaltsjahr beizufügen, aus denen die Förderwürdigkeit ersichtlich wird. Außerdem ist die Satzung der Initiative und das Wahlprotokoll des*der Vorsitzenden anzuhängen.
- (3a) Der Finanzplan umfasst alle voraussichtlichen Ausgaben und Einnahmen, insbesondere Mitgliedsbeiträge und Förderungen Dritter.
- (3b) Im Finanzplan werden Förderungen nach der Richtlinie zur Förderung von studentischen Projekten/Maßnahmen nicht mit aufgenommen.
- (3c) Unter Ausgaben werden laufende Kosten verstanden, die zum Bestehen der Initiative notwendig sind.
- (3d) Die Initiativenförderung darf nicht für das Durchführen von Projekten verwendet werden.
- (3e) Der Finanzplan ist tabellarisch zu erstellen.
- (4) Bei einer vorangegangenen Förderung der antragsstellenden Initiative müssen alle Rechenschaftsberichte für eine erneute Förderung vorliegen.
- (5) Eingegangene Anträge sind vom AStA anhand der vorliegenden Richtlinie zu prüfen. Das Ergebnis der Prüfung ist dem StuPa unverzüglich mitzuteilen. Das StuPa entscheidet auf Grundlage dieser Prüfung über eine Förderung.
- (6) Der*Die Antragsteller*in erkennt mit der Antragstellung diese Richtlinie an und übernimmt alle damit verbundenen Rechte und Pflichten. Diese Richtlinie muss dem*der Antragsteller*in frei zugänglich sein.

§ 9 Förderhöhe

- (1) Das StuPa legt mit dem Beschluss des Haushaltsplans (vgl. § 7 FO) die jährliche Summe fest, die zur Förderung von studentischen Initiativen bereitgestellt wird (vgl. §37 Abs. 2 FO).
- (2) Die Summe, die einzelnen Initiativen bereitgestellt wird, ergibt sich aus dem Antrag, der Prüfung durch den AStA und schlussendlich durch Beschluss des StuPa. Sie darf in der Regel 1000 EURO im Jahr nicht überschreiten. In begründeten Ausnahmefällen sind Abweichungen zulässig, jedoch darf die Gesamtfördersumme 1 v. H. der Gesamteinnahmen der Studierendenschaft durch den Semesterbeitrag nicht übersteigen.
- (3) Die Förderung beträgt grundsätzlich maximal 80 v. H. des Gesamthaushaltes der Initiative. In begründeten Einzelfällen ist eine darüber hinausgehende Förderung möglich.

(4) Beträgt die Förderhöhe mehr als 500 EURO, so darf sie nur auf ein vorhandenes, eigenes und ausschließlich für die Initiative verwendetes Konto überwiesen werden. Dieses Konto muss nicht auf den Namen der Initiative laufen. Alternativ ist eine Abwicklung über die Buchhaltung der Studierendenschaft möglich.

§ 10 Förderentscheid

Das Ergebnis wird dem*der Antragsteller*in vom StuPa schriftlich mitgeteilt und bei Ablehnung oder Teilbewilligung mit einer Begründung versehen.

§ 11 Zahlungsweise

(1) Die Förderung wird auf ein von der antragstellenden Initiative gewähltes Konto angewiesen. §8 Abs. 4 ist zu beachten.

(2) Nicht verwendete Zuschüsse sind binnen zwei Wochen nach Abgabe des Rechenschaftsberichts unaufgefordert zurückzuzahlen.

§ 12 Rechenschaftsbericht

(1) Bei einer Förderung ist unaufgefordert über die Verwendung der Fördermittel ab dem Tag der Auszahlung der Initiativförderung im Rahmen des gesamten Haushalts der Initiative ein unterschriebener schriftlicher Rechenschaftsbericht bis zur Auflösung der Initiative, der Niederlegung ihrer Tätigkeiten, Verstoß gegen diese Richtlinie oder spätestens zum 31. Januar des Haushaltsjahres, in dem die Förderung beschlossen wurde, beim AStA einzureichen.

(2) Der Rechenschaftsbericht beinhaltet eine schriftliche finanzielle Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben, eine Inventarliste der durch die verfasste Studierendenschaft finanzierten Gegenstände, soweit sie einen Anschaffungswert von 20 EURO übersteigen und keine Verbrauchsmaterialien darstellen, sowie einen schriftlichen Abschlussbericht bezüglich der Tätigkeiten der Initiative, dem die Wahrung des Interessengrundsatzes nach § 4 dieser Richtlinie zu entnehmen ist.

(3) Das StuPa oder der AStA kann bei Bedarf Einsicht in die Finanzdokumentation der Initiative verlangen.

(4) Bei zu spät oder unvollständig eingereichten Berichten kann eine Förderung durch Beschluss des StuPa für das nächste Haushaltsjahr ausgeschlossen werden.

§ 13 Hinweispflicht

Die Initiative ist verpflichtet, in Veranstaltungsankündigungen, Medieninformationen und Publikationen auf die finanzielle Förderung durch die Studierendenschaft der HsH hinzuweisen.

§ 14 Verstöße gegen die Richtlinie

Bei Verstößen gegen diese Richtlinie und bei wesentlichen inhaltlichen Abweichungen von der angegebenen Zielsetzung der Initiative sowie bei unsachgemäßer Verwendung der Mittel ist die Förderung sofort in voller Höhe zurückzuzahlen. Gleiches gilt für den Fall, dass eine Initiative gegen Gremien der verfassten Studierendenschaft arbeitet. Das StuPa kann in diesen Fällen eine Förderung im Sinne dieser Richtlinie für das folgende Haushaltsjahr ausschließen und die Förderung unmittelbar beenden.

§ 15 Datenschutz

Es gilt die Datenschutzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Hannover. Der Umgang mit den erhobenen Daten kann im Verfahrensverzeichnis nachvollzogen werden.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Beschluss im StuPa und hochschulweiter Veröffentlichung in Kraft.

Leihvertrag

Zwischen

AStA der Hochschule Hannover



(Stellvertretende verantwortliche Person des AStA)

- *Im folgenden auch Leihgeber genannt* -

Und

(Verantwortliche Person)

(Bereich)

- *Im Folgenden auch Leihnehmer genannt* -

Wird folgender Leihvertrag geschlossen:

1. Der Leihgeber stellt dem Leihnehmer bis auf Widerruf im Folgenden aufgelistete Gegenstände zum Zweck der Nutzung zur Verfügung.
2. Die Leihzeit beginnt mit der Ausgabe der Geräte durch die verantwortliche Person des AStA und endet mit dem Wiedereintreffen der Leihgabe an einem vom Leihgeber bestimmten Aufbewahrungsort und Rückgabedatum. Die Rückgabe muss von einem Mitglied des AStA unterzeichnet werden.
3. Die Leihgabe, oder ein Teil davon, darf weder zur Nutzung an unberechtigte Dritte weitergegeben, noch vermietet oder verkauft werden.
4. Jede Beschädigung oder Verlust der Leihgabe oder eines Teils davon ist dem AStA sofort mitzuteilen.
5. Verbrauchsteile wie z.B. Batterien sind entsprechend dem Verbrauch des Leihnehmers zu ersetzen.
6. Gegenstände, bei dessen Benutzung Schmutz oder Rückstände entstehen, sind vor der Rückgabe gründlich zu reinigen.
7. Der Leihnehmer verpflichtet sich zu besonderer Sorgfalt im Umgang mit der Leihgabe. Sollte die Leihgabe oder ein Teil davon dennoch durch unsachgemäße Behandlung beschädigt werden, haftet der Leihnehmer für den daraus entstandenen Schaden. Dies gilt auch für den Fall, dass die Leihgabe oder ein Teil davon verloren geht. Der Leihnehmer verpflichtet sich für ausreichenden Diebstahlschutz zu sorgen.

(Verantwortlicher Leihgeber)

(Verantwortlicher Leihnehmer)

