

Verfahrensanweisung für Finanzanträge

des Studierendenrates der Hochschule Anhalt

Gültig ab: 19.04.2025

Inhalt

1. Allgemeines	1
2. Antragsberechtigung.....	1
3. Vor dem Antrag: Wichtige Hinweise	2
4. Antragstellung – Schritt für Schritt	2
4.1. Finanzantrag StuRa Formular	2
4.2. Finanzantrag StuRa Anlage A Formular.....	4
4.3. Finanzantrag StuRa Anlage B Formular	5
5. Was passiert nach Einreichung?	5
6. Nach der Genehmigung	6
7. Rückzahlung & Sanktionen.....	6
8. Fragen oder Unsicherheiten?	6

1. Allgemeines

Diese Verfahrensanweisung richtet sich an alle Antragsteller*innen (Studierende, Fachschaften, Initiativen, Gremien etc.), die beim StuRa eine finanzielle Förderung beantragen möchten. Sie beschreibt den Ablauf der Antragstellung, die notwendigen Unterlagen und die Pflichten zur ordnungsgemäßen Abwicklung.

2. Antragsberechtigung

- Antragsberechtigt sind ausschließlich **Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Anhalt**. Anträge können durch folgende Gruppen gestellt werden:
- Fachschaften
- studentische Initiativen
- anerkannte Hochschulgruppen, die Teil der Studierendenschaft sind
- Arbeitskreise und Projektgruppen, die Teil der Studierendenschaft sind
- einzelne Mitglieder der Studierendenschaft mit begründetem Vorhaben

- **Externe Gruppen oder Einzelpersonen, die nicht zur Studierendenschaft der Hochschule Anhalt gehören, sind nicht antragsberechtigt.**

3. Vor dem Antrag: Wichtige Hinweise

- Anträge **müssen vor dem geplanten Kauf oder der Veranstaltung** gestellt und bewilligt sein.
- **Unvollständige Anträge** (z. B. fehlende Anlagen, keine Unterschrift) werden **nicht behandelt**.
- **Förderungen sind kein Rechtsanspruch** – über den Antrag entscheidet der StuRa. Jede Entscheidung ist eine Einzelfallentscheidung.
- Nutze ausschließlich das aktuelle Finanzantragsformular mit den zugehörigen **Anlagen A und/oder B**.
- Das Formular muss **mindestens 24 Stunden vor der StuRa-Sitzung** per Mail an **stura@hs-anhalt.de** gesendet werden.
- **Frist bei Veranstaltungen (WICHTIG!)**
 - **Wenn keine reguläre StuRa-Sitzung innerhalb der nächsten 4 Wochen (30 Tage) terminiert ist**, muss der Antrag **mindestens 30 Tage vor der Veranstaltung** eingereicht werden.
 - Dies soll sicherstellen, dass der Antrag rechtzeitig behandelt und ggf. Sondertermine eingeplant werden können. Anträge außerhalb dieser Frist können gegebenenfalls nicht berücksichtigt werden.

4. Antragstellung – Schritt für Schritt

4.1. Finanzantrag StuRa Formular

Ist in jedem Fall vollständig auszufüllen.

4.1.1. Antragsteller*in

- **Gruppenname** : z.B. Fachschaftsrat X, Studierendeninitiative Y usw.
- **Ansprechpartner*in**: Verantwortliche Person für Rückfragen, leistet Unterschrift

4.1.2. Projekt/Veranstaltung/Zweck

- **Antragsgegenstand** : z.B. Weihnachtsfest im FB X, Couch für Studentenraum X
- **Betrag in €**: Gesamtbetrag, der beantragt wird – Bei Genehmigung ist dies der Maximal erstattbare Betrag unabhängig der realen Kosten.

Tipp: Am besten immer einen kleinen Puffer für Preisschwankungen einkalkulieren.

- **Standort** : Ist es Standortbezogen oder ist das Angebot Campusübergreifend?

- **Beschreibung des Antraggegenstandes:**

- **Pflichtangaben:**

- Worum geht es?

- Was ist das Ziel?

- Wie profitiert davon die Studierendenschaft?

- Warum wird eine Finanzielle Unterstützung benötigt?

- Was soll gekauft / gefördert werden?

- Wo verbleibt eventuell übrig bleibendes Verbrauchsmaterial?

- **Bei Veranstaltungen:**

- Geschätzte Teilnehmerzahl,

- Veranstaltungsdatum,

- Veranstaltungsort,

- Angebote von Dienstleistern, sollten angehängt werden,

- eine Liste mit allen beantragten Kategorien sollte erwähnt werden.

- ♦ **Bei Lebensmitteln:**

- Falls Zweckgebunden an das Event keine weitere Erklärung nötig (z.B. Antragsgegenstand ist ein Grillevent – beantragt wird Grillgut)

- Falls nicht zweckgebunden ist eine Begründung erforderlich: z.B. Snacks für einen Filmabend – wird beantragt, um das Angebot noch attraktiver für Studierende zu machen und den Gemütlichkeitsfaktor zu steigern.

- ♦ **Bei Getränken:**

- Ist in jedem Fall eine Begründung notwendig, da es nicht allgemein vorgesehen ist Getränke zu erstatten.

- Mögliche Begründung: Um das Angebot für Studierende attraktiver zu machen und keinen Eintritt für die Veranstaltung verlangen zu müssen, wird um Unterstützung bei der Finanzierung von Getränken gebeten.

4.1.3. Allgemeine Aufstellung der geplanten Ausgaben:

Eine einfache tabellarische Übersicht der geplanten Ausgaben (z. B. 50 Euro - Spiele, 100 Euro - Lebensmittel, 10 Euro- Zubehör etc.)

4.1.4. Anlagen-Checkliste

- Anlage A: wird ausgefüllt bei Bestellungen, die online erfolgen oder anderweitig auf Rechnung bestellt werden können

- **Inhalt:** Detaillierte Auflistung der zu beschaffenden Artikel mit Links, Preisen und Anzahl.
- **Hinweis:**
Ohne vollständige Anlage A kann keine Bestellung durch den StuRa erfolgen.
- Einzelartikel über einem Wert von 30 Euro brauchen zwei weitere Angebote. Es gilt zu prüfen, ob für jeden Einzelartikel über 30 Euro zwei Angebote entweder über Anlage A oder anderweitig dem Antrag beigelegt wurden.
- Anlage B: wird ausgefüllt bei **Antrag auf Barzahlung oder Kartenzahlung (Quittung); Nur bei Ausnahmefällen, z. B. Einkäufe im stationären Handel**
 - **Inhalt:** Begründung, warum keine Bestellung auf Rechnung möglich ist. Kontodaten der empfangsberechtigten Person (Rücküberweisung erfolgt nur bargeldlos). Kopie des Studierendenausweises beifügen. Zustimmung zur Datenverarbeitung & Rückzahlungserklärung. Eine vorherige Genehmigung durch den StuRa ist **zwingend erforderlich**. Ausgaben ohne Zustimmung können **nicht erstattet** werden.
- Weitere relevante Unterlagen: z.B. Angebote, Studierendenausweis-Kopie

4.2. Finanzantrag StuRa Anlage A Formular

ist aufzufüllen beim Kauf von Gegenständen. Gegenstände und Dienstleistungen sind prinzipiell auf Rechnung zu bestellen.

Mögliche Läden zum Kauf von Bestand oder Bedarfsmaterial sind z.B. Conrad.de, Boetcher.de. Weitere Läden können gerne erschlossen werden. Anträge mit Links zu Artikeln, die sich nicht auf Rechnung unabhängig von Paypal und co. bestellen lassen, können nicht berücksichtigt werden. Es findet die Finanzrichtlinie der Studierendenschaft, sowie die Ergänzung der Finanzrichtlinie der Studierendenschaft Anwendung.

4.2.1. Tabelle 1: Bestellung auf Rechnung durch den StuRa

- Pos. : Numerierung der Artikel
- Art: Name des Artikels
- Stückpreis in €: Einzelartikelpreis/ Bei Set Preisen ist das Set anzugeben. Liegt der Einzelartikelpreis außerhalb des Sets nicht bei über 30 Euro, sind hierfür keine weiteren Angebote einzuholen, auch wenn der Setpreis insgesamt über 30 Euro liegt.
- Anzahl: Wieviele Artikel sollen bestellt werden
- Kosten in € - Gesamtkalkulation des Artikels

- Produktlink: klickbarer Link, welcher zur Seite vom Produkt führt. Es ist wichtig, dass dort Rechnungskauf möglich ist.

4.2.2. Tabelle 2: Für Anschaffungen ab 30 Euro - Vergleichsangebote

- Pos. nr: Numerierung des bevorzugten Artikels über 30 Euro aus Tabelle 1
Wichtig Angebot 2 und Angebot 3 sollten höherpreisig sein, als euer bevorzugter Artikel. An dieser Stelle wird die Verhältnismäßigkeit eurer Wahl geprüft. Als Studierendenrat sind wir verpflichtet sparsam und verhältnismäßig mit den Mitteln der Studierendenschaft umzugehen. Die Vergleichsangebote zeichnen ein Bild, inwiefern der beantragte Artikel verhältnismäßig ist
- Stückpreis in €: Kosten des Artikels des jeweiligen Vergleich Angebotes
- Produktlink: Hyperlink zum Shop, der den Artikel anbietet. Rechnungskauf muss bei dieser Seite nicht möglich sein. Es dient lediglich des Zeigens von Alternativen und muss nicht den Rechnungsanforderungen entsprechen.

4.3. Finanzantrag StuRa Anlage B Formular

ist auszufüllen, wenn das Einkaufen auf Quittungen in lokalen Läden vorgenommen werden soll. Es wird mit diesem Formular die Freigabe des Kaufes auf Quittung beantragt. Je nach Event kann dies sinnvoll sein.

4.3.1. Zahlungsmodalitäten

Es werden alle Zahlungsdaten desjenigen eingetragen, der das Geld offiziell auslegen wird. Wichtig ist, sollte der Antragsteller und der Kontoinhabende nicht übereinstimmen, gilt es den Studierendenausweis von diesem zusätzlich in Kopie einzureichen.

4.3.2. Geplante Ausgaben

Hier werden grobe Budgets festgelegt pro Bereich: z.B. Essen, Getränke usw. Sollten diese bereits in das Hauptformular korrekt eingetragen sein, sind diese entsprechend dort zu Nummerieren und es kann ein „Siehe Finanzantrag StuRa Formular Position 1-3“ und von einer erneuten Auflistung abgesehen werden.

4.3.3. Begründung für Wahl des Quittungskauf

Kurz und knapp, warum ein Rechnungskauf nicht möglich ist oder nicht in Frage kommt. Z.B. der Laden bietet keinen Rechnungskauf an und es soll lokal gekauft werden aus Gründen (z.B. Unterstützung der lokalen Marktwirtschaft) usw.

Wichtig: Ein Kauf auf Rechnung ist, wann immer möglich stets zu bevorzugen.

5. Was passiert nach Einreichung?

- Der Antrag wird in der nächsten regulären StuRa-Sitzung behandelt. Bei einem Betrag unter 500 Euro in einer Standort StuRa Sitzung, bei einem Betrag ab 500 Euro in einer großen StuRa Sitzung.
- Das Gremium entscheidet über Annahme oder Ablehnung.
- Die Entscheidung wird protokolliert; Antragsteller*innen werden per E-Mail informiert. Jede Entscheidung ist eine Einzelfallentscheidung. Es besteht kein Anspruch auf eine Annahme.

6. Nach der Genehmigung

- Bei Rechnungskäufen: Bestellung erfolgt durch den StuRa, nicht durch die Gruppe oder eine Privatperson!
- Bei genehmigter Bar- oder Kartenzahlung:
 - Originalbelege (Quittungen, Rechnungen etc.) sind **nach dem Kauf** beim **Standort-StuRa** einzureichen – **plus einzuscannen und digital an stura@hs-anhalt.de** zu schicken.
 - Erst bei Vorlage aller Belege und sachlicher, sowie finanzieller Prüfung, erfolgt die **Rücküberweisung** auf das angegebene Konto.
 - Dies kann bis zu 4 Wochen dauern.

7. Rückzahlung & Sanktionen

- Ohne Originalbeleg und gegebenenfalls Zahlungsnachweis erfolgt **keine Auszahlung**.
- Falschangaben oder Betrugsversuche führen zum **Verlust der Förderung**.
- Der StuRa kann geförderte Gegenstände jederzeit zurückfordern (siehe Inventarrichtlinie).

8. Fragen oder Unsicherheiten?

Wende dich jederzeit an den StuRa per Mail: stura@hs-anhalt.de
Oder kontaktiere dein Standortsprechergremium.

Köthen, 19.04.2025



Jamila Gränzer
Vorsitzende des Studierendenrates der Hochschule Anhalt