

Finanzrichtlinie des Studierendenrates der Hochschule Anhalt

Stand: 13.03.2026

Inhaltsverzeichnis

Präambel

§ 1 Grundsätzliches

§ 2 Förderformalien

§ 3 Antragsformalitäten

§ 4 Rechnungen und Beschaffungen

§ 5 Abrechnungen

§ 6 Inventarisierung und Ausgabe von Gegenständen

§ 7 Veranstaltungsplanung

§ 8 Dokumentation und Archivierung

§ 9 Wissenswertes

§ 10 Sonstiges

§ 11 Inkrafttreten

Präambel

Der Studierendenrat (StuRa) der Hochschule Anhalt verfolgt mit dieser Finanzrichtlinie eine klare und rechtssichere Vorgehensweise zur Beschaffung von Gegenständen, insbesondere zur Regelung der Bestellung und Lieferung. Diese Ergänzung sorgt für Transparenz und stellt sicher, dass alle Bestellungen und Beschaffungen im Einklang mit den haushaltsrechtlichen Vorgaben des Landes Sachsen-Anhalt und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung erfolgen.

§1 Grundsätzliches

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

- (7) Die Förderung muss verhältnismäßig sein. Die beantragte Fördersumme soll grundsätzlich den Betrag des Studierendenschaftsbeitrages pro teilnehmender Person nicht überschreiten. Maßgeblich ist hierbei der aktuell gültige Studierendenschaftsbeitrag. Bei einem Beitrag von derzeit 6,00 € entspricht dies maximal 6,00 € pro teilnehmender Person. Bei Veranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl ergibt sich die maximale Fördersumme aus der Multiplikation des Beitrages mit der Anzahl der Teilnehmenden. In begründeten Ausnahmefällen kann der StuRa hiervon abweichen.

§2 Förderformalien

(1) Gefördert werden

1. Studierende, studentische Gruppen und studentische Initiativen, die im kulturellen Bereich Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen.
2. Studentische Sportlerinnen und Sportler oder studentische Sportgruppen, die an Sportveranstaltungen teilnehmen oder diese organisieren möchten.
3. Hochschulgruppen der Hochschule Anhalt, die Veranstaltungen planen, organisieren und durchführen. Dabei werden insbesondere politische, soziale, kulturelle, nachhaltige und sportive Angebote gefördert. Auch die Gründung einer Hochschulgruppe kann unterstützt werden.
4. Integration ausländischer Studierender sowie die Pflege überregionaler und internationaler Studierendenbeziehungen.
5. Politische Bildung, staatsbürgerliches Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft aktiv für mehr Toleranz einzutreten sowie die Grund- und Menschenrechte zu fördern.

(2) Folgende Kriterien sind für eine Förderung ausschlaggebend:

1. Unmittelbarer Bezug zur Studierendenschaft oder zur Region
2. Klare Zweckbindung der Mittel
3. schlüssiges Förderkonzept und angemessene Finanzplanung
4. Nachhaltigkeit der Förderung
5. Außenwirkung für die Studierendenschaft
6. Bedarf eines Zuschusses
7. weitere Förderer oder Fördermittel
8. Engagement der Antragstellerin bzw. des Antragstellers (Motivationsschreiben)

(3) Nicht gefördert werden

1. Sportarten mit Tieren, bei denen gegen das Tierschutzgesetz verstoßen wird
2. Sportarten mit Waffen, bei denen Schusswaffen auf Lebewesen gerichtet werden
3. Projekte mit verfassungswidrigen oder demokratiefeindlichen Absichten
4. Grundsätzlich Lebensmittel und Genussmittel aller Art
(Ausnahmen sind mit schriftlicher Begründung möglich)
5. Projekte mit rassistischen, sexistischen, antisemitischen, antiziganistischen, gewaltvollen oder anderweitig diskriminierenden Inhalten

§3 Antragsformalitäten

- (1) Es sind zwingend die aktuellsten Finanzantragsformulare des Studierendenrates zu verwenden. Bei Nichtnutzung der Formulare kann der StuRa den Antrag als formal ungültig abweisen.
- (2) Der Antrag ist persönlich auf einer StuRa-Sitzung zu stellen. Es ist wünschenswert, dass Antragstellende oder eine Vertretung zur Sitzung anwesend sind, um Fragen direkt klären zu können.
- (3) Der Antrag muss spätestens 24 Stunden vor der Sitzung per Mail an stura@hs-anhalt.de sowie an den Vorsitzenden gesendet werden.
- (4) Finanzanträge müssen immer vor der Ausgabe gestellt werden.

§4 Rechnungen und Beschaffungen

- (1) Rechnungen sollen direkt über den StuRa bezahlt werden. Hierfür ist eine der folgenden Rechnungsadressen zu verwenden:

Studierendenrat Hochschule Anhalt
Postfach 1458
06354 Köthen / Anhalt

oder

Studierendenrat der Hochschule Anhalt
Bernburger Straße 55
06366 Köthen (Anhalt)

Rechnungen an diese Adresse gelten als ordnungsgemäß zugegangen, sofern sie den Studierendenrat betreffen. Die interne Weiterleitung und haushaltsrechtliche Bearbeitung erfolgen nach den bestehenden Zuständigkeitsregelungen. Rechnungen mit falscher Adressierung werden unbegründet zurückgewiesen.

- (2) Belege, Quittungen und Rechnungen müssen digital im farbigen Scan eingereicht werden. Als Originalbeleg gelten insbesondere elektronische Rechnungen sowie Farbscans oder digitale Kopien von Belegen, sofern sie vollständig, lesbar und unverändert wiedergegeben werden. Für die revisionssichere Ablage genügt ein Ausdruck der digitalen Belegkopie im Jahresabschlussordner.
- (3) Das Zahlungsziel soll grundsätzlich 30 Tage betragen.
- (4) Mahngebühren werden vom StuRa nicht übernommen, wenn die Rechnung nicht mindestens sieben Tage vor Ablauf der Zahlungsfrist eingeht.
- (5) Bestellungen sind grundsätzlich auf Rechnung vorzunehmen. Zahlungen in Vorkasse (z. B. über PayPal, Klarna, Sofortüberweisung) sind nicht zulässig.
- (6) Bestellungen auf Quittung sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, z. B. bei Einkäufen in stationären Handelsgeschäften (Baumarkt, Supermarkt). Es muss eine vorherige Zustimmung des StuRa eingeholt werden. Die quitierte Originalrechnung muss beim StuRa digital eingereicht werden. (siehe Absatz 2)
- (7) Bei Bestellungen über mehrere Artikel muss eine detaillierte Kostenaufstellung vorliegen. Artikel mit einem Einzelpreis von über 100 € erfordern mindestens zwei zusätzliche Vergleichsangebote. Für Artikel unter 100 € entfällt diese Anforderung, solange der Gesamtbetrag nicht über 500 € liegt. In begründeten Ausnahmefällen kann der StuRa von dieser Regelung abweichen. Vergleichsangebote können auch in Form dokumentierter Online-Preisvergleiche erfolgen.

(8) Lieferungen sind grundsätzlich an eine Adresse des Studierendenrates der Hochschule Anhalt zu richten.

1. Lieferadresse Studierendenrat Köthen:
Studierendenrat der Hochschule Anhalt
Bernburger Str. 55
06366 Köthen
2. Lieferadresse Studierendenrat Bernburg:
Studierendenrat der Hochschule Anhalt
Strenzfelder Allee 28
06406 Bernburg
3. Lieferadresse Studierendenrat Dessau:
Studierendenrat der Hochschule Anhalt
Seminarplatz 2a
06846 Dessau

Lieferungen an Privatadressen sind grundsätzlich unzulässig.

(9) Zahlungen werden abgelehnt und unbegründet abgewiesen, wenn: Rechnungsadresse falsch ist, Originalrechnung verloren gegangen ist oder Rechnungsinhalt gar nicht dem Antrag entspricht (Alternativ wird nur der Betrag gezahlt der inhaltlich mit dem Inhalt übereinstimmt) oder das Rechnungsdatum vor dem Genehmigungsdatum des Antrages liegt.

(10) Rechnungen, Quittungen und sonstige Belege müssen eindeutig einem genehmigten Finanzantrag zugeordnet werden können. Hierzu ist insbesondere die entsprechende Antragsnummer mit Quittungskürzel auf dem Beleg zu vermerken.

1. Die Antragsnummer setzt sich wie folgt zusammen:

A-[Antragsnummer]/[Jahr]/[StuRa-Kürzel]

Die StuRa-Kürzel lauten insbesondere:

- GST – Großer StuRa
- KÖT – StuRa Köthen
- DES – StuRa Dessau
- BBG – StuRa Bernburg

Beispiel: A2/2026/GST

2. Die Quittungsnummer setzt sich wie folgt zusammen:

[Antragsnummer]/[Quittungskürzel]

Beispiel: A2/2026/GST/Q1

(11) Ausgaben dürfen nur erfolgen, wenn sie im jeweiligen Haushaltstitel vorgesehen sind oder durch einen entsprechenden Beschluss des Studierendenrates gedeckt werden.

(12) Der Studierendenrat darf keine Verträge eingehen, die zu dauerhaften finanziellen Verpflichtungen über das laufende Haushaltsjahr hinaus führen, sofern hierfür kein gesonderter Beschluss vorliegt.

§5 Abrechnungen

(1) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander abzurechnen.

(2) Es ist eine Gesamtrechnung mit allen Einzelpositionen zu erstellen, die Gewinn oder Verlust der Veranstaltung nachvollziehbar darstellt.

(3) Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt erst nach Vorlage der vollständigen Abrechnung einschließlich digitaler Rechnungen und Belege. Diese ist spätestens vier Wochen nach Abschluss der Veranstaltung einzureichen. In Ausnahmefällen ist eine schriftliche Begründung erforderlich.

§6 Inventarisierung und Ausgabe von Gegenständen

- (1) Für angeschaffte Gegenstände mit einem Einzelwert von 100 € oder mehr ist der Wareneingang zu dokumentieren und eine Aufnahme in das Inventar vorzunehmen.
- (2) Inventarisierungspflichtige Gegenstände sind vollständig zu erfassen und mit einer Inventarnummer zu kennzeichnen
- (3) Die Ausgabe solcher Gegenstände an Studierende, Hochschulgruppen oder Initiativen erfolgt ausschließlich gegen Unterzeichnung eines Leihvertrages.
- (4) Die Verantwortung für inventarisierte Gegenstände liegt während der Leihdauer bei der entleihenden Person oder Organisation.
- (5) Inventarisierte Gegenstände dürfen nicht ohne Zustimmung des Studierendenrates veräußert oder dauerhaft überlassen werden.

§7 Veranstaltungsplanung

- (1) Veranstaltungen sollten mindestens vier Wochen im Voraus geplant werden.
- (2) Für größere Veranstaltungen wird empfohlen, ein mehrköpfiges Planungsgremium zu bilden, das sich regelmäßig abstimmt.
- (3) Der Kontakt zum Standort-StuRa sollte frühzeitig gesucht werden, um Konzept und Fördermöglichkeiten zu besprechen.

§8 Dokumentation und Archivierung

- (1) Die Finanzreferenten führen gemeinsam mit den Vorsitzenden eine digitale Antragsübersicht. Diese enthält insbesondere:

- Antragsnummer
- Name des Antragstellers
- Quittungsnummer
- Haushaltstitel
- Betrag
- Kontoinhaber
- Datum der StuRa-Sitzung
- Datum der Überweisung
- Status des Antrags

Die Übersicht dient der Transparenz und Nachvollziehbarkeit, hat jedoch keine rechtliche Außenwirkung.

- (2) Rechnungen, Quittungen und Finanzanträge werden in einem einheitlichen Ordnersystem archiviert und mindestens 8 Jahre aufbewahrt. Die Ablage erfolgt nach folgendem Schema:
 1. Sitzungsprotokolle werden chronologisch abgelegt.
 2. Unter jedem Protokoll werden die zugehörigen Anträge abgelegt in der Reihenfolge:
Finanzantrag → Vergleichsangebote → Anweisungsanordnung → Rechnungen / Quittungen

§9 Wissenswertes

- (1) Die Förderung durch den StuRa ist grundsätzlich als Verlustunterstützung zu verstehen.
- (2) Die Förderung muss innerhalb von sechs Monaten nach Beschluss abgerufen werden.
- (3) Bei genehmigter Förderung ist das Logo des Studierendenrates auf allen Werbemitteln sichtbar zu verwenden. Der entsprechende Nachweis ist unaufgefordert vorzulegen. Bei Zuwiderhandlung entfällt der Anspruch auf Förderung.
- (4) Elektronische oder digitale Unterschriften der zeichnungsberechtigten Mitglieder des Studierendenrates sind zulässig. Sie gelten als rechtsverbindlich, sofern sie von den jeweils zuständigen Amtsträgern vorgenommen werden und eindeutig einer Person zugeordnet werden können. Digitale Unterschriften können insbesondere bei Anweisungsanordnungen, Finanzfreigaben sowie internen Verwaltungsdokumenten verwendet werden.

§10 Sonstiges

- (1) Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Finanzordnung.
- (2) Änderungen dieser Finanzrichtlinie bedürfen der Zustimmung von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder einer StuRa-Sitzung. Für Änderungsanträge gelten die gleichen Fristen wie bei Änderungen der Geschäftsordnung.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung durch den Studierendenrates in Kraft.

Köthen, den 13. März 2026



Jamila Gränzer
Sprecherin des Studierendenrates
der Hochschule Anhalt



Max Marohn
Standortsprecher des Standortstudierendenrates
Bernburg der Hochschule Anhalt



Jule Bolenz
Standortsprecherin des Standortstudierendenrates
Dessau der Hochschule Anhalt



Clemens Abraham
Standortsprecher des Standortstudierendenrates
Köthen der Hochschule Anhalt