

Aufwandsentschädigungsordnung der Studierendenschaft

der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften
Hochschule Braunschweig / Wolfenbüttel („Ostfalia“)
vom 05.04.2018

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Aufwandsentschädigungen.....	1
§ 2 Tätigkeitsbericht	3
§ 3 Inventarübergabe	4
§ 4 Sitzungsgeld für StuPa-Mitglieder	4
§ 5 Sitzungsgelder	5
§ 6 Projektleiter.....	5
§ 7 Inkrafttreten	5
Anhang	I
Beispielrechnung zu §4 (StuPa-Sitzungsgelder)	I
Kassenanordnung Aufwandsentschädigung	II
Kassenanordnung Aufwandsentschädigung Projekte	III

§ 1 Aufwandsentschädigungen

Studierende in der Selbstverwaltung engagieren sich ehrenamtlich für die Studentinnen und Studenten der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften. Dieses Engagement ist mit viel Aufwand verbunden und hindert die Studierenden zusätzlich zu ihrem Studium einer Erwerbstätigkeit nachzugehen. Um trotz der ehrenamtlichen Tätigkeit eine hohe Arbeitsqualität zu ermöglichen, können Aufwandsentschädigungen beantragt werden. Aufwandsentschädigungen dienen zur Aufgabenerfüllung für unsere Studierendenschaft.

- (1) Den Mitgliedern der studentischen Selbstverwaltung ist auf Antrag eine Aufwandsentschädigung pro Semester entsprechend zu zahlen:

AStA-Vorstand (pro Person) (bei mind. 240Std./Sem.)	1.200€
Finanzreferent (bei mind. 240Std./Sem.)	1.200€
StuPa-Präsidium (pro Person) (bei mind. 100Std./Sem.)	500€
Haushaltsausschussvorsitzender (bei mind. 60Std./Sem.)	300€
Fachschaften (pro Person) (bei mind. 48Std./Sem.)	240€
Finanzverantwortlicher bei Fachschaften (bei mind. 60Std./Sem.)	300€

- (2) Sollte bei Fachschaften der Gesamtbetrag von 1.500€ pro Semester (5 Personen á 240€ und eine Person 300€) voraussichtlich nicht ausgeschöpft werden, kann der Restbetrag auf Antrag an das StuPa an Mitglieder mit nachweislichem Mehraufwand ausgezahlt werden.

- (3) Die Referate des AStAs werden bei der Referatsgründung in folgende Stufen unterteilt und erhalten die entsprechenden Aufwandsentschädigungen pro Semester:

Referate klein (pro Gremium) (bei mind. 60Std./Sem.)	300€
Referate mittel (pro Gremium) (bei mind. 100Std./Sem.)	500€
Referate groß (pro Gremium) (bei mind. 160Std./Sem.)	800€

- (4) Auf Antrag kann das StuPa beschließen die Stufe eines Referates nach Abs. (3) für ein noch nicht abgeschlossenes Semester zu ändern.

- (5) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen erfolgt erst nach Erledigung folgender Punkte die den Aufwandsberechtigten oder dessen Gremium betreffen:

- Abrechnung aller Vorschüsse und Veranstaltungen
- Nach korrekten und vollständigen Einreichen der Kassenanordnungen
- Abgabe eines Tätigkeitsberichts nach § 2
- Inventarübergabe nach § 3
- Wenn kein sonstiger Hinderungsgrund gegeben ist.

- (6) Bei Mehrfachbesetzung eines Referates besteht Anspruch auf anteilige Auszahlung der Aufwandsentschädigung.

- (7) Anteilige Aufwandsentschädigungen und Sitzungsgelder werden auf volle Euro-Beträge gerundet.

- (8) Anträge auf Zahlung einer Aufwandsentschädigung müssen spätestens bis zum 15.8. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 15.2. des betroffenen Wintersemesters eingegangen sein. Später eingereichte Anträge können nur in begründeten Ausnahmefällen berücksichtigt werden. Standortbezogene Referate reichen den Antrag bei dem jeweiligen AStA-Vorstand ein. Bei Fachschaften sind die Anträge durch den jeweiligen Finanzverantwortlichen der Fachschaft zu sammeln. Vorstände und Finanzverantwortliche der Fachschaften geben die Anträge nach Fristende unverzüglich gesammelt an die Geschäftsstelle. Alle anderen reichen ihre Anträge direkt bei der Geschäftsstelle ein.
- (9) Der Finanzreferent / die AStA-Geschäftsstelle zahlt die Aufwandsentschädigungen sofern keine Hinderungsgründe nach Abs. (5) vorliegen ab dem 31.8. des betroffenen Sommersemesters bzw. ab dem 28.2. des betroffenen Wintersemesters eines Haushaltsjahres aus.
- (10) Ein begründeter Antrag auf Nicht- oder Teilauszahlung einer Aufwandsentschädigung muss durch mindestens zwei Gremienmitglieder der Studierendenschaft eingereicht werden. Mitarbeiter der AStA-Geschäftsstelle sind hierbei wie Gremienmitglieder anzusehen. Bei Vorliegen eines Antrages beim StuPa auf Nicht- oder Teilauszahlung einer Aufwandsentschädigung, wird die entsprechende Aufwandsentschädigung nicht ausgezahlt bis das StuPa über die Auszahlung beschlossen hat. Das StuPa-Präsidium hat den Finanzreferenten und den Kassenwart darüber in Kenntnis zu setzen, diese Aufwandsentschädigung einzufrieren. Findet die Auszahlung einer Aufwandsentschädigung im neuen Haushaltsjahr statt, so ist die vollständige Aufwandsentschädigung in die gemeldeten Rückstellungen mit aufzunehmen.
- (11) Scheiden im laufenden Semester Aufwandsberechtigte aus ihrem Amt aus oder besetzen dieses erst im Laufe des Semesters, so können diese ihre Aufwandsentschädigung nach Prüfung durch das StuPa ggf. anteilig ausgezahlt bekommen.
- (12) Bei längerer Krankheit oder sonstigem Ausfall kann nur ein anteiliger Aufwand gezahlt werden, da es sich um eine reine Aufwandsentschädigung handelt und diese keinen Arbeitslohn darstellt (inkl. der Semesterferien).
- (13) **Die Versteuerung der Aufwandsentschädigung (Einkünfte) wird von jedem Gremienmitglied eigenverantwortlich durchgeführt. Ebenso die Erfüllung etwaiger sozialversicherungsrechtlicher Abgaben. Der Übungsleiterfreibetrag / Ehrenamtspauschale nach §3Nr. 26 EStG, darf in der entsprechenden Wahlperiode, einschließlich der vom AStA der Ostfalia ausgeführten Zahlung, noch nicht voll ausgeschöpft sein.**

§ 2 Tätigkeitsbericht

- (1) Ein Tätigkeitsbericht beinhaltet den Namen des Gremiums und des Gremienmitglieds, den aktuellen Semesterzeitraum, die in dem Semester ausgeführten Tätigkeiten inkl. ungefährem Stundenaufwand sowie einen Ausblick auf zukünftige Vorhaben für einen potentiellen Nachfolger und ist im Original zu unterschreiben.
- (2) Jeder AStA-Referent ist verpflichtet bis zum 01.08. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 01.02. des betroffenen Wintersemesters einen Tätigkeitsbericht bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen. Dieser muss auf Richtigkeit vom AStA-Vorstand des jeweiligen Standortes überprüft und abgezeichnet werden.
- (3) Jeder hochschulweite AStA-Referent ist verpflichtet bis zum 01.08. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 01.02. des betroffenen Wintersemesters einen Tätigkeitsbericht bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen. Eine Kopie muss dem AStA-Vorstand des jeweiligen Studienortes und dem StuPa-Präsidium übergeben werden.
- (4) Jeder AStA-Vorstand ist verpflichtet bis zum 01.08. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 01.02. des betroffenen Wintersemesters einen Tätigkeitsbericht bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen. Dieser muss auf Richtigkeit vom StuPa-Präsidium überprüft und abgezeichnet werden.
- (5) Der Finanzreferent ist verpflichtet bis zum 01.08. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 01.02. des betroffenen Wintersemesters einen Tätigkeitsbericht bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen. Dieser muss auf Richtigkeit vom StuPa-Präsidium überprüft und abgezeichnet werden.
- (6) Jedes gewählte Fachschaftsratsmitglied ist verpflichtet bis zum 01.08. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 01.02. des betroffenen Wintersemesters einen Tätigkeitsbericht bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen. Eine Kopie muss dem AStA-Vorstand des jeweiligen Standortes übergeben werden.
- (7) Jedes Mitglied des StuPa-Präsidiums ist verpflichtet bis zum 01.08. des betroffenen Sommersemesters bzw. bis zum 01.02. des betroffenen Wintersemesters einen Tätigkeitsbericht bei der AStA-Geschäftsstelle einzureichen. Eine Kopie ist jedem StuPa-Mitglied zu übergeben.

§ 3 Inventarübergabe

- (1) Jedes Gremienmitglied ist verpflichtet sein Inventar auf Vollständigkeit zu überprüfen und in einer Inventarliste zu dokumentieren. Diese ist von dem AStA-Vorstand des jeweiligen Standortes oder ggf. vom Inventarreferenten zu überprüfen. Bei ungeklärten Abgängen besteht seitens der Gremienmitglieder eine Aufklärungspflicht.
- (2) Nach Ende eines Haushaltsjahres oder bei Ausscheiden eines Gremienmitgliedes ist die Inventarliste und das Inventar dem neuen Gremienmitglied auszuhändigen und von diesem auf Vollständigkeit zu überprüfen. Ein Übergabeprotokoll ist auszufüllen, von beiden entgegen zuzeichnen und dem Vorstand zur Prüfung vorzulegen.
- (3) Wird ein Referat nicht neu besetzt, ist die Übergabe an den AStA-Vorstand des entsprechenden Standortes zu erfolgen und das Protokoll entsprechend von diesem zu unterzeichnen. Der Vorstand übergibt das Inventar anschließend an seinen Nachfolger oder einen nachfolgenden Referenten.

§ 4 Sitzungsgelder für StuPa-Mitglieder

- (1) Jedes StuPa-Mitglied mit Ausnahme des Präsidiums und des Haushaltsausschussvorsitzenden erhält pro Semester Sitzungsgeld in Höhe von maximal 100€ zzgl. 25€ pro Mitgliedschaft in einem Ausschuss des Studierendenparlaments.

*Maximalbetrag = 100€ + 25€ * Anzahl der Mitgliedschaften in StuPa-Ausschüssen*

- (2) Die Höhe des Sitzungsgeldes pro Sitzung ergibt sich aus dem Maximalbetrag geteilt durch die Anzahl der stattgefundenen Sitzungen des StuPas sowie seiner Ausschüsse, in die der Aufwandsberechtigte gewählt wurde.

Sitzungsgeld = Maximalbetrag / (Anzahl StuPa-Sitzungen + Ausschusssitzungen)

- (3) Gezahlt wird das so ermittelte Sitzungsgeld je teilgenommener Sitzung. Die Teilnahme muss durch eine Anwesenheitsliste bestätigt werden.

*Auszahlungsbetrag = Sitzungsgeld * Anzahl der Teilgenommenen Sitzungen*

- (4) Das StuPa Präsidium hat anhand einer Kopie der Teilnehmerlisten zu allen Sitzungen die anwesenden Gremienmitglieder in Tabellenform zu führen und am Ende Haushaltsjahres der AStA-Geschäftsstelle zu melden. Die AStA Geschäftsstelle wird diese umgehend überprüfen und danach die Sitzungsgelder ab dem 28.02. für das vorangegangene Haushaltsjahr auszahlen. Hierfür ist es nötig, dass sämtliche StuPa Mitglieder der AStA-Geschäftsstelle vorab den Personalbogen elektronisch ausgefüllt und per Mail zugesandt haben.

§ 5 Sitzungsgelder

- (1) Jedem Mitglied eines hochschulweiten Gremiums oder eines Gremiums des Studentenwerks (in denen die Studierendenschaft eine Stimme hat – z.B. fakultätsinterne Studienkommissionen sind einem Standort zugeordnet und somit nicht hochschulweit), das keinen Anspruch auf eine Aufwandsentschädigung oder Sitzungsgeld nach §4 hat, steht für die Teilnahme an Sitzungen dieses Gremiums 10 € Sitzungsgeld zu, wenn ein Nachweis der Teilnahme eingereicht wird (z.B. durch ein Protokoll mit Teilnehmerliste).
- (2) Die Regelung aus §4 Abs. 4 gilt entsprechend.

§ 6 Projektleiter

- (1) Ein Projektleiter kann nur mit einer Zweidrittelmehrheit der Mitglieder des entsprechenden Campusgremiums(CG) oder, wenn kein CG konstituiert wurde, mit einer Mehrheit des AStA-Vorstandsgremiums ernannt werden. Das StuPa ist über die Ernennung eines Projektleiters in Kenntnis zu setzen.
- (2) Die Aufwandsentschädigung vom Projektleiter wird aus dem Budget des betreffenden CG gezahlt.
- (3) Mit Ernennung eines Projektleiters muss die vereinbarte Aufwandsentschädigung, eine Projektbeschreibung, der Projektname und der Name des Projektleiters dem Finanzreferenten, dem StuPa und dem Kassenwart mitgeteilt werden.
- (4) Die Aufwandsentschädigung für Projektleiter darf in Summe nicht mehr als 300 € pro Semester sein. Pro Projekt sollte die Aufwandsentschädigung nicht höher als 200 € sein. Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom CG beschlossen. Das Sitzungsprotokoll des CG ist dem Antrag auf Aufwandsentschädigung beizufügen. Für die Auszahlung der Entschädigung gelten die Bestimmungen aus § 1 Abs. 2 bis 8 entsprechend.

§ 7 Inkrafttreten

Diese Aufwandsentschädigungsordnung tritt nach Beschluss des StuPas, der Genehmigung durch die Hochschulleitung und öffentlicher Bekanntmachung in Kraft. Sie ersetzt die bisher gültigen Paragraphen §32, §33 und §34 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaft.

StuPa-Beschluss vom 05.04.2018

Genehmigung durch das Präsidium der Ostfalia:

Wolfenbüttel, 15.05.18



Anhang

Beispielrechnung zu §4 (StuPa-Sitzungsgelder)

$$\text{Auszahlungsbetrag} = (100\text{€} + 25\text{€} \cdot \text{Anzahl}_{\text{Ausschüsse}}) \cdot \frac{\text{Teilgenommene}_{\text{Sitzungen}}}{\text{Anzahl}_{\text{Sitzungen}}}$$

Beispiel a)

StuPa-Mitglied ohne weitere Ämter hat an drei von vier Sitzungen Teilgenommen:

$$\text{Auszahlungsbetrag} = (100\text{€} + 25\text{€} \cdot 0) \frac{3}{4} = 75\text{€}$$

Beispiel b)

StuPa-Mitglied war bei drei von vier Stupa-Sitzungen anwesend sowie Mitglied im Haushaltsausschuss und dort bei einer von zwei Sitzungen anwesend.

$$\text{Auszahlungsbetrag} = (100\text{€} + 25\text{€} \cdot 1) \frac{3 + 1}{4 + 2} = 84\text{€}$$

(wird aufgerundet)

Kassenanordnung Aufwandsentschädigung

Diese Kassenanordnung ist spätestens bis zum 15.8. des betreffenden Sommersemesters bzw. bis zum 15.2. des betreffenden Wintersemesters einzureichen. (Der Tätigkeitsbericht ist 2 Wochen **früher** einzureichen!)
Eine Auszahlung erfolgt nicht vor dem 31.08. und vor dem 28.02. des jeweiligen Semesters.

Hiermit stelle ich einen Antrag auf Zahlung der Aufwandsentschädigung für das

Wintersemester Sommersemester: _____

Name des Antragstellers: _____

Standort: WF SZ WOB SUD HW

Bereich: AStA StuPa Fachschaft

Tätigkeitsbereich / Gremienname: _____
Bezeichnung (Name des Fachschaftsrates, des Referates oder vergleichbar)

Gewählt am: _____ durch: _____
(StuPa-Beschluss / Hochschulwahlen)

Höhe der beschlossenen Aufwandsentschädigung: _____ €

Kontoinhaber: _____

IBAN:

D	E						
---	---	--	--	--	--	--	--

BIC: _____
(Angabe der BIC nur bei Auslandskonten notwendig)

Der Auszahlung ist nur stattzugeben, wenn nach der aktuell gültigen Aufwandsentschädigungsordnung:

- kein Hinderungsgrund vorliegt
- keine Vorschüsse mehr offen sind
- alle Kassenanordnungen ordnungsgemäß und sachlich richtig eingereicht wurden
- alle Veranstaltungen vollständig abgerechnet und Barbestände überwiesen wurden
- ein ordnungsgemäß ausgefülltes Übergabeprotokoll incl. Inventarliste eingereicht wurde
- ein Tätigkeitsbericht vorliegt (*Achtung! Frist ist der 01.08 bzw. 01.02 des jeweiligen Semesters!*)

(Datum, Unterschrift Antragsteller)

Bei Referaten: (Datum, Unterschrift Vorstand (Budgetverantw.))

↓ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ↓

Zahlungsanordnung:	Prüfung durch FR:	Betrag: _____ €
Wolfenbüttel, _____	Wolfenbüttel, _____	4196 _____
		<small>(Konto - Kostenstelle)</small>
_____ <small>(Zeichnungsberechtigter)</small>	_____ <small>(Finanzreferent)</small>	_____ <small>(Buchungsdatum: DATEV)</small>

Kassenanordnung Aufwandsentschädigung Projekte

- AStA SZ
- AStA SUD
- AStA WF
- AStA WOB

Projektbezeichnung: _____

Vereinbarte Aufwandsentschädigung: _____ €

Name: _____
Projektleiterin/Projektleiter

KontoinhaberIn: _____

IBAN:

D	E						
---	---	--	--	--	--	--	--

BIC: _____
(Angabe der BIC nur bei Auslandskonten notwendig)

Folgende Anlagen müssen beigefügt sein:

- Projektbericht mit Zeitaufwand
- Genehmigungsprotokoll des Campusgremiums
- ggf. Inventarliste mit Übergabeprotokoll

Ort, Datum Unterschrift Sitzungsleitung CG

Ort, Datum, Unterschrift Projektleiterin/Projektleiter

⇩ **BITTE NICHT AUSFÜLLEN !!!** ⇩

Zahlungsanordnung:	Prüfung durch FR:	Betrag: _____ €
Wolfenbüttel, _____	Wolfenbüttel, _____	4196 (Konto - Kostenstelle)
_____ (Zeichnungsberechtigter)	_____ (Finanzreferent)	_____ (Buchungsdatum: DATEV)