

Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften

14.05.2012

Inhalt

1	Allgemeines	1
1.1	Veranstaltungen	1
1.2	Vorschusszahlungen	1
2	Genehmigung von Veranstaltungen	1
2.1	Emotionsvermittlung / Party	1
2.1.1	Genehmigung	1
2.1.2	Equipment	2
2.1.3	Werbung	2
2.2	Informationsvermittlung	2
2.2.1	Hochschulpolitische Veranstaltungen.....	2
2.2.2	Nicht-hochschulpolitische Veranstaltungen	2
3	Vorschussregelung.....	2
3.1	Genehmigung Vorschuss	2
3.2	Auszahlungen.....	3
3.3	Rückzahlung.....	3
4	Antragsinhalt für Veranstaltungen	3
4.1	Veranstaltungsbeschreibung.....	3
4.2	Kalkulation	3
4.3	Antragsfristen	4
4.4	Versicherung	4
5	Endabrechnung	4
6	Gewinn und Verlust	4
7	Sonstige Obliegenheiten	4
8	Informationen.....	4
9	Kassenanordnung Vorschuss	5
10	Beispielabrechnung Veranstaltung.....	6

1 Allgemeines

1.1 Veranstaltungen

Veranstaltungen sind Zusammenkünfte mehrerer Personen zu einem hierfür organisierten, zweckgebundenen und zeitgebundenen Ereignis. Diese lassen sich in folgende Rubriken einordnen:

1. Emotionsvermittlung (Party)
2. Verkaufsförderung
3. Informationsvermittlung

Diese Richtlinie regelt nur die Rubriken Emotionsvermittlung und Informationsvermittlung

1.2 Vorschusszahlungen

Vorschusszahlungen sind Zahlungen, die vor einer Veranstaltung zur Durchführung einer solchen oder für Sonstiges ausgezahlt werden.

2 Genehmigung von Veranstaltungen

Eine Genehmigung kann dann erfolgen, wenn dem jeweiligen Gremium bzw. der/dem jeweiligen Verantwortlichen eine Veranstaltungsbeschreibung vorliegt (Abschnitt 4.1). Bei Veranstaltungen entsprechend dem Abschnitt 2.1 muss zudem eine Kostenkalkulation – siehe Abschnitt 4.2 - elektronisch vorgelegt werden.

Des Weiteren sind die einzuhaltenden Antragsfristen nach Abschnitt 4.3 zu beachten.

Alle im nachfolgenden genannten Geldbeträge gelten für den Gesamtwert (Summe aus fixen und variablen Kosten) der Veranstaltung.

Die Kassenwartin hat in allen Entscheidungen ein Vetorecht.

2.1 Emotionsvermittlung / Party

2.1.1 Genehmigung

Werden Gelder von der Studierendenschaft für die Veranstaltung verwendet bzw. eingeplant und/oder haftet die Studierendenschaft in irgendeiner Form für die Veranstaltung, so müssen folgende Genehmigungen eingeholt werden:

■ bis einschließlich 1000 € muss das Finanzreferat und die AStA-Geschäftsstelle die Veranstaltung genehmigen. Der AStA-Vorstand ist zu informieren.

- über 1000 € bis einschließlich 3000 € muss das Finanzreferat, die AStA-Geschäftsstelle und d. Haushaltsausschussvorsitzende die Veranstaltung genehmigen. Der AStA-Vorstand ist zu informieren.
- über 3000 € bis einschließlich 5000 € muss das Finanzreferat, die AStA-Geschäftsstelle, die/der Haushaltsausschussvorsitzende und das StuPa mit einer 2/3 Mehrheit einer beschlussfähigen StuPa-Sitzung die Veranstaltung genehmigen.
- Veranstaltungen über 5000 € dürfen nicht von der Studierendenschaft durchgeführt werden, wenn diese ein finanzielles Risiko trägt. Sollten nachweislich die gesamten Ausgaben durch fest einzuplanende Einnahmen gedeckt sein, so kann das StuPa hierüber anderes beschließen.

Auf Beschluss kann das StuPa eine Veranstaltung auch durch externe Dienstleister durchführen lassen. Dieses gilt auch für Veranstaltungen über 5000 €.

Sollten Zusatzleistungen von Seiten der studentischen Selbstverwaltung übernommen werden (z.B. Shuttelbusse), so müssen diese entsprechend der obigen Auflistung genehmigt werden.

Veranstaltungen der Emotionsvermittlung **müssen kostendeckend** kalkuliert werden.

2.1.2 Equipment

Sollte Equipment von der Studierendenschaft verwendet werden, so muss der jeweilige Verantwortliche für das Equipment (sollte kein Verantwortlicher definiert sein, so ist der AStA-Vorstand des jeweiligen Campus verantwortlich) dieses genehmigen. Bei Härtefallentscheidung entscheidet das AStA-Vorstandsgremium.

Equipment, welches der Studierendenschaft gehört, wird in der Regel vom Raumreferenten verwaltet. Eine Übersicht ist im Bestandsverzeichnis in der AStA-Geschäftsstelle oder auf der Internetseite <http://verleih.asta.ostfalia.de> zu finden.

2.1.3 Werbung

Eine Veranstaltung darf mit den Mitteln der Studierendenschaft (E-Mails, Webseiten, facebook usw.) nur beworben werden, wenn diese entsprechend Abschnitt 2.1.1 genehmigt wurde. Eine Ausnahme von dieser Regelung sind Alumniveranstaltungen der Fachschaftsräte.

2.2 Informationsvermittlung

Für Veranstaltungen der Informationsvermittlung gelten die Bestimmungen aus den vorherigen Abschnitten.

Veranstaltungen der Informationsvermittlungen **müssen nicht kostendeckend** kalkuliert werden.

2.2.1 Hochschulpolitische Veranstaltungen

Veranstaltungen, welche hochschulpolitische Themen zum Inhalt haben, sind immer vom AStA-Vorstand des jeweiligen Campus zu genehmigen, hochschulweite Veranstaltungen vom AStA-Vorstandsgremium. Das StuPa ist über eine solche Veranstaltung, mindestens fünf Werktage vor dem Termin, schriftlich zu informieren.

2.2.2 Nicht-hochschulpolitische Veranstaltungen

Sollen Veranstaltungen über nicht hochschulpolitische Themen abgeboten werden, so müssen diese vom StuPa genehmigt werden. Eine Genehmigung mittels Umlaufverfahren ist hierbei möglich und dann anzuwenden, wenn eine zeitnahe Sitzung des StuPas nicht möglich sein sollte.

Soll Equipment hierfür bereitgestellt werden, so ist auch dieses vom StuPa zu genehmigen.

Das AStA-Vorstandsgremium hat die Möglichkeit eine solche Veranstaltung, unabhängig von der Beschlusslage des StuPas, zu verbieten.

3 Vorschussregelung

3.1 Genehmigung Vorschuss

Zur Genehmigung eines Vorschusses ist das Formblatt Kassenanordnung Vorschuss auszufüllen und der Kassenwartin zukommen zu lassen.

Vorschusszahlungen für Veranstaltungen sind zulässig, wenn die Veranstaltung entsprechend 2.1 und 2.2 genehmigt wurden. Vorschusszahlungen für Sonstiges dürfen nur nach Genehmigung des Finanzreferats, der AStA-Geschäftsstelle und

- bis einschließlich 1000 € durch einen einfachen StuPa Beschluss,
- über 1000 € durch eine 2/3 Mehrheit einer beschlussfähigen StuPa-Sitzung

angewiesen werden. Die vollen Kontaktdaten der/des Antragstellerin/Antragsstellers müssen bekannt sein und diese/r muss Mitglied der studentischen Selbstverwaltung sein.

Von einem genehmigten Vorschuss für Veranstaltungen darf nur das finanziert werden, was im direkten Zusammenhang mit einer Veranstaltung zu sehen ist (Nahrungsmittel, Einweggeschirr, Wechselgeld usw.).

Neuanschaffungen an Equipment sind ausgeschlossen. Sollten Unklarheiten bei Neuanschaffungen aus Vorschussmitteln bestehen, so regelt dieses die/der Finanzreferent/in.

3.2 Auszahlungen

Nach Genehmigung des Vorschusses wird dieser ausschließlich bargeldlos auf das Konto der/des Antragstellerin/Antragstellers überwiesen.

Der Vorschuss ist **frühestens zwei Wochen vor dem Event** als Überweisung auf das Konto der/des Antragstellerin/Antragstellers anzuweisen.

3.3 Rückzahlung

Vorschüsse müssen unverzüglich nach der Veranstaltung, spätestens jedoch vier Tage nach der Veranstaltung im vollen Umfang auf das Konto der Studierendenschaft zurücküberwiesen werden. Hierzu ist eine endgültige Kostenabrechnung einzureichen.

Ist eine sofortige Rückzahlung, aufgrund der Art der Veranstaltung und der Abrechnungsmodalitäten, nicht möglich, so kann die Frist zur Rückzahlung, mit Genehmigung d. Finanzreferent/in und der Kassenwartin auf maximal bis zu vier Wochen verlängert werden. Hierfür ist zumindest **zeitgleich eine schriftliche Abrechnung mit allen Ein- und Ausgaben des Events bei der Kassenwartin und der/dem FinanzreferentIn einzureichen.**

Ist das Geld nicht innerhalb von fünf Wochen, gerechnet ab dem Tag der Veranstaltung, auf dem Konto der Studierendenschaft eingegangen, so behält sich die Kassenwartin vor, das Konto durch einen Lastschrifteinzug zu belasten, auf welches der Vorschuss ging. Die Einwilligung hierfür erteilt die/der AntragstellerIn mit Beantragung des Vorschusses.

Erfolgt die Rückzahlung nicht innerhalb der hier definierten Frist oder ist eine Belastung durch Lastschrift erfolglos, so ist

- a) das StuPa unter Vorlage aller Daten, Unterlagen etc. zu informieren.
- b) Der Mandatsträger ist vom StuPa-Präsidium zu einer regulären Sitzung einzuladen, auf welcher das Thema behandelt wird.
- c) die Nichtauszahlung des Aufwands der/des Antragstellerin/Antragstellers zu beantragen (sofern sie oder er einen Aufwandsanspruch hat). Dieser ist anteilig für die bisherige Amtszeit bis zur StuPa-Sitzung, die über

die Abwahl beschließt mit der Vorschusszahlung aufzurechnen).

- d) über die Differenzsumme (geleisteter Vorschuss abzgl. zurückgezahlter Teilbeträge) ist unverzüglich das Mahnverfahren bzw. in der Folge das Klage-/Eintreibungsverfahren einzuleiten, wenn das StuPa dieses beschließt.

Sollte die/der AntragstellerIn einen weiteren Vorschuss beantragen, ohne den vorhergehenden Vorschuss korrekt und vollständig abgerechnet zu haben, so ist kein weiterer Vorschuss zu genehmigen.

4 Antragsinhalt für Veranstaltungen

4.1 Veranstaltungsbeschreibung

Diese muss folgendes enthalten:

- Art der Veranstaltung (kurze Beschreibung)
- Ort der Veranstaltung
- Datum der Veranstaltung
- Erwartete Besucherzahlen
- Eventuelle Erfahrungen vorheriger Veranstaltungen
- Anzahl der benötigten HelferInnen
- Welches Equipment wird benötigt (Musikanlage, Bierbänke etc.)?
- Versicherungsstatus
- Etwaige Regelungen mit Vertragspartnern
- Raumantrag gestellt?

4.2 Kalkulation

Die Kalkulation muss getrennt alle erwarteten fixen und variablen Kosten enthalten. Zudem müssen geplante Einnahmen pro Person und in Summe aufgelistet werden.

Bei der Kalkulation ist ein 5 bis 10 prozentiger Sicherheitsaufschlag mit einzurechnen. Dieser erfolgt auf die errechnete Gesamtsumme der kalkulierten fixen und variablen Kosten und beträgt:

- bei einer Gesamtsumme bis einschließlich 1000 €, 5% der Gesamtsumme.

- bei einer Gesamtsumme bis einschließlich 3000 €, 7,5 % der Gesamtsumme.
- bei einer Gesamtsumme über 5000 €, 10,0 % der Gesamtsumme.

Getränke und Nahrungsmittel sind mit Einkaufswert und Verkaufswert anzugeben. Zusätzliche Materialien, z.B. Geschirr, Ketchup, Becher, Servietten etc. können entsprechend der Besucherzahlen als Pauschalbetrag angegeben werden.

Erfahrungswerte, Vorlagen und Beispiel-Kalkulationen sind zu finden unter: <http://wiki.asta.ostfalia.de>
-> Veranstaltungen und Partys.

4.3 Antragsfristen

Die Fristen richten sich nach der Gesamtsumme der Veranstaltung.

- Bei einer Gesamtsumme der Veranstaltung von bis zu 1000 € beträgt die Frist zwei Wochen.
- Bei einer Gesamtsumme von über 1000 € beträgt die Frist vier Wochen. Es ist jedoch zu beachten, dass aufgrund der notwendigen Genehmigung durch das StuPa eine frühere Beantragung erfolgen sollte.

4.4 Versicherung

Es ist sicherzustellen, dass die Veranstaltung versichert ist. Informationen hierzu sind unter <http://wiki.asta.ostfalia.de> -> Versicherung zu finden.

Sollten die existierenden Versicherungen nicht ausreichend sein, so muss eine zusätzliche Versicherung für diese Veranstaltung abgeschlossen werden.

5 Endabrechnung

Die Endabrechnung muss genau nachvollziehbar sein. Es müssen alle Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung detailliert und in tatsächlicher Höhe aufgelistet sein.

Die Eintrittskasse ist getrennt von der Abend- und Vorverkaufskasse abzurechnen.

Alle Rechnungen bzw. Quittungen müssen im Original eingereicht und in einer übersichtlichen Tabelle zusammengefasst werden. Alle Rechnungen sind durchnummerieren.

Rechnungen und Quittungen müssen erkennbar und jeweils einzeln enthalten:

- die gekaufte Positionen
- Einzel-/Gesamtsumme der Positionen mit ausgewiesener Mehrwertsteuer
- Rechnungssteller mit vollem Namen und Anschrift
- Datum der Rechnung

6 Gewinn und Verlust

Ergibt sich bei der Endabrechnung eine Unterdeckung der Veranstaltung, so ist eine Ausgleichszahlung der Kostenstelle des Veranstalters, nur durch Genehmigung des StuPa möglich und ausschließlich, wenn die Veranstaltung zuvor ordnungsgemäß genehmigt wurde. Andernfalls geht die Veranstaltung zu Lasten des Veranstalters.

Sollte eine Veranstaltung Gewinn machen, so kann diese dazu verwendet werden, eine unplanmäßige Unterdeckung einer anderen Veranstaltung auszugleichen.

7 Sonstige Obliegenheiten

Die notwendigen Antragsfristen, -inhalte sowie die Einhaltung der zu informierenden Personen obliegen der/dem AntragstellerIn. Sie/er ist gehalten, alle Anträge mit ausreichender Vorlaufzeit einzureichen, um die ordnungsgemäße Bearbeitung zu gewährleisten. Bei Veranstaltungen mit einer Gesamtsumme von über 3000 € ist die/der AntragstellerIn zur Vorstellung und Begründung des Antrages auf einer StuPa verpflichtet. Dieses kann persönlich oder durch einen zur Vertretung beauftragten Dritten erfolgen. Eine ausschließlich schriftliche Darlegung reicht nicht aus.

8 Informationen

Beispiele, Unterlagen und Informationen sind unter <http://wiki.asta.ostfalia.de> zu finden.

Veranstaltungsabrechnung älterer Veranstaltung können und sollten bei der Kassenwartin eingesehen werden.

9 Kassenanordnung Vorschusszahlung

Kassenanordnung Vorschuss

Vorschüsse werden nur gewährt, wenn diese zuvor genehmigt wurden. Je nach Höhe des Vorschusses müssen verschiedene Genehmigungen eingeholt werden. Näheres hierzu unter: <http://wiki.asta.ostfalia.de> -> Kassenanordnung -> Vorschuss

Beantragter Vorschuss _____ €

Vorschuss Bezeichnung: _____

Name: _____

Telefon Nr. für Nachfragen: _____

Fachschaftsrat: _____ (z.B. Elektrotechnik)

AStA: _____ (z.B. Erstsemester-Referat WOB)

Kontoinhaber: _____

Kontonummer: _____

BLZ: _____

Kreditinstitut: _____

Anlagen:

- Genehmigungsschreiben bzw. Beschluss der hierfür zuständigen Stelle
- Beschreibung der Anschaffung / der Veranstaltung /
- Bei Veranstaltung eine aussagekräftige Kostenkalkulation

Hiermit bestätige ich, dass mir die Regelungen innerhalb der Richtlinie zu Vorschusszahlungen und Veranstaltungen bekannt sind und ich mich an diese Regelungen halte. Einen Lastschrifteinzug bei Verstoß gegen diese Regelungen stimme ich mit meiner Unterschrift zu.

(Datum, Unterschrift)

BITTE NICHT AUSSFÜLLEN !!!

rechnerisch richtig:

zur Anweisung freigegeben:

Betrag: _____ €

(Datum)

(Datum, FR)

(Titel, Buchungsstelle)

10 Beispielabrechnung Veranstaltung

Grill `n` talk

Infoveranstaltung in Wolfsburg

Tim Hakelberg



Veranstaltungsort: Innenhof der Gebäude C und D in Wolfsburg

Veranstaltungsdatum: 23.03.2011

Zeit: Von 17:00 Uhr bis 20 Uhr

Erwartete Besucherzahl: 200

Veranstaltungsbeschreibung

Bei dieser Veranstaltung handelte es sich um eine Informationsveranstaltung der Fachschaftsrate F, W und G und dem AStA am Campus WOB. Ziel war es den Bekanntheitsgrad der Studierendenvertretungen zu erhöhen und einen Erfahrungs- und Informationsaustausch zu generieren. Zusätzlich sollte das Hochschulkino beworben werden welches nach der Veranstaltung stattfand. Dieses wird vom wob racing team durchgeführt.

Bewertung der Veranstaltung

Durchweg positiv. Es waren mehr Studierende anwesend als erwartet so dass wir während der Veranstaltung nachkaufen mussten. Die Stimmung war positiv und es kam zu keinen weiteren Vorkommnissen.

Bewertung der Veranstaltung

E-Mail vom 17.03.2011:

***Betreff*:**
grill `n` talk

***Text*:**
Hallo Liebe KommilitonInnen,
am Mittwoch, den 23.03.2011 veranstalten wir vom FaRa F, G, W und dem AStA Team WOB eine kleine Infoveranstaltung. Ab 17:00 Uhr beantworten wir gerne alle Eure Fragen rund um die Themen studentische Gremienarbeit, Semesterticket, Sportangebote und vieles mehr. Ihr seid herzlich eingeladen, uns im Innenhof zwischen den Gebäuden C und D (gegenüber der Mensa), bei Bier und Grillgut zu treffen. Wir freuen uns auf Euch!

Übrigens: Ab 20 Uhr zeigt das wob - racing Team, im Rahmen des Hochschulkinos, den Film  Ich- Einfach unverbesserlich  im Audimax.

Liebe Grüße,
FaRa und AStA Team WOB

ASTA = Allgemeiner Studierendenausschuss
FaRa= Fachschaftsrat

Interessante Links
Kinoprogramm des wob-racing-teams: <http://www.wob-racing.de/?p=2977#more-2977>
ASTA Internetseite Wolfsburg: <http://asta.ostfalia.de/20100802324/campus-wolfsburg>
Forum der Studierendenschaft: <http://forum.asta.ostfalia.de>

Die Rundmail wurde an 2826 Empfänger gesendet.

Neben der Werbung durch E-Mails wurde die Veranstaltung noch in Facebook und StudiVz beworben. Weitere Werbemaßnahmen wurden nicht durchgeführt.

Grill `n` talk

Infoveranstaltung in Wolfsburg

Tim Hakelberg



Vorkalkulation

Feste Ausgaben

Nr.	Zweck	Erwartender Betrag	Zusatz
1	Hänger	27 €	Der Betrag entspricht dem Mietpreis für einen Tag. Es soll mit diesem Hänger der Grill, Bierbänke, Getränke und zusätzliches Material transportiert werden.
2	Fahrtkosten	27 €	Entspricht der Fahrkostenpauschale für Gremienfahrten
3	Verbrauchsmaterial	23 €	Hierzu zählen Gas (für Gas-Grill), Einweg Becher, Serviten und co. (Betrag nur geschätzt). Gängen-Stände werden aus Partyzelle entnommen und sollten Raum-Referenten zur Verfügung gestellt werden.
4	Verpflegung Helfer	40 €	Da dieses eine Info Veranstaltung ist rechne ich damit das alle studentischen Vertreter am Campus anwesend sind und aushelfen (4 x FaRa-F, 2 x FaRa-W, 6 x FaRa-G, 5 x AStA). Das macht maximal 17 Personen.
6	Summe gesamt	117 €	

Die Getränke sollen auf Kommission geholt werden. Es sollen Getränke angeboten werden, entsprechend der nachfolgenden Tabelle. Eine Einheit sind rund 0,3l. Getränkepreise (Verkäufer) siehe Anhang 1.

Nr.	Getränk	Einkaufspreis	Menge	Einkaufspreis pro Einheit	Summe der Einheiten	Verkaufspreis	Gewinn pro Einheit	Gewinn erwartet
7	Bier (Becks)	Kiste (23 x 0,33l) 14,50 €	10 Kisten	0,63 €	230	1 €	0,37 €	200 verkauft = 74 €
8	Cola / Fanta / Sprite	Kiste (12 x 1l) 11 €	4 Cola 1 Fanta 1 Sprite	0,3 €	144 36 36	0,5 € 0,5 € 0,5 €	0,2 € 0,2 € 0,2 €	10 verkauft = 2 € 3 verkauft = 0,6 € 3 verkauft = 0,6 €
9	Wasser	Kiste (12 x 0,7l) 2,75 €	2 Kisten	0,15 €		0,5 €	0,35 €	2 verkauft = 0,7 €
10	Bratwurst	rund 60 Cent Wurst rund 14 Cent Brötchen rund 6 Cent Senf ...	200	0,80 €	200	1 €	0,20 €	200 verkauft = 40 €

Grill `n` talk

Infoveranstaltung in Wolfsburg

Tim Hakelberg



Zu erwirtschaftende Gewinnsumme und Endkalkulation

Annahme bei 200 Gästen: Jeder Kauft ein Bier und isst eine Wurst

Zu erwirtschaften sind: - 117 € (siehe Nummer 6).

Erwarteter Gewinn bei Essensverkauf = + 40 Euro

Getränkeverkauf = + 77 Euro

Zu erwartender Gewinn: = 0 Euro

Vorschuss für Essenskauf, Wechselgeld, Hänger Miete und Kation, sonstige Ausgaben: **500 €**

Abrechnung Gesamt (Ausgaben und Einnahmen)

Nr.	Bemerkung	Vorzeichen	Betrag	Beleg im Anhang Nr.	Zusatz
20	Hänger	-	27 €	Anhang 2	
21	Zusatz Hänger	-	10 €	Anhang 3	Hänger wurde 1 Stunde später abgegeben -> + 10 €
22	Fahrkosten	-	42 €	Anhang 4	Grund siehe Anhang
23	Baumarkt	-	17,37 €	Anhang 5	Grund siehe Anhang
24	Wurst und Putzeimer	-	145,43 €	Anhang 6	
25	Wurst	-	9,45 €	Anhang 7	Zusatzkauf da Ausverkauft
26	Getränke	-	135,10 €	Anhang 8	Siehe Anhang
27	Wechselgeld	-	50 €		Habe vergessen mir hierfür ein Beleg geben zu lassen
27	Summe Ausgaben	-	436,35 €		
28					
29	Summe Einnahmen	+	350,55 €		
30	Wechselgeld	+	50 €		
31	Summe Einnahmen		400,55 €		Dieser Betrag entspricht dem Betrag in der Kasse
32					
33	Summe gesamt	-	35,8 €		
35	Vorschuss	+	500 €		
36	Vorschuss n Nr. 33	-	35,8 €		
37	Zu Überweisender Restbetrag	+	464,2 €		

Erörterung zu den Verlusten siehe letzten Anhang.

Tim Hakelberg, Wolfenbüttel den 24.03.2011