

Dokumentenübersicht und ihre Anwendung

Salzgitter

Suderburg

Wolfenbüttel

Wolfsburg

Inhalt:

- Personalbogen
- Inventar
- Kassenanordnungen
- Dienstreisen
- Mietwagen
- StuPa-Antrag
- Veranstaltungsabrechnung
- Aufwandsentschädigung

(mit den dazugehörigen Ordnungen und Richtlinien)

Personalbogen

Dokument: Personalbogen

Du wurdest in dein Amt gewählt:

Dann ist die Einreichung deines Personalbogens die Grundlage für die spätere Erstattung der Aufwandsentschädigungen.

Inventar- und/oder Finanzverantwortlicher:

- du bist nicht allein in deinem Referat/Vorstand/Projekt dann einigt Euch, wer übernimmt die Verantwortung für das Inventar und wer von Euch soll unterschreibungsberechtigt sein wenn es um Kassenanordnungen geht
- wer **inventarverantwortlich** ist – kümmert sich um die **korrekte Übergabe** des Inventars von seinem/seiner Vorgänger:in/Nachfolger:in

Die eigene Unterschrift nicht vergessen und Einholung der erforderlichen Unterschriften (ggf. über GS).

Der Personalbogen muss im Vorfeld (bevor er an die GS geht) vom Vorstand für CG-Referate, Präsidium für HW-Referate und Vorstand oder Finanzverantwortlichem bei FaRa auf Richtigkeit überprüft und abgezeichnet werden. Darüber hinaus muss der Vorstand die Tätigkeitsberichte des FaRa zur Kenntnis nehmen.

eigene Unterschrift im Original nicht vergessen, diese bestätigt die Richtigkeit deiner Bankverbindung

Inventar

Inventar zeitlicher Ablauf Übergabe

zeitlicher Ablauf der Inventur

wann?	was?	Verantwortlicher für das Inventar
Dezember	Wahl neuer Gremienmitglieder auf konstituierender Sitzung + Wahl der Finanz- und Inventarverantwortlichen	altes Gremienmitglied (Inventarverantwortlicher)
Januar	Ausgabe der Inventarlisten/Übergabeprotokoll durch die ASta GS Planung der Übergabe an Nachfolger	
Semesterferien bis 28./29. Februar	Terminabstimmung - ÜBERGABE! Übergabe durch alten an neuen Inventarverantwortlichen oder an Vorstand	nach Übergabe neuer Inventarverantwortlicher
01. März bis 15. August	Amtsantritt neues Mitglied Formular " Übergabe Ersatzerklärung"	ab Unterzeichnung Übergabeprotokoll
März bis Februar	bei Amtswechsel Zwischendurch - Übergabe an Nachfolger/Vorstand	neues Mitglied nach offizieller Wahl/Übergabe

Dokument: Inventarersatzerklärung

Erklärung zum Inventar/Übergabeprotokoll

Name:

Matr.Nr.:

Funktion:

Platzname:

Ich bestätige hiermit, dass ich die
 Verantwortlichkeit über das Inventar
 der ASta übernehmen und dafür
 verantwortlich bin. Ich bestätige
 auch, dass ich die Inventarlisten
 und die Übergabeprotokolle
 an den Nachfolger übergeben
 werde. Ich bestätige auch, dass
 ich die Inventarlisten und die
 Übergabeprotokolle an den
 Nachfolger übergeben werde.
 (Bitte unterschreiben)

Ort, Datum

Inventarersatzerklärung:

**Kann nur von SoSe zum WiSe
angewendet werden!!!**

Du bleibst in deinem Amt dann reiche bei der GS dieses Formular ein – denn du brauchst keine Übergabe an deinen Nachfolger zu machen!

Inventar

Inventarübergabe

Dokument: Übergabeprotokoll

The image shows a form titled 'Übergabeprotokoll Inventar und Schlüssel'. It is divided into two columns for 'Abgebende / Annehmende in' (left) and 'Nehmer / Annehmende in' (right). Each column has fields for 'Name / Funktion', 'Fachbereich', and 'Matrikelnummer'. Below these are two paragraphs of text in German, one for each side, regarding the responsibility for the inventory. At the bottom, there is a table with columns 'Datum', 'Name / Funktion', 'Name', and 'Unterschrift'. Below the table are several lines of text for 'Sonstige Übergabene Gegenstände (nicht nummeriert) oder Bemerkungen' and a space for 'Stempel / Unterschrift'.

In allen anderen Fällen:

Lass dir von der GS nach dem Jahreswechsel ein Übergabeprotokoll für dein Inventar erstellen und kontrolliere jeden einzelnen Eintrag auf Richtigkeit (dass heißt jeder aufgeführte Gegenstand muss vorhanden sein).

Prüfst du dies nicht richtig und es fehlen später Gegenstände bist du dafür verantwortlich, das kann auch heißen das du für Ersatz sorgen musst oder der Ersatzbetrag wird dir von deinem Aufwand abgezogen.

The image shows a table titled 'Übergabeprotokoll - Seite 2'. It is a large grid with many columns and rows. The columns include 'Matrikelnummer', 'Name', 'Fachbereich', 'Menge', 'Beschreibung', 'Ort', 'Datum', 'Unterschrift', and 'Anmerkungen'. The rows contain detailed inventory data for various items.

Regel:

- die **Übergabe durchführen bis spätestens zum 28/29.02** (beachte: typischerweise mit den Unterlagen für deine Aufwandsentschädigung)
- prüfen ob die Inventarverzeichnisse von der GS ordnungsgemäß geführt wurden
- prüfen ob die nachgewiesenen Bestände auch physisch am gemeldeten Ort vorhanden sind
- ob die Bestände im einwandfreien Zustand vorliegen oder aber offensichtliche Schäden aufweisen
- ob das Inventar der korrekten organisatorischen Einheit (Gremium) zugeordnet ist.
- Übergabeprotokoll unterzeichnen und in der GS abgeben

Alles was du über **Inventar** wissen musst kannst du aus der **Inventarrichtlinie** entnehmen

Inventar

Inventar Aussonderung

Du stellst fest das ein Gerät/Gegenstand deines Inventars vernichtet, ausgesondert oder repariert werden muss. Dann reiche bitte dieses **Formular bei der GS ein bevor etwas mit dem Gegenstand gemacht wird.**

Dokument: Aussonderungsverfügung

vergiss nicht selbst zu unterschreiben

hol dir die Unterschrift deines Vorstandes
Will ein Vorstand selbst aussondern,
benötigt sie/er die Unterschrift eines
Vorstandes eines anderen Standortes!

Nach Einreichung des Formulars bekommst du per Mail das Aussonderungsprotokoll von der GS zurück, darin wird deinem Vorhaben zu- oder nicht zu gestimmt.

Nach Zustimmung durch den/die Kassenwart:in kannst du deine geplante Verschrottung, Vernichtung oder Reparatur durchführen lassen!

Dienstreisen

Die **Genehmigung** einer Dienstreise **muss grundsätzlich vor ihrem Antritt erteilt** und daher rechtzeitig vorher (d. h. vor dem Schließen von Verträgen und Buchungen, mindestens zwei Wochen vor Beginn der Dienstreise) beantragt werden.

Dokument:

Antrag Kostenerstattung Dienstreise

In erster Linie muss das Semesterticket genutzt werden.

Eine Beförderung mittels Kraftfahrzeug ist nur zulässig, wenn eine kostengünstigere Variante nicht vertretbar ist.

Fahrgemeinschaften sind zu nutzen.

Antrag Nutzung Mietwagen

Kassenanordnung Dienstreise

Die Genehmigung der Dienstreise/Nutzung Mietwagen ist der Kassenanordnung beizufügen.

Parkgebühren werden bis höchstens 5€ am Tag erstattet

Bußgelder, gebührenpflichtige Verwarnungen, Abschleppkosten etc. werden – egal ob eigener PKW oder Mietwagen – nicht vom AStA erstattet.

Kassenanordnung AStA-Reise

Alles was du zu Dienstreisen wissen musst kannst du der **Reisekostenrichtlinie** entnehmen.

Veranstaltungen

Vorschuss

Bei deiner Kalkulation der Veranstaltung ist **bereits der Vorschuss aufzulisten**.

Dokument: Kassenanordnung Vorschuss

Kassenanordnung Vorschuss

Der Vorschuss ist innerhalb von vier Wochen zurückzubekommen. Bei Veranstaltungen ist der Vorschuss mit einer Kopie der Kalkulation am Tag nach der Veranstaltung gegenüber dem/der/den Verantwortlichen und auf dem Konto der Studierendenschaft zu beantragen. Bei schriftlichem Vortrag ist der Vorschuss zusätzlich mit dem genehmigten Antragsformular zu beantragen.

Beauftragter Vorschuss: _____

Vorschuss für: _____

Name: _____

Fachschaft: _____

ASA (Arbeitskreis der Studierenden): _____

Sonstige: _____

Kontoständel in: _____

Folgende Anlagen müssen beigelegt sein:

- Genehmigungsgutachten und Protokolle der letzten zwei Sitzungen
- Nachrechnung der Anschaffung der Veranstaltung
- Nachrechnung der Miete
- Die Nachrechnung muss [kostenlos](#) (Kostenrechnung nach der Veranstaltung) sein.

Ich bestätige, dass sich die Regelungen zu den Verantwortlichkeiten befinden und unterschreibe an dieser Kassenanordnung.

StuPa: _____

FaRa: _____

Nach Genehmigung deiner Kalkulation wird der Vorschuss 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.

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

Alles was du zu Veranstaltungen und Vorschüssen wissen musst kannst du der **Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie der Studierendenschaft der Ostfalia** entnehmen.

Aufwandsentschädigung

Dokument: Kassenanordnung Aufwandsentschädigung

Die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen erfolgt erst nach Erledigung folgender Punkte:

- Abrechnung aller Vorschüsse und Veranstaltungen
- nach korrekter und vollständiger Einreichung der Kassenanordnungen (Gültigkeit nur mit Original-Unterschrift)
- Abgabe eines Tätigkeitsberichts
- Inventarübergabe
- wenn kein sonstiger Hinderungsgrund gegeben ist.

Das gleiche gilt für die Aufwandsentschädigung bei Projekten.

Tätigkeitsberichte sind bis zum 01.08. des betroffenen SoSe bzw. bis zum 01.02. des betroffenen WiSe einzureichen.

Dieser muss im Vorfeld (bevor er an die GS geht) vom Vorstand für CG-Referate, Präsidium für HW-Referate und Vorstand oder Finanzverantwortlichen beim FaRa auf Richtigkeit überprüft und abgezeichnet werden. Darüber hinaus muss der Vorstand die Tätigkeitsberichte des FaRa zur Kenntnis nehmen.

Anträge auf Zahlung einer Aufwandsentschädigung müssen spätestens bis zum 15.08. des betroffenen SoSe bzw. bis zum 15.02. des betroffenen WiSe eingegangen sein.

Alles was du zu Aufwandsentschädigungen wissen musst kannst du der **Aufwandsentschädigungsordnung der Studierendenschaft** entnehmen.

Alle Dokumente –
Richtlinien oder
Ordnungen findest
du auf der Homepage
des AStA's:

<https://asta.ostfalia.de/>