

# Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

---

Studierendenschaft der Ostfalia Hochschule für  
angewandte Wissenschaften  
Gültigkeitsdatum 06.03.2023

---

Der Vorstand des Allgemeinen Studierendenausschuss (folgend AStA genannt) der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften hat folgende Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie beschlossen. Diese Richtlinie gilt auch für die Fachschaften die zur Studierendenschaft gehören auf Grundlage der Verantwortlichkeit des AStA für die Veranstaltungsausgaben der FaRa.

## Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

### 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.....	3
2.2. Informationsvermittlung.....	3
2.2.1. Hochschulpolitische Veranstaltungen.....	3
2.2.2. Nicht-hochschulpolitische Veranstaltungen.....	3
3. Vorschussregelung.....	3
3.1. Genehmigung von Vorschüssen.....	3
3.2. Auszahlungen.....	4
3.3. Rückzahlungen.....	4
3.3.1. Einnahmen aus Veranstaltungen.....	5
4. Antragsinhalt für Veranstaltungen.....	5
4.1. Veranstaltungsbeschreibung.....	5
4.2. Vorkalkulation.....	5
4.3. Antragsfristen.....	6
4.4. Versicherung.....	6
5. Endabrechnung.....	6
6. Gewinn und Verlust.....	7
7. Sonstiges.....	7
8. Informationen.....	7

# Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

---

## 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. Bei Veranstaltungen mit einer Personenzahl von 200 (indoor) und 1.000 (outdoor) ist zusätzlich die Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) zu beachten.

### 1.2. Vorschusszahlungen

Vorschusszahlungen sind Zahlungen welche 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. dem/der jeweilige:n Verantwortlichen eine Veranstaltungsbeschreibung vorliegt (Abschnitt 4.1). Bei Veranstaltungen entsprechend dem Abschnitt 2.1 muss zudem eine Kostenkalkulation (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.

Der/Die Kassenwart:in sowie der/die Finanzreferent:in 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:

# Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

---

- bis einschließlich 1.000,00 € muss das Finanzreferat und der/die Kassenwart:in die Veranstaltung genehmigen. Der AStA-Vorstand ist zu informieren.
- Über 1.000,00 € bis einschließlich 3.000,00 € muss das Finanzreferat, der/die Kassenwart:in und der/die Haushaltsausschussvorsitzende die Veranstaltung genehmigen. Der AStA-Vorstand ist zu informieren.
- Über 3.000,00 € bis einschließlich 5.000,00 € muss das Finanzreferat, der/die Kassenwart:in, der/die Haushaltsausschussvorsitzende und das Studierendenparlament (StuPa) mit einer Mehrheit von zwei Dritteln zustimmen.
- Veranstaltungen mit über 5.000,00 € dürfen nicht von der Studierendenschaft durchgeführt werden, wenn diese ein finanzielles Risiko trägt. Sollten nachweislich die gesamten Ausgaben durch fest einzuplanende Einnahmen gedeckt werden, so kann das StuPa hierüber anders entscheiden.

Auf Beschluss kann das StuPa eine Veranstaltung auch durch externe Dienstleister:innen durchführen lassen. Dieses gilt auch für Veranstaltungen über 5.000,00 €. Das Veranstaltungsreferat kann wiederkehrende Veranstaltungen wie die Erstsemesterparty auch ohne zusätzlichen Beschluss mit externen Dienstleister:innen durchführen lassen, sofern für die Studierendenschaft hierfür keine Kosten trägt und der/die externe Veranstalter:in das wirtschaftliche Risiko trägt.

Sollten Zusatzleitungen von Seiten der studentischen Selbstverwaltung übernommen werden (z.B. Shuttle-Busse), so müssen diese entsprechend der obigen Auflistung genehmigt werden. Veranstaltungen der Emotionsvermittlung **müssen kostendeckend kalkuliert** werden.

Für Fremdkosten jeglicher Art müssen drei Vergleichsangebote eingeholt werden. Das wirtschaftlichste Angebot ist zu beauftragen.

Bei Durchführung von nicht genehmigten Veranstaltungen muss die verursachende Person gegebenenfalls die vollen Kosten oder Verluste persönlich tragen.

## 2.1.2. Equipment

Sollte Equipment von der Studierendenschaft verwendet werden, so muss der/die jeweilige Verantwortliche für das Equipment dies genehmigen. Sollte kein:e Verantwortliche:r definiert sein, so ist der AStA-Vorstand des jeweiligen Campus verantwortlich. Bei Härtefallentscheidung entscheidet das AStA-Vorstandsgremium.

Das Equipment der Studierendenschaft wird in der Regel vom jeweiligen Raumreferat (größtenteils Wolfenbüttel und Salzgitter) verwaltet. Eine Übersicht ist im Bestandsverzeichnis in der AStA-Geschäftsstelle zu finden.

Das zuständige Raumreferat ist mindestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn und bestenfalls mit Einreichung der Veranstaltungskalkulation und/oder des Raumantrages per E-Mail über das benötigte Material zu informieren. Bei Nichtbeachtung besteht kein

# Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

---

Anspruch auf die Entleihung des benötigten Materials. Bei der Planung sind evtl. Zeitaufwände durch Helfer:innen und Transportkosten (Transportfahrzeug und Treibstoff) zu beachten.

## 2.1.3. Werbung

Eine Veranstaltung darf mit den Mitteln der Studierendenschaft (E-Mails, Webseiten, Facebook und Instagram usw.) nur öffentlich beworben werden, wenn diese entsprechend Abschnitt 2.1.1 genehmigt wurde. Eine Ausnahme dieser Regelung sind Alumni-Veranstaltungen der Fachschaftsräte.

Werbungskosten für nicht genehmigte Veranstaltungen müssen gegebenenfalls von der verursachenden Person persönlich getragen werden.

## 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 sind vom AStA-Vorstandsgremium zu genehmigen. Das StuPa ist über eine solche Veranstaltung, mindestens fünf Werkstage vor dem Termin, schriftlich zu informieren.

### 2.2.2. Nicht-hochschulpolitische Veranstaltungen

Sollen Veranstaltungen durchgeführt werden, die das Ziel haben, über nicht-hochschulpolitische Themen zu informieren, so müssen diese vom StuPa genehmigt werden. Die Genehmigung über das Umlaufverfahren ist hierbei möglich und ist dann anzuwenden, sollte eine zeitnahe Sitzung des StuPa nicht möglich sein.

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

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

## 3. Vorschussregelung

### 3.1. Genehmigung von Vorschüssen

Zur Genehmigung eines Vorschusses ist das Formblatt Kassenanordnung Vorschusszahlungen auszufüllen und dem/der Kassenwart:in 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 Zustimmung durch Finanzreferat, Kassenwart:in und StuPa angewiesen werden:

- bis einschließlich 1.000,00 € reicht hierzu ein einfacher StuPa-Beschluss
- über 1.000,00 € wird eine Mehrheit von zwei Dritteln im StuPa benötigt

Dafür müssen die vollen Kontaktdaten der/des Antragssteller:in bekannt sein. Der/die Antragssteller:in muss Mitglied der Studierenden-Selbstverwaltung sein.

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

Neuanschaffungen von Equipment sind ausgeschlossen. Sollten Unklarheiten bei Neuanschaffungen aus Vorschussmitteln bestehen, so regelt dies das Finanzreferat.

### 3.2. Auszahlungen

Nach Genehmigung eines Vorschusses wird dieser ausschließlich bargeldlos auf das Konto des/der Antragssteller:in überwiesen.

Der Vorschuss ist **frühestens zwei Wochen vor der Veranstaltung** als Überweisung auf das benannte Konto anzuweisen.

Eine Vorschussauszahlung für eine nicht genehmigte Veranstaltung ist ausgeschlossen. Dies impliziert das Vorliegen einer Veranstaltungskalkulation.

### 3.3. Rückzahlungen

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

Ist eine sofortige Rückzahlung, aufgrund der Art der Veranstaltung und Abrechnungsmodalitäten, nicht möglich, so kann die Frist zur Rückzahlung, mit Genehmigung des Finanzreferates und Kassenwart:in auf maximal bis zu vier Wochen verlängert werden.

# Veranstaltungs- und Vorschussrichtlinie

---

Hierfür ist zumindest **zeitgleich eine schriftliche Abrechnung mit allen Ein- und Ausgaben des Events bei dem/der Kassenwart:in und dem Finanzreferat einzureichen.**

Ist der Vorschuss (gem. §22 Finanzordnung) nicht innerhalb von vier Wochen, gerechnet ab dem Tag der Auszahlung, auf dem Konto der Studierendenschaft eingegangen so behält sich der/die Kassenwart:in vor, das Konto durch einen Lastschrifteinzug zu belasten, an welches der Vorschuss ausgezahlt wurde. Die Einwilligung hierfür erteilt der/die Antragsteller:in mit Beantragung des Vorschusses.

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

- das StuPa ist unter Vorlage aller Daten, Unterlagen etc. zu informieren.
- der/die Mandatsträger:in ist vom StuPa-Präsidium zu einer regulären Sitzung einzuladen, auf welcher das Thema behandelt wird.
- es wird ein Antrag auf Nichtauszahlung des Aufwandes des/der jeweiligen Antragsteller:in gestellt (sofern Antragsteller:in einen möglichen Aufwandsanspruch hat).
- Über die Differenzsumme (geleisteter Vorschuss abzüglich zurückgezahlter Teilbeträge) ist unverzüglich ein Mahnverfahren bzw. in der Folge ein Klage-/Eintreibungsverfahren einzuleiten, sofern das StuPa dieses beschließt.

Sollte von dem/der Antragssteller:in ein weiterer Vorschuss beantragt werden, ohne den vorhergehenden Vorschuss korrekt und vollständig abgerechnet zu haben, so ist jeder weitere Vorschuss nicht zu genehmigen, bis die vorhergehenden Vorschüsse vollständig zurückgezahlt wurden.

## 3.3.1. Einnahmen aus Veranstaltungen

Der Umgang mit Bargeld ist soweit möglich zu vermeiden und auf Ausnahmen zu begrenzen. Das Bargeld ist spätestens am auf die Einnahme folgenden Tag unverzüglich auf das Geschäftskonto einzuzahlen und gegenüber dem/der Kassenwart:wärtn abzurechnen.

## 4. Antragsinhalt für Veranstaltungen

### 4.1. Veranstaltungsbeschreibung

Die Veranstaltungsbeschreibung umfasst folgende Inhalte:

- Art der Veranstaltung (kurze Beschreibung)
- Ort der Veranstaltung
- Datum der Veranstaltung
- Erwartete Besucher:innen-Zahl
- Eventuelle Erfahrungen vorheriger Veranstaltungen
- Anzahl der benötigten Helfer:innen (auch DJ und Reinigung)
- Auflistung des benötigten Equipments (Musikanlage, Bierbänke etc.)
- Versicherungsstatus
- Etwaige Regelungen mit Vertragspartner:innen
- Information über Raumantrag

### 4.2. Vorkalkulation

Zu jeder Veranstaltung wird eine Vorkalkulation und eine Abrechnung (finale Kalkulation aller Kosten) erstellt. 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 fünf bis zehn prozentiger Sicherheitsaufschlag einzurechnen. Dieser erfolgt auf die errechnete Gesamtsumme der kalkulierten fixen und variablen Kosten und errechnet sich wie folgt:

- bei einer Gesamtsumme bis 1.000,00 €: Sicherheitsaufschlag = 5 % der Gesamtsumme
- bei einer Gesamtsumme bis 3.000,00 €: Sicherheitsaufschlag = 7 % der Gesamtsumme
- bei einer Gesamtsumme bis 5.000,00 €: Sicherheitsaufschlag = 10 % der Gesamtsumme

Getränke und Nahrungsmittel sind mit Einkaufswert und Verkaufswert anzugeben. Zusätzliche Materialien (z.B. Geschirr, Ketchup, Becher, Servietten etc.) können entsprechend der Besucher:innen-Zahlen als Pauschalbetrag angegeben werden.

### 4.3. Antragsfristen

Die Fristen richten sich nach der Gesamtsumme der Veranstaltung:

- Bei einer Gesamtsumme der Veranstaltung von bis zu 1.000,00 € beträgt die Frist zwei Wochen.
- Bei einer Gesamtsumme von über 1.000,00 € 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 sicher zu stellen, dass die Veranstaltung versichert ist.

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

Grundsätzlich können nur genehmigte Veranstaltungen von der bestehenden Veranstalter-Haftpflichtversicherung des AStA abgesichert werden.

## 5. Endabrechnung

Die Endabrechnung muss genau nachvollziehbar sein. Es müssen alle Einnahmen und Ausgaben der Veranstaltung detailliert und in tatsächlicher Höhe aufgelistet sein. Zur Endabrechnung ist das Formular zur Veranstaltungskalkulation zu verwenden. Die Veranstaltungsnummer ist in der Endabrechnung anzugeben.

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

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

Rechnungen und Quittungen müssen erkennbar und jeweils einzeln enthalten:

- die gekauften oder bezahlten Positionen
- Einzel- und Gesamtsumme der Positionen mit ausgewiesener Mehrwertsteuer
- Rechnungssteller:in
- Rechnungsdatum
- Leistungsbeschreibung

Für jede eingereichte Rechnung muss eine Kassenanordnung ausgefüllt und eingereicht werden. Die Veranstaltungsnummer ist in der Kassenanordnung anzugeben.

Mit der Endabrechnung müssen auch alle Vergleichsangebote (wenn vorhanden) eingereicht werden.

Ohne vorliegende Endabrechnung (finale Kalkulation) und jeweilige Kassenanordnung kann keine Rechnung überwiesen werden. Eventuell anfallende Mahnkosten müssen gegebenenfalls selbst von verursachenden Person getragen werden.



## 6. Gewinn und Verlust

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

Sollte eine Veranstaltung Gewinn erzielen, so kann diese dazu verwendet werden, eine unplanmäßige Unterdeckung einer anderen Veranstaltung auszugleichen. Grundsätzlich können Gewinne nicht einbehalten werden. Gemäß des Solidaritätsprinzips werden Gewinne aus Veranstaltungen gegebenenfalls zur Deckung von Verlusten oder Aufwänden der Studierendenschaft eingesetzt.

Da Helfer:innen keine Vergütung für die Unterstützung der Veranstaltung erhalten, sollen diese aus dem erzielten Gewinn eine Nachhelferparty als Dankeschön erhalten. Der Anteil der dafür aus dem Gewinn festgesetzt ist, ist auch schon in der Endabrechnungskalkulation enthalten und ergibt sich wie folgt:

70% des Gewinns bis 500 € und für die Beträge über 500 €, 50%

## 7. Sonstiges

Die notwendigen Antragsfristen und -inhalte sowie die Einhaltung der zu informierenden Personen obliegen dem/der Antragsteller:in. Der/die Antragsteller:in ist angehalten, alle Anträge mit ausreichend Vorlaufzeit einzureichen, um die ordnungsgemäße Bearbeitung zu gewährleisten. Bei Veranstaltungen mit einer Gesamtsumme von über 3.000,00 € ist der/die Antragsteller:in zur Vorstellung und Begründung des Antrages auf einer StuPa-Sitzung verpflichtet. Dieses kann persönlich oder durch eine Vertretung erfolgen. Eine ausschließlich schriftliche Darlegung reicht nicht aus.

## 8. Informationen

Veranstaltungsabrechnungen älterer Veranstaltung können und sollten bei dem/der Kassenwart:in eingesehen werden.

## Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom AStA Vorstand am 25.01.2023 überarbeitet und auf der StuPa Sitzung 06.03.2023 beschlossen und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.