



Finanzleitfaden

der Fachschaftenkonferenz (FK)

c/o AStA der JLU • Otto-Behagel-Straße 25D • 35394 Gießen

Tel 0641/99-14800 • Fax 0641/47113

fsk@uni-giessen.de

www.uni-giessen.de/cms/org/ssv/fsk

1. Änderungsfassung: 05.2015
2. Änderungsfassung: 11.2020
3. Änderungsfassung: 08.2024

Inhaltsangabe

Was sind die Aufgaben eines gewählten Fachschaftsrates?	2
1. Verteilung der Gelder an die Fachschaften.	2
2. Aufstellung eines Haushaltes.....	3
3. Sonderfälle.....	3
4. Anträge	3
5. Erstattungsanträge.....	6
6. Weitere wichtige Informationen (Dos and Don'ts)	7
7. Temporäre Haushaltsregeln.....	8

Was sind die Aufgaben eines gewählten Fachschaftsrates?

Alle gewählten Fachschaftsrät*Innen (FSR) sind politische Vertreter*Innen der Studierenden ihres Fachbereichs/ihrer Fachschaft. Die Aufgaben der FSR bestehen darin, die Anliegen der Studierenden an ihrem Fachbereich zu vertreten. Die Fachschaftsräte bilden zusammen die gewählte Fachschaft. Alle Studierenden sind automatisch in einer Fachschaft. Studierende, die sich in der Fachschaft engagieren, bilden zusammen mit den FSR die **aktive Fachschaft (FS)**.

Die aktive Fachschaft stellt Mitglieder in Ausschüssen und Gremien an ihrem jeweiligen Fachbereich. Sie ist außerdem legitimiert, Gelder der Studierendenschaft für studentische Anliegen unter bestimmten Bedingungen zu beantragen und zu verwenden.

1. Verteilung der Gelder an die Fachschaften.

Jeder gewählten FS steht ein Grundbetrag von 800,00 € + 1,00 € pro abgegebene Stimme während der Hochschulwahlen zu. Sollte eine Fachschaft nicht zur Wahl antreten, bleiben die letzten FSR im Amt. In diesem Fall steht der FS ein Grundhaushalt von 500 Euro zu. Die Verteilung der Gelder wird wie folgt festgelegt:

- 1.) Das Finanzreferat des AStAs räumt der **Fachschaftenkonferenz (FSK)** ein Gesamtbudget.
- 2.) Die Fachschaften sind dazu verpflichtet, jedes Jahr im Dezember einen Haushaltsplan für das kommende Jahr und eine aktuelle Inventarliste bei dem FSK-Vorstand einzureichen. Versäumnis dieser Frist führt für Fachschaften im Rahmen der Haushaltssitzung zu einer Mittelzuweisung entsprechend §28 Abs. 3 der Finanzordnung der Studierendenschaft. (§13 Abs.3d GO)
- 3.) In der Haushaltssitzung zum Jahresbeginn wird sich auf einen Gesamthaushalt der FSK geeinigt.

→ Ab dann können Gelder innerhalb der FSK per Antrag im Rahmen des genehmigten Fachschaftsbudget an die Fachschaften erstattet werden.

2. Aufstellung eines Haushaltes.

Zum Aufstellen eines Haushaltes schlägt jede Fachschaft in einer Haushaltssitzung einen Plan über ihre voraussichtlichen Ausgaben im kommenden Haushaltsjahr vor. Dabei müssen die einzelnen Positionen angegeben werden. Der Haushaltsplan dient als Vorlage für das kommende Haushaltsjahr, an die sich die FS halten sollte.

3. Sonderfälle

- *Bürobedarf*: wird über einen separaten Topf abgerechnet. Dafür müssen Fachschaften ein Formular im AStA ausfüllen, das ihre Bestellung beinhaltet. Die Bestellungen und Abrechnungen erfolgen direkt über den AStA (hierzu gehören Laminiergeräte, Stempel, etc.)
- *Veranstaltungen*: Bei Veranstaltungen mit geplanten Einnahmen, gilt die Veranstaltungsordnung, abrufbar unter: <http://www.uni-giessen.de/cms/org/ssv/stupa/satzungenordnungen> bzw. auf <http://www.asta-giessen.de>
- *Fahrtkosten*: Es gilt die Fahrtkostenordnung, abrufbar unter: <http://www.uni-giessen.de/cms/org/ssv/stupa/satzungenordnungen> bzw. auf <http://www.asta-giessen.de> Auch dafür gibt es ein Formular.

4. Anträge

Finanzanträge von Fachschaften sind nach einem positiven Beschluss innerhalb der FS (in der Fachschaftssitzung) an die FSK zu richten. Folgende Richtlinien sind bei der Antragsstellung zu beachten:

- a.) **Fristen**: Finanzanträge, die an die FSK gestellt werden, müssen mindestens fünf Tage vor der nächsten FSK-Sitzung eingereicht werden. Bei Finanzanträgen, die an das StuPa gestellt werden, gilt die gleiche Frist. In beiden Fällen können die Anträge entweder im AStA Büro abgegeben oder per Mail eingeschickt werden (FSK: fsk@uni-giessen.de)

giessen.de, StuPa: stupa@uni-giessen.de). Nach Bewilligung des Antrags gilt eine Frist von drei Kalendermonaten (ab Datum der Bewilligung der FSK. Ausschlaggebend ist der Eingangsstempel auf dem ordnungsmäßig ausgefüllten Erstattungsantrag).

- b.) **Die 600€ Grenze:** Beinhaltet der Finanzantrag eine beantragte Summe von 600 € oder höher muss mit Bezug auf § 28 Abs. 1 der FSK-GO ein Antrag auf Aussetzung dieser Grenze gestellt und mit einfacher Mehrheit abgestimmt werden. Damit wird die Antragsgrenze auf 999,99€ heraufgesetzt.
- c.) **Anträge an das Studierendenparlament:** Liegt die Antragssumme über 999,99€, wird dieser nicht von der FSK abgestimmt, sondern muss an das StuPa gestellt und dort abgestimmt werden. Gleiches ist der Fall, wenn ein/e Fahrt/Exkursion/Ausflug/Tagung o.ä. Antragsgegenstand ist, die mit 10 oder mehr Personen stattfinden soll. Weiterhin werden Anträge, die keine Einmalzahlungen darstellen (z.B. Abos, Mieten, Patenschaften, Haus-/Hof-/Nutz- und alle anderen Arten Tiere, die gefüttert werden wollen, Versicherungen (bitte bei AStA anfragen), sowie alle anderen Investitionen mit Folgekosten) nicht von der FSK abgestimmt.
- d.) **Vollständigkeit:** Ein Finanzantrag ist nur unter Berücksichtigung der folgenden Stichpunkte gültig:
- **Der Finanzantrag muss mit mindestens zwei Unterschriften von gewählten Fachschaftsrät*Innen eingereicht werden!**
 - Der Antrag muss den Namen des Antrags, der Fachschaft und die Summe beinhalten, ggf. eine Aufschlüsselung nach einzelnen Positionen (sofern ein Antrag mehrere Anschaffungsobjekte beinhaltet),
 - die Anzahl/Menge der anzuschaffenden Güter bzw. bei Exkursionen die Teilnehmerzahl festlegen,
 - eine Stellungnahme bzw. Begründung der Fachschaft enthalten,
 - ein schlüssiges Finanzkonzept enthalten.

- im Falle von Fachschaftsfahrten die Reisekostenordnung der Studierendenschaft beachten,
- und sollten drei Vergleichsangebote beinhalten und dem Antrag beigelegt sein.

e.) **Bewilligung:** Folgende Artikel werden per Finanzantrag von der FSK weder bewilligt noch erstattet:

- *Nahrungsmittel* jeglicher Art. Einzige Ausnahme sind einzeln verpackte Portionen, die ausschließlich zur Wahlwerbung und ebenfalls ausschließlich im Monat der Wahl angeschafft und erstattet werden können. (**Achtung: FRISTVERKÜRZUNG!**)
- *Getränke.*
- *Bezuschussung von universitären/FBR-/Institutsveranstaltungen.* Hierfür steht der Veranstaltungstopf der FSK für die Fachschaften zur Verfügung.
- *Personalisierte Textilien*
- *Mäuse, Monitore, USB-Sticks/SD-Karten und Festplatten* werden nicht erstattet.
- *Social-Media Werbungen, Pokale und Preise* werden nicht erstattet.
- *Schlüssel* werden nicht erstattet. Schlüssel können eventuell über das Dezernat E bestellt werden.

f.) **Weitere wichtige Aspekte:**

- Für den Fall, dass eine Fachschaft nur ein Mitglied im Fachschaftsrat hat, kann der FSK-Vorstand auf einen FSK-Beschluss hin beauftragt werden, finanzwirksame Unterschriften nach § 25 Abs. 4 der Finanzordnung der Studierendenschaft, stellvertretend zu leisten.
- Vor Antragsstellung muss die beantragende Fachschaft den Antragsgegenstand mit der FSK-Ausleihliste abgleichen. Sollte der Gegenstand schon vorhanden

sein, sollte eine Antragsstellung vermieden werden. Die FSK-Ausleihliste ist in der StudIP FSK-Gruppe zu finden.

- Das Finanzreferat des AStA hat ein Konto bei Amazon. Bestellungen darüber sind vorher mit dem FSK-Vorsitz und ggf. mit dem Finanzreferat abzusprechen. Durch Bestellung über den AStA muss niemand für die Fachschaft in Vorkasse treten und der AStA dient auch als Lieferadresse.
- In Ausnahmefällen (z.B. bei hohen Summen) kann die Bestellung vom Finanzreferat auch von anderen Quellen übernommen werden. In diesen Fällen ist das Finanzreferat anzusprechen.

5. Erstattungsanträge

Nachdem der Finanzantrag im entsprechenden Gremium (FSK, Stupa) bewilligt wurde, kann nun ein Erstattungsantrag eingereicht werden. Grundsätzlich kann, nachdem das Geld bewilligt wurde, die Ausgabe getätigt werden.

Bevor Geld ausgezahlt oder eine Bestellung über das Finanzreferat getätigt werden kann, ist ein ausgefülltes Erstattungsformular bei dem Vorsitz der FSK einzureichen. Dies gilt auch für Erstattungsanträge für Finanzanträge, die im StuPa abgestimmt wurden. Abgabe im AStA-Büro. Das Formular ist in der FSK-StudIP-Gruppe und im Asta Büro vorzufinden.

a.) Vollständigkeit:

- Wenn **alle Felder** ordnungsgemäß ausgefüllt sind.
- Rechnungen, Teilnahmebestätigungen und Fahrkarten **im Original** angeheftet sind.
- Bei mehreren Positionen muss ein **Belegverzeichnis** ausgefüllt und beigelegt werden.
- **Alle Formulare müssen von zwei FachschaftsrätInnen unterschrieben werden.**

- **Zahlungsnachweise und Versandbestätigungen (von z.B. Amazon Auftragsbestätigungen) sind KEINE Rechnungen und können nicht angenommen werden.**

Der Zeitraum zwischen Beschlussdatum des Finanzantrages (in FSK oder Stupa) und dem Einreichen der Rechnung mit dem Erstattungsantrag darf aus organisatorischen Gründen der Finanzen nicht länger als 3 Monate betragen.

6. Weitere wichtige Informationen (Dos and Don'ts)

- a. Das Geld, über welches die Fachschaften verfügen dürfen, stammt aus dem Selbstkostenbeitrag aller Studierenden der JLU. Seid euch dessen bewusst bei der Planung eurer Ausgaben.
- b. Teambildende Maßnahmen: Das Budget pro Person bei einer Teambildenden Maßnahme ist auf maximal 30 Euro begrenzt. Auch hier gilt die Teilnehmerbegrenzung von maximal 9 Personen. Teambuilding ≠ Exkursion!
- c. Exkursionen: müssen immer begründet werden!
- d. Nicht alles, was benötigt wird, muss gekauft werden. Es gibt die Möglichkeit, sich Dinge bei anderen Fachschaften (siehe Ausleihliste in der FSK-StudIP-Gruppe) oder beim AStA (Antrag an den AStA) zu leihen.
- e. Alles, was gekauft wird, muss in einer Inventarliste der jeweiligen Fachschaft aufgeführt werden (dazu gehören alle elektronischen Geräte und/oder alle Gegenstände im Wert von über 30 Euro). Hier müssen auch nicht-personalisierte Textilien (z.B. FS-Pullis und/oder T-Shirts) aufgelistet werden. Alles, was in der Inventarliste aufgeführt wird und für andere Fachschaften interessant sein könnte, muss auch in der Ausleihliste eingeführt werden.
- f. Alle Neuanschaffungen sollten auch eine Inventarnummer des Finanzreferats bekommen. Wendet euch dazu an das Finanzreferat direkt. Bitte denkt daran: Alles was ihr anschafft gehört der gesamten Studierendenschaft.

- g. Das Finanzreferat überprüft als letzte Instanz jeden Finanzantrag auf seine Richtigkeit. Es kann also jederzeit ein Veto einlegen / einen Antrag (z.B. aus rechtlichen Gründen) ablehnen und die Ausgaben der Fachschaft nicht erstatten!

7. Temporäre Haushaltsregeln

- a. Die FSK kann mit 2/3-Mehrheit eine „**schwierige Haushaltslage**“ beschließen.
- b. Die FSK kann mit 2/3-Mehrheit das Ende einer „schwierigen Haushaltslage“ beschließen.
- c. Eine schwierige Haushaltslage endet automatisch mit dem 01.10. eines Jahres, sofern in der darauffolgenden Sitzung keine erneute „schwierige Haushaltslage“ beschlossen wird.
- d. Im Fall einer „schwierigen Haushaltslage“ treten folgende Regeln in Kraft:
 - 1. Es werden nur 30€ pro Fachschaft, Person und Jahr für **Teambuilding-Maßnahmen** übernommen.
 - 2. **Erstituten** werden mit maximal 1,80€ pro Tasche übernommen. Zudem können gemeinsame Tüten für alle Fachschaften beantragt werden, um die Kosten weiter zu senken. Die Inhalte der Erstituten sollten bevorzugt über die Fachschaften hinweg gemeinsam gekauft werden. Hier kann die AG Erstituten hilfreich sein.
 - 3. Die Ausgaben für **Wahlwerbung** werden auf 1€ pro Stück & Fachschaft limitiert. Werden mehrere Artikel zur Wahlwerbung beantragt, so darf die Summe der jeweiligen Einzelpreise 1€ nicht überschreiten.
 - 4. Pro **Bufata** werden die Kosten nur für 3 Personen übernommen.
 - 5. Im Fall von **Reisekosten** soll bevorzugt das durch den AStA bereitgestellte Deutschlandticket genutzt werden.
 - 6. Ausgaben für **Fachschaftskleidung** werden nicht übernommen.
 - 7. Ausgaben für **DJs** werden nicht übernommen.
 - 8. Ausgaben für **Gutscheine** werden nicht übernommen.