

Finanzleitfaden der Fachschaftenkonferenz

der Verfassten Student*innenschaft an der Philipps-Universität Marburg
nach Beschlussfassung vom 22. Juni 2017



Inhalt

Präambel.....	2
1. Einnahmen	2
2. Ausgaben	2
3. Alkoholische Getränke und Tabakwaren	2
4. Nahrungsmittel	2
5. Abrechnungen.....	3
5.1 Rechnungen und Vorausleistungen	3
5.2 Einzahlungs- und Abbuchungsbelege	3
5.3 Fahrtkostenerstattungen	3
5.4 Teilnahmebestätigungen.....	3
5.5 Vergleichsangebote.....	3
5.6 Belegexemplare	3
5.7 Honorarvereinbarungen.....	3
6. Haushaltserstellung.....	3
6.1 Fristen	3
6.2 Formale Anforderungen	3
6.3 Mitteilung	4
7. Konten.....	4
8. Mittel der Aktiven Fachschaften	4
9. Sondermittel.....	4
9.1 Abrechnungszeitraum	4
9.2 Maximalbetrag.....	4
9.3 Externe Finanzierung	4
9.4 Vergabe von Sondermitteln durch den Vorstand der Fachschaftenkonferenz	5
10. Orientierungseinheit	5
11. Mittel des Vorstandes der Fachschaftenkonferenz und der Arbeitskreise	5
12. Mitgliedsbeiträge	5
13. Nachtragshaushalt	5
13.1 Erstellung.....	5
13.2 Bericht über verwendete Haushaltsmittel.....	5
13.3 Reduzierung und Umverteilung von Haushaltsmitteln.....	6
14. Veranstaltungshaushalt.....	6
14.1 Kalkulationsbogen	6
14.2 Einnahmen und Ausgaben.....	6
15. Verschiedenes und Schlussbestimmungen	6

Präambel

¹Der Finanzleitfaden der Fachschaftenkonferenz der Student*innenschaft der Philipps-Universität Marburg hat zum Ziel, die finanziellen Rahmenbedingungen, in denen sich die Fachschaftsarbeit bewegt, darzustellen. ²Die Tätigkeiten der Aktiven Fachschaften sollen dem Wohl der verfassten Student*innenschaft dienen. ³Die Aufteilung der zur Verfügung stehenden Mittel soll eine bedarfsorientierte Verteilung zum Ziel haben, um den Handlungsspielraum der Aktiven Fachschaften für individuelle Gestaltungsmöglichkeiten zu stärken, sowie ihre Vorstellungen von studentischer Vertretung im Umfang der rechtlichen Rahmenbedingungen zu verwirklichen. ⁴Insbesondere soll die gegenseitige Würdigung der Vielseitigkeit der Aktiven Fachschaften und ihrer Arbeit betont werden.

¹Die Nutzung der finanziellen Mittel muss in einem sinnvollen Zusammenhang zur Arbeit der Aktiven Fachschaft stehen und die Verpflichtung der gesamten Student*innenschaft zu Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.

¹Es ist Aufgabe der Aktiven Fachschaften, ihren eigenen Haushalt zu verwalten. Der Vorstand der Fachschaftenkonferenz und das Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses sind beratend tätig.

1. Einnahmen

¹Alle Einnahmen der Aktiven Fachschaften müssen auf das Konto des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses unter Vermerk des entsprechenden Fachbereiches und gegebenenfalls der entsprechenden Aktiven Fachschaft mit eindeutigem Grund der Einnahme gekennzeichnet eingezahlt werden. ²Einnahmen werden direkt im Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses abgegeben oder direkt auf das Konto des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses gebucht. ³Gelder müssen direkt eingezahlt werden und dürfen keine anderen Konten berühren. ⁴Falls dies doch eintritt, wird der Tatbestand der Veruntreuung erfüllt.

2. Ausgaben

¹Alle Ausgaben müssen in einem sinnvollen Zusammenhang zur Arbeit der Aktiven Fachschaft stehen und die Verpflichtung der Student*innenschaft zu Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten. ²Alle Mittelverwendungen müssen den Aufgaben der Verfassten Student*innenschaft Rechnung tragen.

¹Abrechnungen können von jedem Mitglied eines Fachschaftsrates, jedem gewählten Mitglied von Forum Lehramt oder einem Mitglied des Vorstandes der Fachschaftenkonferenz eingereicht werden.

²Jeder Rücktritt von den eben genannten Ämtern muss dem Vorstand der Fachschaftenkonferenz schriftlich mitgeteilt werden. ³Wenn ein Amt neu besetzt wird, muss dies dem Vorstand der Fachschaftenkonferenz schriftlich mitgeteilt werden.

¹Auszahlungen werden nur angewiesen, wenn alle formalen Kriterien erfüllt wurden. ²Sind die einer Aktiven Fachschaft zugewiesenen Mittel erschöpft, erfolgen keine weiteren Auszahlungen. ³Darüber setzt der Vorstand der Fachschaftenkonferenz die betreffende Aktive Fachschaft sowie den Finanzvorstand des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses in Kenntnis.

3. Alkoholische Getränke und Tabakwaren

¹Der Erwerb von alkoholischen Getränken ist nur im Rahmen des Veranstaltungshaushaltes gestattet, insofern die Anschaffungskosten durch dessen kalkulierte Verkaufserlöse gedeckt werden. ²Der Erwerb von Tabakwaren ist nicht gestattet.

4. Nahrungsmittel

¹Der Erwerb von Nahrungsmitteln ist nicht gestattet. ²Ausnahmen davon sind nur gestattet:

1. bei Veranstaltungen, die im Rahmen des Veranstaltungshaushalts abgerechnet werden, wenn sie durch geplante Einnahmen gedeckt sind;
2. bei vom Vorstand der Fachschaftenkonferenz ausgerichteten Veranstaltungen im Wert von maximal 30,- Euro;
3. während der Orientierungseinheit (OE), in Höhe von maximal 7,50 Euro pro Erstsemester*in, aber mindestens 150,- Euro;
4. bei Ausgaben, die einen Bezug zur OE haben sowie
5. bei Veranstaltungen einer Aktiven Fachschaft in Höhe von maximal 100,- Euro.

³Auf Antrag kann die Fachschaftenkonferenz hiervon im Einzelfall Abweichungen beschließen.

5. Abrechnungen

¹Abrechnungen mit entsprechendem Abrechnungsformular und den Originalbelegen sollen im Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses oder dem Vorstand der Fachschaftenkonferenz bis spätestens fünf Wochen nach Rechnungsdatum abgegeben werden. ²Den Abrechnungen sind im Falle von Barzahlungen entsprechende Rechnungen und/oder Kassenbelege beizufügen. ³Alle notwendigen Formulare sind auf der Internetpräsenz der Fachschaftenkonferenz sowie im Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses und beim Vorstand der Fachschaftenkonferenz verfügbar.

5.1 Rechnungen und Vorausleistungen

¹Es ist möglich, noch zu zahlende Rechnungen und bereits von den Aktiven Fachschaften gezahlte Rechnungen einzureichen. ²Weiterhin ist es möglich, im Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses Bargeld zu erhalten, um anstehende Kosten zu decken. ³Dies ist mit dem Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses abzuklären.

5.2 Einzahlungs- und Abbuchungsbelege

¹Überweisungen und Einzahlungen sind per Einzahlungsbeleg und/oder Abbuchungsbeleg nachzuweisen.

5.3 Fahrtkostenerstattungen

¹Bei Fahrtkostenerstattungen ist die Bahnfahrkarte beziehungsweise bei Autofahrten der Entfernungsnachweis mit gesondertem Formblatt beizufügen.

5.4 Teilnahmebestätigungen

¹Abrechnungen für OEs, Teilnahmegebühren für Tagungen oder Kosten für ausgerichtete Tagungen müssen zusätzlich eine Teilnehmer*innenliste bzw. Teilnahmebestätigungen, wie auch eine Tagesordnung angefügt sein. ²Teilnahmelisten für OEs müssen Name, Matrikelnummer, aktuelle Semesterzahl und Unterschrift der Teilnehmer*innen enthalten.

5.5 Vergleichsangebote

¹Einzelanschaffungen, deren Wert 100,- Euro übersteigen, müssen weiterhin unter Verwendung von drei Kostenvoranschlägen die Einhaltung der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit belegen. ²Die Wirtschaftlichkeit kann auch gegeben sein, wenn nicht das preiswerteste Angebot Verwendung findet, sondern die Auswahl glaubhaft begründet ist.

5.6 Belegexemplare

¹Bei Druck- und Veranstaltungsrechnungen müssen je zwei Belegexemplare beigelegt sein.

5.7 Honorarvereinbarungen

¹Werden Honorare ausgezahlt, müssen die vorgefertigten Honorarbögen des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses verwendet werden.

6. Haushaltserstellung

¹Die Fachschaften haben zu Beginn des Haushaltsjahres dem Vorstand der Fachschaftenkonferenz ihren Finanzbedarf mitzuteilen. ²Der Vorstand erstellt auf dieser Grundlage einen Haushaltsentwurf. ³Dieser ist dem Plenum in der ersten Sitzung des Haushaltsjahres vorzulegen, sofern dies nicht die konstituierende Sitzung ist. ⁴In diesem Fall ist dieser auf der darauf folgenden Sitzung vorzulegen.

6.1 Fristen

¹Der Vorstand der Fachschaftenkonferenz ist verpflichtet, mindestens drei Wochen vor der Haushaltssitzung die Aktiven Fachschaften zu erinnern, dass bis zwei Wochen vor der Haushaltssitzung der Finanzbedarf dem Vorstand der Fachschaftenkonferenz mitzuteilen ist.

6.2 Formale Anforderungen

¹Der Finanzbedarf ist digital, in tabellarischer und nicht-schreibgeschützter Form (PDF-Dateien gelten als nicht bearbeitbar) an den Vorstand der Fachschaftenkonferenz zu übermitteln, dabei muss eine Kontaktperson benannt werden, die ihren Namen und ihre E-Mailadresse angeben muss, sowie auf freiwilliger Basis ihre Telefonnummer. ²Der Vorstand der Fachschaftenkonferenz stellt eine entsprechende Vorlage für die Anmeldung des Finanzbedarfs zur Verfügung, sollte der Finanzbedarf einer Fachschaft die zuvor genannten Kriterien nicht erfüllen muss der Vorstand der

Fachschaftenkonferenz diesen bei der Erstellung des Haushaltes nicht berücksichtigen. ³Die Kontaktpersonen sind angehalten, stellvertretend für ihre Aktive Fachschaft an einer Schulung zum Finanzleitfaden der Aktiven Fachschaften teilzunehmen. ⁴Diese wird vom Vorstand der Fachschaftenkonferenz im für das Einreichen des Finanzbedarfs vorgesehenen Zeitraum angeboten.

6.3 Mitteilung

¹Der Haushaltsentwurf des Vorstandes der Fachschaftenkonferenz muss mindestens eine Woche vor der Haushaltssitzung per Mail über den Verteiler versendet werden. ²Dieser E-Mail sind die Grundlagen des Haushaltsentwurfs anzufügen. ³Die Aktiven Fachschaften haben ab einer Woche vor der Haushaltssitzung die Möglichkeit, den gesamten Haushaltsvorschlag einzusehen.

7. Konten

¹Der Haushalt enthält folgende Konten:

1. Aktive Fachschaften
2. Sondermittel
3. Orientierungseinheit
4. Vorstand und Arbeitskreise

8. Mittel der Aktiven Fachschaften

¹Das Konto Aktive Fachschaften wird entsprechend den Aktiven Fachschaften unterteilt und zugewiesen. ²Die Gelder dieser Konten stellen die finanzielle Grundlage der Fachschaftsarbeit dar und können dementsprechend von den gewählten Mitgliedern der Fachschaftsräte verwaltet werden. ³Es können zum Beispiel Teilnahmegebühren und Fahrtkosten hochschulpolitischer Veranstaltungen sowie Kosten selbstorganisierter Veranstaltungen, Büromaterialien und Ausstattungsgegenstände der Fachschaftsräume abgerechnet werden. ⁴Dies betrifft ebenfalls Computer und technische Software, wobei auf den Erwerb von kommerzieller Software verzichtet werden soll, sofern äquivalente nicht kommerzielle Produkte erhältlich sind.

¹Die Kontostände der Aktiven Fachschaften können vom Vorstand der Fachschaftenkonferenz oder im Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses erfahren werden.

9. Sondermittel

¹Sondermittel dienen der Finanzierung von Veranstaltungen oder Anschaffungen, sofern diese aus Sicht der*des Antragssteller*in eine übermäßige Belastung anderer Konten wäre oder nicht über andere Konten finanziert werden können. ²Der Sondermittelantrag muss den Aktiven Fachschaften mindestens sieben Tage vor dem Plenum schriftlich bekannt gemacht und auf dem Plenum mündlich begründet werden. ³Eine Finanzierung im Nachhinein kann nur mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmen und Listen beschlossen werden.

9.1 Abrechnungszeitraum

¹Sondermittel müssen innerhalb von drei Monaten im Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses eingereicht werden, ansonsten verfallen die Sondermittelanträge. ²Die Frist zur Einreichung der Abrechnung kann verlängert werden, wenn dies explizit im Antrag formuliert ist.

9.2 Maximalbetrag

¹Das Plenum entscheidet über die Gewährung von Sondermittelanträgen, wobei einzelne Anträge auf 1000,- Euro beschränkt sind, sofern sich das Plenum nicht mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Stimmen und Listen für eine höhere Summe ausspricht.

9.3 Externe Finanzierung

¹Ein Antrag, der nicht von einer Aktiven Fachschaft gestellt wird, muss zudem beim Allgemeinen Student*innen-Ausschuss eingereicht werden, um sicherzustellen, dass alle Finanzierungsmöglichkeiten ausgeschöpft werden. ²Wird ein solcher Antrag vom Plenum angenommen, so werden nur die Posten von der Fachschaftenkonferenz übernommen, die nicht anderweitig finanziert werden.

9.4 Vergabe von Sondermitteln durch den Vorstand der Fachschaftenkonferenz

¹In nachweislich dringenden Fällen kann der Vorstand der Fachschaftenkonferenz ohne Einberufung des Plenums Sondermittel in Höhe von maximal 200,- Euro pro Antrag bewilligen. ²Eine solche Vergabe ist den Aktiven Fachschaften auf der folgenden Sitzung mitzuteilen.

10. Orientierungseinheit

¹Den Aktiven Fachschaften steht im Rahmen der Orientierungseinheit ein zusätzliches Budget von maximal 7,50 Euro pro Erstsemester*in aber mindestens 150,- Euro zur Verfügung.

11. Mittel des Vorstandes der Fachschaftenkonferenz und der Arbeitskreise

¹Die für die Arbeit des Vorstandes der Fachschaftenkonferenz notwendigen Gelder werden aus dem Konto Vorstand und Arbeitskreise bezogen. ²Die Verwendung dieser Gelder kann ohne Einberufung des Plenums erfolgen, sofern der Vorstand der Fachschaftenkonferenz diesem zustimmt. ³Weiterhin können diese Gelder, von dem Vorstand der Fachschaftenkonferenz, zur Unterstützung von Arbeitskreisen zugewiesen und/oder für Anschaffungen, die allen Aktiven Fachschaften zu Gute kommen, aufgewendet werden. ⁴Der Vorstand der Fachschaftenkonferenz ist verpflichtet, dem Plenum jegliche Ausgaben ab 50 Euro auf der nächsten Sitzung mitzuteilen. ⁵Der Vorstand hat analog zu dem Rechenschaftsbericht der Fachschaften einen eigenen Rechenschaftsbericht über die Verwendung der ihm zugewiesenen Mittel vorzulegen.

12. Mitgliedsbeiträge

¹Die Hälfte des eventuell fälligen Mitgliedsbeitrags der Fachschaft ProChem für den Förderverein Chemikum Marburg e.V. wird vom Konto des Vorstandes der Fachschaftenkonferenz bezahlt.

13. Nachtragshaushalt

¹Wenn nach den folgenden Regelungen das Budget mindestens einer Aktiven Fachschaft zu kürzen wäre, bringt der Vorstand der Fachschaftenkonferenz auf der ersten Sitzung der Fachschaftenkonferenz nach der Mitte des Haushaltsjahres, in der Regel der 1. Mai, einen Vorschlag für einen Nachtragshaushalt ein.

13.1 Erstellung

¹Dieser muss mindestens eine Woche vor der Haushaltssitzung per Mail über den Verteiler versendet werden. ²Bei diesem werden Konten, die bis zu diesem Stichtag nicht belastet wurden und die im vorausgegangenen Haushaltsjahr ebenfalls nicht belastet wurden, genullt. ³Ausnahme hiervon stellt die glaubhafte Begründung auf dem Plenum dar. ⁴In diesem Fall werden die zugewiesenen Mittel auf die beantragte Summe gekürzt. ⁵Laufende Kosten gelten nicht als Belastung des Kontos. ⁶Entsprechend muss sichergestellt werden, dass diese weiterhin vom Konto bezahlt werden können.

13.2 Bericht über verwendete Haushaltsmittel

¹Weiterhin ist drei Wochen vor Einbringen des Nachtragshaushalts ein Bericht über die verwendeten Haushaltsmittel von jeder Aktiven Fachschaft abzulegen. ²Dieser ist vom Vorstand der Fachschaftenkonferenz per Mail mit dem Vorschlag für einen Nachtragshaushalt über den Verteiler zu versenden. ³Der Vorstand der Fachschaftenkonferenz muss sechs Wochen vor Einbringen des Nachtragshaushalts alle Aktiven Fachschaften auf den Bericht über die verwendeten Haushaltsmittel und die Abgabefrist erinnern. ⁴Falls dem Plenum kein Bericht über die verwendeten Haushaltsmittel und keine glaubhafte Begründung für das Fehlen des Berichts über die verwendeten Haushaltsmittel vorliegt, wird das betreffende Konto um die Hälfte der verbleibenden Mittel gekürzt. ⁵Der Bericht über die verwendeten Haushaltsmittel soll Auskunft über die bereits ausgegebenen Mittel und geplante Ausgaben geben, sowie eine Begründung zu den Veränderungen enthalten. ⁶Dieser soll auch als Entscheidungsgrundlage für Kürzungen dienen. ⁷Konten, die im aktuellen Haushaltsjahr mit weniger als einem Drittel der ursprünglich zugewiesenen Mittel belastet wurden, werden auf die Hälfte der ursprünglich zugewiesenen Mittel gekürzt. ⁸Ausnahme hiervon besteht, sofern die entsprechende Aktive Fachschaft, der Arbeitskreis oder der Vorstand der Fachschaftenkonferenz eine voraussichtliche Verwendung der Mittel in der zweiten Hälfte des Haushaltsjahres glaubhaft dem Plenum der Fachschaftenkonferenz darlegt oder das Konto im vorausgegangenen Haushaltsjahr abschließend mit mehr als achtzig Prozent der ursprünglich zugewiesenen Mittel belastet wurde.

13.3 Reduzierung und Umverteilung von Haushaltsmitteln

¹Aktive Fachschaften, Arbeitskreise und der Vorstand der Fachschaftenkonferenz können die ihnen zugewiesenen Mittel beliebig reduzieren. ²Die Verteilung der dadurch frei gewordenen Mittel auf die Konten Sondermittel, Vorstand und Arbeitskreise, Orientierungseinheit und Aktive Fachschaften wird vom Plenum beschlossen.

14. Veranstaltungshaushalt

¹Der Veranstaltungshaushalt ist nicht Bestandteil des Haushaltes der Fachschaftenkonferenz, kann aber von Aktiven Fachschaften genutzt werden. ²Dieser dient speziell der Finanzierung von Veranstaltungen, welche nicht über andere Konten abgerechnet werden können. ³Gründe hierfür können beispielsweise der Erwerb von Nahrungsmitteln oder Alkohol sein. ⁴Generell müssen die kalkulierten Einnahmen die kalkulierten Ausgaben um zehn Prozent übersteigen.

14.1 Kalkulationsbogen

¹Hierzu muss ein Kalkulationsbogen erstellt werden, der zwei Wochen vor der Veranstaltung vom Geschäftszimmer oder dem Finanzvorstand des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses zugestimmt werden muss. ²Eine Endabrechnung muss mit dem Geschäftszimmer oder dem Finanzvorstand des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses erfolgen.

14.2 Einnahmen und Ausgaben

¹Bei Einnahmen aus Veranstaltungen ist wie in Absatz 1 zu verfahren. ²Müssen Gelder am Abend der Veranstaltung ausgegeben werden, muss dies mit dem Geschäftszimmer des Allgemeinen Student*innen-Ausschusses im Vorhinein abgeklärt werden.

15. Verschiedenes und Schlussbestimmungen

¹Zur Änderung des Finanzleitfadens ist eine Zweidrittelmehrheit der abgebenden gültigen Stimmen sowie der anwesenden Listen nötig; zur beschlussfassenden Sitzung ist mit einer Frist von zwei Wochen zu laden.

¹Dieser Finanzleitfaden tritt ab 1. November 2016 in Kraft. ²Er tritt an die Stelle des bisherigen Finanzleitfadens vom 11. August 2015, dieser Leitfaden und alle vorherigen Leitfäden treten damit außer Kraft.