

Initiativenleitfaden

Stand Dezember 2016

Gründung und Antrag auf Anerkennung einer Initiative

Wer eine Initiative gründen möchte, kann dies unter Beachtung der folgenden Regelungen und Richtlinien umsetzen:

Der Antrag zur erstmaligen Anerkennung und Förderung als studentische Initiative ist schriftlich an den Initiativenausschuss (sturaia@uni-osnabrueck.de) des Studierendenrats der Universität Osnabrück zu richten. Er muss von mindestens fünf Mitgliedern der Studierendenschaft der Universität Osnabrück unterzeichnet werden. Zudem muss er eine Ansprechperson der Initiative mit Anschrift, E-Mailadresse und Telefonnummer ausweisen.

Inhalt des Antrages

Euch steht ein Template zur Verfügung, welches auszufüllen und beim Initiativenausschuss einzureichen ist. Die inhaltliche Ausrichtung der Initiative darf ihrem Inhalt nach keine Person insbesondere aufgrund von Herkunft, Geschlecht, Sexualität, Hautfarbe, Religion, Alter oder körperlicher Beeinträchtigung diskriminieren oder im Gegensatz zur verfassungsmäßigen, demokratischen, freiheitlichen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland stehen. Die Initiative und ihre Veranstaltungen müssen für alle Studierenden offen zugänglich sein.

Verfahren

Der gestellte Antrag ist zunächst im Initiativenausschuss zu beraten, der eine Empfehlung an den Studierendenrat aussprechen kann. Die Entscheidung über die Anerkennung als studentische Initiative trifft der Studierendenrat. Die Antragssteller*innen müssen mit mindestens einer Person an der Sitzung des Initiativenausschusses, auf welcher der Antrag behandelt wird, teilnehmen. Die Anerkennung als Initiative und die Förderung durch die Studierendenschaft beginnt mit dem Beschluss des Studierendenrats.

Förderfähige Posten

In der Richtlinie zur Vergabe von Finanzmitteln findet ihr Hinweise, welche Posten förderfähig sind. Diese findet ihr hier im Anhang.

Allgemeines

Nach dem Beschluss des Studierendenrates vom 15.12.2004 ist jede geförderte Initiative verpflichtet, dem Initiativenausschuss (sturaia@uni-osnabrueck.de) und dem AStA (asta@uni-osnabrueck.de) eine gültige Ansprechperson inkl. E-Mailadresse und nach Möglichkeit eine Telefonnummer mitzuteilen, die ggf. für Rückfragen zur Verfügung steht. Sollte sich diese Ansprechperson ändern, muss dem Initiativenausschuss und dem AStA eine neue Ansprechperson unaufgefordert inkl. Kontaktdaten genannt werden.

Jede bestehende Initiative muss für jedes neues Haushaltsjahr einen Antrag auf Weiterförderung bei dem Initiativenausschuss des Studierendenrates stellen. Das gilt auch dann, wenn ihr als Initiative keine Fördersumme (mehr) beantragt. Der Antrag muss bis zum 15.10. des jeweiligen Jahres beim Initiativenausschuss (sturaia@uni-osnabrueck.de) eingehen.

Finanzen

Die Initiativenförderung erhaltet ihr nicht als Überweisung oder Barauszahlung, sondern in den meisten Fällen als Erstattung eurer (zuvor bewilligten) Ausgaben. In Absprache mit der Verwaltung des AStA (Marion Niekamp) können aber auch Rechnungen direkt beglichen werden. Bitte beachtet, dass Rechnungen rechtzeitig eingereicht werden müssen.

Eure Fördersumme gilt jeweils vom 01.04. eines Jahres bis zum 31.03. des darauffolgenden Kalenderjahres, dieses ist ein Haushaltsjahr. Innerhalb dieses Jahres müssen alle Ausgaben und Belege bei Marion Niekamp im AStA rechtzeitig eingereicht werden. Bitte denkt daran, Belege/Quittungen nach Möglichkeit sechs Wochen nach Kauf einzureichen. Die Erstattung von Barauslagen erfolgt auf ein von euch angegebenes Bankkonto.

Ersti-Info

Einmal jährlich gibt der AStA ein Informationsheft für Erstsemestler*innen heraus. Als Initiative könnt ihr die Chance nutzen, euch potentiellen Interessent*innen zu präsentieren. Der AStA wird sich dahingehend bei euch rechtzeitig melden.

Anhang: Richtlinie zur Vergabe von Finanzmitteln

Richtlinie zur Vergabe von Finanzmitteln

Jedes Semester zahlen die Mitglieder der Studierendenschaft der Universität Osnabrück einen Betrag in Höhe von 10,23 € für die Finanzierung der Aufgaben der Studierendenschaft. Diese sind gemäß § 20 NHG die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belange der Studierenden in Hochschule und Gesellschaft und die Verwirklichung der Ziele und Förderung der Aufgaben der Hochschule. Über einen Rahmen der Verwendung dieser Gelder entscheidet der Studierendenrat und die zuständigen Fachschaftsorgane, indem sie die erarbeiteten Haushaltspläne verabschieden, in denen verschiedenen Organisationen und Institutionen Gelder bereit gestellt werden.

Dem Referat für Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschusses und den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften obliegt die Verantwortung für die Einhaltung dieser Haushaltspläne sowie für eine detaillierte, übersichtliche und transparente doppelte Buchführung. Zweck dieser Richtlinie, die als Anlage zur Finanzordnung der Studierendenschaft gilt, ist die Zusammenstellung von Positionen, die aus Mitteln der Studierendenschaft abgerechnet und bezahlt werden können. Sie soll insbesondere den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften und der Initiativen dazu dienen, Kenntnis über die erstattungsfähigen Ausgaben zu erlangen.

Die vom Studierendenrat und vom jeweils zuständigen Fachschaftsorgan gewählten Kassenprüfer prüfen jährlich die Buchungsvorgänge und kontrollieren die verantwortungsbewusste Verwendung der Gelder der Studierendenschaft. Zudem führen der Landesrechnungshof und die Universität Osnabrück in bestimmten Zeitabschnitten eine Kontrolle der verbuchten Ausgaben durch. Damit es bei diesen Prüfungen keine Beanstandungen gibt, sind alle finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften und der Initiativen angehalten, die unten aufgeführten Bestimmungen auch im Sinne einer sparsamen, wirtschaftlichen und im Sinne der Studierenden erfolgenden Geldausgabe zu befolgen und so zu einem transparenten Finanzgebaren beizutragen.

I. Abschnitt: Allgemeines

§ 1 Belege und Rechnungen

- (1) Es sind ausschließlich Ausgaben erstattungsfähig, für die ein Originalbeleg vorliegt.
- (2) Handelt es sich um Warenlieferungen, ist, sofern möglich, der Rechnungsvermerk „Ware erhalten“ aufzuführen.
- (3) Rechnungen müssen – um den gesetzlichen Bestimmungen zu genügen – folgende Angaben enthalten:
 - a. Name und Anschrift des Rechnungsstellers
 - b. Ausstellungsdatum
 - c. Rechnungsnummer
 - d. hinreichend bestimmte, handelsübliche Bezeichnung der Ware / Dienstleistung
 - e. Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer
 - f. Liefer- oder Leistungszeitpunkt
 - g. Angabe der Liefermenge oder Leistungsumfang
 - h. soweit Steuer ausgewiesen ist: Steuersatz, Steuerbetrag, Nettobetrag
 - i. soweit keine Steuer ausgewiesen ist: Hinweis auf die Steuerbefreiung
- (4) ¹Belege und Rechnungen sind von den einreichungsberechtigten Organisationen beim Referat für Finanzen einzureichen. ²Auf Verlangen der Buchhaltung oder des Referats für Finanzen sind die Ausgaben zu erläutern, gegebenenfalls schriftlich. ³Im Falle einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung sind die Belege bei der finanzverantwortlichen Person einzureichen.
- (5) ¹Rechnungen, bei denen ein Skonto-Abzug gewährt wird, sind entweder so zeitnah zuzuleiten, dass sie vom Allgemeinen Studierendenausschuss unter Einhaltung der Frist beglichen werden können, oder vom Antragssteller selber zu begleichen. ²Fallen unter Missachtung dieser Regelung höhere Kosten an, so werden diese von der Studierendenschaft oder der Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung nicht erstattet.
- (6) Bei Rechnungen für Drucksachen (Flyer, Plakate, Zeitschriften, Informationsmaterial, Stickern oder sonstige Werbung) ist jeweils ein Belegexemplar mit einzureichen.

§ 2 Fristen zur Einreichung

- (1) ¹Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April und endet am 31. März des folgenden Jahres. ²Nicht in Anspruch genommene Geldsummen von Initiativen, Autonomen Referaten und Fachschaften ohne eigene Finanzverantwortung werden nicht auf das kommende Haushaltsjahr übertragen und verfallen.
- (2) ¹Rechnungen sollen innerhalb von 6 Wochen eingereicht werden. ²Absolute Frist für die Einreichung von Rechnungen ist ein Tag Mitte März des jeweiligen Jahres, damit die Rechnungen noch bis zum Jahresabschluss gebucht werden können. ³Das Referat für Finanzen gibt hierfür den genauen Termin bekannt. ⁴Nach diesem Termin eingereichte Rechnungen können frühestens im nächsten Haushaltsjahr berücksichtigt werden.

§ 3 Richtlinie

¹Von den Vorgaben des 2. Abschnitts dieser Richtlinie kann für den Haushalt der Studierendenschaft mit der Mehrheit der Mitglieder des Studierendenrates abgewichen werden. ²Fachschaften mit eigener Finanzverantwortung können nur mit Zustimmung des Referats für Finanzen vom 2. Abschnitt abweichen.

II. Abschnitt: Erstattungsfähige Positionen

§ 4 Anschaffungen, Büromaterial, Geschäftsbedarf, Reisen, Vorträge

(1) Erstattungsfähig sind:

- a. Verbrauch, Büromaterial und Geschäftsbedarf (Papier, Stifte, Toner, etc.),
- b. Periodika (Abonnements und eigene Zeitschriften),
- c. Einkäufe für Frühstücke (max. 1 pro Semester und Organisation),
- d. Neuanschaffungen, Instandsetzung und Instandhaltung von Inventar (PCs, Drucker, EDV-Zubehör, Softwareprogramme, Einrichtungsgegenstände),
- e. Kaffeemaschinen, Kühlschränke, Mikrowellen, Wasserkocher und die entsprechenden Verpflegungskosten (Kaffee, Tee, Zucker, Milch, etc.),
- f. Reisen von Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Autonomen Referate, des Präsidiums des Studierendenrates oder von Fachschaften,
- g. Reisen zu Tagungen von Fachschaften (Fachschaftsfahrten, Bundes- oder Landesfachschafentagungen),
- h. Zuschüsse für Bundes- oder Landesfachschafentagungen, die an der Universität Osnabrück ausgerichtet werden und
- i. Kosten für die Abhaltung von Vorträgen.

(2) Nicht erstattungsfähig sind:

- a. Verpflegungskosten, die nicht von den o.g. Ausnahmen erfasst werden,
- b. Alkoholische Getränke, wenn sie nicht für Veranstaltungen gekauft werden,
- c. Gegenstände, deren offensichtlicher Zweck die Verwendung zur Vorbereitung oder zum Ausschank von alkoholischen Getränken außerhalb von Veranstaltungen ist,
- d. andere als die oben genannten Haushaltsgeräte, sofern nicht ein begründeter Ausnahmebedarf dargelegt wird,
- e. Flyer oder Werbematerial für Veranstaltungen, bei denen die Veranstalter durch den Verkauf von Getränken oder ähnliches höhere Einnahmen als Ausgaben erzielen und
- f. Druckerzeugnisse, bei denen der Erzeuger durch den Verkauf von Werbeflächen oder ähnlichem höhere Einnahmen als Ausgaben erzielt hat.

§ 5 Einschränkung der Erstattungsfähigkeit

(1) ¹Für Reisen zu Tagungen von Fachschaften dürfen maximal 40% des Gesamtetats einer Fachschaft angesetzt werden. ²Die maximale Förderung bei Fachschaftsfahrten beträgt 30 € pro mitreisender Person. ³Zur Abrechnung bedarf es neben Rechnungen in entsprechender Höhe einer Kopie der Tagesordnung sowie einer Teilnehmerliste, die folgende Angaben enthalten muss:

- a. Name, Vorname und Matrikelnummer

- b. Anschrift und
- c. Unterschrift.

⁴Die in Satz 1 genannte Quote gilt für Reisen zu Fachschaftsfahrten, zu Landesfachschaftentagungen und zu Bundesfachschaftentagungen.

- (2) ¹Für Reisen von Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses, des Präsidiums des Studierendenrates oder einer Fachschaft ist die günstigste Reisemöglichkeit zu wählen, die in Kombination mit dem Semesterticket möglich ist. ²Darüber hinausgehende Kosten haben die betreffenden Personen selbst zu tragen; in begründeten Ausnahmefällen kann hiervon nach vorheriger Absprache abgewichen werden. ³Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Reise mit der Erfüllung der Aufgaben des Referats des Allgemeinen Studierendenausschusses, der Aufgaben des Präsidiums des Studierendenrates oder der Tätigkeit für die Fachschaft im Sachzusammenhang stand. ⁴Die maximal erstattungsfähige Summe ist im jeweiligen Haushaltsplan festzusetzen.
- (3) ¹Kosten für die Veranstaltung eines Vortrages werden erstattet, soweit der Vortrag mit dem Tätigkeitsfeld des jeweiligen Organisers im Sachzusammenhang stand. ²Vorträge sind auf Honorarbasis abzurechnen.
- (4) ¹Werden Anschaffungen zur Inventarerfüllung getätigt, so ist hierfür vor dem Kauf Rücksprache zu halten, wenn der Betrag von 200 € überschritten wird. ²Die Rücksprache erfolgt mit dem Referat für Finanzen oder mit der finanzverantwortlichen Person der Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung. ³Rücksprache ist nicht zu halten, wenn:
 - a. die Fachschaften oder die Initiative diese Ausgabe bereits hinreichend in ihrem Haushaltsplan konkretisiert hat,
 - b. das autonome Referat damit nicht den ihm zustehenden Titel überziehen würde
 - d. diese Anschaffung auf Beschluss des Studierendenrates oder des Allgemeinen Studierendenausschusses erfolgen soll.

III. Abschnitt: Förderungen

§ 6 Fachschaften

- (1) Jede Fachschaft hat Anspruch auf eine jährliche Förderung aus dem Haushalt der Studierendenschaft, soweit die haushaltswirtschaftlichen Möglichkeiten dies zulassen.
- (2) ¹Die Förderung besteht pro Haushaltsjahr je Fachschaft aus einem Sockelbetrag und einem berechneten Betrag. ²Der berechnete Betrag berechnet sich aus 1,65 € pro Studierendem, welcher zur Wahl in der jeweiligen Fachschaft bei der letzten, regulären Wahl zu den Fachschaftsorganen berechtigt war. ³Der Sockelbetrag berechnet sich aus 12.000 € dividiert durch die Anzahl der aktiven Fachschaften.

§ 7 Initiativen

- (1) Initiativen sind Vereinigungen, in denen sich Studierende zur Erreichung eines bestimmten Ziels oder Zwecks zusammengeschlossen haben und die durch den Studierendenrat als Förderungswürdig anerkannt wurden.
- (2) ¹Der Gesamtbetrag, welcher einer Initiative für ein Haushaltsjahr an Förderung zusteht ergibt sich aus ihrem Antrag an den Studierendenrat. ²Im ersten Förderungsjahr darf der Gesamtbetrag der Förderung 400 € nicht überschreiten. ³Der Studierendenrat kann von Satz 2 mit der Zweidrittelmehrheit seiner Mitglieder abweichen.

§ 8 Hochschulgruppen

- (1) Hochschulgruppen sind Vereinigung, in denen sich Studierende zur gemeinsamen Verfolgung politischer Ziele in den Organen der Studierendenschaft zusammengeschlossen haben.
- (2) Der Gesamtbetrag, welcher einer Hochschulgruppe im Rahmen der haushaltswirtschaftlichen Möglichkeiten in einem Haushaltsjahr zur Verfügung steht, berechnet sich aus einem Sockelbetrag in Höhe von 200 € und 20 € je Sitz der Hochschulgruppe im Studierendenrat.

IV. Abschnitt: Darlehen und Aufwandsentschädigungen

§ 9 Darlehen

- (1) Studierende in Notsituationen können beim Allgemeinen Studierendenausschuss ein zinsloses Notdarlehen in Höhe von maximal 500 € beantragen.
- (2) ¹Die Vergabe der Darlehen obliegt dem Referat für Finanzen. ²Es führt mit der oder dem Studierenden ein vertrauliches Gespräch; soweit das Referat nur aus einem Mitglied besteht, erfolgt das Gespräch im Beisein eines weiteren Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses. ³In diesem Gespräch legt die oder der Studierende seine Notsituation dar und wird vom Referat für Finanzen über die Modalitäten des Darlehensvertrages aufgeklärt.
- (3) ¹Die Rückzahlung des Darlehens erfolgt in der Regel in monatlichen Raten von je 50 €, in besonderen Ausnahmefällen kann eine geringere Rate vereinbart werden. ²Die monatliche Mindestrate beträgt 25 €.
- (4) Die Gesamtsumme für an Studierende auszahlende Darlehen ist im entsprechenden Haushaltstitel gedeckelt.

§ 10 Pauschalierte Aufwandsentschädigungen

- (1) Jedes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses erhält eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 165 €.
- (2) ¹Das Präsidium des Studierendenrates erhält für Vorbereitung und Abhaltung einer Sitzung des Studierendenrats eine pauschale Aufwandsentschädigung von 75 € je Sitzung. ²Die Aufwandsentschädigung wird der Präsidentin oder dem Präsidenten des Studierendenrats nach der jeweiligen Sitzung auf Antrag erstattet. ³Über die Aufteilung trifft das Präsidium interne Absprachen.
- (3) ¹Die Mitglieder der Wahlorgane zu den regulären Wahlen im Januar/Februar erhalten eine pauschalierte, einmalige Aufwandsentschädigung in Höhe von 150 € je Legislaturperiode. ²Die Aufwandsentschädigung wird der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter nach Abschluss der Wahlen auf Antrag erstattet. ³Über die Aufteilung der Aufwandsentschädigung treffen die Mitglieder der Wahlorgane interne Absprachen.
- (4) Jedes Mitglied eines autonomen Referats erhält eine pauschalierte monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 70 €.
- (5) ¹Die Mitglieder des für die Ausführung von Beschlüssen zuständigen Organs einer Fachschaft können, wenn dies im Haushaltsplan der Fachschaft vorgesehen ist, eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 30 € erhalten; Vorsitzende und Stellvertreter 35 €. ²Die finanzverantwortlichen Personen einer Fachschaft mit eigener Finanzverantwortung erhalten, soweit sich die Fachschaft hierzu entschließt, eine pauschalierte, monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von 50 €.

- (6) ¹Soweit Personen nach Abs. 5 keine pauschalierte Aufwandsentschädigung erhalten, können sie Ersatz ihrer Aufwendungen verlangen. ²Die Höhe der Aufwendungen sind durch Beleg nachzuweisen.
- (7) Die gesamte Höhe der an eine Person gezahlten, jährlichen, nichtpauschalierten Aufwandsentschädigungen darf die jährliche Gesamthöhe pauschalierten Aufwandsentschädigungen gem. Abs. 5 nicht übersteigen.
- (8) § 48 Abs. 1 S. 4 der Satzung der Studierendenschaft ist ohne Einschränkung gültig.

ANLAGE 1**Musterrechnung**

AStA der Universität Osnabrück
 Referat für Finanzen
 Alte Münze 12
 49074 Osnabrück

Rechnungssteller

Max Mustermann
 Musterfirma
 Musterstraße 1
 11111 Musterdorf

Rechnungsnummer: ???

Datum: xx.yy.zzzz

Rechnung

Sehr geehrte Damen und Herren,

für die nachfolgend aufgeführte/n Position/en bitte ich um Begleichung der Rechnung.

Menge	Artikel / Bezeichnung / Leistung	Einzelpreis	Nettopreis
		€	€
		€	€
		€	€
		€	€

Netto / EUR	MwSt. /%	MwSt. / EUR	Brutto /EUR
€		€	€
€		€	€
Rechnungsbetrag			€

Der Rechnungsbetrag ist ohne Abzug innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungserhalt zahlbar.

Bitte geben Sie bei der Überweisung die Rechnungsnummer ??? an.

Mit freundlichen Grüßen

Mustermann