

# Finanzrichtlinien der Studierendenschaft der HAW Hamburg

verabschiedet durch den AStA am 08.11.2024  
Einwilligung des Wirtschaftsrates am 21.11.2024

<b>Organisation</b>	
<b>Vertreten durch (Name)</b>	
<b>Für das Semester</b>	

## Präambel

Diese Finanzrichtlinien des Allgemeinen Studierendenausschusses (nachfolgend AStA genannt) der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (nachfolgend HAW Hamburg genannt) enthalten nach § 1, Abs. 2 der Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der HAW Hamburg besondere Vorschriften zur Durchführung der Wirtschaftsordnung.

<b>I. Allgemein.....</b>	<b>2</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	2
<b>II. Studierendenschaft.....</b>	<b>2</b>
§ 2 Förderung.....	2
<b>III. Fachschaften .....</b>	<b>2</b>
§ 3 FSR-Finanzreferent*innen .....	2
§ 4 Aufgaben der FSR-Finanzreferent*innen .....	2
§ 5 Kassenbuch des FSR .....	3
§ 6 Etat .....	3
§ 7 Sondermittel.....	3
§ 8 Einnahmen .....	3
§ 9 Genehmigungspflicht .....	4
§ 10 Abschluss.....	4
§ 11 Rückstellungen .....	4
§ 12 Inventarliste .....	5
§ 13 Übergangsregelung.....	5
<b>III. StuPa, Gremien und FSRK .....</b>	<b>5</b>
§ 14 Aufwandsentschädigungen.....	5
§ 15 Sitzungsgelder.....	5
§ 16 Höhe der Aufwandsentschädigung.....	5
§ 17 Bewirtungskosten.....	6
<b>IV. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>6</b>
§ 18 Außerkrafttreten.....	6

# **Finanzrichtlinien der Studierendenschaft der HAW Hamburg**

## **I. Allgemein**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Finanzrichtlinien gelten für die Studierendenschaft der HAW Hamburg.

## **II. Studierendenschaft**

### **Studentische Projekte und Initiativen**

#### **§ 2 Förderung**

- (1) Der AStA der HAW Hamburg kann studentische Projekte sowie studentische Initiativen fördern, solange sie der Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft dienen.
- (2) Studentische Projekte werden pro Semester auf Antrag gefördert.
- (3) Studentische Initiativen können über ein Jahr hinaus finanziell gefördert werden.
- (4) Es besteht kein Anspruch auf Förderung.
- (5) Weiteres regelt der Leitfaden zur Förderung studentischer Projekte und Initiativen.

## **II. Fachschaften**

### **§ 3 FSR-Finanzreferent\*innen**

- (1) Jeder FSR wählt in seiner konstituierenden, spätestens in der auf diese Sitzung folgenden Sitzung, zu Beginn eines jeden Semesters aus seiner Mitte eine Finanzreferentin oder einen Finanzreferenten. Näheres regeln die Geschäftsordnungen der FSR.
- (2) Die gewählte Finanzreferentin oder der gewählte Finanzreferent und ihre/seine vom FSR benannte Stellvertretung haben der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA ihren/seinen Amtsantritt sowie alle notwendigen persönlichen Daten unverzüglich mitzuteilen und Dokumente in Kopie zu überlassen.
- (3) Alle persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und unterliegen dem Datenschutz. Sie werden ausschließlich im Zusammenhang mit den für die Ausübung des Amtes erforderlichen Vorgängen verwendet. Der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA sind vorzulegen und in Kopie zu überlassen:
  - a) Studierendenausweis sowie
  - b) Personalausweis.Zudem sind folgende Daten bekannt zu geben:
  - a) Telefonnummer des Festnetzanschlusses oder Mobiltelefons,
  - b) Emailadresse sowie
  - c) Bankverbindung.

### **§ 4 Aufgaben der FSR-Finanzreferent\*innen**

- Der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des FSR obliegt insbesondere die Verwaltung und Betreuung der vom AStA bereitgestellten finanziellen Mittel. Hierzu gehört unter anderem:
- a) das Führen der FSR-Kasse und FSR-Bankkontos sowie eines ausführlichen Kassenbuches,
  - b) den Erhalt und das Zurückzahlen von Abschlägen in bar, per Scheck oder Banküberweisung
  - c) die Verwaltung und Ausgabe finanzieller Mittel der Fachschaft,
  - d) das Sammeln und Verwahren von Quittungen und Belegen, die alle Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft nachweisen,
  - e) sie bzw. er ist an allen finanziellen Transaktionen der Fachschaft zu beteiligen.

## **Finanzrichtlinien der Studierendenschaft der HAW Hamburg**

### **§ 5 Kassenbuch des FSR**

- (1) Jeder FSR ist verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen und alle Einnahmen und Ausgaben chronologisch festzuhalten und zu belegen. Ein Musterkassenbuch wird von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA ausgehändigt.
- (2) Jeder Eintrag ins Kassenbuch erhält eine laufende Nummer, das Rechnungsdatum, den Betrag sowie eine klare Erläuterung zum Posten.
- (3) Das Kassenbuch ist kontinuierlich zu führen und auf Verlangen der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA sowie der Vorsitzenden des FSR vorzulegen.

### **§ 6 Etat**

- (1) Der Haushaltsplan des AStA enthält einen gesonderten Teil, in dem die Zuweisungen an die FSRe festgelegt sind. Näheres regelt die Wirtschaftsordnung.
- (2) Der Etat ist zur Erfüllung der Aufgaben der Fachschaft zu nutzen.
- (3) Abschläge sind die durch den AStA getätigten Zahlungen an den FSR im Rahmen des gewährten Etats.
- (4) Die Auszahlungen von Abschlägen können per Scheck, Bar oder Banküberweisung erfolgen.
- (5) Das Etat kann auf Wunsch der FSR-Finanzreferent\*in in Teilzahlungen oder vollständig für ein Semester ausgezahlt werden.
- (6) Das Etat wird erst vollständig ausgezahlt, wenn dem AStA eine komplette Mitgliederliste des aktuellen FSR sowie das Protokoll der Vollversammlung vorliegt, auf dem der FSR gewählt worden ist, vorher kann nur ein 250€ Abschlag gezahlt werden.

### **§ 7 Sondermittel**

- (1) Jeder FSR kann in der Sitzung des AStA einen Antrag auf Bezuschussung stellen, die zweckgebunden für Ausgaben verwendet werden, die der Studierendenschaft der HAW Hamburg zugutekommen.
- (2) Pro Semester kann ein FSR einen Reisekostenantrag über einen Betrag in Höhe von maximal 200,00 Euro stellen. Mit diesem Betrag werden Exkursionen, Seminare und sonstige im Zusammenhang mit der Gremientätigkeit stehende Ausflüge bezuschusst. Es können auch Reisekosten, die im Zusammenhang mit studentischen Interessen stehen, übernommen werden. Hierunter fallen insbesondere Messe- und Bildungsveranstaltungen.
- (3) Zum regulären Etat einer Fachschaft kann der AStA der HAW Hamburg fachschaftsbezogene studentische Projekte mit maximal 250,00 Euro pro Semester bezuschussen. Die Kriterien hierfür sind in einem Leitfaden zur Förderung fachschaftsbezogener studentischer Projekte zusammengefasst. Die FSRe werden hierfür vom zuständigen Referat betreut.

### **§ 8 Einnahmen**

Alle Einnahmen sind über das Kassenbuch abzurechnen und erhöhen den Etat des FSR um den eingezahlten Beitrag.

### **§ 9 Genehmigungspflicht**

- (1) Ab einem bestimmten Betrag sind die einzelne Ausgaben, obwohl ein Abschlag genehmigt und gezahlt worden ist, von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA zu genehmigen. Die Genehmigungspflicht sieht folgendes vor:  
Stand 21.11.2024

## **Finanzrichtlinien der Studierendenschaft der HAW Hamburg**

- a) Ab einem Ausgabebetrag ab 200,00 Euro ist eine einfache Genehmigung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten des AStA einzuholen. Dies muss schriftlich geschehen.
  - b) Ab einem Ausgabebetrag ab 200,00 Euro sind drei schriftliche Angebote bzw. Kostenvoranschläge zu erbringen, die vom AStA ausgewertet und beschlossen werden. Eine Entscheidung ist abzuwarten.
  - c) Jeder FSR hat zu Beginn eines Semesters eine Mitgliederliste vorzulegen. Nach dieser berechnen sich die zulässigen Kosten für die eigene Verköstigung. Für jedes Mitglied kann ein maximales Verköstigungsgeld in Höhe von 20,00 Euro aus dem Budget des FSR angerechnet werden. Der Gesamtbetrag für alle Mitglieder des FSR soll einen Ausgabenwert von 300,00 Euro nicht übersteigen.
- (2) Ab einem Betrag von 500,00 Euro ist der Wirtschaftsrat über eine Ausgabe im Nachhinein in Kenntnis zu setzen. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent des AStA setzt diesen in Kenntnis.
- (3) Schriftliche Verträge mit Dritten, die finanzielle Auswirkungen für die folgenden Semester zur Folge haben würden, dürfen nicht abgeschlossen werden, da es sich bei den FSREN nicht um eigenständige juristische Personen handelt.
- (4) Tabakwaren, Pfandgelder, Spenden ebenso wie private Ausgaben können nicht aus Budgetmitteln bezahlt werden. Private Ausgaben sind auf Kassenbelegen oder Quittungen zu vermeiden.

### **§ 10 Abschluss**

- (1) Der Kassenabschluss ist bis 14 Tage vor Ende eines jeden Semesters im AStA vorzulegen. Er beinhaltet die Abgabe des Kassenbuches jeglicher Belege und Quittungen, die die Einnahmen und Ausgaben belegen. Überschüsse sind zurückzuhalten.
- (2) Kommt ein FSR dieser Verpflichtung nicht nach, so kann von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA in Zusammenarbeit mit dem Wirtschaftsrat ein weiteres Vorgehen beschlossen werden. Bisher gezahlte Gelder können dabei zurückgefordert und weitere Zahlungen für das Semester verweigert werden.

### **§ 11 Rückstellungen**

- (1) Ein FSR kann die Rückstellung finanzieller Mittel beantragen, ein Teil des laufenden Budgets wird dabei auf das nächste Semester übertragen. Dies ist nur möglich und zulässig, wenn er das ihm zur Verfügung stehende Budget des Semesters nicht in vollem Umfang in Anspruch genommen und für das nächste Semester eine Anschaffung bzw. eine andere kostenintensive Ausgabe geplant hat.
- (2) Der Rückstellungsantrag ist spätestens 4 Wochen vor dem Ende des laufenden Semesters schriftlich bei der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA einzureichen. Er muss den antragstellenden FSR, den Rückstellungszweck und den Rückstellungsbetrag enthalten. Datum und Unterschrift der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten des FSR sind ebenfalls erforderlich.
- (3) Der Rückstellungsantrag ist von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA und vom Wirtschaftsrat zu genehmigen.
- (4) Die Mittel dürfen nur im laufenden Semester /folgenden Semester und nur zu dem angegebenen Zweck verwendet werden.
- (5) Sollten die Mittel für vom ursprünglichen Zweck abweichende Ausgaben verwendet werden, so sind die Mittel von Seiten des AStA zurückzufordern.

# Finanzrichtlinien der Studierendenschaft der HAW Hamburg

## § 12 Inventarliste

- (1) Jeder FSR ist verpflichtet, eine Inventarliste zu führen, die alle Gebrauchsgüter ab einem Anschaffungswert von 250 Euro mit Bezeichnung, Anschaffungsdatum verzeichnet. Ist Inventar vorhanden, das dem FSR gespendet wurde, ist dieses extra zu vermerken. Diese Liste ist jederzeit zu aktualisieren und dem AStA vor Ende des Haushaltsjahres mit Abgabe des Kassenbuches vorzuzeigen.
- (2) Die Inventarliste wird mit den im AStA vorhandenen Belegen und Unterlagen abgeglichen.

## § 13 Übergangsregelung

- (1) Sofern ein FSR das erste Mal eine Inventarliste erstellt und bereits Inventar besitzt, ist dieses mit einer Datumsbezeichnung vor der Inventur aufzuführen.

## III. StuPa, Gremien und FSRK

### § 14 Aufwandsentschädigungen

- (1) Das Präsidium des Studierendenparlaments (nachstehend StuPa genannt), die Wahlleitung, wie auch die/der Vorsitzende der Fachschaftsrätekonferenz (nachstehend FSRK genannt) können für die administrative Tätigkeit und Organisation des Organs, Gremiums bzw. der Konferenz Aufwandsentschädigungen erhalten.
- (2) Die Aufwandsentschädigung der Wahlleitung beschränkt sich auf die Monate, in denen die Wahlorganisation und –durchführung stattfindet.
- (3) Die Aufwandsentschädigungen der/des FSRK-Vorsitzenden beschränken sich auf die Sitzungsmonate der FSRK.

### § 15 Sitzungsgelder

- (1) StuPa-, Gremien- (Schlichtungsausschuss und Wirtschaftsrat) und FSRK-Mitglieder können Sitzungsgelder erhalten. Hiervon ausgenommen sind Mitglieder, die Aufwandsentschädigungen erhalten.
- (2) Zum Zweck der Abrechnung der Sitzungsgelder werden Sitzungsgeldlisten geführt, auf denen die Mitglieder den Erhalt des Sitzungsgeldes unterzeichnen. Ein Beispiel wird vom Finanzreferat zur Verfügung gestellt.
- (3) Die Sitzungsgeldliste kann mit der Anwesenheitsliste kombiniert werden.

### § 16 Höhe der Aufwandsentschädigung

- (1) Mitglieder des Studierendenparlaments, des Wirtschaftsrates oder des Schlichtungsausschusses bekommen eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 25€ pro Sitzung.
  - (2) Mitglieder des StuPa-Präsidiums bekommen eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 175€ pro Monat.
  - (3) Mitglieder der Wahlleitung bekommen eine Aufwandsentschädigung in Höhe von maximal 200€ pro Person und Monat für maximal 6 Monate. Insgesamt beträgt die Aufwandsentschädigung der Wahlleitung nicht mehr als 1200€ pro Monat.
  - (4) Die/Der Vorsitzende\*r der FSRK oder des Wirtschaftsrates bekommt eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 35€ pro Sitzung.
  - (5) Ein Mitglied der FSRK pro FSR erhält eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 25€ pro
- Stand 21.11.2024

## **Finanzrichtlinien der Studierendenschaft der HAW Hamburg**

Sitzung.

(6) Die Auszahlung erfolgt nur wenn ein ausgefüllter AE-Bogen vorliegt.

### § 17 Bewirtungskosten

(1) Für jede Sitzung können die Gremien und Organe, sowie die FSRK Bewirtungsgeld erhalten.

(2) Die Höhe wird vom AStA beschlossen und im Haushaltsplan festgehalten.

## **IV. Schlussbestimmungen**

### § 18 Außerkrafttreten

Diese Finanzrichtlinie tritt mit dem Datum der Ausfertigung in Kraft und mit dem Erlass einer ergänzenden bzw. neuen Finanzrichtlinie außer Kraft, sofern der Wirtschaftsrat seine Einwilligung erteilt. Die Finanzrichtlinien der Studierendenschaft vom 13.02.2020 tritt außer Kraft.

---

(Ort, Datum, Stempel)

(Unterschrift Finanzreferat des AStA)

(Bitte Namen in Druckbuchstaben unter der Linie)

---

(Ort, Datum)

(Finanzreferent\*in des FSR oder Finanzverantwortliche\*n der Organisation, zur Kenntnis genommen)

(Bitte Namen in Druckbuchstaben unter der Linie)