

**Antrag auf Freigabe von Haushaltsmitteln**  
gemäß §19 Finanzordnung

**Bereich:** öffentlich      gewerblich

**Antragsteller:** \_\_\_\_\_ **Funktion:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Zugehörigkeit:** AStA      **Fachschaft:** \_\_\_\_\_ **Sonstiges:** \_\_\_\_\_

**Art der Anschaffung:**      Gerät      Verbrauchsmaterial      Software      Dienstreise  
   Möbel      Dienstleistung      Sonstiges:

Vergleichsangebote sind beigefügt.

Keine Vergleichsangebote beigefügt, weil:

Verbrauchsmaterial      Vertragspartner      <= 150€ (Netto)      Sonstiges:

**Budget:** \_\_\_\_\_ **Betrag (Brutto):** \_\_\_\_\_ €      **fällig am:** \_\_\_\_\_

**Ziel und Zweck der Ausgabe** siehe §65 Absatz 2 LHG (ggf. weiteres Blatt verwenden)

Reparatur/Instandsetzung      Neuanschaffung      Kostenerstattung      Vertragspartner

**Anschaffungsgegenstand:** \_\_\_\_\_

**Begründung:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Unterschrift:** \_\_\_\_\_

---

**Genehmigung** gemäß §19 Finanzordnung

IA-Nr.: \_\_\_\_\_

Datum/Unterschrift  
Finanzreferat/Vorsitz

Datum/Unterschrift  
Haushaltsbeauftragter

HH-Titel: \_\_\_\_\_

---

**Kassenanordnung** gemäß §18 Finanzordnung

**Empfänger:** \_\_\_\_\_

**Bankverbindung/IBAN:** \_\_\_\_\_

**BIC:**(nur bei Auslandszahlung)

bei Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

Annahmeanordnung  
Auszahlungsanordnung

sachlich/rechnerisch  
richtig

Auszahlung/Annahme  
genehmigt

**Kontierung:**


\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift  
Feststellungsbefugter

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift  
Anordnungsbefugter

Zahlstempel:

--

**Belegnr.:** \_\_\_\_\_

**gebucht am:** \_\_\_\_\_

**Inventarnr.:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift FiBu

## Wichtige Grundregeln

- **Beschaffungen müssen grundsätzlich genehmigt sein, bevor sie bestellt/gekauft/beauftragt/... werden.**
- In der Regel müssen Bestellungen auf Rechnung erfolgen. Eine nachträgliche Kostenerstattung ist nur im Ausnahmefall möglich und sollte auf jeden Fall vorher abgesprochen werden; wenn du dies nicht absprichst, riskierst du privat auf den Kosten sitzen zu bleiben!
- Rechnungen, Anfragen, Buchungen, Reservierungen usw. müssen unbedingt gerichtet sein an:  
**Studierendenschaft HsKA, Fachschaft XY.**  
Als Mitglied der Fachschaft handelst du weder als Privatperson noch als Mitglied der Hochschule, sondern du bist Teil der Verfassten Studierendenschaft.
- Wir unterliegen der Landeshaushaltsordnung. Diese macht einige Vorschriften, wofür Gelder ausgegeben werden dürfen und wofür nicht. Lebensmittel sind üblicherweise nicht möglich, Alkohol sowieso nicht.
- Es gilt das Gebot von **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**. Das heißt, es dürfen nur Dinge beschafft werden die nötig sind, und sie müssen auf die wirtschaftlich sinnvollste Weise beschafft werden. Das augenscheinlich billigste Angebot muss dabei nicht immer das wirtschaftlichste sein, eine Abweichung sollte aber begründet<sup>1</sup> werden; ohne Begründung gibt es unnötige Nachfragen und Verzögerungen.
- Bei Veranstaltungen muss die Verwendung belegt werden (beispielsweise Einladung, Programm, Teilnahmebestätigung, unterschriebene Teilnehmerliste, Presseartikel oder ähnliche Dokumente)

## Antragsteller

Bitte schreib deinen Namen, eMail-Adresse und Telefonnummer gut lesbar auf, sodass wir dich bei Rückfragen erreichen können. Anträge von Fachschaften müssen vom Fachschaftssprecher, Finanzbeauftragten der Fachschaft, deren Stellvertreter oder von diesen Personen Bevollmächtigten unterschrieben werden, diese Funktion bitte auch auf dem Antrag vermerken. Gegebenenfalls Vollmacht beifügen.

## Öffentlich oder gewerblich?

Wir müssen zwei Arten von Haushaltsmitteln unterscheiden, für die verschiedene Regelungen gelten:

**Öffentliche Haushaltsmittel** sind Semesterbeiträge der Studierenden. Sie dürfen nur für die Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nach §65 Absatz 2 Landeshochschulgesetz ausgegeben werden.

**Gewerbliche Haushaltsmittel** sind selbst erwirtschaftete Gelder (z.B. von Festen) und dürfen auch für „gewerbliche“ Zwecke ausgegeben werden. Üblicherweise ist das der Fall, wenn etwas weiterverkauft wird (z.B. Steaks) oder im Rahmen einer solchen Aktion benötigt wird (z.B. Grills, Kohle).

Im Zweifelsfall stimme dich vorher mit dem Finanzreferat ab, was hier in Frage kommt.

## Vergleichsangebote

Im allgemeinen musst du drei Vergleichsangebote<sup>2</sup> beilegen, um zu dokumentieren, dass du nicht einfach das erstbeste Suchergebnis bestellst. In einigen Spezialfällen kann auf Vergleichsangebote verzichtet werden: Wenn die Anschaffung unter 150€ liegt<sup>3</sup>, es sich um Verbrauchsmaterial handelt oder um die Rechnung eines Vertragspartners.<sup>4</sup>

In Einzelfällen kann es passieren, dass es dir einfach nicht möglich ist, drei Vergleichsangebote zu bekommen; dann solltest du darlegen, warum es nicht möglich war und was du unternommen hast um Vergleichsangebote zu erhalten. „Keine Zeit zum Suchen“ ist kein ausreichender Grund!

## Genehmigung

Gib den Antrag während der Sekretariat-Öffnungszeiten im AStA ab. Der Antrag wird dann schnellstmöglich vom Vorsitz bzw. Finanzreferenten (inhaltlich) geprüft und anschließend zur rechtlichen Prüfung an die Haushaltsbeauftragte weitergeleitet. Du solltest damit rechnen, dass die Antragsgenehmigung eine Woche dauern kann. Wenn dabei Fragen entstehen, wird sich der AStA oder die Haushaltsbeauftragte bei dir melden. Achte unbedingt auf einen korrekten Rechnungsempfänger, damit es bei der Bezahlung keine Schwierigkeiten gibt. Im Regelfall erfolgt die Bestellung durch unsere Teamassistentin. In speziellen Fällen erhältst du eine Freigabe durch sie per E-Mail und kannst **danach** die Bestellung selbst tätigen.

## Bezahlung

Falls du eine Rechnung erhältst, gib diese schnellstmöglich während der Sekretariat-Öffnungszeiten im AStA ab, damit die Rechnung bezahlt werden kann. Auch bei diesem Vorgang ist die Haushaltsbeauftragte beteiligt, rechne also incl. Laufzeiten der Hauspost mit mindestens einer Woche. Wenn du die Rechnung nicht umgehend ablieferst und dadurch Skonto-Abzüge entfallen oder Mahngebühren anfallen, gehen diese Mehrkosten zu Lasten deiner Kostenstelle.

<sup>1</sup> z.B. als formloses Anschreiben dem Antrag beilegen

<sup>2</sup> Diese Angebote sollten natürlich auch einen vergleichbaren Inhalt haben, außerdem müssen sie von verschiedenen Anbietern sein

<sup>3</sup> Eine Anschaffung in mehrere aufteilen um einzeln unter 150€ zu bleiben ist nicht zulässig und fällt auf

<sup>4</sup> dafür muss hier natürlich vor Vertragsschluss ein Vergleich gemacht werden