

## **Handbuch für StAVen**

**Im folgenden Dokument werden wichtige Inhalte aus der Organisations-, und Finanzsatzung der PH Schwäbisch Gmünd die die StAVen betreffen herausgefiltert, aufgeführt und mit Zusatzinformationen versehen.**

### **Inhaltsverzeichnis**

1. StAV Ordnung
  - 1.2 Nachweis
2. Finanzen
3. Veranstaltungen
4. Anhang
  - 4.1 Formblatt
  - 4.2 Organigramm

## 1. StAV Ordnung

- StAVen sind nicht verpflichtet eine eigene Geschäftsordnung zu haben. Jedoch können sie sich selbst freiwillig eine Geschäftsordnung geben. „Die Geschäftsordnungen dürfen den Regelungen der Satzungen der Verfassten Studierendenschaft nicht widersprechen.“ (§10 OS\*)
- Eine StAV ist dem Studierendenparlament (StuPa) untergeordnet und wie ein Arbeitskreis (AK) zu behandeln.
- Die Gründung einer neuen StAV ist dem StuPa zu melden. (§18 OS)
- Eine StAV benötigt einen Vorsitzenden.
- Es ist erwünscht, dass aus jeder StAV ein Mitglied sich für das StuPa aufstellen lässt. Dadurch werden Kommunikationswege kurzgehalten und Informationen effektiv verteilt.

### 1.2 Nachweis

- StAV Mitglieder können für ihr Engagement einen Tätigkeitsnachweis erhalten, der auch als Sozialpunkt angerechnet werden kann. Hierfür muss sich das Mitglied aktiv in der StAV eingesetzt haben, eine einfache Mitgliedschaft reicht hierfür nicht aus. Der Tätigkeitsnachweis ist beim StuPa-PräsidentIn zu beantragen und von Diesem und dem StAV-Vorsitz zu unterzeichnen.

## 2. Finanzen

- StAVen sind berechtigt Handkassen zu führen.
- Für eine Handkasse muss ein\*e Verantwortliche\*r bestimmt werden.
- Diese\*r Verantwortliche haftet für Fehler der Handkassenführung und bei Fehlbeträgen.
- „Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. So sind Ein- und Auszahlungen mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung und Verwendungszweck.“ (§18 FO\*)

- Für jede Ausgabe muss der Beleg aufgehoben werden. Hierfür stehen Formblätter im Anhang zur Verfügung. Auf jedes Formblatt darf 1 Beleg angebracht werden.
- Der Bargeldbestand darf 150€ nicht übersteigen. Beträge darüber hinaus dürfen maximal 3 Tage in einem Safe aufbewahrt werden. (§18 FO)
- Wird der Betrag von 150€ überschritten, ist das Mehrgeld innerhalb von 3 Tagen dem AStA zu überbringen. Dort wird es für die StAV auf das Konto verbucht und als StAV Guthaben notiert.
- StAVen können jederzeit auf ihre Kontogelder zurückgreifen.
- Gelder werden über das Bankkonto des AStAs verwaltet. In Ausnahmefälle kann eine StAV ein eigenes Unterkonto beantragen.
- Jede getätigte Zahlung und Einnahme müssen nachvollziehbar nachweisbar sein (zum Beispiel durch Rechnungen, Kassenzettel, etc.) Dafür liegt das Finanzblatt im Anhang bereit.
- Der oder die Finanzreferent\*in des AStAs kontrolliert regelmäßig die Buchhaltung der StAVen.
- Im Haushaltsplan können den StAVen Finanzmittel zugeordnet werden. Hierfür ist ein entsprechender Antrag erforderlich.
- Darüber hinaus können die StAVen jederzeit Anträge im StuPa einreichen oder Finanzhilfe im AStA anfragen.
- Ausgaben oder Verpflichtungen, die 2.500 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Studierendenparlaments. (§29 FO)
- StAVen haben Anspruch auf finanzielle Unterstützung für StAVen Bekleidung. Dabei kann 50% der Kosten, maximal aber 100€, vom Studierendenparlament übernommen werden. Dieser Anspruch besteht für eine Bestellung pro Semester und muss beim Studierendenparlament eingereicht werden.
- Fahrtkosten zu Bundes- oder Fachschafttagungen können ganz / oder teilweise vom Studierendenparlament übernommen werden. Hierfür ist ein Antrag im Voraus nötig.

### 3. Veranstaltungen

- Für Events in den Räumen der Hochschule wird ein Raumantrag der Hochschule benötigt. Vordrucke liegen im AStA Büro aus.
- Für Events können Gegenstände beim AStA ausgeliehen werden. Vorhanden sind unter anderem:
  - Fritteuse / Waffeleisen
  - Diverse Stromkabel
  - Lichterketten
  - Tiefkühltruhe
  - Kühlschränke
  - Glühweinerhitzer
  - Biertische / Bierbänke
  - Sektgläser
  - Becher / Tassen
  - Stehtische
  - Pavillon
  - Feuerschale
  - Grill
  - Discolichter
  - Musikanlage
  
- Für die Ausleihe von AStA-Gegenständen ist ein Ausleihschein auszufüllen. Vordrucke befinden sich im AStA Büro.
- Für Hilfe bei Vorbereitungen oder Planung von Events steht der AStA gerne zur Verfügung.

- Wechselgeld (Scheine und Münzrollen) können nach Anfrage durch den AStA organisiert werden. Dies ist mindestens eine Woche im Voraus zu beantragen.
- Eventvorhaben sollten zu Beginn des Semesters mit dem AStA abgesprochen werden. Dadurch lassen sich Überschneidungen mit anderen Events vermeiden.
- Bei größeren Events (ca. ab 250 Personen) ist das Ordnungsamt 2 Monate zuvor zu informieren.
- Größere Events benötigen eine Haftpflichtversicherung.
- Tickets für ein Event können auch zu den Sprechstunden im AStA Büro verkauft werden. Für Fehler oder Diebstahl wird dabei keine Haftung übernommen. Füllt hierzu das Formular „Verkaufsordnung“ aus und legt es mit euren Karten dem AStA vor. Das Formular wird im Anhang mit aufgeführt.

## 4. Anhang

### 4.1 Formblatt

### 4.2 Finanzblatt

### 4.3 Organigramm

### 4.4 Verkaufsordnung

<b>Ablage Quittungen</b>	<b>Datum:</b>	<b>Ablage Nr.:</b>
	<b>Projekt:</b>	

Sachlich und rechnerisch richtig:

Überwiesen durch:

**Semester:** \_\_\_\_\_

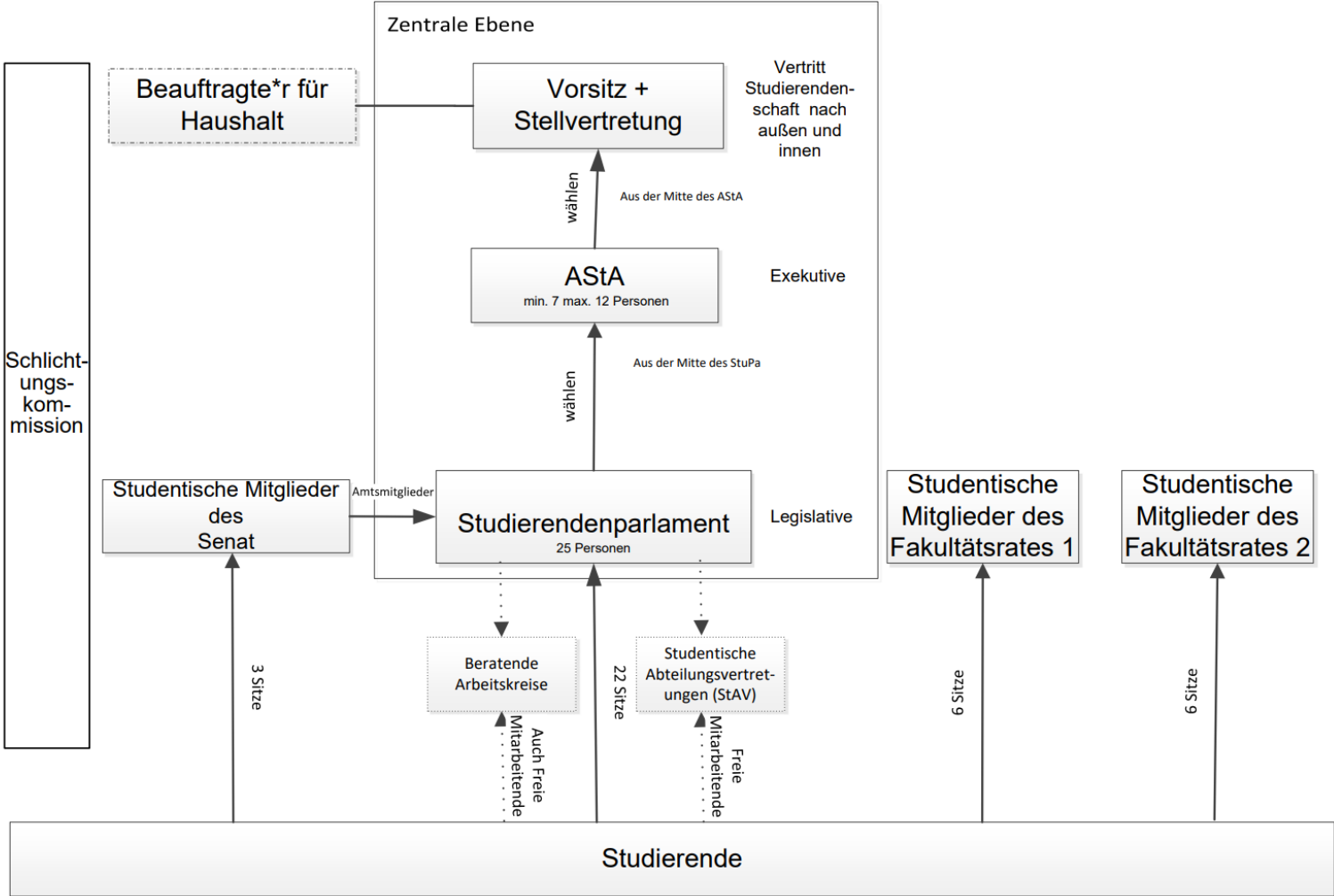
StAV: \_\_\_\_\_

Kontostand am Anfang vom Semester: \_\_\_\_\_

Veränderungen:

Grund	Einzahlung	Auszahlung
Kontostand am		

### Aufbau der Verfassten Studierendenschaft





## Verkaufsordnung

Liebe StAV-Mitglieder,

wir, der AStA, möchten euch mit diesem Schreiben darauf hinweisen, dass es ab sofort eine neue Kassenordnung geben wird.

Da in letzter Zeit gehäuft Einbrüche in die PH stattgefunden haben, sehen wir uns dazu gezwungen gewisse Maßnahmen zu ergreifen.

Dabei geht es zum einen darum, dass wir uns absichern möchten, falls die Kasse abhanden kommen sollte, haften wir als AStA nicht dafür.

Zum anderen möchten wir uns für die zukünftigen Verkäufe ein geregeltes System etablieren.

Wenn ihr also dennoch eure Karten mit Hilfe von uns verkaufen möchtet, müsst ihr den unteren Abschnitt komplett ausgefüllt und unterschrieben der Kasse beilegen. Ohne diesen Abschnitt können wir keinen Verkauf eurer Kartengarantieren.

Liebe

Grüße Euer

AStA

---

Veranstaltungsname:

Anzahl Karten:

Preis einer Karte:

Verkaufszeit von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung des Events:

Ansprechpartner bei Fragen:

Unterschrift StAV-Mitglied: