



Leitlinie zu der Antragsstellung bei der FSVK an der RUB

Jeder Fachschaftsrat (FSR) der Ruhr-Universität Bochum hat die Möglichkeit, die Gelder der Studierendenschaft für Projekte, Fahrten oder Sachmittel über die Fachschaftsvertreter:innenkonferenz (FSVK) zu beantragen. Die Gelder gehören der Studierendenschaft und das letzte Wort hat immer der AStA. Die Online-Formulare für die jeweiligen Anträge befinden sich auf unserer Webseite (<https://fsvkbo.de/>) unter dem Reiter „Anträge“.

Im Folgenden werden die Rahmenbedingungen und Kriterien zu den drei Antragsarten – Projekt-, Fahrt- und Sachmittelanträgen – aufgelistet.

Projektanträge

Pro Projekt können bei der FSVK maximal 500€ beantragt werden. Projekte dürfen von mehreren FSREN gemeinsam organisiert werden, die 500€ können allerdings nur einmal abgerufen werden. Die Gelder kommen von der ganzen Studierendenschaft, deswegen unterstützt die FSVK die Projekte, die **allen Studierenden der RUB** zugutekommen.

Beispiele für Veranstaltungen, die über Projektanträge finanziert werden können, sind: fachschaftsöffentliches¹ Grillen, fachschaftsöffentliche Weihnachtsfeier, Nachwuchskolloquien, Fußballturniere usw.

Es gibt aber Ausnahmen, die durch die FSVK beschlossen wurden:

- eine Ausrichtung einer Bundesfachschaftentagung mit bis zu 2.000€
- eine Ausrichtung einer Landesfachschaftentagung mit bis zu 500€
- Podest (halbjährliches Projekt) mit bis zu 800€
- KriWo – Kritische Woche(n) – pro Veranstaltung/Vortrag können 150€ beantragt werden und pro Anreise 200€, zudem kann noch ein Projektantrag mit 500€ gestellt werden

Ausnahmen, bei denen es NICHT 500€ gibt:

- VV-Verpflegung mit bis zu 50€

Was kann man alles von den Projektmitteln kaufen?

- Grillgut (auch Saucen, Brötchen, Salate usw.)
- Utensilien fürs Grillen (Teller, Besteck, Becher, Kohle, Kohleanzünder, Grillzange etc.)
- Verpflegung für verschiedene Veranstaltungen (Pizza, Snacks usw.)
- Getränke (Bier, Softdrinks, Wasser, Tee, Kaffee, Mate)
- Verschiedene projektbezogene Utensilien (Panzertape, Mülltüten, Brettspiele etc.)

¹ fachschaftsöffentlich: Studierende aller Fachschaften betreffend; Gegenteil: z.B. Ersti-Veranstaltungen

- Druckkosten von Flyern, Poster o.Ä. werden übernommen (diese können ausnahmsweise nachträglich beantragt werden)

Was wird nicht finanziert?

- Große Gegenstände (Bierzeltgarnitur, Computer, Drucker o.Ä.)
- Ersti-Veranstaltungen, wie z.B. Erstiführstücke, Campusrallye
- FSR-interne Veranstaltungen
- Veranstaltungen, bei denen auch Personen anwesend sind, die nicht Teil der Studierendenschaft sind oder sich explizit auch an diese richten (Profs, Mitarbeiter der Uni, Externe usw.)

Wie ist es mit Einnahmen, wenn man Geld von der FSVK bekommt?

Grundsätzlich dürfen mit den FSVK-Geldern keine Einnahmen generiert werden. Durch den Verkauf von z.B. Würstchen bei Grillen würde das Würstchen doppelt finanziert werden. Alle Verkaufsgüter, die nicht mit FSVK-Mitteln angeschafft wurden, dürfen verkauft werden. Es darf aber kein Gewinn generiert werden. Verkaufsgüter müssen zum Selbstkostenpreis verkauft werden. Wenn von der FSVK Gelder für ein Projekt kommen, darf auch kein Geld für den Einlass genommen werden. Eine Ausnahme gilt bei musikalischer Begleitung (s.u.).

Beispiel:

FSR XY veranstaltet ein Grillen. Sie wollen Bier und Würstchen an die Studis rausgeben. Sie rechnen mit 250 Personen, die kommen, sodass für jeweils die Hälfte von den 500€ Würstchen und Bier gekauft wurden. Beides muss jetzt beim Grillen gratis an die Studis rausgegeben werden.

FSR AB veranstaltet ein Grillen. Sie rechnen damit, dass 500 Personen kommen. Deswegen kaufen sie von den 500€ nur Würstchen. Parallel kaufen sie auch noch Bier. Sie müssen jetzt nur die Würstchen gratis rausgeben. Das Bier können sie verkaufen, müssen es aber nicht. Wenn das Bier verkauft wird, darf trotzdem kein Gewinn entstehen.

Honorare und musikalische Begleitung

Honorare für Vorträge o.Ä. im Rahmen euren Veranstaltungen können mit bis zu 500€ bezuschusst werden. Achtet aber bitte auf die Verhältnismäßigkeit. Musikalische Begleitung bei Partys, z. B. im KulturCafé oder in ähnlichen Discos werden mit maximal 150€ pro Party bezuschusst (bei mehreren DJs werden auch nur einmal 150€ genehmigt). Bei kommerziellen Discos dürfen auch Einnahmen gemacht werden, auch wenn ihr die 150€ bekommt (das KulturCafé ist immer gratis, aber nur für Studierende).

Fristen

Projektanträge müssen zwei Wochen vor dem Termin beantragt werden. Acht Wochen nach dem Projekt müssen die Rechnungen unter Angabe der Antragsnummer bei dem AStA-Sekretariat per Mail eingegangen sein.

Fahrtenanträge

Jeder FSR verfügt im Haushaltsjahr (vom 01. April bis 31. März) über sogenannte Teilnehmer:innentage (TNT). Ein TNT ist 16,50 € wert. Bei Fahrten (Erstfahrten, Fahrten zu Bundesfachschaftentagungen, etc.) kann jede:r Teilnehmer:in pro Tag abgerechnet werden. Der An- und Abreisetag gilt jeweils als ein halber TNT. Eine Fahrt von Freitag bis Sonntag umfasst somit zwei TNTs pro Person; bei z.B. fünf Teilnehmer:innen können 10 TNTs abgerechnet werden. Fahrtenanträge müssen zwei Wochen vor dem stattfindenden Datum beantragt werden.

Besondere Fälle:

- Bei Fahrten zu Bundesfachschaftentagungen können zusätzlich Fahrtkosten und ein besonderer Kostenaufwand (Teilnehmer:innen-Beiträge) geltend gemacht werden.
- Tagesausflüge werden mit einem TNT pro Person verrechnet.
- Klausurtagungen/Teambuilding² innerhalb des Fachschaftsrates werden mit 1/2 TNT pro Person verrechnet.

Sachmittelanträge

Jeder Fachschaftsrat erhält für Sachmittel 750€ pro Haushaltsjahr. Sachmittelanträge können im gesamten Haushaltsjahr beantragt werden, auch nachträglich, aber noch im selben Haushaltsjahr.

Es gibt bisher folgende Einschränkungen:

- Bürobedarf unter 10€ Gesamtbestellwert wird nicht genehmigt (gilt für die Rechnung)
- Din A4 Papier wird nicht genehmigt (dieses erhaltet ihr gratis im Sekretariat des AStAs)
- Grenze für Laptop/PC: 610 €
- Grenze für Drucker: 800 €
- Lebensmittel sind keine Sachmittel (Es gibt Ausnahmen: Wasser, Tee und Fairtrade-Kaffee)

Grundsätzlich müssen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden und ein Nutzen für die Studierendenschaft vorhanden sein.

Ablauf

Alle Anträge werden zuerst durch uns – die FSVK-Sprecher:innen – anhand der aufgeführten Kriterien geprüft. Die von uns genehmigten Anträge leiten wir an den AStA weiter, welcher über die Anträge abstimmt.

² Klausurtagung: eine Zusammenkunft von eurem FSR, um Angelegenheiten zu klären (z.B. interne Abläufe, Stellungnahmen, Planungstreffen usw.). Es sollte eine Tagesordnung vorliegen. Bei den Klausurtagungen kann es sich auch um mehrtägige Veranstaltungen handeln.

Wenn euer Antrag vom Asta angenommen ist oder euere Veranstaltung stattgefunden hat, habt ihr 8 Wochen Zeit, um die benötigten Unterlagen beim AStA-Sekretariat per Mail einzureichen.

Grundzuweisung

Jedem FSR steht pro Haushaltsjahr eine Grundzuweisung (GZ) zu. Die Höhe der GZ ergibt sich aus der Anzahl der Studierenden, die im vorangegangenen Haushaltsjahr in eurer Fachschaft eingeschrieben waren. Die GZ kann nur für das laufende Haushaltsjahr beantragt werden. Für den Antrag schickt ihr uns FSVK-Sprecher:innen eine Mail (fsvk-sprecher@rub.de) mit eurem aktuellen Vollversammlungsprotokoll. Die GZ wird nur ausgezahlt, wenn euer FSR durch eine gültige Vollversammlung gewählt wurde (näheres unter: <https://fsvkbo.de/glossar/vollversammlung-vv/>).

Weiter Informationen

Bei verbliebenen Fragen stehen wir euch gerne zur Verfügung. Auf unserer Internetseite findet ihr weitere Informationen zu verschiedenen Bereichen des studentischen Lebens. Der von uns betriebene Finanz-Moodle-Kurs steht ausschließlich dem Finanzteam des jeweiligen FSRs zur Verfügung. Dort findet ihr weitere Informationen. Wir führen mindestens einmal pro Semester eine Finanzschulung durch, darüber informieren wir per Mail.

Sprechstunden (Präsenz oder über Zoom):

- Immer montags 16-18 Uhr
- In der Vorlesungszeit eine weitere Sprechstunde unter der Woche

Mail: fsvk-sprecher@rub.de

Büro: SH 0/04

Webseite: <https://fsvkbo.de/>

Eure FSVK-Sprecher:innen