

Merkblatt für (Finanz-)Anträge

beschlossen am

19.05.2021

1. Die Grundlage bildet die gültige Geschäftsordnung des AStAs der BHT, insbesondere §3, §11 und §16(2).
2. (Finanz-)Anträge, die von Fachschaftsräten gestellt werden, müssen vorher auf einer ordentlichen Sitzung der Fachschaft beschlossen worden sein.
3. (Finanz-)Anträge müssen mit der aktuellsten Formularvorlage erstellt und alle Felder auf dem Formular ausgefüllt werden. Fehlende Informationen können zur Ablehnung des (Finanz-) Antrages führen.
4. Für (Finanz-)Anträge muss eine natürliche bzw. juristische Person als Antragssteller*in benannt werden. Bei (Finanz-)Anträgen von Fachschaften muss eine natürliche Person als Vertreter*in genannt werden.
5. (Finanz-)Anträge müssen vor dem Kauf bzw. der Investition gestellt werden. Nachträgliche Antragsstellungen sind nicht möglich.
6. (Finanz-)Anträge müssen dem gesamten Vorstand des AStAs per Mail zugesendet werden (vorstand[at]studis-bht.de). Über Ausnahmen entscheidet der AStA Vorstand.
7. Der AStA benutzt geschlechtsneutrale Sprache. Daher müssen auch die (Finanz-)Anträge in dieser formuliert sein. Bei groben Fehlern kann der Finanzantrag abgelehnt werden. Die Auslegung des Fehlers obliegt hierbei dem Vorstand.
8. Handelt es sich bei dem Antragsgegenstand um Sachleistungen (z.B. Raumausstattung, Werbematerial) müssen für jeden Gegenstand drei gleichwertige Angebote dem Antrag beigelegt werden. Fehlen die Angebote kann der Antrag nicht behandelt werden. Setzt sich die Sachleistung aus mehreren Teilleistungen zusammen, ist deren Zusammensetzung im Antrag darzulegen.

Anmerkung: Die drei Angebote müssen für drei gleiche oder ähnliche Produkte von unterschiedlichen Anbietern (wie z.B. Onlineshops, schriftliches Angebot eines Anbieters/Herstellers) sein.

Merkblatt für (Finanz-)Anträge

9. Formell richtige (Finanz-)Anträge werden auf der nächstmöglichen AStA-Sitzung behandelt. Hierbei ist der Antragsschluss für die kommende Sitzung zu beachten. Dieser ist auf der Sitzungseinladung vermerkt. Ist dieser bereits verstrichen, kann der (Finanz-)Antrag auf die nächste Sitzung verschoben werden.
10. Ein (Finanz-)Antrag wird bei Nichtanwesenheit der Antrag stellenden Person oder einer vertretenden Person vertagt. Bei dreimaliger Vertagung wird der (Finanz-)Antrag gestrichen.
11. Wenn für einen bewilligten Finanzantrag ein Vorschuss benötigt wird, ist dieser mit dem entsprechenden Formular beim AStA Finanz-Referat zu beantragen.
12. Die Abrechnung der Finanzanträge hat schnellstmöglich zu erfolgen. Wird ein Finanzantrag nicht abgerechnet, werden keine weiteren (Finanz-)Anträge der Antrag-stellenden Person, Fachschaft oder Initiativen behandelt.
13. Bei allen Anschaffungen aus dem Haushalt der Studierendenschaft ist auf Ökologie und Nachhaltigkeit zu achten.