

Finanz-Handout für die VS der PH und deren Studierende

Inhaltsverzeichnis

01. „Budget“.....	2
02. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit / Nachhaltigkeit.....	2
03. Bestellprozess/ Zahlungsbelege und Rechnungsadresse.....	2
04. Mahngebühren.....	5
05. Ausgabe, größer als 250 € brutto siehe auch 03. Bestellprozess.....	5
06. Unterschriftsproben	5
07. Inventarverzeichnis (nur für Fachschaften/Gruppen mit größeren Anschaffungen).....	6
08. Dienstreisen.....	7
09. Sitzungsgetränke, Snacks bei längeren Sitzungen, alkoholische Getränke	8
10. offizielle/zentrale VS-Veranstaltungen	9
11. Vorträge.....	9
12. Tankbelege (gilt z.B. für Studierende auf Wettkampf, keine Dienstreise/kein Dienstgang)	10
13. USW-Bus	10
14. Pfand.....	10
15. künstlerische und publizistische Leistungen.....	10
16. Aufwandsentschädigungen.....	12
17. Anschaffungen von Textilien (Hoodies, T-Shirts, Sweatshirts etc.).....	12

Stand: 03.2026

01. „Budget“

Hochschulgruppierungen und (studentische) Fachschaften, welchen im Haushaltsplan ein Budget zugewiesen ist, haben dieses einzuhalten. In Ausnahmefällen kann dies auf Antrag erhöht werden. Eine Übertragung des Budgets in das folgende Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Budgetüberschreitungen gehen zu Lasten der einzelnen Hochschulgruppierungen, stud. Fachschaften.

Die Studierendenschaft verwendet ihre Beiträge zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gem. § 65 LHG.

Ausgaben sind nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen; die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft muss klar erkennbar sein.

Die VS unterstützt keine Tätigkeiten von privaten Personen, die in Gewinnerzielungsabsicht handeln.

02. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit / Nachhaltigkeit

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist einzuhalten!

Ihr wirtschaftet mit den Studierendenbeiträgen Eurer Kommilitoninnen und Kommilitonen.

Vergleichsangebote/Marktrecherche ab einem **Auftragswert v. 250 € brutto**; das günstigste Angebot ist wahrzunehmen. Die oder der Haushaltsbeauftragte oder die Person des Finanzreferats bestätigt euch vor Bestellung das wirtschaftlichste Angebot. **Ab 5.000 € brutto** erfolgt die Bestellung und das schriftliche Einholen der Angebote stets über die oder den Haushaltsbeauftragten oder die Person, die das Finanzref innehat.

Als VS der PH handeln wir **nachhaltig**. Z.B. kaufen wir – wenn möglich – biologisch angebauten Tee und Kaffee.

Wir vermeiden Bestellungen bei Market Places wie Amazon und bestellen direkt bei den Herstellerinnen und Herstellern.

03. Bestellprozess/ Zahlungsbelege und Rechnungsadresse

Bestellprozess das „Budget“ betreffend:

Die StuFa möchte im Rahmen der Möglichkeiten des LHG bestellen...

1. Die gewählte, finanzbeauftragte Person der StuFa und der oder die Vorsitzende haben sich in die **Unterschriftenliste**, die im Büro der Haushaltsbeauftragten ausliegt eingetragen. Die finanzbeauftragte Person kennt die Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel und kann sie bei der Haushaltsbeauftragten abfragen.

2. Der **schriftliche Beschluss durch die StuFa** wird gefasst.
3. Die finanzbeauftragte Person und vorsitzende Person der StuFa (**cc**) stellen den **Antrag** an die VS-Finanzreferentin bzw. den VS-Finanzreferenten und die Haushaltsbeauftragte **per E-Mail**. (Vieraugen-Prinzip auf StuFenebene)

(Waren)Wert bis 249,99 €

Im E-Mail-Antrag:

Einreichen eines Warenkorb-Scans o.ä.

mit Fakten: Zweck der Bestellung; Gesamtbruttobetrag inkl. Versand/Fracht, Lieferant; was, wann, wo?

(Waren)Wert ab 250 € brutto

Im E-Mail-Antrag:

Es muss für die gleiche Ware eine **Marktrecherche (drei Internetausdrucke, drei Vergleichsangebote** etc. durchgeführt werden und an das VS-Finanzref und die Haushaltsbeauftragte eingefügt oder angehängt werden;

4. Genehmigung durch VS-Finanzref und Haushaltsbeauftragte per E-Mail abwarten. Bei Marktrecherche ist das wirtschaftlichste Angebot zu nehmen.
5. Nach vorliegender Genehmigung wird die Bestellung durch die StuFa (nicht durch die finanzbeauftragte Person der StuFa) vorgenommen. Es wird **auf Rechnung** bestellt, die Rechnungsadresse der VS (s. u.) unbedingt beachten. In Ausnahmefällen werden bei Bestellungen auf eigene Rechnung Erstattungsanträge (Auszahlungsanordnungen) eingereicht. Die Bestellung kann auch zentral durch die VS für die StuFa vorgenommen werden, z.B. wenn die Bestellung auf Rechnung Schwierigkeiten bereitet.

Wenn die Ware da ist oder ein Event stattgefunden hat:

...Jeder Zahlungsanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Original-Rechnung, Lieferschein, ggf. Vergabedokumentation und Vergleichsangebote/ Marktrecherche, etc.) beizufügen. (siehe insbesondere Beschaffungsrichtlinie)

Auf dem **Lieferschein** muss vermerkt sein: „**Ware erhalten, i.O.**“, **Datum und Original-Unterschrift** der Empfängerin oder des Empfängers.

Auf der **Rechnung** muss vermerkt sein: „**Sachlich und rechnerisch richtig**“, **Datum** und **Original-Unterschrift** der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten.

Die **Rechnung ist im Original** (!) einzureichen.

Die Rechnung ist **unverzüglich (!) nach Eingang** an die Haushaltsbeauftragte weiterzuleiten. (Besonders wichtig bei Skontoabzug.)

Unterschriften sind stets im Original zu leisten. In Ausnahmefällen (längere Krankheit, Auslandsaufenthalt) kann die eingescannte Signatur verwandt werden, die originale Unterschrift per Hand ist nachzuleisten.

Digitale Rechnungen sind vorab an katja.nicolai.vs@ph-weingarten.de und asta@ph-weingarten.de weiterzuleiten.

Die **Rechnungsadresse** muss lauten:

Verfasste Studierendenschaft der Pädagogischen Hochschule Weingarten

Name der Fachschaft bzw. Hochschulgruppe

St.-Longinus-Str. 1

88250 Weingarten

Sollte auf der Rechnung ein Artikel genannt sein, dessen Bezeichnung Dritten nicht ermöglicht, zu erfassen, welchen Zweck die Anschaffung des Artikels erfüllt, so ist auf der Rechnung zu erläutern, um welchen Artikel es sich handelt und welche Zweckbestimmung dieser hat. Dem Rechnungsprüfungsamt muss stets der Zweck der Ausgabe gemäß LHG nachgewiesen werden können.

Bsp.: Eine Rechnung über „Artikel Nr. 12345“ ist nicht aussagekräftig. Wird ergänzt, dass es sich um eine Schraubenummer, also um Schrauben handelt, wird die Zweckbestimmung erkennbar.

Der händisch ausgefüllte Beleg eines Quittungsblockes wird i.d.R. zusätzlich verwendet, wenn auf dem Bon-Ausdruck nicht die genaue Bezeichnung des gekauften Artikels abgebildet werden kann.

Bsp.: Eine kleine Bäckerei kann nur einen Bon über „Lebensmittel“ ausdrucken. In diesem Fall hilft ein zusätzlicher Beleg von einem Quittungsblock mit der genaueren Bezeichnung. Dieser Beleg muss die Angabe zur Firma, Adresse und Stempel enthalten.

Fehlen Rechnungsbelege wird nicht überwiesen bzw. erstattet.

Erstattungsanträge sollen nach Angaben des Rechnungsprüfungsamts die **Ausnahme** bleiben, da Ihr das Risiko eingeht, auf euren Rechnungen sitzen zu bleiben, z.B. wenn die Ware nicht ankommt, das Budget überschritten ist, die Ware mangelhaft oder falsch ist.

Unter Studierende sind dabei explizit die Studierende der Pädagogischen Hochschule Weingarten gemeint. Dies gilt insbesondere für Hochschulgruppen oder Initiativen zu beachten, deren Mitglieder auch Nicht-PH Weingarten-Studierende sein können.

Der oben erläuterte Bestellprozess gilt ebenfalls für Hochschulgruppen mit „VS-Budget“.

04. Mahngebühren

Entstehende **Mahngebühren** werden nicht von der VS getragen. Sie hat die / der Bestellende zu tragen, die bzw. der die Mahngebühren durch nicht rechtzeitiges Weiterleiten des Lieferscheins, der Rechnung oder sonstiger Unterlagen verursacht hat.

05. Ausgabe, größer als 250 € brutto siehe auch 03. Bestellprozess

Ausgaben, die **250 € brutto** übersteigen, bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der / dem FinanzreferentIn. Drei Vergleichsangebote (es reichen Internetausdrucke) sind beizulegen.

Ausnahmen: keine drei Vergleichsangebote sind notwendig, wenn es nur eine einzige Anbieterin oder einen einzigen Anbieter für die zu bestellende Ware gibt. Dies ist ggf. beim Bestellantrag anzugeben und zu begründen.

Es kann auch bei der Händlerin oder dem Händler vor Ort bestellt werden, wenn diese/r vergleichsweise zu den beiden anderen AnbieterInnen nicht überdurchschnittlich teurer ist und der Service vor Ort beansprucht werden soll.

Diese Ausnahmen müssen jedoch vor Bestellung zunächst der VS-FinanzreferentIn oder VS-Finanzreferenten / der Haushaltsbeauftragten kommuniziert werden (im Bestellantrag per E-Mail) und vorab von diesen genehmigt werden.

Ab einem **Brutto-Bestellwert v. 5.000 €** sind grundsätzlich drei schriftliche Vergleichsangebote durch das VS-Finanzref oder die oder den Haushaltsbeauftragten einzuholen. Die Aufgabe kann auf Bürohilfskräfte delegiert werden. Die Kontrolle obliegt jedoch dem VS-Finanzref und der Haushaltsbeauftragten.

06. Unterschriftsproben

(Stellvertretende) FinanzlerInnen der Fachschaften und Hochschulgruppierungen sowie unterschriftsberechtigte AStA-Mitglieder unterschreiben wie vom

Rechnungsprüfungsamt gewünscht auf einer Liste (Unterschriftenliste), die bei der Haushaltsbeauftragten im Büro geführt wird. Bestellungen und Erstattungen können erst getätigt werden, wenn die Unterschriften vorliegen.

07. Inventarverzeichnis (nur für Fachschaften/Gruppen mit größeren Anschaffungen)

Eine Übersicht über das Inventar ist zu führen.

Die VS ist angehalten alle Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten bis 31.12.2017 **410 Euro netto** bzw. ab 01.01.2018 **800 Euro netto** übersteigen.

Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchzunummerieren.

Vermögensgegenstände sind entsprechend der VwV des Landes auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der VS **zu kennzeichnen**, d.h. derzeit ab einem Anschaffungswert von **über 1000 €**.

Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert (zu ihrem vollen Wert!!!), wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der VS in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die **Aussonderung** ist der FinanzreferentIn der VS / der Haushaltsbeauftragten schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen. Bitte das **Formular für Aussonderungen** nutzen.

Gegenstände: größer 100 € netto, kleiner 410 € netto (bis 31.12.2017) bzw. 800 € netto (ab 01.01.2018)

Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- bzw. Herstellungskostenwert von 410 € netto (bis 31.12.2017) bzw. 800 € netto (ab 01.01.2018), aber über einem Anschaffungs-/Herstellungskostenwert von 100 € netto mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr wird eine Liste geführt, sofern sie keine Verbrauchsartikel sind. In den Listen sind die **Aufbewahrungsorte der Gegenstände** zu vermerken.

Die Hochschulgruppierungen und studentische Fachschaften führen eigene **Inventarlisten**. Die Listen sind zum **15. Dezember eines Jahres** an die VS-Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten (cc Haushaltsbeauftragte) zu übermitteln.

(Sollten Gruppen oder studentische Fachschaften keine entsprechenden Gegenstände führen, ist auch keine Liste zum 15. Dez. eines Jahres einzureichen.)

08. Dienstreisen

Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab beim AStA beantragt wurde und die oder der Vorsitzende des AStAs im Benehmen mit dem zweiten Vorsitz oder der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten genehmigt hat. Die oder der Haushaltsbeauftragte gibt das finanzielle Go. Es sind ausdrücklich die Dienstreiseantragsformulare der VS zu benutzen. Es gilt das LRKG nebst den dazugehörigen Vorschriften. Es besteht Prüfpflicht nach LRKG, 2 (1) letzter Satz auf Notwendigkeit.

Die Reisekosten sollen **innen vier Wochen** nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung bei der / dem FinanzreferentIn bzw. bei der / dem Haushaltsbeauftragten zur Abrechnung eingereicht werden.

Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist **keinesfalls später als sechs Monate** nach Beendigung der Reise möglich. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. (Ausschlussfrist, LRKG §3 (4)).

Bei den **Fahrtkosten** wird nach LRKG abgerechnet.

Der Abrechnung sind für die Erstattung

- die Einladung zum Dienstgeschäft (z.B. LAK-Treffen),
- das Programm,
- die Teilnahmebestätigung
- die Original-Rechnungen für Unterkunft, Benutzung Verkehrsmittel, Teilnahmegebühr...
- die mit dem eigenen PKW zurückgelegten Kilometer mittels Google Maps berechnet (Google Maps Routenplaner-Ausdruck)
- Bahnticket
- etc.

beizufügen.

Werden privat gekaufte Deutschlandtickets von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Dienstreise verwandt, kann der privat gezahlte Monatspreis des Deutschlandtickets erstattet werden, sofern die Kosten für das Deutschlandticket niedriger liegen als die regulären Einzeltickets für die Dienstreise. Im umgekehrten Fall, ist das Deutschlandticket zu nutzen ohne Erstattung von Kosten durch die VS (Deutschlandticket teurer als die zu erstattenden Fahrtkosten → keinerlei Erstattung durch die VS).

Gleiches gilt, falls in einem Monat mehrere Dienstreisen mit ein und demselben Deutschlandticket der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters getätigt werden: Die maximale Erstattung liegt bei dem monatlich privat bezahlten Preis für das Ticket, z. Zt. 63 €.

09. Sitzungsgetränke, Snacks bei längeren Sitzungen, alkoholische Getränke

VS-Gelder dürfen (i.d.R.) nicht für Essen und Trinken verausgabt werden.

Alkoholische Getränke werden **nicht** aus Mitteln der VS bezahlt oder erstattet. – Außer bei der Erstsemesterbegrüßung (Bier, Radler, keine harten/ keine hochprozentigen Getränke) und außerordentlichen VS-Feierlichkeiten.

Unter der Bedingung, dass eine unterschriebene **TeilnehmerInnenliste** vorgelegt wird, gilt:

Nicht-alkoholische Getränke (Kaffee, Wasser, Säfte) können bei jeder Sitzung gereicht werden, wenn keine Aufwandsentschädigungen bezahlt werden.

Bei Sitzungen ab einer Dauer ab 2 Std. stehen 5 € für Essen zur Verfügung, je weiterer Stunde 2,50 € für Essen. Die **Sitzungsdauer** muss auf den Protokollen bzw. auf der Teilnahmeliste vermerkt werden. Mitglieder des StuPa und des AStA sind ausgeschlossen, da sie Aufwandsentschädigungen erhalten.

Für StuFen gilt:

es können einmal im Semester Sitzungsgetränke und bei einer Sitzungsdauer über zwei Stunden Essen (s.o.) für Fachschaftssitzungen beantragt werden.

Die Sitzungsgetränke müssen wie andere Beschaffungen / Maßnahmen ebenfalls per E-Mail bei der VS-FinanzlerIn und der Haushaltsbeauftragten vorab beantragt und genehmigt werden. Gleiches gilt für Verpflegung. Die Sitzungseinladung mit Agenda muss mit der Beantragung eingereicht werden. Die Einladung muss an alle Fachschaftsmitglieder ergehen.

Die Sitzung muss in Räumlichkeiten der PH / der VS PH abgehalten werden. Es werden keine Sitzungsgetränke in Gaststätten, Kneipen etc. erstattet, gleiches gilt z.B. für Speisen in Restaurants. Es gilt insbesondere der Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

Erstattet werden Sitzungsgetränke wie Kaffee, Tee, Wasser, Softdrinks. Die Getränke werden bei Einreichen der Original-Getränkerechnung, der Teilnahmeliste mit Unterschriften der Teilnehmenden und dem Protokoll erstattet. Die Sitzungsdauer muss entweder aus dem Protokoll oder der Teilnahmeliste hervorgehen.

Die Anzahl der zu erstattenden Getränke müssen im Verhältnis zu der Anzahl der TeilnehmerInnen stehen. Stehen die Mengen an Getränken und teilnehmenden Personen in keinem angemessenen Verhältnis behält sich die VS-Finanzlerin bzw. der Finanzler vor, Getränke nicht oder nur teilweise zu erstatten.

Alternativ können Sitzungen in der VS-Küche oder im VS-Sitzungsraum abgehalten werden. Getränke der VS wie Kaffee und Tee können unentgeltlich für die Sitzungsdauer angeboten werden.

Alkoholische Getränke nur bei Erstsemesterbegrüßungen, besonderen (außerordentlichen) VS-Feierlichkeiten:

Alkohol ist ungesund. Daher sollte man verantwortlich damit umgehen.

Bei Erstsemesterbegrüßungen können alkoholische Getränke abgerechnet werden, allerdings nur in der max. Menge von 30 g reiner Alkohol pro Studierende/r.

Die Berechnungsgrundlage, also die Heidelberger Tabelle findest du auf unserer VS-Homepage unter Service, Downloads, Heidelberger Tabelle oder auf <https://bwsyncandshare.kit.edu>, Vorlagen.

Die Gesamtmenge an Alkohol beim Einkauf pro Veranstaltung bitte in einer Nebenrechnung /Excel-Sheet Heidelberger Tabelle zusätzlich zum Beleg/ Erstattungsantrag einreichen.

Zur Orientierung: ein Glas Bier (0,25 Liter) enthält bei einem Alkoholgehalt von ca. 4,8 Vol.-% ungefähr 10 Gramm reinen Alkohol.

24g reiner Alkohol sind an maximal 3 Tagen pro Woche bei Männern vertretbar. Wir rechnen großzügig und lassen unabhängig von Geschlecht 30g pro TeilnehmerIn zu.

10. offizielle/zentrale VS-Veranstaltungen

Eine Veranstaltung der VS auf zentraler Ebene ist z.B. die SEW und die Ersti-Hütte.

Es sind **Teilnahmelisten** oder auch **Anmeldelisten** und **Einladungen** egal welcher Form zu erstellen und den Abrechnungen bzw. Rechnungen beizulegen.

Getränke, siehe 09. .

Ggf. nachfragen: Falls bei der **Bäckerei Frick** gekauft werden sollte, die VS (AStA) besitzt dort eine Kundenkarte und erhält auf Wecken, Brezeln etc. 10% Rabatt. Rabatt gibt es allerdings nicht auf sog. Snacks. Unter Snacks fallen z.B. Butterbrezeln.

11. Vorträge

von Externen werden als Gastvortrag vergütet. Ein Antrag ist vorab an die Haushaltsbeauftragte und die/ den Finanzreferentin/-en zu stellen.

Alternativ können Gastvorträge mit einem kleinen Geschenk bis zum Wert von 10 – 15 Euro (max. 20 €) honoriert werden. Größere Geschenke sind nicht zulässig.

12. Tankbelege (gilt z.B. für Studierende auf Wettkampf, keine Dienstreise/kein Dienstgang)

Sollten in seltenen Fällen Tankbelege eingereicht werden, muss stets für die Abrechnung die gefahrene Strecke in km (Ausgangsort der Fahrt, Zielort), Fabrikat/durchschnittlicher Spritverbrauch des KFZ angegeben werden.

Erstattet werden nur die Spritkosten für die kürzeste Strecke zwischen Startpunkt und Ziel.

Ein **Google Maps-Ausdruck** mit der gefahrenen Strecke ist dem Tankbeleg beizufügen.

Tankrechnungen, deren Liter-Verbrauch höher liegen als die tatsächlich verbrauchten Liter werden nur anteilig (gemäß dem tatsächlichen Verbrauch) erstattet.

13. USW-Bus

Sollte der USW-Studibus ausgeliehen werden, ist die oder der Ausleihende verpflichtet **vor der Fahrt** zu überprüfen, dass der **Studibus vollgetankt** ist. Die VS kommt nicht für Spritkosten auf, die entstanden, weil der Studibus zuvor nicht in vollgetanktem Zustand übernommen wurde.

Verleihsystem für den USW-Studibus: usta_rwu@gmx.de

14. Pfand

Pfand kann nicht erstattet werden. Es muss von der Person, die die dazugehörigen Getränke besorgt hat selbst wieder ausgelöst werden.

15. künstlerische und publizistische Leistungen

sind sozialabgabepflichtig,

wenn wir nicht nur gelegentlich selbständige künstlerische oder publizistische Leistungen für jegliche Zwecke in Anspruch nehmen und damit Einnahmen erzielen wollen (Generalklausel)

Eine gelegentliche Auftragserteilung liegt dann vor, wenn die Summe der Entgelte aus den in einem Kalenderjahr erteilten Aufträgen 1.000 € (ab 2026) nicht übersteigt.

In den Fällen der Generalklausel kann es neben der 1.000 €-Grenze auch auf die Anzahl der Veranstaltungen ankommen.

Abgabepflicht tritt dann nur ein, wenn in einem Kalenderjahr **mehr als 3 Veranstaltungen** durchgeführt werden und die Summe der **Entgelte 1.000 € übersteigt**.

Aufzuzeichnen sind alle Entgelte, die an selbständige KünstlerInnen oder PublizistInnen für eine **künstlerische oder publizistische Leistung** gezahlt werden. Sie unterliegen der Abgabepflicht.

Außerdem gehören auch Zahlungen an KünstlerInnen/PublizistInnen zur Bemessungsgrundlage, die als **Gewerbetreibende, EinzelunternehmerIn oder Personengesellschaften (z.B. GbR)** am Markt auftreten. Ausgenommen sind Zahlungen an juristische Personen, z.B. GmbH, an Kommanditgesellschaften, z.B. KG oder an offene Handelsgesellschaften (OHG).

Selbstständig bedeutet in diesem Zusammenhang, dass die/der KünstlerIn/PublizistIn auf freiberuflicher Basis arbeitet, also nicht als ArbeitnehmerIn für das Unternehmen tätig wird. Dies kann auch nebenberuflich, also neben einer Haupttätigkeit z.B. als Angestellte/r, BeamteIn/er oder StudentIn geschehen. Es ist auch unerheblich, ob die Zahlungsempfängerin oder der Zahlungsempfänger nach dem KSVG versichert sind.

Wir haben fortlaufende Aufzeichnungen über die gezahlten Entgelte zu führen. Unterlagen sind aufzubewahren, damit eine Nachprüfbarkeit gewährleistet ist.

Wichtig für BestellerInnen:

Beauftragt Ihr z.B. eine/n GrafikerIn mit der Gestaltung eines Flyers und dem Druck, z.B. 1000 St., so ist nur die Gestaltung abgabepflichtig, nicht jedoch das Drucken der Flyer. Daher sollte / muss auf der Rechnung die Position Gestaltung mit

Rechnungsbetrag und eine weitere Position Druck mit gesondertem Rechnungsbetrag aufgeführt werden.

Bsp.:

richtig:

1. Gestaltung Flyer: 50 € netto hier bezahlen wir 2021 4,2% von 50 €: 2,10 €
2. Druck, 1000 St. Flyer: 130 € netto
180 € netto

falsch:

Gestaltung und Druck: 180 € netto hier bezahlen wir 4,2% von 180 €: 7,56 €

Ab 2026 beträgt der Beitrag zur Künstlersozialkasse **4,9 %**.

16. Aufwandsentschädigungen

Es können/dürfen keine Aufwandsentschädigungen an Nicht-Organ-Mitglieder ausbezahlt werden. Hochschulgruppierungen und Fachschaften können keine Aufwandsentschädigungen aus ihrem Budget bezahlen.

17. Anschaffungen von Textilien (Hoodies, T-Shirts, Sweatshirts etc.)

Hoodies, T-Shirts, Sweatshirts etc. können nur aus VS-Mitteln bezahlt oder bezuschusst werden, wenn ein **(kleines) Logo der VS** auf den Textilien angebracht wird.

Die VS hat ab 01.01.2025 eine Obergrenze zur Bezuschussung von Kleidungsstücken im Bereich der Fachschaften eingeführt. Pro Bestellung werden maximal 80 % und maximal 25 € pro Person aus VS-Mitteln bereitgestellt.

Bei Mehrfachbestellungen innerhalb einer Fachschaft erhalten Personen erst im übernächsten Semester nach Erhalt eines Bestellzuschusses wieder einen Zuschuss für Kleidung. Eine Person kann max. 3x einen Zuschuss für Fachschaftskleidung erhalten, sofern o.g. Kriterien eingehalten werden.

Ohne das Vorliegen einer Liste mit den Namen der Studierenden, die ein Kleidungsstück erhalten und deren Unterschrift über den Erhalt der Kleidung, kann keine Erstattung erfolgen.

Es gilt die Beschaffungsrichtlinie der VS PH.

StuFen und Gruppierungen stellen ihre Anträge per E-Mail an das VS-Finanzref des AStA und an die Haushaltsbeauftragte der VS PH.

Rückfragen/ Anregungen bitte an die Haushaltsbeauftragte, katja.nicolai.vs@ph-weingarten.de oder 0751-501-8180.