

# FACHSCHAFTSETAT

~~2022~~ 20xx



## **AStA** **Fachschaftsreferat**

Informationen über Fachschafts- und Reisekostenetat sowie Auszug aus der Finanzordnung der Studierendenschaft.

## Vorwort

Liebe Fachschaftsräte,

auch dieses Jahr haben wir euren Etat anhand der aktuellen Studierendenstatistik (WS 21/22) berechnet und veröffentlichen die Berechnung in der unten aufgeführten Tabelle. Des Weiteren haben wir euch die wichtigsten Informationen über euren Etat, Berechnungsgrundlagen und Reisekostenerstattung zusammengefasst.

Wenn ihr noch weitere Fragen habt, dann meldet euch einfach bei mir. Ich bin per Mail unter der Adresse [fachschaften@asta.uni-saarland.de](mailto:fachschaften@asta.uni-saarland.de) zu erreichen. Telefonisch (0681/302-2945) oder persönlich könnt ihr mich während einer vorher vereinbarten Sprechstunde erreichen.

Ich wünsche Euch viel Erfolg und Freude bei der Arbeit.

Maxime Jung

*Euer Fachschaftsreferent des 68. AStA*

### **Impressum**

Der Fachschaftsetat ~~2022~~ 20xx – Der Finanz-Reader  
von Maxime Jung  
Jahr 2022

Herausgegeben durch den  
68. AStA der Universität des Saarlandes  
Campus Gebäude A5.2  
66123 Saarbrücken

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	Der Haushalt der Studierendenschaft .....	4
<b>II.</b>	Die Fachschaftsfinanzen .....	4
	1. Aufwendungen für den laufenden Geschäftsbedarf	
	2. Fahrtkosten	
	3. Technische Geräte	
<b>III.</b>	Der Fahrtkostenetat .....	5
<b>IV.</b>	Der Fachschaftsetat .....	5
	1. Anfertigung von Druckerzeugnissen	
	2. Porto und Briefpapier	
	3. Büromaterial	
	4. Grundgebühren Telefonanschluss	
	5. <b>Sonstige Anschaffungs- &amp; Verpflegungsrichtlinie</b>	
	6. Etat Berechnung	
<b>V.</b>	Technische Geräte .....	9
<b>VI.</b>	Sonstiges.....	10
	1. Raumausstattung	
	2. Raumnutzung für Veranstaltungen	
	3. Equipment für Veranstaltungen	
<b>VII.</b>	Anhang: Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS .....	11

# Der Etat-Reader

## I. Der Haushalt der Studierendenschaft

Der Haushalt der Studierendenschaft wird einmal jährlich vom Studierendenparlament aufgestellt. Der Haushalt hat für das Rechnungsjahr 2022 ein Gesamtvolumen von 4.116.450,00 Euro. Diese Summe ergibt sich ausschließlich aus einem Teil der Semestergebühr, die jeder Studierende bei der Einschreibung oder Rückmeldung zahlen muss. Genauer:

- 128,00 Euro für das Semesterticket (bis Ende Sommersemester 2022)
- 13,00 Euro für den AStA-Beitrag (bis Ende Sommersemester 2022)

Knapp 4.1 Mio. Euro klingt jetzt erstmal viel, wenn man jedoch bedenkt, dass das Semesterticket rund 3.7 Mio. Euro kostet, merkt man, dass der größte Anteil der Summe ein reiner Durchlaufposten ist. Dem AStA bleibt somit ein Betrag von 388.450,00 Euro in diesem Haushaltsjahr.

Um euch einen Einblick in die Haushaltstruktur zu geben, hier einige Titel:

- Beiträge für das Feriensportprogramm
- Beiträge zum Hochschulsport
- Zuschüsse zur Studentischen Fahrradwerkstatt
- Beiträge an das Saarländische Staatstheater, um den Studierenden einen kostenlosen Zutritt zum Theater zu ermöglichen

Natürlich kommen dazu noch Titel die Material-, Personal-, Veröffentlichungs-, Veranstaltungs-, sowie Ausstattungskosten abdecken.

## II. Die Fachschaftsfinanzen

Auch den Fachschaften steht jährlich ein Betrag aus dem Haushalt zur Verfügung, der in drei Titeln bedacht wird.

~~1. „Aufwendungen für den laufenden Geschäftsbedarf“ werden euch aus den so genannten „Sächlichen Verwaltungsausgaben“ ersetzt. Der Betrag ist jedoch gedeckelt durch den euch zur Verfügung gestellten Etat (siehe Tabelle unten).~~

~~Der euch zur Verfügung gestellte Etat, welcher gedeckelt ist und in der Tabelle (siehe unten) aufgeführt ist, dient der Übernahme von Ausgaben, welche als „Aufwendung für den laufenden Geschäftsbedarf“ gewertet werden. Des Weiteren soll dieser Etat Ausgaben decken, welche im Rahmen der Durchführung eurer Fachschaftsarbeit entstehen. Darunter fallen Verpflegungskosten und andere, für Fachschaftsräte~~

wichtigen Objekte, welche im Rahmen dieser Arbeit angeschafft werden. Besagte Ausgaben werden euch aus den „sächlichen Verwaltungsausgaben“ ersetzt.

2. Fahrtkosten werden aus dem Fahrtkostenetat erstattet. Bedingungen sind hierfür vor allem, dass ein gewähltes FSR-Mitglied fährt und eure Reise unter den Begriff der Dienstreise nach §8 der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes fällt.
3. Technische Geräte könnt ihr auch beantragen. Mittel dafür sind in den Haushalt eingestellt. **Wichtig:** Es werden nur technische Geräte angeschafft, die ihr für die übliche Fachschaftsarbeit benötigt sog. „Erstausrüstung“ (z.B.: PC, Drucker).

### III. Der Fahrtkostenetat

Der Reisekostenetat dient der Finanzierung von Dienstreisen im Sinne der Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS. Diesbezügliche Anträge z.B. zu Fachschaftstagungen und Kongressen (außer Exkursionen) müssen vor der Anmeldung und vor dem Reiseantritt beim AStA Fachschaftsreferat gestellt werden.

Der Antrag wird nach Einreichung aller erforderlichen Unterlagen (siehe Formular) je nach Höhe in einer AStA- oder Stupa Sitzung zur Abstimmung gestellt.

Hier eine Übersicht zum Ablauf:

Wann:	Was:
14 Tage vor Reiseantritt	Antrag auf Reisekostenrückerstattung stellen beim Fachschaftsreferat
<b>Spätestens</b> 7 Tage nach Rückkehr	Folgende Belege sind im Original einzureichen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fahrkarte(n)</li> <li>- Teilnahmebescheinigung</li> <li>- Quittung von Tagungsgebühren</li> <li>- Quittung über sonstige Kosten</li> <li>- Unterschriebener Bericht über die Reise</li> </ul>
Nach Einreichung aller Unterlagen	<u>Bis 250,00 Euro/Reisedauer bis 5 Tage:</u> Abstimmung über den Antrag auf der nächsten AStA-Sitzung (1x die Woche während der Vorlesungszeit, während der vorlesungsfreien Zeit alle 2 Wochen) <u>Ab 250,00 Euro/ Reisedauer über 5 Tage:</u> Abstimmung über den Antrag auf der nächsten StuPa-Sitzung (1x im Monat)

**Wichtig: Bitte haltet die Fristen und alle weiteren Regelungen aus der Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS ein (siehe Anhang)!**

Den Antrag und alle weiteren Informationen erhaltet ihr von eurem Fachschaftsreferat.

**HINWEIS:** Bitte versucht so nachhaltig wie möglich, also z.B. mit dem Zug, statt dem Auto zum Austragungsort zu reisen!

#### IV. Der Fachschaftsetat

~~Der Fachschaftsetat berechnet sich nach einem festen Schlüssel. Jede Fachschaft erhält den Sockelbetrag in Höhe von 75,00 Euro und einen Betrag pro eingeschriebenen Studierenden. Dieser Betrag liegt bei 0,08 Euro für Lehramtsstudierende und bei 0,15 Euro für alle übrigen Studierenden.~~

Der Fachschaftseuro berechnet sich nach einem festen Schlüssel. Jeder Fachschaftsrat erhält einen Sockelbetrag in Höhe von 200,00 Euro und einen Betrag pro eingeschriebenen Studierenden. Dieser Betrag liegt bei

- 0,66 Euro für Studierende mit der Studienfachart Kernbereich (KB) und Promotionsstudierende.
- 0,44 Euro für Studierende mit der Studienfachart Erweitertes Hauptfach (EHF).
- 0,33 Euro für Studierende mit der Studienfachart Lehramt für die Primarstufe (LP)
- 0,22 Euro für Studierende mit den Studienfacharten Hauptfach (HF), Nebenfach (NF), Ergänzungsfach (EF) und den Lehramtsformen Lehramt für die Sekundarstufe I und Sekundarstufe II (LS1+2), Lehramt für die Sekundarstufe I (LS1), Lehramt an beruflichen Schulen (LAB), Lehramt für die Primarstufe und für die Sekundarstufe I (LPS1), Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen (LAG), Lehramt an Realschulen und Gesamtschulen (LAR) und Lehramt an Hauptschulen und Gesamtschulen (LAG).

**Info:** Die Anzahl, der in eurem Studienfach eingeschriebenen Studierenden ermitteln wir jährlich neu auf Basis der Studierendenstatistik des Studierendensekretariats für das jeweilige Wintersemester.

(Siehe: [www.uni-saarland.de/universitaet/portraet/profil/zahlen/studierendenstatistik.html](http://www.uni-saarland.de/universitaet/portraet/profil/zahlen/studierendenstatistik.html))

~~Wichtig zu wissen ist, dass nur bestimmte Anschaffungen oder Vorhaben aus eurem Etat bezahlt werden können. Das liegt daran, dass euer Etat im Titel „Sächlichen Verwaltungsausgaben“ enthalten ist und nur Ausgaben getätigt werden können, die unter diesen Zweck fallen.~~

Der Etat kann daher für Folgendes verwendet werden:

##### 1. Anfertigung von Druckerzeugnissen

Der AStA verfügt über einen Fotokopierer, eine Schneide- und Faltmaschine. Mit diesen Geräten könnt ihr z.B. Einladungen, Plakate für Veranstaltungen, Fachschaftszeitungen, kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, Vorlesungskommentare, Skripte, Flugzettel, Wahlankündigungen und ähnliches anfertigen.

Verschiedene Papierformate (A4, A3) in vielen Farben sind immer vorrätig. Ihr könnt bei uns dadurch auch Plakate bis Größe DIN A3 drucken.

**HINWEIS:** Drucken, Kopieren und alles andere könnt ihr **NUR** während der Sprechzeiten des Fachschaftsreferates.

## 2. Porto und Briefpapier

Die AStA-Geschäftsstelle kann mit der Freistempelmaschine alle Briefsendungen frankieren. Um die Frankierung und den Versand kümmert sich unsere Geschäftsstelle. Täglich gegen 10.00 Uhr werden alle anfallenden Briefe bearbeitet. Wenn ihr Post zu verschicken habt, könnt ihr diese also unter Nennung der Fachschaft in der Geschäftsstelle abgeben, damit euch die Portokosten vom Etat abgezogen werden können.

**Die Öffnungszeiten der Geschäftsstelle findet ihr auf der AStA-Homepage.**

## 3. Büromaterial

Sämtliches Büromaterial das ihr für die tägliche Arbeit in eurer Fachschaft benötigt bekommt ihr vom AStA. Hierzu gehören u.a. Stifte, Lineale, Radiergummis, Anspitzer, Korrekturflüssigkeit, Stempel, Stempelkissen, Ordner, Dokumenthüllen, Scheren, Klebstoff, Hefter, Locher, Büroklammern, Reißbrettstifte, Briefumschläge, Papier, Ablagekästen, Klebeband, Textmarker und (Druck-)Patronen usw., jedoch **keine** technischen Geräte.

Benötigt ihr Büromaterial schreibt bitte der Geschäftsstelle eine Mail an [sekretariat@asta.uni-saarland.de](mailto:sekretariat@asta.uni-saarland.de) unter Angabe von:

- Name
- Fachschaft
- Telefonnummer (unter der ihr zuverlässig zu erreichen seid)

In der Regel haben wir die Sachen vorrätig und ihr könnt Sie innerhalb von einem Tag abholen. Falls das einmal nicht der Fall sein sollte, werden die Sachen schnellstmöglich von der Geschäftsstelle bestellt.

**Wichtig:** Es ist **NICHT** möglich, die Kosten für selbst gekaufte Büromaterialien über den Fachschaftsetat abzurechnen!

## 4. Grundgebühren Telefonanschluss

Die Grundgebühren (1,00 Euro/Monat) des Telefonanschlusses mit Universitätsanschluss im Fachschaftsraum könnt ihr euch ebenfalls durch den Fachschaftsetat zurückerstatten lassen. Anfallende Sprechgebühren werden jedoch nicht erstattet.

Reicht dazu bitte zeitnah die Rechnungen bei der Buchhaltung des AStA ein. Am einfachsten gebt ihr die Rechnung dazu einfach in der Geschäftsstelle ab und die leiten diese dann an die Buchhaltung weiter.

**Wichtig:** Zu lange zurückliegende Rechnungen können leider nicht mehr akzeptiert werden!

## 5. Sonstige Anschaffungs- & Verpflegungsrichtlinie

### I. **Erstattungsfähigkeit**

(1) Erstattungsfähig sind Verpflegungskosten nur bei Veranstaltungen, die sich an einen größeren Teilnehmer\*innenkreis (personell größer als die Anzahl der Mitglieder des betroffenen Fachschaftsrats) richten und entsprechend beworben werden. Erstattungsfähig sind auch Klausurtagungen. Für Klausurtagungen sind entsprechend ausführliche Berichte über den Verlauf der Veranstaltung vorzulegen. Die Veranstaltung muss sich in einem Rahmen bewegen, der aufgrund ihrer Uhrzeit, Natur und/oder Dauer eine Bewirtung erforderlich macht.

(2) Erstattungsfähig sind Kosten für Speisen und Getränke, soweit sich diese in einem für den zu verpflegenden Teilnehmer\*innenkreis angemessenen Rahmen halten. Ein angemessener Rahmen ist anzunehmen, wenn die Kosten bei

1. Podiumsdiskussion etc. die Kosten pro Person 10,00 Euro nicht übersteigen.

2. Gastvorträgen die Kosten pro Person 20,00 Euro nicht übersteigen.

3. Sonstigen Veranstaltungen pro Person 8,00 Euro nicht übersteigen.

(3) Fleischprodukte sind erstattungsfähig. Es ist darauf zu achten, dass, sofern gewünscht, vegetarische oder vegane alternativen ebenfalls angeboten werden.

(4) Spirituosen & Liköre sind nicht erstattungsfähig. Bier- und Weinprodukte sind erstattungsfähig, sofern ebenfalls alkoholfrei Getränke angeboten werden.

(5) Tabakwaren und Betäubungsmittel sind nicht erstattungsfähig.

(6) Erstattungsfähig sind Verpflegungskosten nur dann, wenn die entsprechenden Zahlungsbelege im Original vorgelegt werden können.

(7) Erstattungsfähig sind Gegenstände, die dem Fachschaftsrat in der Ausführung seiner Tätigkeiten von Nutzen sind oder der Allgemeinheit der Studierenden der jeweiligen Fachschaft zugutekommen.

(8) Eine Begründung der Anschaffung der aufgelisteten Güter ist dem Antrag und der informellen Auflistung (siehe §3) beizufügen.

## II. Ausnahmefälle

(1) In Ausnahmefällen können auch darüberhinausgehende Kosten erstattet werden.

(2) Der betroffene Fachschaftsrat muss hierfür eine schriftliche Begründung für die Anschaffung anfertigen.

## III. Antrag

(1) Der Inhalt des Antrags ist beim Referat für Fachschaften des ASTA mindestens 2 Wochen vor der Veranstaltung anzuzeigen, indem er per E-Mail eingereicht wird. Das Referat für Fachschaften meldet sich nach Rücksprache mit der Buchhaltung per Textform zurück, ob die aufgelisteten Inhalte erstattet werden können.

(2) Eine Verletzung dieser Frist führt zur automatischen Ablehnung des Antrags.

(3) Der formale Antrag ist beim Referat für Fachschaften spätestens 10 Werktage nach Durchführung der Veranstaltung einzureichen.

(4) Diese Frist kann nach Rücksprache mit dem Referat für Fachschaften und nach Vorlegen eines triftigen Grunds um 10 Werktage verlängert werden.

## IV. Pfand

Beim Kauf von Getränken kann lediglich der Preis von besagtem Getränk erstattet werden. Pfand ist nicht erstattungsfähig und muss vom jeweiligen Fachschaftsrat selbst übernommen werden.

## V. Restbeträge

(1) Etwaige Restbestände sind für weitere Fachschaftsrats-Veranstaltungen aufzuheben, sofern die Haltbarkeit dies zulässt. Die Entsorgung von Restbeständen ist soweit möglich zu vermeiden.

- (2) Es ist beim Referat für Fachschaften Auskunft über die Quantität der Restbestände zu geben.  
 (3) Getränke, die über Kommission gekauft werden, sind grundsätzlich erstattungsfähig. Erstattet wird in diesem Fall der Betrag, der nach Rückgabe der Getränke effektiv anfällt. Es gelten die Regelungen von **I. Erstattungsfähigkeit**.

#### VI. Grundsätze

Bei allen Ausgaben ist auf die Grundsätze der Nachhaltigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit zu achten. Auch ist auf den ökologischen Fußabdruck bei der Anschaffung der Gegenstände zu achten.

#### VII. Verkauf und Gewinnerzielung

- (1) Lebensmittel, welche durch den Etat erstattet werden sollen, dürfen nicht verkauft werden.  
 (2) Lebensmittel, die aus verschiedenen Komponenten bestehen (Bsp.: Pizza), und deren Bestandteile aus mindestens einer, vom Etat erstatteten Zutat bestehen, dürfen nicht verkauft werden.

#### VIII. Zuwiderhandeln

- (1) Ein Zuwiderhandeln gegen die hier aufgelisteten Richtlinien führt zu einer vorübergehenden Sperrung des Geldes des jeweiligen Fachschaftsrats.  
 (2) Das weitere Vorgehen und Konsequenzen werden dann vom Studierendenparlament beschlossen.  
 (3) Der betroffene Fachschaftsrat wird die Möglichkeit haben, sich vor dem Studierendenparlament zu äußern.

### 6. Etat-Berechnung

Nr.	Fachschaft	Studierende <del>(davon</del> <b>Lehrämter)</b> (davon <b>genaue Aufschlüsselung)</b>	Betrag in Euro
1.	Altertumswissenschaften		
2.	Anglistik		
3.	Bachelor + MINT		
4.	Biologie		
5.	Biotechnologie		
6.	Border Studies		
7.	Chemie		
8.	Ernährungswissenschaften		

9.	Europawissenschaften		
10.	Evangelische Theologie		
11.	Germanistik		
12.	Geschichte		
13.	Historisch orientierte Kulturwissenschaften		
14.	Informatikstudiengänge		
15.	Ingenieurwissenschaft		
16.	Katholische Theologie		
17.	Klassische Philologie		
18.	Komparatistik		
19.	Kunstgeschichte		
20.	Lehramt Primarstufe		
21.	Lehramt Sekundarstufe		
22.	Materialwissenschaft und Werkstofftechnik		
23.	Mathematik		
24.	Medizin		
25.	Musikwissenschaft		
26.	Optionalbereich		
27.	Pharmazie		
28.	Philosophie		
29.	Physik		
30.	Psychologie		
31.	Rechtswissenschaften		
32.	Romanistik		
33.	Sportwissenschaft		

34.	SpraWiTech		
35.	Wirtschaftswissenschaft		
36.	Zahnmedizin		

**Wichtig:**

Bitte geht nachhaltig mit eurem Etat um. Dieser muss nämlich für ein ganzes Jahr reichen und sollte nicht auf einmal ausgegeben werden. Außerdem bedenkt bitte, dass von November bis Dezember das sogenannte November/Dezember-Fieber eintritt und dann keine großen Bestellungen mehr vorgenommen werden können. Büromaterial, das wir noch auf Vorrat haben, geben wir sehr gerne an die Fachschaften weiter.

**V. Technische Geräte**

Seit 2015 könnt ihr außerdem unter engen Voraussetzungen technische Geräte bei uns beantragen. Das Formular dafür könnt ihr auf unserer Homepage herunterladen oder direkt von uns bekommen.

Genehmigt werden jedoch nur Anschaffungen, die zwingend notwendig sind für eure Fachschaftsarbeit. Darunter fällt vor allem eine Grundausstattung (PC und Drucker). Falls ihr darüber hinaus noch ein technisches Gerät benötigt, müsst ihr uns dies gut begründen können!

**Wichtig:** Ihr seid dazu verpflichtet uns die Geräte einmal im Jahr für eine Inventur zugänglich zu machen.

**VI. Sonstiges**

**1. Raumausstattung**

Telefone und Einrichtungsgegenstände für Fachschaftsräume sowie Renovierungsarbeiten werden durch das Facility Management bearbeitet. Die entsprechenden Antragsvordrucke können bei den oben genannten Stellen abgeholt werden. Gerne könnt ihr mit uns Kontakt aufnehmen, dann unterstützen wir euch dabei!

**2. Raumnutzung für Veranstaltungen**

Für die Raumnutzung bei Veranstaltungen und Feiern oder ähnlichem können sich die Fachschaften direkt an den ASTA wenden. Dies gilt besonders dann, wenn im Falle einer

direkten Beantragung bei der Universität Kosten in Rechnung gestellt werden würden. Entsprechende Rechnungen solltet ihr nicht sofort bezahlen, sondern erst mit dem AStA sprechen.

Den AStA Freiraum am Campuscenter könnt ihr für Veranstaltungen buchen. Dafür wendet ihr euch bitte persönlich an die Geschäftsstelle (Sprechzeiten siehe AStA-Homepage) oder schreibt eine Mail an [sekretariat@asta.uni-saarland.de](mailto:sekretariat@asta.uni-saarland.de).

### **3. Equipment für Veranstaltungen**

Bierbänke, Biertische, Kocher und Pavillons usw., die ihr für Veranstaltungen benötigt könnt ihr euch im AStA ausleihen. Verwendet hierfür bitte unser Ausleihformular, welches unter <https://asta.uni-saarland.de/verleih/> zu finden ist. Unser Bestand an Equipment ist begrenzt, also fragt bitte frühestmöglich an!

**Wir wünschen euch viel Erfolg bei Eurer Fachschaftsarbeit im Jahr 2022 und hoffen, dass wir euch bestmöglich dabei unterstützen können!**

### **VII. Anhang: Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS**

Auszug aus dem Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes  
Ausgegeben zu Saarbrücken, 11.08.2022, Nr. 50  
Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität des Saarlandes  
vom 03.03.2022

Die vollständige Finanzordnung der Studierendenschaft der UdS könnt ihr hier abrufen:  
[www.uni-saarland.de/verwaltung/fundstellenverzeichnis/studierendenschaft.html](http://www.uni-saarland.de/verwaltung/fundstellenverzeichnis/studierendenschaft.html)