

# Wer, wie, was, wieso, weshalb, warum?

---

## **Wer kann Gelder beantragen?**

Im Grunde hat jeder das Recht Anträge an die Studierendenschaft zu stellen. Studentische Vereinigungen können beispielsweise Gelder für Kulturveranstaltungen beantragen, aber auch ein einzelner Student darf, wenn er für die Umsetzung einer guten Idee Mittel benötigt, Unterstützung beantragen.

## **Was kann beantragt werden?**

Meist beantragen Gruppierungen finanzielle Unterstützung für ihre Veranstaltungen. Hier muss man zwischen folgenden Begriffen unterscheiden:

### 1. Deckungszusage

Diese Variante eignet sich für Veranstaltungen, bei denen die Einnahmen die Ausgaben aufwiegen können. Wenn weniger Einnahmen als erwartet Zustandekommen, kann mit der Deckungszusage ein finanzieller Verlust vermieden werden. Für die Auszahlung müssen jedoch alle Ausgaben mit Quittungen belegt sowie eine Übersicht über die Einnahmen vorgelegt werden. Eine Auszahlung vor der Veranstaltung ist somit ausgeschlossen.

### 2. Teilkostenfinanzierung

Dies ist die meist genutzte Variante. Die Ausgaben müssen anhand von Belegen nachgewiesen werden. Die Einnahmen werden dabei nicht berücksichtigt, d.h. das Geld wird auch ausgezahlt, wenn die Veranstaltung einen Gewinn abwirft. Eine Vorauszahlung muss explizit im Antrag erwähnt werden.

### 3. Sponsoring

Diese Variante wird seltener gewährt und ist nicht so gern gesehen. Hierfür muss keine Abrechnung der Veranstaltung vorgelegt werden, weder Einnahmen noch Ausgaben. Bei der Antragstellung muss jedoch gut begründet werden, warum die Varianten 1 und 2 nicht in Frage kommen.

Wenn ihr euch nicht ganz sicher seid, welche Art der finanziellen Unterstützung für euch sinnvoll wäre, dann wendet euch per E-Mail an den Finanzvorstand des AStA ([finanzen@asta.tu-clausthal.de](mailto:finanzen@asta.tu-clausthal.de)). Er kann euch auf jeden Fall zügig weiterhelfen.

## **Wo kann ich Anträge stellen?**

### **1. Studierendenparlament**

Das Studierendenparlament ist für die „großen Summen“ verantwortlich. Finanzierungsanträge für große Kulturveranstaltungen, Konzerte, Feste, u.ä. die einen Wert von 500€ übersteigen, sollten an das StuPa gestellt werden. Wichtig sind hier immer ein übersichtlicher Kostenplan und eine Beschreibung, warum eure Veranstaltung unterstützenswert ist. Näheres findet ihr auf dem Beispielantrag auf Seite 5.

Anträge schickt ihr an: [stupa@tu-clausthal.de](mailto:stupa@tu-clausthal.de)

### **2. AStA**

Der AStA kann über Anträge in Höhe von bis zu 1.000€ entscheiden. Dabei gilt genau wie beim Studierendenparlament die Anforderung, dass ihr schlüssig darlegen müsst, warum eure Veranstaltung das Leben der Clausthaler Studierendenschaft bereichert.

Anträge schickt ihr an: [asta@tu-clausthal.de](mailto:asta@tu-clausthal.de)

### **3. Regionalrat des Studentenwerks OstNiedersachsen**

Der Regionalrat des Studentenwerks hat jährlich einen Topf zur Verfügung, der zur Unterstützung lokaler Veranstaltungen dienen soll. Besonders gerne unterstützt der Regionalrat Veranstaltungen, indem er die Miete für die Mensa übernimmt. Dies setzt natürlich voraus, dass die Veranstaltung in der Mensa stattfindet. Aber auch andere Dinge wie Material etc. können beim Regionalrat beantragt werden. Ganze Veranstaltungen übernimmt der Regionalrat aber eher weniger.

Bei Anträgen an den Regionalrat wendet ihr euch auch an den AStA. Wir übernehmen die Antragstellung für euch.

### **4. Fachschaft**

Jede Fachschaft hat ein gewisses Budget, die für fachspezifische Angelegenheiten ausgegeben werden. Falls euer Antrag nur eine Fachrichtung betrifft, dann ihr

euren Antrag eher an die zutreffende Fachschaft stellen. Der AStA und das StuPa unterstützen eher Anträge, die für alle Studenten ausgelegt sind.

## **5. Ausländerrat**

Der Ausländerrat hat ein gewisses Budget, die für Angelegenheiten ausgegeben werden, die insbesondere ausländische Studenten betreffen oder, die die Kommunikation zwischen deutschen und ausländischen Studenten fördern.

**Wichtig: Ihr könnt nicht beim AStA und beim StuPa für dieselbe Veranstaltung Gelder beantragen. Entweder AStA oder StuPa. Ein zusätzlicher Antrag beim Regionalrat, der Fachschaft und dem Ausländerrat ist jederzeit zulässig. Die Fristen im nächsten Absatz sind unbedingt zu beachten!**

## **Wann können Gelder beantragt werden bzw. wann werden Anträge diskutiert?**

Anträge stellt man am besten immer zu einer Sitzung. Dafür gibt es verschiedene Fristen.

Beim AStA kann man schriftlich bis zu Beginn der Sitzung Anträge einreichen oder aber auch mündlich auf der Sitzung seinen Antrag einbringen und vorstellen.

Beim Studierendenparlament gelten andere Fristen. Finanzierungsanträge für Veranstaltungen, die eine Summe von 500€ übersteigen müssen spätestens 7 Tage vor der Sitzung via E-Mail an [stupa@tu-clausthal.de](mailto:stupa@tu-clausthal.de) eingegangen sein.

Generell gilt: Den Antrag immer möglichst früh stellen. Sollte ein Antrag mal wegen eines Formfehlers nicht bearbeitet werden können, muss er auf der nächsten Sitzung bearbeitet werden. Sollte eure Veranstaltung bis dahin aber schon gelaufen sein, darf der Antrag nicht nachträglich behandelt werden, sprich: ihr bekommt keine finanziellen Mittel nachträglich zugesagt.

## **Wie geht das genau mit dem Anträge stellen?**

Auf Seite 5 findet ihr einen Musterantrag. Das Schema ist im Grunde immer dasselbe. Wie viel Geld möchte ich wofür und warum sollte ein Gremium meine Idee finanziell unterstützen? Diese Fragen müssen im Antrag unbedingt beantwortet werden. Ein

übersichtlicher Kostenplan ist unbedingt notwendig. Dabei muss nicht auf Kleinigkeiten geachtet werden, aber eure Einnahmen und Ausgaben sollten schlüssig dargelegt sein.

*Bsp.: Bei eurer Veranstaltung soll es selbstgekochtes Essen geben. Dann müsst ihr nicht aufschreiben was jede einzelne Zutat kostet. Schreibt auf, wie hoch die gesamten Ausgaben für das Essen ungefähr sein werden.*

### **Wann erhalte ich das bewilligte Geld?**

Handelt es sich um eine Vorfinanzierung, so müsst ihr dies beim Finanzvorstand des AStA anfordern. Sprecht ihn hierfür direkt auf der Sitzung an oder schreibt eine E-Mail an [finanzen@asta.tu-clausthal.de](mailto:finanzen@asta.tu-clausthal.de)

In anderen Fällen müsst ihr innerhalb 1 Woche nach der Veranstaltung beim Finanzvorstand des AStA die Abrechnung vorlegen. Diese kann zu jeder Servicezeit abgegeben werden bzw. ihr könnt einen Termin absprechen. Schreibt hierfür eine E-Mail an [finanzen@asta.tu-clausthal.de](mailto:finanzen@asta.tu-clausthal.de)

### **Wichtig:**

#### **Wer hilft mir, wenn ich nicht weiterkomme?**

**Gerade wenn man zum ersten Mal einen Antrag schreibt, dann ist das eine wahre Herausforderung. Zum einen soll euch dieses Formblatt dabei helfen. Solltet ihr dennoch nicht weiter wissen oder ihr würdet gerne vor Abgabe an das entsprechende Gremium einen Check eures Antrags haben, dann könnt ihr euch jederzeit an den AStA wenden. Wir können euch vorab auf Fehler hinweisen, euren Antrag mit euch zusammen korrigieren und euch auch beim Anschreiben an die verschiedenen Gremien helfen – auch beim Anschreiben an den AStA selbst ;).**

**Schreibt einfach einen Hilferuf an [asta@tu-clausthal.de](mailto:asta@tu-clausthal.de)!**

Feedback, Anmerkungen und Fragen gehen selbstverständlich auch an [asta@tu-clausthal.de](mailto:asta@tu-clausthal.de) ☺

Euer

AStA der TU Clausthal

# Name des Antragstellers

←Verein, Gruppierung etc.

---

Anschrift | [E-Mail]

**Datum**

AStA der TU Clausthal / Studierendenparlament der TU Clausthal (je nach Bedarf)

Silberstraße 1

38678 Clausthal-Zellerfeld

**Antrag auf finanzielle Unterstützung/ Sponsoring/ Teilkostenfinanzierung / Deckungszusage für \_\_\_\_\_ in Höhe von \_\_\_\_\_ €**

Hiermit beantragt \_\_\_\_\_ Gruppe XY eine finanzielle Unterstützung in Höhe von bis zu € \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ ZA am TT.MM.JJJJ.

Die Kosten schlüsseln sich wie folgt auf:

<b>Ausgaben</b>	<b>Betrag in €</b>
Position 1	- €
Position 2	- €
<b>Ausgaben gesamt</b>	<u><u>- €</u></u>

<b>Einnahmen</b>	<b>Betrag in €</b>
Position 1	- €
Position 2	- €
<b>Einnahmen gesamt</b>	<u><u>- €</u></u>

<b>Bilanz</b>	<u><u>- €</u></u>
---------------	-------------------

Beschreibung der Maßnahme:

Was wird wann wo veranstaltet? Warum ist die Veranstaltung so wichtig für die Studierenden? Welche anderen Sponsoren wurden gesucht?

Mit freundlichen Grüßen,

Name des Antragstellers