

Bestellvorgang

- **HHB** – Haushaltsbeauftragter
- **FS** – Fachschaft
- **SuF** – Sport & Freizeit
- **StuRa** – Studierendenrat

Die Durchführung sämtlicher Bestellungen obliegt grundsätzlich dem HHB.

Abweichende Regelungen sind im Vorfeld mit dem HHB zu klären.

Bestellungen müssen rechtzeitig eingereicht werden; Eilaufträge müssen möglichst vermieden werden.

Es ist darauf zu achten, dass das wirtschaftlichste Angebot für den gewünschten Artikel ausgewählt wird.

Ansprechpartner des HHB:

- Für **Referate**: Campus-SuF-Referatsleitung oder vertretungsweise der Vorsitzende des AStA
- Für den **Campus-AStA**: Campus-AStA-Finanzreferent oder vertretungsweise der Vorsitzende des Campus-AStA
- Für **Fachschaften**: FS-Finanzreferent oder vertretungsweise der Vorsitzende der Fachschaft
- Für den **StuRa**: VSt-Finanzreferent oder vertretungsweise der Vorsitzende der VSt
- Für den **Hochschul-AStA**: VSt-Finanzreferent oder vertretungsweise der Vorsitzende der VSt

Diese Ansprechpartner des HHB können bei Bedarf das aktuelle Budget beim HHB anfragen. Die Vertretung erfolgt bei Abwesenheiten, die länger als einen Tag dauern.

Bestellanträge der Referate sowie des AStA oder StuRa:

Referate:

Die Referatsleitung leitet den Finanzantrag an die SuF-Referatsleitung weiter. Diese stellt den Finanzantrag in der Campus-AStA-Sitzung, wenn das Budget von 250€ überschritten wird oder es nicht unter die Pauschale fällt. Andernfalls kann der Finanzantrag direkt vom Campus-AStA-SuF-Referenten an den HHB weitergeleitet werden. Der unterschriebene Finanzantrag muss ebenfalls durch den Campus-SuF-Referenten in die VSt-Cloud hochgeladen werden.

Campus-AStA:

Bestellungen werden, soweit möglich, in der Campus-AStA-Sitzung beraten und beschlossen, danach vom Campus-AStA-Finanzreferenten an den HHB übergeben. Das Protokoll, sowie der Finanzantrag sind in der VSt-Cloud mit Angabe des Datums sowie der fortlaufenden Sitzungsnummer der jeweiligen Organisation hochzuladen, um die Rechtmäßigkeit prüfen zu können.

Stura/Hochschul-AStA:

Analoges vorgehen zum Campus-AStA

Bestellanträge der Fachschaften:

Diese werden in der nach Fachschaftssatzung zuständigen FS-Sitzung besprochen und darüber abgestimmt. Der Fachschafts-Finanzreferent übergibt den Finanzantrag anschließend an den HHB. Das Protokoll ist auf der VSt-Cloud mit Angabe des Datums sowie der fortlaufenden Sitzungsnummer der jeweiligen Organisation hochzuladen, um die Rechtmäßigkeit prüfen zu können.

Budgetregelungen:

Ohne Abdeckung durch den Haushaltsplan	
Bis 150,00 € (ohne HH-Plan)	Entscheidung durch den Campus-AStA und den VSt-Finanzreferenten
Bis 1.000,00 € (ohne HH-Plan)	Entscheidung durch den Hochschul-AStA und den VSt-Finanzreferenten
Ab 1.000,00 € (ohne HH-Plan)	Entscheidung durch den StuRa und den VSt-Finanzreferenten
Mit Abdeckung durch den Haushaltsplan	
Bis 1000,00 € (mit HH-Plan)	Entscheidung durch den Campus-AStA
Ab 1000,00 € (mit HH-Plan)	Entscheidung durch den Campus-AStA und den VSt-Finanzreferenten. Die Kontrolle durch den VSt-Finanzreferenten soll sicherstellen, dass die tatsächliche Mittelverwendung im Einklang mit dem Zweck und den Annahmen des Haushaltsplans steht.

Der zuständige Finanzreferent oder vertretungsweise der Vorsitzende leitet die Bestellungen unter Angabe der Protokolldaten (Nummer und Datum) per E-Mail an den HHB weiter, einschließlich eines Links zur gewünschten Ware sowie der Angaben zu Anzahl, Größe, Farbe etc. Grafische Darstellung siehe Anhang

Sonder-Bestellungen:

- Gering wertige Bestellungen von Verbrauchsgütern (bis 50€)
- Verkaufsgüter (Getränke, Limetten, etc.)
- Vorsitzender und Finanzer der VSt können **extrem** dringende Bestellungen genehmigen, müssen die ASten jedoch unverzüglich informieren.

Die oben beschriebenen Fälle können ohne vorherigen Beschluss in einer Sitzung über den zuvor skizzierten Weg eingereicht werden. Dabei ist eine enge Abstimmung mit dem HHB erforderlich. Im Allgemeinen sollte der letzte Punkt nur in dringenden Fällen zur Anwendung kommen; hier ist eine vorausschauende Finanzplanung durch die Gremien bzw. ASten notwendig.

Amazon-Bestellungen:

Berechtigte (eingetragene Personen) können Amazon-Bestellungen (sofern der wirtschaftlichste Anbieter gewählt wird) eigenständig zusammenstellen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die geprüfte Ware nach Erhalt unverzüglich (unter Angabe der sachlichen Richtigkeit) auf der Rechnung abgezeichnet und diese an den HHB weitergeleitet wird.

Im Falle einer „Zahlungsaufforderung“ ist die Rechnung vom Besteller anzufordern und zusammen mit der Zahlungsaufforderung nach entsprechender Abzeichnung umgehend dem HHB zu übermitteln.

Kostenerstattungen

- HHB – Haushaltsbeauftragter
- FS – Fachschaft
- SuF – Sport & Freizeit
- KEA – Kostenerstattungsantrag

Grundsätzlich erfolgt eine Kostenerstattung nur für Ausgaben, die zuvor ausdrücklich genehmigt wurden.

Die Genehmigungen sind bei den jeweiligen Finanzreferenten einzuholen.

Das aktuelle Budget kann vom jeweiligen Finanzreferenten beim HHB angefragt werden.

Referate:

Für Sport- und Freizeitreferate, deren Eintrittskosten von der Referatsleitung vorgestreckt werden, besteht die Möglichkeit, das Geld zeitnah über den aktuellen Kostenerstattungsantrag (KEA) zurückzuerhalten. Voraussetzung hierfür ist, dass der KEA vollständig und korrekt ausgefüllt sowie die dazugehörigen Teilnehmerlisten ebenfalls vollständig und korrekt beigelegt sind.

Die Campen VS und TUT können den KEA per Hauspost an den HHB senden oder darauf warten, dass der HHB den jeweiligen Campus besucht.

Der KEA ist unter folgendem Link herunterzuladen:

<https://vst.hs-furtwangen.de/de/documents> – „Dokumente“.

Eine kurze Anleitung zur Ausfüllung des KEA befindet sich im rechten Bereich des Dokuments.

Änderungen der Unterschriftsberechtigten sind der jeweiligen Organisation mitzuteilen und an den Vorsitzenden zu melden. Der jeweils aktuelle KEA enthält eine fortlaufende Nummer sowie das Erstellungsdatum.

Fahrtkosten:

Fahrtkosten werden grundsätzlich nicht übernommen.

Ausnahmen stellen Fahrten zu Gremien dar, in denen die betreffende Person gewählt wurde, um ihre Stimme wahrzunehmen. In diesem Fall ist darauf zu achten, dass mit möglichst wenigen leeren Plätzen gefahren wird. Zu diesen Gremien zählen:

- StuRa
- Fachschaftsgesamt-Sitzung
- Hochschul-AStA

Sonstige Fahrten für die ASten, VSt oder Fachschaften müssen vorab vom zuständigen Finanzreferenten genehmigt werden.

Die Fachschaften genehmigen besondere Fahrten analog zur AStA/VSt.