

Richtlinie über Vorschriften betreffend die Verwaltung von Vorgängen und der Geschäftsstelle des Allgemeinen Studentischen Ausschusses (RL-Verwaltung)

vom 09.01.2025

Erster Abschnitt: Allgemeine Verwaltungsvorschriften.....	3
§ 1 Geltungsbereich.....	3
§ 2 Schrift und Sprache.....	3
§ 3 Begriffsbestimmung und allgemeine Abkürzungen	3
§ 4 Aufbewahrungsfristen	4
§ 5 Elektronische Aufbewahrung	5
§ 6 Posteingangsbuch und Vermerk auf den Poststücken	5
Zweiter Abschnitt: Verwaltungsvorschriften für das Referat für Finanzen	6
§ 7 Aktenstruktur des Referats für Finanzen	6
§ 8 Verpflichtende Prüfvermerke	6
§ 9 Anlegung von Übersichtslisten	6
Dritter Abschnitt: Verwaltungsvorschriften für das Referat für Verwaltung und Digitalisierung	7
§ 10 Aktenstruktur des Referats für Verwaltung und Digitalisierung.....	7
§ 11 Inventar- und Leihgeräteverzeichnis.....	7
Vierter Abschnitt: Schlussbestimmungen	7
§ 12 Änderung dieser Verwaltungsvorschriften	7
§ 13 Änderung der Anlagen dieser Verwaltungsvorschriften	8
§ 14 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen.....	8
Fünfter Abschnitt: Anlagen.....	8
Anlage 01: Antrag auf Gewährung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft	10

Anlage 01/01: Application for the granting of a project subsidy from student body funds	13
Anlage 02: Förderbescheid nach § 10 RL-Projekt.....	16
Anlage 02/01: Funding Decision according to § 10 RL-Project	17
Anlage 03: Abrechnung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft	18
Anlage 03/01: Settlement of a project subsidy from student body funds.....	21
Anlage 04: Antrag auf Gewährung einer Initiativeförderung aus Mitteln der Studierendenschaft	24
Anlage 04/01: Application for the granting of initiative funding from student body funds	26
Anlage 05: Jahresabrechnung für Initiativen und Gremien	28
Anlage 05/01: Annual financial statement for initiatives and committees.....	31
Annual financial statement for initiatives and committees	31
Anlage 06: Antrag zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld.....	34
Anlage 06/1: Application for the payment of Kinderbegrüßungsgeld	35
Anlage 07: <i>Checkliste</i> zum Antrag zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeldes	36
Anlage 08: Antrag zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets.....	37
Anlage 08/1: Application for the refund of the (Deutschland-)Semestertickets	38
Anlage 09: <i>Checkliste</i> zum Antrag zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets.....	41
Anlage 10: Antrag zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls	42
Anlage 10/01: Application for the determination of financial hardship	44
Anlage 11: Checkliste zum Antrag zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls sowie über die Auszahlung eines (Deutschland-)Semesterticket oder Lernmittelzuschusses	46
Anlage 12: Antrag auf Erstellung einer Gremienbescheinigung	48
Anlage 12/01: Application for the issuance of a committee certificate.....	49

Erster Abschnitt: Allgemeine Verwaltungsvorschriften

§ 1 Geltungsbereich

Die folgenden Regelungen gelten für sämtliche Rechtstexte und Anträge, die vom AstA oder dem StuPa erarbeitet, bearbeitet und verwaltet werden. Sie dienen dazu, eine einheitliche Vorgehensweise über die gesamte Legislaturperiode hinweg zu gewährleisten und Übergaben zu erleichtern.

§ 2 Schrift und Sprache

- (1) Die Schriftart für sämtliche Rechts- und Antragstexte, die elektronisch verfasst werden, ist Calibri in der Schriftgröße 12, mit einem Zeilenabstand von 1,15 im Blocksatz und mit automatischer Silbentrennung. Nach dem Ende eines Absatzes ist ein Abstand von 8 Punkten zu berücksichtigen, davor ein Abstand von 0 Punkten.
- (2) Abweichend davon ist bei Überschriften das Schriftformat *Fett* anzuwenden.
- (3) Der Titel eines Rechts- oder Antragstextes ist ebenfalls in der Schriftart Calibri, im Schriftformat *Fett* und in der Schriftgröße 16 zu verfassen. Danach ist ein Absatzabstand von 8 Punkten hinzuzufügen.
- (4) Rechtsverbindliche Unterlagen, die von der Studierendenschaft ausgehen, sind mit fortlaufenden Seitenzahlen in der Schriftgröße 10 auf der unteren Mitte jeder Seite zu versehen.
- (5) Für verfasste Unterlagen gilt die Amtssprache Deutsch. Insbesondere bei den rechtswirksamen Leistungen und Anträgen für soziale sowie finanzielle Leistungen kann nach Möglichkeit das Dokument in weiteren Sprachen zusätzlich zur deutschen Sprache verfasst werden, insbesondere in englischer Sprache.

§ 3 Begriffsbestimmung und allgemeine Abkürzungen

- (1) In allen von der Studierendenschaft erlassenen Texten finden die folgenden Abkürzungen Anwendung:
 - a. Allgemeiner Studierendenausschuss (AstA);
 - b. Europa-Universität Viadrina (EUUV);
 - c. Fachschaftsrat (FSR);
 - d. Richtlinie (RL);
 - e. Satzung der Studierendenschaft (Satzung);
 - f. Studierendenparlament (StuPa);
 - g. Vollversammlung (VV);
 - h. Wahlordnung (WO).
- (2) Finanzwirksame Unterlagen sind:
 - a. Belege und Rechnungen;
 - b. Kontoauszüge und die sog. Sammler, die als Aufstellung der Sammelüberweisung dienen;
 - c. Projektanträge und -abrechnungen;

- d. Initiativanträge und -abrechnungen;
 - e. Anträge zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld;
 - f. Anträge zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets;
 - g. Anträge zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls;
 - h. Anträge zur Entschädigung für getätigte Auslagen;
 - i. Abrechnungen den (Deutschland-)Semestertickets.
- (3) Personalunterlagen sind:
- a. (Arbeits-/Honorar-)Verträge;
 - b. Anmeldungen zur Bundesknappschaft;
 - c. Lohnsteuerbescheinigungen;
 - d. Stundenzettel;
 - e. Sozialversicherungsmeldungen.
- (4) Rechtswirksame Unterlagen sind:
- a. Satzungen;
 - b. Richtlinien;
 - c. Ordnungen, insbesondere die Beitragsordnungen;
 - d. Haushaltspläne;
 - e. Genehmigungen des Präsidenten / der Präsidentin der Europa-Universität Viadrina;
 - f. Protokolle des StuPa, des AStA sowie der VV;
 - g. Verwaltungsvorschriften;
 - h. Verträge über das (Deutschland-)Semesterticket;
 - i. amtliche Bekanntmachungen.

§ 3 Aufbewahrung

- (1) Die Aufbewahrung sämtlicher finanzwirksamen Unterlagen und Personalunterlagen erfolgt in abschließbaren Schränken in der Geschäftsstelle des AStA.
- (2) Die rechtswirksamen Unterlagen sind gesondert im Archiv der Studierendenschaft zu hinterlegen. Protokolle sind dabei vom Protokollanten / der Protokollantin sowie vom Sitzungsleiter / der Sitzungsleiterin zu unterschreiben. Jedes Organ ist selbst für das Ausdrucken und Ablegen seiner Protokolle zuständig, zudem übernimmt der AStA das Ausdrucken und Ablegen des Protokolls der VV. Weitere Regelungen zu den rechtswirksamen Unterlagen ergeben sich aus der Satzung der Studierendenschaft.
- (3) Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind insbesondere die finanzwirksamen Unterlagen und Personalunterlagen gesetzeskonform durch ein Fachunternehmen für Aktenvernichtung zu vernichten.

§ 4 Aufbewahrungsfristen

- (1) Sämtliche finanzwirksamen Unterlagen müssen mindestens 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Dasselbe gilt für sämtliche Personalunterlagen.
- (2) Abweichend von dieser Frist sind Jahresabrechnungen, die durch einen Steuerberater oder eine Steuerberaterin erstellt wurden, für 30 Jahre aufzubewahren, ebenso wie

sämtliche weiteren Prüfungsunterlagen der Deutschen Rentenversicherung, des Ministeriums für Wirtschaft, Forschung und Kultur sowie anderer Institutionen, die den AStA prüfen.

- (3) Dasselbe gilt für die Abrechnungen des (Deutschland-)Semestertickets, die im November und Mai fällig sind.
- (4) Dasselbe gilt für sämtliche rechtswirksamen Unterlagen, mit Ausnahme der amtlichen Bekanntmachungen, die lediglich für 10 Jahre aufbewahrt werden müssen.
- (5) Die ausgefertigten Fassungen der Satzung, Wahlordnung, Finanzordnung sowie der Beitragsordnung werden im Justizariat der Europa-Universität Viadrina aufbewahrt.

§ 5 Elektronische Aufbewahrung

- (1) Zur elektronischen Aufbewahrung stehen in der Geschäftsstelle zwei Festplatten zur Verfügung, die unabhängig voneinander aufbewahrt werden sollen. Der digital angelegte Inhalt sollte dabei regelmäßig auf Übereinstimmung überprüft werden.
- (2) Elektronisch sollten die rechtlich relevantesten Daten hinterlegt werden. Dazu gehören:
 - a. Haushaltspläne samt ihren Genehmigungen,
 - b. rechtsverbindliche Unterlagen:
 - a) Satzungen, Ordnungen und Richtlinien samt Genehmigung;
 - b) amtliche Bekanntmachungen;
 - c) Protokolle des AStA, StuPa und der Vollversammlung (VV).
 - c. Unterlagen bezüglich des (Deutschland-)Semestertickets:
 - a) Verträge;
 - b) Ergänzungsvereinbarungen;
 - c) Zusatzvereinbarungen;
 - d) Zuschüsse;
 - e) informatorische Unterlagen.
 - d. Sonstiges, insbesondere der Geschäftsbericht der Stiftung der EUV sowie des Studierendenwerks.
- (3) Des Weiteren sollen von allen rechtswirksamen Unterlagen, mit Ausnahme der Protokolle, bearbeitbare Word-Versionen vorliegen.

§ 6 Posteingangsbuch und Vermerk auf den Poststücken

- (1) Sämtliche Posteingänge sind im Posteingangsbuch unter Angabe folgender Punkte zu erfassen:
 - a. Datum der Eintragung;
 - b. Datum des Schreibens;
 - c. Absender des Schreibens;
 - d. Betreff des Schreibens;
 - e. Abgabe an / Zuständigkeit;
 - f. Unterschrift der Person, die das Schreiben angenommen hat.

- (2) Auf den eingegangenen Poststücken ist der Tag des Eingangs sowie die Unterschrift der Person, die das Schreiben angenommen hat, zu vermerken.

Zweiter Abschnitt: Verwaltungsvorschriften für das Referat für Finanzen

§ 7 Aktenstruktur des Referats für Finanzen

Das Referat für Finanzen hat folgende Aktenstruktur für die finanzwirksamen Unterlagen anzulegen:

- a. jeweils einen Ordner pro Quartal für die sogenannten Sammler und die dazugehörigen Belege, die direkt hinter den Sammler durchnummeriert abgelegt werden sollen;
- b. separate Ordner für die Projektanträge, hinter die die jeweiligen Projektabrechnungen abgelegt werden sollen;
- c. einen separaten Ordner für die Initiativanträge und einen separaten Ordner für die jeweiligen Initiativabrechnungen;
- d. separate Ordner für die Anträge zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld;
- e. separate Ordner für die Anträge zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets;
- f. separate Ordner für die Anträge auf Feststellung eines finanziellen Härtefalls.

Darüber hinaus sollten die Jahresabschluss- sowie weitere Prüfbericht ebenfalls geordnet aufbewahrt werden.

§ 8 Verpflichtende Prüfvermerke

- (1) Auf den Projektabrechnungen muss erfasst werden, wann der abgerechnete Betrag ausbezahlt wurde, in welcher Höhe und, im Falle einer Kürzung des ursprünglichen Betrags, sollte nach Möglichkeit ein Grund angegeben werden.
- (2) Auf den Initiativabrechnungen muss erfasst werden, wann der abgerechnete Betrag ausbezahlt wurde, in welcher Höhe und, im Falle einer Kürzung des ursprünglichen Betrags, sollte nach Möglichkeit ein Grund angegeben werden.
- (3) Den Anträgen zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld sollte die in der Anlage 07 enthaltene Checkliste beigefügt werden.
- (4) Auf den Anträgen zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets sollte die in der Anlage 08 enthaltene Checkliste beigefügt werden.
- (5) Den Anträgen auf Feststellung eines finanziellen Härtefalls sollte die in der Anlage 10 enthaltene Checkliste beigefügt werden.

§ 9 Anlegung von Übersichtslisten

Das Referat für Finanzen legt Listen für die Anträge und Abrechnungen zur Projektförderung an und pflegt diese. Die Listen beinhalten:

- a. die Bezeichnung des Antragstellers;
- b. die Bezeichnung des Projektes;

- c. das Datum der Durchführung des Projektes;
- d. das Datum des Antrages auf Projektförderung;
- e. die Höhe der beantragten Projektförderung;
- f. das Datum der Abrechnung der Projektförderung;
- g. das Datum der Auszahlung der Projektförderung;
- h. die tatsächlich ausgezahlte Höhe der Projektförderung.

Diese Listen können digital geführt werden. Darüber hinaus können weitere Listen für die verschiedenen Antragsarten, Belege und weitere finanzwirksamen Unterlagen angelegt werden. Diese müssen gemäß den Buchstaben a bis h dieses Paragraphen die entsprechenden Angaben enthalten.

Dritter Abschnitt: Verwaltungsvorschriften für das Referat für Verwaltung und Digitalisierung

§ 10 Aktenstruktur des Referats für Verwaltung und Digitalisierung

Das Referat für Verwaltung und Digitalisierung hat folgende Aktenstruktur für die Personalunterlagen anzulegen:

- a. einen Ordner für die AStA-Referate und -Berufenen, in dem die möglichen Bewerbungsunterlagen sowie weitere Personalunterlagen abgeheftet werden. Zudem gehören hier auch sämtliche Unterlagen der Wahlleitung und -kommission, insbesondere deren Honorarverträge, hinzu.
- b. Einen Ordner für die Angestellten des AStA, die im Shop, im Referat für Finanzen sowie weitere Hilfskräfte tätig sind, sowie für Honorarverträge, die über die oben genannten hinausgehen. Hier sind die Personalunterlagen zu diesen Personen abzuliegen.
- c. Einen separaten Ordner für sämtliche Beitragsordnungen samt Genehmigungen sowie einen separaten Ordner für sämtliche Haushaltspläne samt Genehmigungen.

Die bereits vorhandene Aktenstruktur soll nach Möglichkeit fortgeführt werden.

§ 11 Inventar- und Leihgeräteverzeichnis

- (1) Das Referat für Verwaltung und Digitalisierung hat eine Inventarliste zu erstellen und zu pflegen. In dieser sollen alle Gegenstände, die einzeln einen Wert von 20,00 EUR übersteigen, aufgeführt werden.
- (2) Das Referat für Verwaltung und Digitalisierung hat darüber hinaus eine Leihgeräteliste zu erstellen und zu pflegen. In dieser sollen alle Gegenstände, die zum Verleih zur Verfügung stehen, aufgeführt werden. Diese soll nach Möglichkeit digital abrufbar sein.

Vierter Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 12 Änderung dieser Verwaltungsvorschriften

- (1) Eine Änderung dieser Verwaltungsvorschriften, die auf Initiative des AStA erfolgt, bedarf zur Annahme im StuPa der Zustimmung durch eine einfache Mehrheit.

- (2) Eine Änderung dieser Verwaltungsvorschriften, die auf Initiative des StuPa erfolgt, erfordert zuvor eine Abstimmung mit dem AStA. Sofern die Änderung das Alltagsgeschäft des AStA in nicht hinnehmbarer Weise beeinträchtigt, ist das Referat für Repräsentanz oder das kommissarisch vertretende Referat berechtigt, Einspruch gegen die Änderung in mündlicher oder schriftlicher Form einzulegen. In einem solchen Fall tritt die Änderung nicht sofort in Kraft, sondern es ist der Rechtsausschuss einzuberufen, um eine Lösung zu erarbeiten, die für beide Seiten akzeptabel ist.
- (3) Sollte nach Einberufung des Rechtsausschusses und ernsthaften Bemühungen zur Lösungsfindung bei einer erneuten Abstimmung erneut ein Einspruch erhoben werden, kann das StuPa diesen mit einer Zweidrittelmehrheit überstimmen.

§ 13 Änderung der Anlagen dieser Verwaltungsvorschriften

- (1) Die Anlagen zu diesen Verwaltungsvorschriften können durch den AStA jederzeit ohne formellen Änderungsantrag angepasst werden, um den bürokratischen Aufwand so gering wie möglich zu halten, insbesondere im Hinblick auf Änderungen der Modalitäten der (Deutschland-)Semesterticketerrstattungen. Änderungen der Anlagen sollen jedoch nach Möglichkeit in der nächsten Sitzung des StuPa mündlich angezeigt und kurz begründet werden.
- (2) Die Anlagen sind mit einem Datum zu versehen, das den jeweiligen Stand der Rechtslage widerspiegelt.

§ 14 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

- (1) Diese Verwaltungsvorschriften einschließlich ihrer Anlagen tritt am 01.02.2025 in Kraft.
- (2) Bis zum 28.02.2025 können Anträge nach der bisherigen Fassung beim AStA eingereicht werden.

Fünfter Abschnitt: Anlagen

Anlage 01: Antrag auf Gewährung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft

Anlage 01/01: Application for the granting of a project subsidy from student body funds

Anlage 02: Förderbescheid nach § 10 RL-Projekt

Anlage 02/01: Funding Decision according to § 10 RL-Project

Anlage 03: Abrechnung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft

Anlage 03/01: Settlement of a project subsidy from student body funds

Anlage 04: Antrag auf Gewährung einer Initiativeförderung aus Mitteln der Studierendenschaft

Anlage 04/01: Application for the granting of initiative funding from student body funds

Anlage 05: Jahresabrechnung für Initiativen und Gremien

Anlage 05/01: Annual financial statement for initiatives and committees

Anlage 06: Antrag zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld

Anlage 06/1: Application for the Payment of Kinderbegrüßungsgeld [EN]

Anlage 07: Checkliste zum Antrag zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld

Anlage 08: Antrag zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets

Anlage 08/01: Application for the refund of the (Deutschland-)Semestertickets [EN]

Anlage 09: Checkliste zum Antrag zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets

Anlage 10: Antrag zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls

Anlage 10/01: Application for the determination of financial hardship

Anlage 11: Checkliste zum Antrag zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls sowie über die Auszahlung eines (Deutschland-)Semesterticket- oder Lernmittelzuschusses

Anlage 12: Antrag auf Erstellung einer Gremienbescheinigung

Anlage 12/01: Application for the issuance of a committee certificate

Anlage 01: Antrag auf Gewährung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Per Mail an:

asta@europa-uni.de

Antrag auf Gewährung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft

Persönliche Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name, Vorname:	
Name der Initiative oder Organisation:	

Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	

E-Mail-Adresse:	
Telefonisch erreichbar:	

Kontoangaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

1. Gesamtkosten:

Gesamtkosten (Anlage 1):	
--------------------------	--

Eigenanteil:	
Zuschuss aus Mittel der Studierendenschaft:	
weitere Zuschüsse:	
Summe aller Zuschüsse:	

2. Ausführliche Projektbeschreibung:

Bezeichnung des Projekts:	
Durchführungszeitraum:	
Anzahl der Teilnehmenden:	
Beschreibung des Projekts:	
Zielgruppe:	
Bezug zur Viadrina / den Studierenden:	

3. Awareness:

Beschreibung des Awareness-Konzepts:	
Namentliche Erwähnung der Mitglieder, die bei der AStA-Awarenessschulung waren:	

4. Anlage: ausführlicher Finanzplan:

Im Finanzplan gilt es u.a. sämtliche zu erwartenden Ausgaben und die voraussichtlichen Einnahmen aufzuführen. (Anlage 1)

5. Erklärung:

Der Antragstellende erklärt, dass alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht wurden. Die Bestimmungen der Richtlinie (RL-Projekt) wurden zur Kenntnis genommen. Mit der Unterschrift wird die Annahme des vorgenannten Dokuments erklärt.

Hinweis: Wird die Abrechnung des Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft nicht binnen der in der Richtlinie Projekte angegebenen Frist abgerufen, so verfällt der Anspruch auf Förderung.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Anlage 01/01: Application for the granting of a project subsidy from student body funds

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

by email to:

asta@europa-uni.de

Application for the granting of a project subsidy from student body funds.

personal information of the applicant:

last name, first name	
name of the initiative or organization:	

street, house number:	
postal code, place of residence:	

email address:	
phone number:	

account information of the applicant:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

1. total costs:

total costs (Attachment 1):	
-----------------------------	--

own contribution:	
grant from student body funds:	
other grants:	
total of all grants:	

2. detailed project description:

title of the project:	
duration of the project:	
number of participants:	
description of the project:	
target group:	
relation to Viadrina / the students:	

3. awareness:

description of the awareness concept:	
names of the members who attended the AStA awareness training:	

4. attachment: detailed financial plan:

The financial plan must include, among other things, all expected expenses and projected revenues. (Attachment 1)

3. declaration:

The applicant declares that all information provided is complete and truthful. The provisions of the directive (RL-Project) have been acknowledged. By signing, the acceptance of the aforementioned document is confirmed.

Note: If the project subsidy from student body funds is not claimed within the deadline specified in the project directive, the entitlement to funding will expire.

place, date

signature of the applicant

Anlage 02: Förderbescheid nach § 10 RL-Projekt

Allgemeiner Studentischer Ausschuss der Europa-Universität Viadrina, Große Scharrnstraße 59, 15230 Frankfurt (Oder)

An:

Förderbescheid zu Ihrem Antrag auf finanzielle Unterstützung aus Mitteln der Studierendenschaft des Projekts _____

Sehr geehrte/r _____,

nach Prüfung Ihres Antrags auf Förderung für das oben genannte Projekt freuen wir uns, Ihnen mitteilen zu können, dass der AStA den Antrag auf Förderung in Höhe von _____ Euro am _____ bewilligt hat. *Falls erforderlich nach § 9 RL-Projekt:* Zusätzlich wurde der Antrag durch das StuPa am _____ in Höhe von _____ Euro bewilligt.

Das Projekt ist für den Durchführungszeitraum vom _____ bis _____ geplant. Bitte beachten Sie, dass die Frist zur Einreichung der Abrechnung am _____ endet. Wir bitten Sie, die Abrechnungsunterlagen bis zu diesem Datum vollständig einzureichen, um die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel nachweisen zu können. Eine verspätete Einreichung führt zum Verfall der finanziellen Unterstützung aus Mitteln der Studierendenschaft.

Falls Ablehnung: Leider können wir Ihrem Antrag auf Förderung des oben genannten Projekts keine Bewilligung erteilen. Begründung:

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrem Projekt und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. _____

Allgemeiner Studentischer Ausschuss

Anlage 02/01: Funding Decision according to § 10 RL-Project

General Student Committee of the European University Viadrina, Große Scharrnstraße 59, 15230 Frankfurt (Oder)

To:

Funding decision on your application for financial support from student funds for the project _____

Dear _____,

After reviewing your application for funding for the above-mentioned project, we are pleased to inform you that the General Student Committee (ASTa) has approved funding in the amount of _____ Euros on _____. *If required according to § 9 RL-Project:* Additionally, the application was approved by the Student Parliament (StuPa) on _____ for an amount of _____ Euros.

The project is scheduled for implementation from _____ to _____. Please note that the deadline for submitting the financial report is _____. We kindly ask you to submit the report by this date to verify the proper use of the allocated funds. A late submission will result in the forfeiture of financial support from student funds.

If rejected: Unfortunately, we are unable to approve your application for funding for the above-mentioned project. Reason:

For any questions, please feel free to contact us at any time. We wish you great success with your project and look forward to future cooperation.

Kind regards,

on behalf of _____

General Student Committee

Anlage 03: Abrechnung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Per Mail an:

asta-finanzen@europa-uni.de

Abrechnung eines Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft**Allgemeine Angaben:**

Antragsteller / Antragstellerin:	
Bezeichnung des Projekts:	
Anzahl der Teilnehmenden:	
Durchführungszeitraum:	
bewilligter Zuschuss aus Mittel der Studierendenschaft:	

Kontoangaben zur Abrechnung:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

Kostenübersicht:

Tatsächliche Einnahmen:	
Tatsächliche Ausgaben:	
Überschuss / Verlust:	

Abrechnung erstellt von:

Name, Vorname:	
E-Mail-Adresse:	
Telefon:	

Angaben zur Durchführung des Projekts:

<p>Umsetzung der Awareness- Maßnahmen und Awareness-Vor- fälle:</p>	
<p>Projektbericht:</p>	

Checkliste durch den Antragssteller / die Antragstellerin zu bestätigen:

Zu jedem Posten in der Abrechnung liegt ein Beleg im Original oder in gut lesbare Kopie vor. Kleinere Original-Belege, wie Kassenbons oder Quittungen, sind aufgeklebt.	
Bei Spenden oder Förderungen durch andere Institutionen, sind die entsprechenden Förderbescheide beigelegt und der Geldeingang nachweisbar (Kontoauszug) belegt.	
Die Einnahmen aus Teilnehmer-Beiträgen für Fahrten und Übernachtungen sind entsprechend aufgelistet und nachgewiesen (Kontoauszug). Bei Veranstaltungen ist die Anzahl der Teilnehmer angegeben.	
Alle Belege sind fortlaufend nummeriert und so beigelegt, wie in der tabellarischen Abrechnung aufgeführt.	
Bei Belegen in polnischer Währung wurde der jeweils gültige Tages-Wechselkurs am Einkaufstag angegeben und die Zloty in Euro umgerechnet. Die Ausgaben sind unter Verwendungszweck auf Deutsch beschrieben.	
Pfand wurde auf den Belegen gekennzeichnet und herausgerechnet	
Aus den Geldern der Studierendenschaft wurden kein Alkohol, kein Tabak und keine Medikamente gekauft. Es gab keine Spenden.	
Die vollständige Abrechnung wird unterschrieben in Belegform beim ASTA eingereicht. (ohne Zeitungsartikel, ohne Bilder, ohne Broschüren o.ä.).	

Mit meiner Unterschrift erkläre ich, dass mir die Richtlinie zur Projektabrechnung bekannt ist und die gemachten Angaben sachlich und rechnerisch richtig sind.

Ich füge dieser Abrechnung eine Aufstellung sämtlicher Einnahmen und Ausgaben mitsamt den dazugehörigen Belegen hinzu.

Hinweis: Wird die Abrechnung des Projektzuschusses aus Mitteln der Studierendenschaft nicht binnen der in der Richtlinie Projekte angegebenen Frist abgerufen, so verfällt der Anspruch auf Förderung.

 Ort, Datum

 Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Anlage 03/01: Settlement of a project subsidy from student body funds

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

by email to:

asta-finanzen@europa-uni.de

Settlement of a project subsidy from student body funds

general information:

applicant:	
title of the project:	
number of participants:	
duration of the project::	
approved grant from student body funds:	

account details for settlement:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

cost overview:

actual revenues:	
actual expenses:	
surplus / deficit:	

settlement created by:

last name, first name:	
email address:	
phone number:	

information on the realisation of the project:

<p>Implementation of awareness measures and awareness inci- dents:</p>	
<p>project report:</p>	

checklist to be confirmed by the applicant:

For each item in the settlement, there is a receipt in original or in a clearly readable copy. Smaller original receipts, such as cash register receipts or invoices, are attached.	
For donations or funding from other institutions, the corresponding funding notifications are attached, and the receipt of funds is documented (bank statement).	
The revenues from participant contributions for trips and accommodations are listed accordingly and documented (bank statement). For events, the number of participants is provided.	
All receipts are consecutively numbered and attached as listed in the tabular settlement.	
For receipts in Polish currency, the applicable daily exchange rate on the purchase day is provided, and the amounts in zloty are converted to euros. The expenses are described in German under the purpose of use.	
Pfand have been marked on the receipts and deducted.	
No alcohol, tobacco, or medications were purchased with student body funds. There were no donations.	
The complete settlement will be submitted in signed receipt form to the AStA (without newspaper articles, pictures, brochures, etc.).	

By my signature, I declare that I am aware of the guidelines for project settlement and that the information provided is factually and mathematically correct.

I am attaching a statement of all revenues and expenses along with the corresponding receipts to this settlement.

Note: If the settlement of the project subsidy from student body funds is not claimed within the deadline specified in the project guidelines, the entitlement to funding will expire.

 place, date

 signature of the applicant

Anlage 04: Antrag auf Gewährung einer Initiativeförderung aus Mitteln der Studierendenschaft

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Antrag auf Gewährung einer Initiativeförderung aus Mitteln der Studierendenschaft

Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name der Initiative oder Gremiums:	
Ansprechpartner / Ansprechpartnerin:	

Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	

E-Mail-Adresse:	
Telefonisch erreichbar:	

Kontoangaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

1. Beschreibung der Initiative:

Kurzbeschreibung der Initiative (z.B. Tätigkeit, Projekte, Aufgaben):	
---	--

2. Finanzierungsplan:

Gesamtkosten der Initiative p.a.:	
anderweitig beantragte / bewilligte Förderung durch (z.B. Europa Universität Viadrina, Stiftungen, Vereine):	
beim ASTA beantragte Förderungssumme:	

Hinweis: Die beim ASTA beantragte Förderungssumme darf maximal 80 % des Gesamthaushaltes betragen.

3. Anlagen:

Anlage 1: ausführliche Initiativbeschreibung

Folgende Fragen sollten auf einem separaten Blatt u.a. beantwortet werden:

- Welchen Bezug hat die Initiative zur Europa-Universität und/oder ihren Studierenden?
- Welche Zielgruppen sollen angesprochen werden?
- Verfügt die Initiative über ausreichend Mitglieder & Strukturen um als Initiative nach den RL-Initiativ anerkannt zu werden?

Anlage 2: Finanzplan

Im Finanzplan sollten u.a. sämtliche zu erwartenden Ausgaben und die voraussichtlichen Einnahmen aufgeführt sein. Dabei werden Einnahmen von Projektzuschüsse durch den ASTA der EUV außer Acht gelassen

Erklärung:

Der Antragsteller / Die Antragstellerin erklärt, dass alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht wurden. Die Bestimmungen **der Richtlinie zur Gründung und Förderung studentischer Initiativen an der Europa-Universität Viadrina** dem Antragsteller / der Antragstellerin bekannt und er/sie erkennt ihre Gültigkeit an.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Anlage 04/01: Application for the granting of initiative funding from student body funds

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Application for the granting of initiative funding from student body funds

personal information of the applicant:

name of the initiative or organization:	
last name, first name:	

street, house number:	
postal code, place of residence:	

email address:	
phone number:	

account information of the applicant:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

1. Description of the initiative:

Brief Description of the Initiative (e.g., activities, projects, tasks):	
---	--

2. financial plan:

total annual costs of the initiative:	
other requested/approved funding from (e.g., european university viadrina, foundations, associations):	
funding amount requested from the asta:	

Note: The funding amount requested from the AStA may not exceed 80% of the total budget.

3. Attachments:

Attachment 1: Detailed Initiative Description

The following questions should be answered on a separate sheet:

- What is the connection of the initiative to the European University and/or its students?
- Which target groups are to be addressed?
- Does the initiative have sufficient members and structures to be recognized as an initiative according to the guidelines for initiative funding?

Attachment 2: Financial Plan

The financial plan should list all expected expenses and anticipated revenues, excluding project grants from the AStA of the EUV.

Statement:

The applicant declares that all information has been provided fully and truthfully. The provisions of the **Richtlinie zur Gründung und Förderung studentischer Initiativen an der Europa-Universität Viadrina** are known to the applicant, and they acknowledge their validity.

place, date

signature of the applicant

Anlage 05: Jahresabrechnung für Initiativen und Gremien

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Jahresabrechnung für Initiativen und Gremien

Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name der Initiative oder Gremiums:	
Ansprechpartner / Ansprech- partnerin:	

Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	

E-Mail-Adresse:	
Telefonisch erreichbar:	

Kontoangaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

Jahresabrechnung (typischerweise vom 01.05. bis zum 30.04.):

Abrechnungszeitraum:	
Summe der Einnahmen:	
davon als Initiativförde- rung (ASTA):	
davon als Projektförde- rung (ASTA):	
davon aus Spenden / Förderung Dritter:	
davon aus Überschüssen von Projekten oder Ver- anstaltungen:	
Summe der Ausgaben:	
Überschuss / Verlust:	

Hinweis: Projektgebundene Ausgaben und Einnahmen sind mit einem Vermerk für das entsprechende Projekt so zu kennzeichnen. Hierbei geht es um Projekte, für die vom ASTA Förderung gewährt wurde.

Folgeantrag:

Wird ein Folgeantrag für die kommende Legislatur gestellt?	
--	--

Checkliste durch den Antragssteller / die Antragstellerin zu bestätigen:

Die finanzielle Jahresabrechnung wurde tabellarisch (Excel-Tabelle) und chronologisch erstellt.	
Zu jeder Kontobewegung und jedem Posten in der Abrechnung liegt ein Beleg in gut lesbarer Kopie vor.	
Alle Belege sind fortlaufend nummeriert und so sortiert, wie in der tabellarischen Abrechnung aufgeführt.	
Bei Belegen in polnischer Währung wurde der jeweils gültige Tages-Wechselkurs am Ausgabetag angegeben und in Euro umgerechnet. Die Ausgaben sind unter Verwendungszweck auf Deutsch beschrieben.	
Zu jeder Ausgabe ist der genaue Verwendungszweck angegeben.	
Pfand wurde auf den Belegen gekennzeichnet und herausgerechnet.	
Aus den Geldern der Studierendenschaft wurden kein Alkohol und keine Medikamente gekauft. Es gab keine Spenden.	
Für den gesamten Abrechnungszeitraum liegen lückenlos Kontoauszüge vor, die in gut leserlicher Kopie und nach Datum sortiert, beigelegt sind.	
Einnahmen aus Spenden oder Förderungen durch andere Institutionen, sind gekennzeichnet und die entsprechenden Förderbescheide beigelegt.	
Die Einnahmen aus Eintrittsgeldern oder Teilnehmer-Beiträgen für Fahrten und Übernachtungen sind entsprechend aufgelistet und nachgewiesen (Kontoauszug) und die Anzahl der Teilnehmer angegeben.	
Projektbezogene Einnahmen und Ausgaben sind entsprechend gekennzeichnet.	
Bargeld-Bestände sind in einer Kassenabrechnung (Kassenbuch) ausgewiesen.	
Alle Barausgaben wurden unter Angabe des Verwendungszweckes durch den Empfänger quittiert. Für Honorar-Auszahlungen liegen entsprechende Verträge vor.	
Die Jahresabrechnung wurde digital im PDF-Format an asta-finanzen@europa-uni.de und asta-verwaltung@europa-uni.de versandt und in Papierform, vollständig, übersichtlich und unterschrieben beim ASTA eingereicht.	
Der Jahresabrechnung wurde ein Jahresabschlussbericht beigelegt	
Die Originalbelege sind ordentlich abgeheftet und werden zur eventuellen Einsicht an oben genannter Adresse verwahrt.	

Hinweis: Wenn kein neuer Antrag für das Folgejahr gestellt wird, dann ist unaufgefordert noch eine Abschluss-abrechnung für den Zeitraum vom 01.05. bis zum 30.06. beim AStA einzureichen.

Erklärung:

Alle Angaben sind wahr und wurden nach bestem Wissen und Gewissen gemacht. Uns ist bekannt, dass bei falschen oder unzureichenden Angaben die Förderung ausgesetzt oder in schwerwiegenden Fällen rechtliche Schritte seitens der Studierendenschaft ergriffen werden können.

Ort, Datum

Unterschrift des Vorsitzenden / der Vorsitzenden
oder des Finanzers / der Finanzerin

Anlage 05/01: Annual financial statement for initiatives and committees

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Annual financial statement for initiatives and committees
personal information of the applicant:

name of the initiative or organization:	
last name, first name:	

street, house number:	
postal code, place of residence:	

email address:	
phone number:	

account information of the applicant:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

annual financial statement (typically from may 1st to april 30th):

accounting period:	
total income:	
of which, initiative funding (asta):	
of which, project funding (asta):	
of which, donations/funding from third parties:	
of which, surpluses from projects or events:	
total expenses:	
surplus/deficit:	

Note: Project-specific income and expenses should be marked with a reference to the respective project. This refers to projects that received funding from the AStA.

Follow-up application:

Is a follow-up application being submitted for the upcoming term?	
---	--

Checklist for the applicant to confirm:

The financial statement has been created in a tabular (Excel) format and in chronological order.	
For each bank transaction and item in the statement, there is a legible copy of the receipt.	
All receipts are consecutively numbered and sorted according to the items listed in the financial statement.	
For receipts in Polish currency, the applicable exchange rate on the day of the transaction has been indicated and converted into euros. The purpose of the expenditure is described in German.	
The exact purpose of each expenditure is indicated.	
Pfand have been marked on the receipts and deducted.	
No alcohol or medication has been purchased with student union funds. No donations were made with student union funds.	
For the entire accounting period, bank statements are provided, legible, and sorted by date.	
Income from donations or funding from other institutions is identified, and the corresponding funding approval letters are attached.	
Income from admission fees or participation fees for trips and overnight stays is listed accordingly, with supporting evidence (bank statements), and the number of participants is provided.	
Project-specific income and expenses are marked accordingly.	
Cash balances are listed in a cash report (cash book).	
All cash expenditures have been acknowledged with the recipient's signature, indicating the purpose of the expenditure. For honorarium payments, corresponding contracts are available.	
The annual financial statement has been sent digitally in PDF format to asta-finanzen@europa-uni.de and asta-verwaltung@europa-uni.de , and a printed, complete, and signed version has been submitted to the AStA.	
A final report for the year has been attached to the annual financial statement.	
Original receipts are properly filed and kept for potential inspection at the address mentioned above.	

Note: If no new application for the following year is submitted, a final statement for the period from May 1st to June 30th must be submitted to the AStA without being requested.

Declaration:

All information is true and was provided to the best of our knowledge and belief. We understand that in the case of false or incomplete information, funding may be suspended, and in serious cases, legal action may be taken by the student body.

place, date

signature of the chairperson or treasurer

Anlage 06: Antrag zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeld

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Per Mail an:

asta-soziales@europa-uni.de

Antrag auf die Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeldes nach § 7 RL-Soziales in der Höhe von 200,00 EUR
Persönliche Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name, Vorname:	
----------------	--

Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	

E-Mail-Adresse:	
Matrikelnummer:	
Studienrichtung:	
Universität:	

Persönliche Angaben des Kindes:

Name, Vorname:	
geboren am:	

Kontoangaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

Hiermit bestätige ich, dass ich die **Geburtsurkunde des Kindes** sowie meine **aktuelle Immatrikulationsbescheinigung** und meinen **amtlichen Identitätsnachweis** beilege. Mir ist bekannt, dass ich diesen Antrag nur einmal pro Kind stellen darf; jeder Elternteil ist jedoch berechtigt, diesen Antrag für dasselbe Kind zu stellen.

 Ort, Datum

 Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Anlage 06/1: Application for the payment of Kinderbegrüßungsgeld

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

by email to:

asta-soziales@europa-uni.de

Application for the payment of Kinderbegrüßungsgeld according to § 7 RL-Soziales in the amount of € 200,00

personal information of the applicant:

last Name, first Name:	
------------------------	--

street, house number:	
postal code, place of residence:	

email address:	
student ID number:	
field of study:	
university:	

personal information of the child:

last Name, first Name:	
date of birth:	

account information of the applicant:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

I hereby confirm that I am enclosing the **child's birth certificate**, my **current enrollment certificate**, and my **official identity document**. I am aware that I may submit this application only once per child; however, each parent is entitled to submit this application for the same child.

place, date

signature of the applicant

Anlage 07: Checkliste zum Antrag zur Auszahlung des Kinderbegrüßungsgeldes

Diese Checkliste entspricht den Voraussetzungen zur Beantragung des Kinderbegrüßungsgeldes gemäß den Maßgaben des § 7 der Richtlinie über den Ausgleich finanzieller Härtefälle (RL-Soziales).

Antragsnummer: _____

	Erforderliche Unterlagen
--	---------------------------------

	Der Antrag wurde vollständig mitsamt den erforderlichen Unterlagen eingereicht.
	Immatrikulationsbescheinigung des beantragenden Elternteils an der Europa-Universität Viadrina
	Scan eines gültigen amtlichen Identitätsnachweises
	Geburtsurkunde des Kindes, für welches das Kinderbegrüßungsgeld beantragt wird
	Angabe einer gültigen SEPA-Bankverbindung

	Vernichtung des amtlichen Identitätsnachweises
--	--

Unterschrift des Referats für Gleichstellung und Soziales

	Auszahlung
--	-------------------

	Auszahlung der 200,00 EUR Kinderbegrüßungsgeld erfolgt am:
--	---

Unterschrift des Referats für Finanzen

Anlage 08: Antrag zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Per Mail an:

asta-finanzen@europa-uni.de

Antrag auf Rückerstattung des (Deutschland-)Semestertickets nach der aktuellen Beitragsordnung der Studierendenschaft der Europa-Universität Viadrina

für das Sommersemester ____ / Wintersemester ____

Persönliche Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	

E-Mail-Adresse:	
Matrikelnummer:	

Kontoangaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

Grund der Rückerstattung:

	Aufenthalt außerhalb des Geltungsbereiches aus studienbedingten Gründen für mindestens drei volle Monate (Praxissemester, Auslandssemester, Anfertigung der Studienabschlussarbeit).
	Immatrikulation an einer anderen Hochschule im Geltungsbereich.
	Immatrikulation ein mindestens ein Monat nach Semesterbeginn.
	Immatrikulation wird zurückgenommen.
	Exmatrikulation im laufenden Semester.
	Beurlaubung im laufenden Semester.
	Erkrankung, die zur Gewährung eines Urlaubssemesters berechtigen würde

Einzureichende Unterlagen nach der Antragstellung

Es sind stets die Immatrikulationsbescheinigung sowie ein Nachweis über die Zahlung des Semesterbeitrags einzureichen.

- **Bei Abwesenheit im Geltungsbereich:** Zum Beispiel eine Kopie des Praktikumsvertrags, eine Kopie einer ausländischen Studienbescheinigung, ein Nachweis für die Anfertigung der Studienabschlussarbeit außerhalb des Geltungsbereichs sowie eine Meldebescheinigung oder Abmeldebescheinigung des Einwohnermeldeamtes.
- **Bei Immatrikulation an einer zweiten Universität:** Immatrikulationsbescheinigung der zweiten Universität.
- **Bei Exmatrikulation:** Exmatrikulationsbescheinigung.
- **Bei Beurlaubung:** Beurlaubungsnachweis.
- **Bei Erkrankung und/oder Behinderung:** Ärztliches Attest und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises.

Hinweis: Die Nichtausnutzung des Deutschlandsemestertickets keinen Anspruch auf Erstattung des Beförderungsentgelts.

Die Anträge auf Erstattung für das Sommersemester sind bis zum 01.10. einzureichen, die Anträge für das Wintersemester bis zum 01.03. Mir ist bekannt, dass im Falle der Rückerstattung des Fahrgeldbetrages meine Fahrtberechtigung mit dem Semesterticket entfällt.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Bestätigung vom Immatrikulationsamt / dem Service-Point, dass das Deutschlandsemesterticket bezahlt und auch nicht erstattet worden ist.

Stempel, Unterschrift

Anlage 08/1: Application for the refund of the (Deutschland-)Semestertickets

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

by email to:

asta-finanzen@europa-uni.de

Application for the refund of the (Deutschland-)Semesterticket according to the current fee regulations of the student body of Europa-Universität Viadrina

for the summer semester ____ / winter semester ____

personal information of the applicant:

last Name, first Name	
date of birth:	

email address:	
student ID number:	

account information of the applicant:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

reason for refund:

	Stay outside the scope of validity for study-related reasons for at least three full months (internship semester, study abroad semester, preparation of the thesis).
	Enrollment at another university within the scope of validity.
	Enrollment at least one month after the semester begins.
	Enrollment is revoked.
	Exmatriculation in the current semester.
	Leave of absence in the current semester.
	Illness that would qualify for a leave semester.

Documents to be submitted after the application:

The enrollment certificate and proof of payment of the semester fee must always be submitted.

- **In case of absence within the scope of validity:** For example, a copy of the internship contract, a copy of a foreign study certificate, proof of the preparation of the thesis outside the scope of validity, as well as a registration certificate or deregistration certificate from the residents' registration office.
- **In case of enrollment at a second university:** Enrollment certificate from the second university.
- **In case of exmatriculation:** Exmatriculation certificate.
- **In case of leave of absence:** Leave of absence certificate.
- **In case of illness and/or disability:** Medical certificate and a copy of the disability ID card.

note: Failure to utilize the (Deutschland-)Semesterticket does not entitle you to a refund of the transportation fee.

Applications for refunds for the summer semester must be submitted by October 1st, and applications for the winter semester by March 1st. I am aware that in the event of a refund of the transportation fee, my entitlement to travel with the semester ticket will be revoked.

place, date

signature of the applicant

Confirmation from the Enrolment Office / Service Point that the semester ticket has been paid for and has not been refunded.

stamp, signature

Anlage 09: Checkliste zum Antrag zur Erstattung des (Deutschland-)Semestertickets

Diese Checkliste entspricht den Voraussetzungen zur Rückerstattung des (Deutschland-)Semestertickets.

Antragsnummer: _____

	Erforderliche Unterlagen
--	---------------------------------

	Der Antrag wurde vollständig mitsamt den erforderlichen Unterlagen eingereicht.
	Es wurde übermittelt, dass der Nutzer / die Nutzerin im Dashboard gesperrt werden muss.

Die Erstattung erfolgt für ___ **Monate** in der Höhe von _____ **EUR**, da _____

_____.

	Auszahlung
--	-------------------

	Rückerstattung des (Deutschland-)Semesterticketbeitrags am:
--	---

Unterschrift des Referats für Finanzen

Anlage 10: Antrag zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Per Mail an:

asta-soziales@europa-uni.de

Antrag auf Feststellung eines finanziellen Härtefalls

für das Sommersemester ____ / Wintersemester ____

Persönliche Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	

Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	

E-Mail-Adresse:	
Matrikelnummer:	
Studienrichtung:	
Hochschulsemester:	

Kontoangaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Kontoinhaber / Kontoinhaberin:	
IBAN:	
BIC:	

Angaben zu Ihren eigenen Einnahmen:

Einnahmen aus:	Monatliches Netto in €
nichtselbstständiger / selbständiger Arbeit	
Wohngeld:	
Ausbildungsförderung (BAföG) / Stipendium:	
andere Einkünfte:	
Gesamtsumme:	

Angaben zu Ihrer Krankenversicherung:

Haben Sie eine eigene Krankenversicherung?	
Welche monatlichen Abzüge haben Sie durch Ihre Kranken- und Pflegeversicherung?	

Zusätzliche Angaben und Erläuterungen des Antragstellers / der Antragstellerin:

Erklärung:

Ich bestätige die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die entsprechenden Belege sind beigelegt: Einkommensnachweise (z.B. BAföG-Bescheid, Entgeltnachweise, Rentenbescheide, Wohngeld), Nachweise über Vermögen (z.B. geschwärzter Kontoauszug) sowie über Miete und Krankenversicherung.

Ich willige ein, dass der AStA zur Bestätigung meiner Angaben Rücksprache mit den zuständigen Stellen, insbesondere dem BAföG-Amt und der Stipendienstelle der Universität, halten kann. Ich bin mit der Verarbeitung meiner Daten zum Zwecke der Antragsbearbeitung einverstanden und stimme einem Datenabgleich zwischen dem AStA, der Europa-Universität und dem BAföG-Amt zu. Zudem erkläre ich mich einverstanden, den Bescheid per E-Mail zu erhalten. Die Bearbeitung erfolgt schnellstmöglich. Die Förderung erfolgt aus Mitteln der Studierendenschaft und ist begrenzt.

Als Anlagen füge ich bei: Immatrikulationsbescheinigung, Kopie eines amtlichen Identitätsnachweises und die erforderlichen Nachweise. Bitte nur Kopien, keine Originale!

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Anlage 10/01: Application for the determination of financial hardship

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

by email to:

asta-soziales@europa-uni.de

Application for the determination of financial hardship

for the summer semester ____ / winter semester ____

personal information of the Applicant:

last Name, first Name	
date of birth:	

street, house number:	
postal code, place of residence:	

email address:	
student ID number:	
field of study:	
university semester:	

account information of the applicant:

account owner:	
IBAN:	
BIC:	

information about Your Own Income:

income from:	monthly net income in €
non-self-employed / self-employed work:	
Wohngeld:	
educational Support (BAföG) / scholarship:	
other income:	
total amount:	

information about your health insurance:

Do you have your own health insurance?	
What are your monthly deductions for your health and long-term care insurance?	

Additional information and explanations from the applicant:

Declaration:

I confirm the accuracy and completeness of my information. The relevant documents are attached: proof of income (e.g., BAföG notification, payment statements, pension notifications, housing benefit), proof of assets (e.g., blacked-out bank statement), as well as proof of rent and health insurance.

I consent to the AStA contacting the relevant authorities, particularly the BAföG office and the scholarship office of the university, to verify my information. I agree to the processing of my data for the purpose of application processing and consent to a data exchange between the AStA, Europa-Universität, and the BAföG office. Furthermore, I agree to receive the notification via email. Processing will be done as quickly as possible. Funding is provided from student funds and is limited.

I am attaching: enrollment certificate, copy of an official identity document, and the required proofs. Please only submit copies, not originals.

 place, date

 signature of the applicant

Anlage 11: Checkliste zum Antrag zur Feststellung eines finanziellen Härtefalls sowie über die Auszahlung eines (Deutschland-)Semesterticket oder Lernmittelzuschusses

Feststellung eines finanziellen Härtefalls:

Antragsnummer: _____

	Erforderliche Unterlagen
--	---------------------------------

	Der Antrag wurde vollständig mitsamt den erforderlichen Unterlagen eingereicht.
	Einkommensnachweis (z.B. BAföG-Bescheide, Entgeltnachweise für die vergangenen 6 Monate)
	Nachweise über das Vermögen
	Eine aktuellen Immatrikulationsbescheinigung
	Eine aktuelle Versicherungsbestätigung einer gesetzlichen studentischen Krankenversicherung (sofern vorhanden)
	Scan eines gültigen amtlichen Identitätsnachweises

	Vernichtung des amtlichen Identitätsnachweises
--	--

oder

	Härtefall bereits festgestellt am:
--	------------------------------------

für (Deutschland-)Semesterticket-Zuschuss:

	Erforderliche Unterlagen
--	---------------------------------

	Scan des Studentenausweises / Screenshot des (Deutschland-)Semestertickets
--	--

	Vernichtung des Scans des Studentenausweises / Screenshots des (Deutschland-)Semestertickets
--	--

Bestätigung der sachlichen Richtigkeit:

Unterschrift des Referats für Gleichstellung und Soziales

für Lernmittel-Zuschuss:

	Erforderliche Unterlagen
--	---------------------------------

	Kaufbeleg	
	§ 6 Abs. 1	Zusammenhang mit der SPO des jeweiligen Studiengangs
	§ 6 Abs. 1	Geeignet, um sich auf die Prüfungen vorzubereiten
	§ 6 Abs. 1	20 % des Kaufpreises, keine Versand- Bezugskosten
	§ 6 Abs. 2	max. 50,00 EUR
	§ 6 Abs. 3	für das Wintersemester bis 15.01. / für das Sommersemester bis 15.06. eingereicht
	§ 6 Abs. 4	nicht älter als 12 Monate

Bestätigung der sachlichen Richtigkeit:

Unterschrift des Referats für Gleichstellung und Soziales

	Auszahlung
--	-------------------

	Auszahlung der _____ EUR am:
--	------------------------------

Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit:

Unterschrift des Referats für Finanzen

Anlage 12: Antrag auf Erstellung einer Gremienbescheinigung

Per Post an:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

Per Mail an:

asta-hopo@europa-uni.de

Antrag auf Erstellung einer Gremienbescheinigung

Hinweis:

- Der Antrag muss vor Ende der Amtszeit eingereicht werden.
- **StuPa-Abgeordnete** müssen mind. 2/3 der Sitzungen in ihrer Amtszeit besucht haben.
- **FSR-Mitglieder** werden vom Vorsitzenden vorgeschlagen (der vorsitzende durch den stellvertretenden Vorsitzenden).
- Von **AStA-Mitgliedern** müssen die Rechenschaftsberichte angenommen worden sein.
- **Sprachenbeiratsmitglieder** müssen einen Tätigkeitsbericht vorgelegt haben.
- Weitere Regelungen können aus der Richtlinie zur Erstellung von Gremienbescheinigungen (RL-Engagement) entnommen werden.

Persönliche Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin:

Name, Vorname:	
Geburtsdatum:	

Straße, Hausnummer:	
PLZ, Wohnort:	

Angaben zur Gremienarbeit:

Name des Gremiums:	
Tätigkeiten im Gremium:	
Datum der Wahl:	
Dauer der Amtsübernahme:	

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Anlage 12/01: Application for the issuance of a committee certificate

by post to:

Allgemeiner Studentischer Ausschuss
der Europa-Universität Viadrina
Große Scharrnstraße 59
15230 Frankfurt (Oder)

by email to:

asta-hopo@europa-uni.de

Application for the issuance of a committee certificate

Note:

- The application must be submitted before the end of the term of office.
- **StuPa representatives** must have attended at least 2/3 of the meetings during their term.
- **FSR members** are nominated by the chairperson (the chairperson by the vice-chairperson).
- **AStA members** must have had their accountability reports approved.
- **Members of the Language Advisory Board** must have submitted an activity report.
- Further regulations can be found in the guidelines for the issuance of committee certificates (RL-Engagement).

personal information of the applicant:

last name, first name:	
date of birth:	

street, house number:	
postal code, place of residence:	

details of committee work:

name of the committee:	
activities in the committee:	
date of election:	
duration of term:	

place, date

signature of the applicant