

Richtlinie zur Vergabe von Zuschüssen für Ausfahrten (ZfA-R)

beschlossen durch den Vorstand am 30.05.2025

Der AStA möchte weg von pauschalen Förderungen für ganze Gruppen und stattdessen gezielt Einzelpersonen unterstützen, die sich eine Teilnahme sonst nicht leisten könnten. Der Ablauf sieht wie folgt aus:

1. Anmeldung der Ausfahrt durch die Gruppe

Ein:e Vertreter:in der Hochschulgruppe meldet die geplante Ausfahrt beim **Hochschulgruppenreferat** mit folgenden Informationen:

- Kurze Beschreibung der Ausfahrt
- Zeitraum der Ausfahrt
- Gesamtkostenplan, aus dem die Kosten pro Person hervorgehen

Am besten wird dabei direkt auch ein **Finanzantrag** eingereicht – der genaue Förderbetrag kann zunächst offen bleiben. Um Geld auszahlen zu können benötigen wir außerdem eine vorläufige Teilnehmerliste, bitte sendet uns diese so bald wie möglich zu. Das HSG-Referat lädt Vertreter der Gruppe auf die AStA-Sitzung ein um ihr Anliegen kurz vorzustellen. Auf dieser Sitzung wird der Stichtag festgelegt, bis zu dem alle Einzelanträge (unter 2. beschrieben) eingehen müssen.

2. Interne Kommunikation und Antragstellung durch Einzelpersonen

Nach positiver Rückmeldung der AStA-Sitzung kann die Gruppe intern kommunizieren, dass betroffene Personen sich beim **Sozialreferat** bzw. der **Sozialberatung** des AStA melden können, wenn sie finanzielle Unterstützung benötigen. (sozial@asta-kit.de) Hierbei soll eine **kurze Selbsteinschätzung** abgegeben werden:

- Warum ein Zuschuss notwendig ist
- Welchen Betrag die Person selbst aufbringen kann

Weiterhin sollte der Antrag beinhalten:

- Welche Hochschulgruppe/welche Veranstaltung
- Bankdaten (zur Auszahlung)

Die Anfragen werden vertraulich behandelt, nur unsere Sozialer und die mit der Abrechnung betrauten Personen erfahren die Namen der Personen.

3. Sammlung und Entscheidung über Zuschüsse

Das Sozialreferat sammelt alle eingegangenen Einzelanträge bis zu dem festgelegten **Stichtag**. In der nächsten **AstA-Sitzung** wird über die Gesamtsumme und Anzahl der zu fördernden Personen berichtet. Anschließend erfolgt die **Abstimmung über die Freigabe der Mittel**.

4. Interne Prüfung, Benachrichtigung und Auszahlung

Das Sozial-Referat gibt den/die Finanzanträge mit der Fördersumme zur **internen Prüfung** an das Finanzteam weiter. Nach erfolgter interner Prüfung wird das **Sozialreferat informiert** und benachrichtigt die betroffenen Personen über die Förderung. Die Auszahlung erfolgt unter dem Vorbehalt, dass nach der Ausfahrt eine finale und vollständige Teilnehmerliste eingereicht wird.

5. Teilnehmerlisten

Für die Dokumentation ist im Nachgang noch eine **finale Teilnehmerliste** mit Namen und Unterschriften einzureichen.

Außnahmen vom Vorgehen kann die AStA Sitzung beschließen.