

## **Leitfaden für Tagungswochenenden**

Die vorliegende Version des Leitfadens für Tagungswochenenden wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 28.11.2018 beschlossen. Er setzt die Version vom 14.06.2017 außer Kraft.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie die Abwicklung eines Tagungswochenendes durchzuführen ist.

### **A – Warum werden Tagungswochenenden erstattet?**

Einige Aufgaben oder Vorhaben der Studierendenvertretung lassen sich nicht in ein- oder zweistündigen Sitzungen bewältigen. Hier schaffen Tagungswochenenden Abhilfe. Sie geben die Möglichkeit, den Studienalltag zu verlassen und sich in größerer Runde über einen längeren Zeitraum ungestört einem oder mehreren Themen der stuvvus-Arbeit zu widmen.

Zudem stellen Tagungswochenenden einen Rahmen dar, in dem sich die Mitglieder von stuvvus gegenseitig auch privat kennenlernen und neue Mitglieder gewonnen werden können. Tagungswochenenden leisten somit auch indirekt einen wichtigen Beitrag zur Erfüllung der verschiedenen Aufgaben der Studierendenvertretung.

### **B – Was sind Tagungswochenenden?**

Tagungswochenenden sind Veranstaltungen im Rahmen der Studierendenvertretung, die über mindestens zwei bis maximal vier Tage gehen und nicht in Stuttgart stattfinden, z. B. Fachgruppenwochenenden.

Bei einem Tagungswochenende steht der stuvvus- bzw. fachgruppen-relevante Zweck deutlich im Vordergrund.

Tagungswochenenden sind keine Veranstaltungen im Rahmen der Erstsemestereinführung. Hierfür ist der Leitfaden für Erstsemestereinführungen relevant.

### **C – Welche Kosten werden übernommen?**

Alle geförderten Teilnehmer sind in der Regel aktive Mitglieder eines Organs der Studierendenvertretung (Fachgruppe, Vorstand, Studierendenparlament, etc.). Wenn geplant ist, den Teilnehmerkreis über die „Aktiven“ hinaus zu erweitern, muss ein Verantwortlicher des jeweiligen Organs der Studierendenvertretung die Notwendigkeit der Teilnahme dieser Personen bestätigen.

Die Kosten für ein Tagungswochenende können von stuvvus übernommen werden. Abgerechnet wird der Betrag über das Budget der jeweiligen Gruppe. Die Bezuschussung von stuvvus soll pro Teilnehmer und Tag nicht mehr als 20 Euro betragen. Den Organisatoren steht frei, darüberhinausgehende Kosten über Eigenbeiträge zu finanzieren. Als Unterkunft muss eine Selbstversorgerhütte (siehe Liste zu Selbstversorgerhütten auf der stuvvus Website), auf

der Eigenverpflegung gewährleistet werden muss, gewählt werden. Sollte die Gruppe eine andere Art der Unterkunft wählen wollen, so bedarf dies einer gesonderten Genehmigung.

Sollten grobe Abweichungen vom Finanzplan auftreten, so muss der Verantwortliche der Gruppe im Folgenden vor dem Vorstand darlegen, wie es dazu kam. Sollte die Begründung nicht ausreichend sein oder dieser Fall mehrfach auftreten, so kann der Vorstand die Genehmigung von weiteren Tagungswochenenden auf weiteres untersagen.

Bei der Planung des Tagungswochenendes sollte der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden. Ausgaben für Genussmittel aller Art (alkoholische Getränke, Süßigkeiten etc.) können nicht erstattet werden.

## **D – Wie läuft die Abwicklung eines Tagungswochenendes ab?**

### **D.1 – Vor dem Wochenende: Anmeldung**

Eine Gruppe der Studierendenvertretung beschließt intern, ein Tagungswochenende durchzuführen und aus ihrem Haushaltstitel zu finanzieren. Sie meldet das Wochenende mit dem Formular „Anmeldung eines Tagungswochenendes“ per Mail an [antraege@stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:antraege@stuvus.uni-stuttgart.de) bei der Geschäftsstelle. Der standardisierte Finanzplan muss dafür ausgefüllt werden und dem Antrag angehängt werden. Der Finanzplan wird durch die Geschäftsstelle geprüft und beurteilt. Nach der Genehmigung der Anmeldung kann das Wochenende durchgeführt werden. Es muss beachtet werden, dass vor einer Genehmigung durch die Geschäftsstelle keine Verpflichtungen (wie z. B. die Buchung einer Unterkunft, die Anmietung eines Busses) eingegangen werden.

Die stuvus-Gruppe benennt für das geplante Wochenende einen Hauptverantwortlichen, der den Antrag erstellt und als Ansprechpartner fungiert. Der Finanzbeauftragte der Gruppe (bei Arbeitskreisen meistens der Leiter) muss allerdings informiert sein, da er den Antrag bestätigen muss.

Falls als Unterkunft des Wochenendes eine Jugendherberge dienen soll, kann in der Geschäftsstelle die Gruppenkarte des Deutschen Jugendherbergswerks von stuvus angefordert werden.

Soll für den Kauf der Verpflegung im Vorfeld ein Großeinkauf bei Metro oder Selgros getätigt werden muss die **Metro- bzw. Selgros-Karte von stuvus genutzt werden**. Es darf nicht die Karte einer Privatperson, des Vereins der Fachgruppe etc. verwendet werden, da dann die Rechnungsanschrift nicht stimmt.

Hinweis: stuvus hat eine Haftpflichtversicherung, die u. a. für Aufenthalte in Selbstverpflegerhäusern gilt. Die ~~Eure~~ Fachgruppenveranstaltung ist also dadurch abgedeckt und es muss keine weitere Versicherung abgeschlossen werden.

## D.2 – Während des Wochenendes: Durchführung

Während des Wochenendes muss die Teilnehmerliste ausgefüllt und unterschrieben werden. Hierfür muss das Formular „Teilnehmerliste“ genutzt werden, welches im Antragsystem, während der Antragsstellung, und auf der stuvus Website gefunden werden kann.

Darüber hinaus müsst ihr ein Ergebnisprotokoll der Arbeit erstellen.

## D.3 – Nach dem Wochenende: Abrechnung

Nach dem Wochenende reicht ihr eure Abrechnung entweder per Hauspost oder persönlich bei der Geschäftsstelle ein. Die Abrechnung muss bis **spätestens einen Monat nach der Durchführung des Wochenendes** komplett bei der Geschäftsstelle eingegangen sein.

Notwendige Unterlagen für die Abrechnung:

1. Formular „Abrechnungsblatt“ und ggf. „Abrechnung einer Reise“
1. Rechnungen, Quittungen und Belege
2. Teilnehmerliste (inklusive Unterschrift der Teilnehmer)
3. Ablaufplan
4. Ergebnisprotokoll

Es ist zu beachten, dass für die erhaltenen Leistungen **ausschließlich Rechnungen auf den Namen von stuvus**, Rechnungsadresse:

stuvus – Studierendenvertretung Universität Stuttgart  
Pfaffenwaldring 5c  
70569 Stuttgart,

(nicht auf den Namen des Verantwortlichen, den der Fachgruppe oder der Universität Stuttgart) gefordert werden. Für Unterkunft oder Busanreisen müsste dies problemlos möglich sein.

Eine Abwicklung per Rechnung ist am einfachsten und es müssen keine Geldbeträge privat vorgestreckt werden.

Sollte die Rechnung direkt an die Geschäftsstelle geschickt werden, sollte nach Möglichkeit versucht werden die Antragsnummer, die ~~ih~~ bei der Genehmigung vergeben wurde, auf die Rechnung schreiben zu lassen. Dadurch ist eine schnelle Zuordnung und Bearbeitung möglich.

Bei Unklarheiten hilft die Geschäftsstelle gerne weiter.