

## LEITFADEN FÜR VERANSTALTUNGEN MIT SOZIALEM CHARAKTER

Die vorliegende Version des Leitfadens für Veranstaltungen mit sozialem Charakter wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 24.01.2022 beschlossen.

Der Leitfaden regelt verbindlich, wie die Abwicklung von Veranstaltungen mit sozialem Charakter im Rahmen der Aufgaben der stuvus durchzuführen ist.

### 1. Was sind Veranstaltungen mit sozialem Charakter?

Der gemeinsame Austausch unter Studierenden, die Kontaktaufnahme zu motivierten Studierenden sowie die Vernetzung der bereits ehrenamtlich engagierten Studierenden sind essentiell für den Fortbestand einer erfolgreichen Studierendenvertretung.

Gemeinsame Teilnahme an Veranstaltungen eint die Teilnehmenden, schafft Gemeinschaftsgefühl und ermöglicht Motivation für weitere gemeinsame Arbeit. Ehrenamtliche erhalten i.d.R. keine finanzielle Entschädigung, weshalb eine Finanzierung von sozialen Veranstaltungen durch stuvus in begrenzter Höhe angemessen ist.

#### 1.1 Was wird gefördert?

Ausgaben bei "Sozialevents": Veranstaltungen mit sozialem Charakter. Insbesondere solche, die eines der folgenden Ziele verfolgen:

- Gegenseitiges Kennenlernen der Teilnehmenden
- Dank für das erbrachte ehrenamtliche Engagement
- Nachwuchsgewinnung
- Vernetzung

Bei Sozialevents ist die Verwendung der Bezuschussung den beantragenden Gruppen weitgehend freigestellt. Jede Fachgruppe hat einen eigenen Haushaltstopf für Veranstaltungen mit sozialem Charakter. Ist dieser nicht mehr ausreichend gefüllt, können weitere Veranstaltungen nur mit Zustimmung des Vorstands bezuschusst werden. Veranstaltungen von zentralen stuvus-Gruppen werden aus allgemeinen Projektmitteln bezuschusst.

#### 1.2 Was wird nicht nach diesem Leitfaden gefördert?

Ausgaben bei

- Erstsemesterveranstaltungen: Veranstaltungen, die sich ausschließlich an Studierende des ersten Semester richten, werden nach dem Leitfaden für Erstsemestereinführungen bezuschusst.
- Besprechungen oder Sitzungen, die aus einem der folgenden Gründe verhindern, dass die Teilnehmenden sich angemessen selbst versorgen können, werden nach dem Leitfaden für Bewirtung abgerechnet:
  - Dauer der Sitzung
  - Termin der Sitzung (z.B. Sonntag)
  - bei Unklarheiten darüber, ob eine Besprechung oder Sitzung förderungswürdig ist, entscheidet der Vorstand.
- repräsentativen Veranstaltungen, die einem der folgenden Zwecke dienen, werden nach dem Leitfaden für Bewirtung abgerechnet:
  - Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
  - Pflege von Außenbeziehungen
  - Pflege von Kontakten zu externen Stellen
  - Einwerben von Kooperationen
- Exkursionen: Siehe hierzu Leitfaden für Exkursionen
- Exterenen Tagungen: Siehe hierzu Leitfaden für externe Tagungen
- Tagungswochenenden: Siehe hierzu Leitfaden für Tagungswochenenden

- Veranstaltungen, für die ein gesonderter Finanzplan beschlossen wurde. Hiervon ausgenommen sind Sitzungen in der Vorbereitungsphase der Veranstaltungen. Diese können bei Erfüllung der Kriterien in 1.1 nach diesem Leitfaden gefördert werden.
- Bewirtung im Rahmen von Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich nicht bezuschusst.

Alkoholische Getränke werden grundsätzlich nicht bezuschusst.

## 2. Wie läuft die Abwicklung von Veranstaltungen mit sozialem Charakter ab?

### 2.1. Vor der Veranstaltung

Eine Gruppe der Studierendenvertretung beschließt intern, eine Veranstaltung mit sozialem Charakter zu organisieren.

Sie meldet die Veranstaltung unter "Anmeldung von allgemeinen Ausgaben" mit der Angabe, dass es sich um eine Veranstaltung mit sozialem Charakter handelt, auf [antraege.stuvus.uni-stuttgart.de](https://antraege.stuvus.uni-stuttgart.de) bei der Geschäftsstelle an. Die Geschäftsstelle prüft den Antrag und gibt ihn frei.

Nach der Genehmigung der Anmeldung durch die Geschäftsstelle kann die Veranstaltung durchgeführt werden.

Hauptverantwortlich für die Veranstaltung ist die antragstellende Person, die auch für Rückfragen zur Verfügung stehen muss. Die Finanzbeauftragten der Gruppe (meistens die Leitung) müssen informiert sein und den Antrag bestätigen.

### 2.2. Nach der Veranstaltung

Notwendige Angaben für die Abrechnung:

- Alle Rechnungen, Quittungen, Belege zum Nachweis der entstandenen Kosten
- Auftragsnummer, die bei der Genehmigung der Veranstaltung vergeben wurde

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

Wird die Rechnung direkt an die Geschäftsstelle geschickt, sollte nach Möglichkeit die bei der Genehmigung vergebene Antragsnummer auf der Rechnung vermerkt werden. Dadurch ist eine schnelle Zuordnung und Bearbeitung möglich. Die Geschäftsstelle sollte darüber informiert werden, wenn sie eine Rechnung direkt erhält.

Bei Unklarheiten hilft die Geschäftsstelle gerne weiter.