

How to Finanzen

English below

Gewählte Vertreter*innen der Konvente, des Senats und die Sprecher*innen des GAA können Finanzanträge stellen, um sich Kosten erstatten zu lassen. Dies ist zum Beispiel für Veranstaltungen möglich (Essen, Fahrtkosten, Honorar für Referent*innen), Druckkosten oder längerfristigen Anschaffungen wie einem Grill für regelmäßige Veranstaltungen der Promovierenden.

Antrag stellen:

Wenn ihr einen Antrag an den GAA stellen wollt, schickt uns bitte folgende Informationen, am besten mit dem [Antragsformular](#):

- Name & Konvent
- Erklärung, wofür das Geld gedacht ist (e.g. Veranstaltung)
- Voraussichtliche Kosten
 - o Aufschlüsselung, wofür ihr das Geld braucht (e.g. 150€ Essen, 100€ nicht-alkoholische Getränke, 50€ Puffer)
 - o Beantragt am besten einen Maximalbetrag mit Puffer, da nicht mehr Geld ausgezahlt werden kann als beantragt wurde
- Veranstaltungen: Der Teilnehmer*innenkreis (Konvent, Promovierende insgesamt, Öffentlich)
- Bei Essen/Getränken: Wie viele Personen und wie lange soll die Veranstaltung dauern (checkt hierfür die **“Bewertungsrichtlinie”**)

Der Antrag wird in der monatlichen GAA-Sitzung besprochen und abgestimmt, seid dazu bitte anwesend, um den Antrag vorzustellen und mögliche Rückfragen beantworten zu können.

Wichtige Hinweise:

- Alkohol und Pfand kann grundsätzlich nicht erstattet werden
- Für Verpflegung muss die Bewertungsrichtlinie beachtet werden (eigenes Dokument)
- Falls ein Posten über 500€ teuer ist (e.g. Miete für ein Gruppenhaus) müsst ihr 3 personalisierte Vergleichsangebote eingeholt haben (Online Preise abzufotografieren reicht nicht) – Falls ihr nicht das günstigste nehmt müsst ihr begründen warum
- Bitte kontaktiert uns vor der Antragstellung und kümmert euch darum bevor die Kosten anfallen
- Eure Kosten werden nur als Überweisung erstattet und diese kann einige Wochen in Anspruch nehmen

Nach der Veranstaltung

Folgende Dokumente müssen beim StuRa Finanzreferat eingereicht werden:

- **“Auszahlungsanordnung”** ausgefüllt (von euch) und unterschrieben („Einreichender“ = GAA Vorstand)
- Rechnungen mit eurer z.B. Konventsanschrift; Rechnungen können auch direkt vom Finanzbüro an den Zahlungsempfänger gezahlt werden, hierbei muss die Rechnung aber wie folgt adressiert sein:
*Verfasste Studierendenschaft
Belfortstr. 24
79098 Freiburg*
- Kassenzettel (**im Original**)
- Bei Kartenzahlung (oder Überweisung) ist der Zahlungsbeleg eures Kontos miteinzureichen
- Protokoll des GAA Meetings in der euer Antrag abgestimmt wurde (Die Protokolle findet ihr [hier](#))

English:

Elected members of the Convents, Senate and the speakers of the GAA are eligible to apply for reimbursement of expenses. To name a few, these can cover various event-related expenses like food, travel, fees for invited speakers or printing, but also long-term investments (e.g. a grill used for doctoral events).

How To apply:

Send an [application form](#) to the GAA, filled out with the following information:

- Name and convent
- Description why the money is needed
- Estimate of the costs
 - o detailed information about different costs (e.g. 150€ for food, 100 for non-alcoholic drinks, 50€ buffer)
 - o you can't get more money than you applied for, even if the costs turn out to be higher afterwards, so apply for a "maximum + buffer" amount
- For Events: Who is allowed to participate (Just convent, doctoral candidates overall, or everybody, ...)
- For Food/Drinks: How many people and how long (see "**Bewertungsrichtlinie**")

The application will then be discussed and decided on in the next meeting of the GAA, so we advise you to be present to be able to answer upcoming questions.

You need to hand in a **receipt for every expense** – without the original bills you won't be eligible to get reimbursed.

Important information:

- Alcohol and deposit on any bottles (e.g. plastic bottles of water) can't be reimbursed
- If you want to finance food (e.g. for a speaker or BBQ) you have to consider the valuation guidelines ("**Bewertungsrichtlinie**") – They can be found in a separate document
- If there is a single expense over 500€ (e.g. renting a seminar-house for a weekend), you will need to hand in at least 3 personalised offers (you can't just take a screenshot of the catalogue). If you decide not to take the cheapest option, you need to justify your decision.
- You should apply or at least contact us before the event/expense takes place
- The money can only be reimbursed by a bank transfer and that will take some weeks.

After the event:

you need to hand in the following documents to the StuRa financial department

- "[Auszahlungsanordnung](#)" must be filled (by you) and signed (by a speaker, send us a Mail for that)
- All receipts must be handed in (for things bought by bank transfer you need to print a proof of payment)
- Receipts (the **original!**)
- For card payment you have to submit the payment receipt of your bank account.
- The protocol of the meeting in which your application was voted on (you can find the protocols [here](#))