

## Antrag auf AStA-Geldmittel für Abschlussfeiern

Hiermit beantrage ich, \_\_\_\_\_

Vorname, Name, Matrikelnummer, Studiengang

eine finanzielle Förderung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss der Hochschule für Gesundheit.

Die Feier steht offen (Zutreffendes ankreuzen/eintragen):

- Bachelor- oder Master-Absolvierenden des Studiengangs: \_\_\_\_\_
- Absolvierenden des Examens im Studiengang: \_\_\_\_\_

Hierfür benötige ich:

- Geldmittel in Höhe von \_\_\_\_\_ € (Finanzierungsplan bitte anhängen)

E-Mailadresse (für evtl. Rückfragen): \_\_\_\_\_

Angehängt sind (Zutreffendes bitte ankreuzen/eintragen):

- Beschreibung der geplanten Feier
- Finanzierungsplan
- Sonstiges: \_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller\*in

Ort, Datum

Name, Unterschrift Unterstützer\*in 1

Ort, Datum

Name, Unterschrift Unterstützer\*in 2

Ort, Datum

Name, Unterschrift Unterstützer\*in 3

Ort, Datum

Name, Unterschrift Unterstützer\*in 4

## Erklärung des Formulars „Antrag auf AStA-Geldmittel für Abschlussfeiern“

Dieses Formular ist dafür vorgesehen, Abschlussfeiern (Examens-, Bachelor- oder Masterfeiern) der Studierendenschaft der Hochschule für Gesundheit finanziell mit Mitteln des AStA zu unterstützen. Diese Mittel setzen sich zusammen aus einem Anteil des Semesterbeitrags und kommen somit aus der Hand der Studierendenschaft.

**Etwaige Reste an mit AStA-Mitteln erstandenen Gütern, Getränken o.ä. gehen an den AStA der Hochschule für Gesundheit über.**

- 1. Persönliche Daten:** Diese Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Wichtig ist hier hauptsächlich die Richtigkeit der Daten, um eine Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.
- 2. Beschreibung:** Zusätzlich zum Formular wird noch schriftlich erklärt, wie viele Absolvierende eingeladen werden, wie die Feier organisiert und geplant wird.
- 3. Finanzierungsplan:** Die Finanzierung wird mit einem beigefügten Kostenvoranschlag (relativ formlose Auflistung, z.B. 20€ Getränke, 15€ Deko, 5€ Snacks) begründet, um auch dies nachvollziehbar zu machen. Dabei sind Wirtschaftlichkeit, Nachhaltigkeit und Sparsamkeit zu beachten. Gerne können hier die Bankdaten (Kontoinhaber, IBAN, BIC) angegeben werden, die für die Überweisung der Geldmittel benötigt wird.
- 4. Höhe der Geldmittel:** Ihr beantragt in der Regel immer ein Budget. Das bedeutet: ein gewisser Rahmen an Geld, bis zu diesem die Kosten **im Nachhinein** vom AStA erstattet werden. Hierfür ist es zwingend nötig **Rechnungen/Belege** aufzubewahren und für die Abrechnung per Mail zur Verfügung zu stellen, da sie sonst **nicht** erstattet werden können. Vorteil ist hierbei eine einfachere Bewilligung, sowie weniger genaue Anforderungen an den Kostenvoranschlag, allerdings muss das Geld erstmal vorgestreckt werden. In absoluten Ausnahmefällen ist es möglich, dass der AStA einen Handvorschuss gewährt. Falls ihr die Feier nur mit einem Handvorschuss durchführen könnt und diesen deshalb beantragen wollt, haltet unbedingt nochmal Rücksprache mit uns und vermerkt dies auch auf dem Antragsformular.
- 5. E-Mail-Adresse:** Diese ist nicht zwingend anzugeben, allerdings hilft diese dabei, wenn z.B. Probleme bei der Bearbeitung entstehen oder es Rückfragen gibt. Sonst gebt uns am besten irgendeine andere Kontaktmöglichkeit.
- 6. Unterschrift:** Wichtig ist, dass Antragssteller\*in **und** mindestens vier Unterstützer\*innen unterschreiben. Sie bestätigen mit ihrer Unterschrift, dass sie Mitglieder der Studierendenschaft sind und eine Förderung der Abschlussfeier für sinnvoll erachten.

Gerne unterstützen wir euch auch persönlich beim Ausfüllen des Antrags. Kommt einfach zu unseren Bürozeiten vorbei!

Ansonsten schreibt uns bei Fragen gerne eine Mail unter: [asta.finanzen@hs-gesundheit.de](mailto:asta.finanzen@hs-gesundheit.de)

**Herzlichen Glückwunsch zum Abschluss und viel Spaß bei eurer Feier!**

**Euer AStA**

## Vom ASTA auszufüllen:

Antrag eingegangen am: \_\_\_\_\_

Mittel aus den folgenden Töpfen/dem folgenden Topf (zutreffendes ankreuzen + ergänzen):

- Topf Examensfeiern
- Anderer Topf: \_\_\_\_\_

Bewilligung (zutreffendes ankreuzen & ergänzen):

- Vollständig
- Teilweise Bewilligung: \_\_\_\_\_ (Höhe) für \_\_\_\_\_ /  
explizit nicht für \_\_\_\_\_
- Keine Bewilligung

Bemerkungen (z.B. Begründungen, besondere Absprachen, etc.):

---

---

---

---

---

---

Ort, Datum, Unterschrift (Finanzreferent\*in/Vorsitzende): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_