

**Veranstaltung**

**HOWTO**

# HOW TO VERANSTALTUNG

Dieses Informationsblatt gibt euch eine Übersicht über die Vorgehensweise bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung, sowie über die jeweiligen Ansprechpartner\*innen.

Bei Fragen oder Problemen könnt ihr euch jederzeit an das Finanzreferat (Mail: [finanzen@asta.uni-luebeck.de](mailto:finanzen@asta.uni-luebeck.de)) wenden.

Beachtet bitte auch die Satzungen und Ordnungen der Studierendenschaft. Diese sind einsehbar unter <https://www.stupa.uni-luebeck.de/downloads/satzungen-und-ordnungen/>. Insbesondere sei auf die Veranstaltungsrichtlinie sowie die Satzung über den Haushalt und die Finanzen verwiesen. Die Satzungen und Ordnungen sind jederzeit einzuhalten und maßgebend, dieses Dokument dient nur zur Unterstützung.

## Vor der Veranstaltung

### Veranstaltungskalkulation

Im Vorfeld, auch schon vor dem StuPa-Antrag, müsst ihr eine Kalkulation aufstellen. Darin aufgeführt sind die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben. Diese solltet ihr sinnvoll gruppieren, zum Beispiel "Dekoration" anstelle der einzelnen Dekorationselemente. Die Kalkulation ist also eine Tabelle mit den unterschiedlichen Posten, die ihr für die Durchführung eurer Veranstaltung benötigt.

Die Veranstaltung muss nicht mit einem Plus geplant werden. Als Körperschaft des öffentlichen Rechts haben wir soziale und kulturelle Verpflichtungen gegenüber den Studierenden, sodass wir auch Veranstaltungen, die Verlust machen, finanzieren können. Bei der Kalkulation solltet ihr dennoch immer auf Verhältnismäßigkeit achten.

### Antrag

Bevor ihr verbindlich planen könnt, muss das Studierendenparlament (StuPa) oder ein anderes studentisches Gremium (AStA, Fachschaften) euch die finanziellen Mittel für die Veranstaltung genehmigen.

### StuPa-Antrag

Das Formular für einen Antrag an das StuPa findet ihr auf der Webseite des Studierendenparlaments. Der Antrag muss spätestens 8 Tage vor der Sitzung eingereicht werden. Der Antrag sollte die Kontaktdaten der verantwortlichen Personen, eine Begründung, Ort, Zeit und Datum der Veranstaltung sowie voraussichtliche Einnahmen und für die Ausgaben eine Auflistung der beantragten Gelder mit Verwendungszweck beinhalten. Das StuPa stellt auf seiner Internetseite ein entsprechendes Formular zur Verfügung (siehe <https://www.stupa.uni-luebeck.de/downloads/antraege/>). Dem Studierendenparlament und der haushaltsverantwortlichen Person muss eine für die Veranstaltung verantwortliche Person benannt werden. Die haushaltsverantwortliche Person kann per Mail an [finanzen@asta.uni-luebeck.de](mailto:finanzen@asta.uni-luebeck.de) kontaktiert werden.

## **AStA-Antrag**

Der Antrag für die Veranstaltung kann auch im AStA gestellt werden. Hierbei ist zu beachten, dass der AStA Veranstaltungen mit höchstens 150€ Ausgaben abstimmen kann. Auf der AStA-Sitzung stellst du dann das Projekt kurz vor und erklärst, wofür du das Geld genau benötigst.

## **Verkalkulation**

Wenn ihr bemerkt, dass ihr mit den beantragten Geldern nicht auskommt, dann meldet euch beim Finanzreferat. Dieses hilft euch dann weiter und bespricht das weitere Vorgehen. Hierbei ist es wichtig, dass ihr euch schnellstmöglich meldet und im besten Fall bevor zu viel Geld ausgegeben wurde.

## **Einkaufen und Rechnungen**

In den meisten Fällen werdet ihr für eure Veranstaltung Gegenstände kaufen. Wenn ihr selbst einkaufen geht, braucht ihr immer eine Quittung oder eine Rechnung, damit wir euch später das Geld zurückerstatten können. Ab einem Betrag von 250€ ist eine Rechnung zwingend erforderlich!

Wenn der AStA direkt bezahlen soll, wendet euch bitte an das Finanzreferat. Rechnungen, die der AStA bezahlen soll, müssen an den AStA adressiert sein:

Allgemeiner Studierendenausschuss der Universität zu Lübeck (oder kurz: AStA der Uni Lübeck)

[Name der aktuellen HVP; momentan: Florian Marwitz]

Ratzeburger Alle 160

23562 Lübeck

Bezahlt ihr selbst die Rechnung und wir sollen euch das Geld im Nachhinein zurückerstatten, kann die Rechnung auf euren Namen und eure Adresse oder auf den AStA ausgestellt sein. Wenn eine Rechnung an den AStA adressiert werden soll, muss mit dem Finanzreferat des AStA vorher Rücksprache gehalten werden. Die Rechnungen könnt ihr dann mit dem Rückerstattungsformular bei dem AStA Finanzreferat einreichen. Das Formular findet ihr auf unter <https://www.asta.uni-luebeck.de/downloads/antraege/>. Dort ist auch genau erklärt, wie ihr das Formular ausfüllen müsst.

## **Wechselgeldkassen**

Das Finanzreferat stellt euch gerne Wechselgeld für zum Beispiel einen Vorverkauf, Abendkassen sowie Verkauf von Essen oder Getränken zur Verfügung. Bitte meldet euch mindestens eine Woche vor dem geplanten Einsatz der Wechselgeldkasse, damit wir garantieren können, dass wir ausreichend Zeit haben diese vorzubereiten. Der Einsatz von privaten Kassen mit privatem Wechselgeld ist nicht gestattet. Auf keinen Fall darf Geld aus der Wechselgeldkasse herausgenommen werden! Es darf unter keinen Umständen irgendetwas mit Geld aus der Wechselgeldkasse bezahlt werden, dies ist ausschließlich in vorheriger Absprache mit dem Finanzreferat zulässig. Die Wechselgeldkassen dürfen nie unbeaufsichtigt sein! Bei der Abgabe der Kasse ist der Schlüssel für die Kasse ebenfalls abzugeben.

## Getränke

Wenn ihr für eure Veranstaltung Getränke benötigt, gibt es mehrere Möglichkeiten. In jedem Fall solltet ihr zunächst eine genaue Mengen- und Kosten-Kalkulation aufstellen.

1. Ihr wollt Getränke, die AStA-typisch sind (momentan Fritz-Getränke, Flensburger-Bier/-Radler) -> Meldet euch mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung bei der getränkebeauftragten Person ([getraenke@asta.uni-luebeck.de](mailto:getraenke@asta.uni-luebeck.de))
2. Ihr wollt selber in einem Geschäft einkaufen und reicht anschließend die Quittung ein (s.o.)
3. Ihr wollt einen Groß-Einkauf bei Citti machen -> meldet euch beim Finanz-Referat

## Zugang zu Räumen

Wenn ihr Zugang zu Gremien-angehörigen Gebäuden (AStA-Gebäude, Fachschafts-Lounge, Container 58.500) oder Stromkästen benötigt, meldet euch mindestens eine Woche vor der Veranstaltung bei der schließbeauftragten Person ([schliessung@asta.uni-luebeck.de](mailto:schliessung@asta.uni-luebeck.de)). Für andere Räumlichkeiten wie beispielsweise das Audimax muss die Raumvermietung der Universität kontaktiert werden (<https://www.uni-luebeck.de/universitaet/liegenschaften-und-zentrale-dienste/raumvermietung.html>).

## Leihwesen

Wenn ihr gerne Dinge aus dem AStA ausleihen wollt, z.B. Grill, Stromkabel, Lautsprecher-Anlage, meldet euch während der Öffnungszeiten bei unserer Sekretärin oder beim Finanzreferat.

## Personal

Für die Veranstaltung benötigt ihr natürlich viele helfende Hände. Ihr solltet gut planen, wann wer da ist und welche Aufgaben übernehmen kann. Wenn du im AStA oder in der Fachschaft bist, frag am besten direkt dort mal nach, ob dir jemand helfen kann.

## Werbung

Werbung ist wahrscheinlich mit das wichtigste. Plakate könnt ihr in kleiner Stückzahl und auch in Farbe im AStA drucken. Denkt dran das AStA Logo mit auf das Plakat zu setzen oder es stempeln zu lassen. Wo Plakate aufgehängt werden dürfen, findet ihr auf der AStA Webseite unter <https://www.asta.uni-luebeck.de/downloads/richtlinien-und-ordnungen/> (Plakatierrichtlinie). Lasst die Umwelt dabei aber vielleicht nicht komplett außer Acht.

Des Weiteren kannst Du die Social-Media-Kanäle des AStA nutzen. Dafür musst Du dich mit dem KoPR abstimmen. Ihr erreicht das KoPR per Mail an [kopr@asta.uni-luebeck.de](mailto:kopr@asta.uni-luebeck.de).

Wenn Du Werbung über die AStA Studiforen machen möchtest, schicke bitte eine Mail mit deinem Werbetext an [studiforen@asta.uni-luebeck.de](mailto:studiforen@asta.uni-luebeck.de). Die fleißigen AStA Menschen dort laden es gerne für dich hoch.

# Finanzmanagement auf der Veranstaltung

## Eintritt

Von Eintrittskosten sollte bei frei zugänglichen Veranstaltungen abgesehen werden, sofern möglich. Ausnahmen wären beispielsweise denkbar, wenn nur eine kleine Teilnehmer\*innenzahl zugelassen ist und es somit nicht mehr gerechtfertigt ist, die Unkosten durch die gesamte Studierendenschaft decken zu lassen.

Bei Veranstaltungen in Räumlichkeiten der Universität darf kein Eintritt erhoben werden. Abweichungen hiervon können mit dem Universitäts-Präsidium vereinbart werden.

## Unkostenbeitrag

Ähnlich verhält es sich bei Unkostenbeiträgen. Kleinere Beträge bei Veranstaltungen mit einer Teilnehmerbegrenzung, zum Beispiel Ausgaben für Zutaten, Materialien oder ähnliches, können von der Studierendenschaft getragen werden. Sollten die Ausgaben jedoch unverhältnismäßig werden, solltet ihr über einen kleinen Teilnahmebeitrag nachdenken. Zum Vergleich könnte hierbei der AStA-Beitrag im Semesterbeitrag herangezogen werden. Dieser beträgt momentan 10€ pro Person, bei Materialkosten von beispielsweise 20€ pro Person sollte also über einen Teilnahmebeitrag nachgedacht werden.

## Getränke- und Snackverkauf

Meistens ist der Getränke- und Snackverkauf die einzige Gelegenheit Gelder einzunehmen. Dennoch solltet ihr hier auf studierendenfreundliche Preise achten. Finanzielle Verluste, solange sie verhältnismäßig und zuvor eingeplant sind, sind nicht so schlimm.

## Während der Veranstaltung

Wenn es zu Problemen oder Fragen kommen sollte, meldet euch bei dem Finanzreferat bzw. der schließbeauftragten Person. Dies bezieht sich insbesondere auf Beschädigungen, einen möglichen Verlust von Geld oder Schließkarten/Schlüsseln. Sagt frühzeitig den entsprechenden Personen Bescheid, falls dringende Fragen oder Probleme auftreten, damit die entsprechenden Personen erreichbar sind.

Am wichtigsten, trotz all der Verantwortung, ist aber, dass ihr auch selbst Freude an der Veranstaltung habt.

## Nach der Veranstaltung

### Rückgabe Wechselgeldkassen, Getränke, Schließung

Nach der Veranstaltung, beziehungsweise wenn keine Verwendung mehr besteht, gebt ihr die Wechselgeldkassen, übrige Getränke und leere (Pfand-)Flaschen sowie ausgehändigte Schließkarten und Schlüssel wieder zurück. Die Rückgaben vereinbart ihr schon bei der Abholung mit den jeweiligen

Personen. Wir zählen das Geld aus der/den Kassen und teilen euch auf Wunsch mit, wie viele Einnahmen erzielt wurden.

## **Abrechnung**

Reicht alle Quittungen und Rechnungen als Original beim Finanzreferat ein und füllt für Käufe, die ihr bereits bezahlt habt, ein Rückerstattungsformular aus. So können wir euch das Geld erstatten lassen. Das Formular findet ihr im AStA bei den Brief-Fächern in den bunten Schubladen.

Erst wenn alle Rechnungen beglichen und Rückerstattungsanträge gestellt wurden, könnt ihr die Veranstaltung in demjenigen Gremien abrechnen, in dem ihr sie vorgestellt habt. Die Abrechnung am Ende ist erforderlich und aus ihr sollte hervorgehen, wie sich eure Einnahmen und Ausgaben zusammensetzen. Dies kann analog zur Kalkulation geschehen und sollte möglichst genauso/ähnlich gruppiert sein, sodass man schnell die Zuordnung findet. Sinnvoll ist es, die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben den geplanten aus der Kalkulation gegenüberzustellen. Wenn möglich, kann dies mit einer vorherigen Veranstaltung gleichen Typs verglichen werden.

## **Schlussworte**

Wir wünschen euch nun viel Spaß bei der Veranstaltung. Bei Fragen könnt ihr euch immer gerne an das Finanzreferat wenden. Gerne könnt ihr auch immer in den Gremien fragen, ob eine ähnliche Veranstaltung schon einmal organisiert wurde und ob Leitfäden oder Tipps zur Verfügung stehen. Viel Spaß bei der Planung und Durchführung!

Im Anhang findet ihr noch ein paar Hinweise aus dem KUS Referat zu nachhaltigerem Veranstaltungsmanagement.

# Anhang

## Nachhaltiges Veranstaltungsmanagement

Hier kommen noch ein paar Ideen und Anregungen zu nachhaltigerem und umweltbewussten Veranstaltungsmanagement aus eurem Umwelt-Referat. Wir sind uns bewusst, dass es nicht immer möglich ist alles umzusetzen, bitten Euch aber auch daran zu denken, wenn ihr etwas plant.

## Werbung

Werbung ist mit das Wichtigste an einer Veranstaltung. Trotzdem würden wir euch bitten Plakate in möglichst geringer Stückzahl und Größe zu drucken. Teilweise sind die Plakatierflächen auch gar nicht so groß und ein A4 Plakat macht sich dort viel besser. Ähnlich verhält es sich mit Flyern. Bitte geht verantwortungsbewusst mit Ressourcen um.

## Verpflegung

Solltet ihr Getränke in Bechern ausschenken wollen, nutzt bitte Pfandbecher oder bittet die Teilnehmer\*innen darum, ihre eigenen Tassen oder Ähnliches mitzubringen. Auch bei der Ausgabe von Essen (z.B.: Brezeln, Bratwurst etc.) könnt ihr darauf achten Servietten aus recyceltem Papier zu nutzen.

Bei kleineren Veranstaltungen kann man auch bei der Verpflegung darauf achten, solange es verhältnismäßig bleibt, faire und regionale Produkte anzubieten. Sollte etwas übrigbleiben, könnt ihr Lebensmittelreste auch an Obdachlosenheime in Lübeck spenden.

## Einkauf

Manchmal werdet ihr für eure Veranstaltungen Dinge besorgen müssen wie zum Beispiel Deko. Versucht hierbei möglichst Lieferungen einzusparen und die Dinge vor Ort in Lübeck einzukaufen. So spart ihr einige Liter Benzin und CO<sub>2</sub>, sowie die Angst, dass das Bestellte nicht rechtzeitig ankommt. Einige Dinge könnt ihr vielleicht sogar von Privatpersonen leihen, falls wir sie nicht im AStA haben, auch das schont unsere Umwelt.

## Müllentsorgung

Nach einer Veranstaltung ist es besonders nervig das ganze Chaos wieder aufzuräumen. Trotz allem würden wir euch bitten, den Müll verantwortungsvoll und getrennt zu entsorgen und Pfand einzusammeln. Sollte euch auffallen, dass nach eurer Veranstaltung im Audimax auch auf dem Vorplatz Müll liegt, sammelt diesen doch bitte auch schnell mit ein, die Umwelt und eure Kommiliton\*innen freuen sich darüber.

Wir wünschen Dir viel Spaß und freuen uns, wenn auf deiner Veranstaltung der ein oder andere Punkt umgesetzt werden kann.