**Leitfaden für Fachschafts-Veranstaltungen**

Liebe Fachschaften,

zunächst möchten wir uns vom Kulturreferat des AStA für die bisher gute Zusammenarbeit bedanken. Damit wir auch weiterhin gut zusammenarbeiten werden und auch alle neuen aktiven Fachschafter einen Überblick über die Unterstützung des AStAs bei Fachschaftsveranstaltungen haben, werden wir euch hiermit noch ein paar Hilfestellungen geben. Bei Fragen und Problemen könnt ihr euch jederzeit an uns im Kulturreferat unter kultur@asta-giessen.de wenden. Alle Details zu Veranstaltungen könnt und solltet ihr auch noch mal in der Veranstaltungsordnung der Studierendenschaft nachlesen.

Eure Kulturreferentinnen Charlotte Bauer und Claudia Sturm

1. **Konzept**

Zu jeder Veranstaltung muss ein Konzept ausgearbeitet werden, in dem Einnahmen, Ausgaben, das benötigte Wechselgeld und die Namen der Helfer angegeben werden. Das Konzept muss kostendeckend kalkuliert sein. Der AStA übernimmt durch Genehmigung des Konzeptes alle finanziellen Risiken, behält im Falle eines Gewinnes diesen jedoch ein.

1. **Genehmigung**

Das Konzept muss bis spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung als Antrag im PDF-Format für die AStA-Sitzung vorliegen. Hier muss die Frist von einem Tag vor der AStA-Sitzung eingehalten werden. Am besten sprecht ihr das Konzept schon vorher mit den Referentinnen aus dem Kultur- und Finanzreferat ab-. Der AStA wird das Konzept prüfen und bei Bedarf Verbesserungsvorschläge und Auflagen unterbreiten. Im Rahmen des Konzeptes sind zwei feste Ansprechpersonen zu benennen. Alle Verträge und Rechnungen sind im ORIGINAL beim AStA einzureichen.

Alle Veranstaltungen sind bereits vorab am Ende des Jahres für das darauf folgende Jahr als Raumantrag an den AStA (Büro: Miriam Osiander) zu stellen. Hier müsst ihr ein Formular ausfüllen und diverse Angaben machen (Datum, Veranstaltungsrahmen, Raum etc.). Auch das Brandschutzkonzept muss vorab mit dem Brandschutzbeauftragten Herrn Leopold abgeklärt wrrden. Die Genehmigungen von Liegenschaftsamt und Brandschutzbeauftragten sind dem AStA vorzulegen.

1. **Durchführung**

Während der Veranstaltung müsst ihr ein Kassenprotokoll führen, welches Einnahmen und Ausgaben dokumentiert. Die Besucherzahlen müssen festgehalten werden Dies dient nicht nur dem Überblick der Eintrittskassen, sondern ist auch notwendig, um die erlaubte Besucherzahl der Veranstaltung nicht zu überschreiten. Entsprechende „Zähler“ können im AStA Ausgeliehen werden. Außerdem könnt ihr Pfand- und Essensmarken für weniger Bargeldgebrauch bekommen.

1. **Konto**

Am folgenden Tag der Veranstaltung sind alle Einnahmen in die Kasse oder das Konto der Studierendenschaft einzuzahlen. Eine Zwischenlagerung der Gelder auf privaten Konten ist nicht erlaubt.

Alle Zahlungen haben durch das Finanzreferat zu erfolgen. Ausgenommen sind lediglich bestimmte Bar-Auszahlungen am Party-Abend (z.B. Hausmeister, Reinigungskräfte), welche im Rahmen des Konzeptes VORHER durch das Finanzreferat genehmigt werden müssen.

1. **Abrechnung**

Spätestens 4 Wochen nach der Veranstaltung ist eine Abrechnung beim Asta vorzulegen. Dies beinhaltet eine Gewinn- und Verlust-Rechnung. Für den Fall, dass Rechnungen, z.B. von Getränkelieferanten etc., erst später eintreffen, sind diese dann unverzüglich an den AStA in Originalform weiterzuleiten, damit die Abrechnung der Veranstaltung vollständig durchgeführt werden kann.

1. **Bewerbung**

Ihr habt die Gelegenheit alle Fachschaftsveranstaltungen über die AStA-Homepage oder die AStA-Facebook-Seite zu bewerben. Bitte schickt uns dazu rechtzeitig euren gewünschten Text oder Layout zu (oeffentlichkeitsarbeit@asta-giessen.de oder kultur@asta-giessen.de).

1. **Ausleihen**

Der AStA besitzt diverse Materialien, die euch bei einer Veranstaltung nützlich sein könnten. Unter anderem Zelte, Beleuchtung, Megaphon, Besucherzähler, Kassen, eine kleine Musikanlage Bitte klärt vorher mit dem Büro des AStA ab, ob die Dinge auch für den gewünschten Termin verfügbar sind. Dazu gibt es im AStA-Büro extra einen Kalender, in dem alle Materialien, die ausleihbar sind, reserviert werden können.