

## **Vorgehensweise bei der Ausgabe aus Studiengebühren:**

Für alle Ausgaben die aus Studiengebühren getätigt werden gilt:

1. Es können nur Mittel verausgabt werden, wenn diese auf der **Positivliste** (Anhang 1) stehen.
2. Die Ausgaben müssen den einschlägigen **Vorschriften** gerecht werden (Haushaltsrecht, Beschaffungsrichtlinien, Arbeitsrecht etc.). Ebenso muss das Budget noch genügend **Deckung** aufweisen.

Bitte beachten Sie diese Punkte besonders falls Sie die Verpflichtungen direkt eingehen, da sonst die Ausgaben nicht erstattet werden können. Die Verwaltung ist jederzeit für Rückfragen offen.

Für die folgenden Positionen auf der Positivliste gelten im Einzelnen:

### **Exkursionen**

Nach Beendigung der Exkursion wird die Gesamtrechnung (alle Nachweise und Belege) an die Verwaltung gegeben, die dann die 50 % der Reisekosten an den Organisator (i.d.R. ein Student) überweist. Dieser rechnet dann mit den teilgenommenen Studierenden im Kurs ab.

Die Gesamtabrechnung muss die Zeichnung „Sachlich richtig“ des Studiengangsleiters enthalten.

### **Zusätzliche Vorlesungen und Veranstaltungen, Supervision**

Bitte vermerken Sie auf den Dienstvertrag und den Abrechnungen das Stichwort „Studiengebühren“.

### **Anschaffung von Kurssätzen Grundlagenbücher**

Die Beschaffung der Bücher übernimmt die Bibliothek. Diese gibt die Rechnung mit der Zeichnung „Sachlich richtig“ des Studiengangsleiters und dem Vermerk „Studiengebühren“ an die Verwaltung.

### **Personal**

Vor der Einstellung von Personal (z.B. Tutor/-in) setzt sich der Studiengangsleiter mit Herrn Woisetschläger in Verbindung, der die organisatorische Einstellung des Personals abwickelt.

### **Zuschuss für Erwerb der Zusatzqualifikation**

Der „Zuschuss für Erwerb der Zusatzqualifikation“ wird nach Zeichnung „Sachlich richtig“ durch den Studiengangsleiter durch Vorlage des Einzelnachweises erstattet.

### **eLearn-Programme**

Die Beschaffung übernimmt das Rechenzentrum.

### **Anmietung von externen Ressourcen**

Anmietungen werden prinzipiell durch das Amt für Vermögen und Bau vorgenommen. Wenden Sie sich in solchen Fällen bitte direkt an die Verwaltung.

### **Sachausgaben und Investitionen**

Bitte verwenden Sie für alle Anträge den zusätzlichen „Beschaffungsantrag für Studiengebühren“. Den Antrag finden Sie im Ordner Rechenzentrum\_öffentlich\_Formulare.