

## Formblatt zur Veranstaltungsgenehmigung

(Veranstaltungsgenehmigungsantrag für FSRe – bitte vollständig in Druckbuchstaben ausfüllen)

Fachschaftsräte müssen sämtliche Veranstaltungen durch den Studierendenrat genehmigen lassen. Bei Veranstaltungen unter 50 € kann dies durch den Vorstand des Studierendenrates per Unterschrift erfolgen.

### Allgemeine Angaben:

Fachschaftsrat:	_____
Veranstaltungstitel:	_____
Termin der Veranstaltung:	_____
Kontakt zur verantwortlichen Person:	Handynummer: _____
	Mail-Adresse: _____

**Wichtig!** Die Genehmigung zur Veranstaltung muss rechtzeitig eingeholt werden. Dies ist insbesondere bei Notwendigkeit eines Beschlusses durch den Studierendenrat zu beachten. Weiterhin muss das Protokoll der beschließenden Sitzung zum Zeitpunkt der Genehmigung vorliegen. Mit der geleisteten Unterschrift bestätige ich, dass ich die Ordnungen der Studierendenschaft und die auf Seite 4 aufgelisteten „Hinweise Veranstaltungsgenehmigung“ gelesen und verstanden habe. Die Einhaltung ist verbindlich.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des FSR-Vorsitz

<b>(vom StuRa auszufüllen!)</b>	
<b>Antrag:</b>	angenommen <input type="checkbox"/> abgelehnt <input type="checkbox"/>
<b>Art der Genehmigung:</b>	StuRa-Beschluss <input type="checkbox"/> Vorstand <input type="checkbox"/>
<b>Anmerkung:</b>	Ist eine Bargeldkasse vorgesehen: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Genehmigung über Bargeldkasse: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>  Unterschrift KV: _____  Unterschrift HHV: _____
_____ StuRa-Vorstandsmitglied 1	_____ StuRa-Vorstandsmitglied 2

**Kostenkalkulation:**

Einnahmeart (z.B. FSR-Zuschuss, StuRa-Zuschuss, Kostenverkäufe etc.)	Betrag in Euro [€]
<b>Summe:</b>	

Ausgabenart (Nennung aller Ausgaben)	Betrag in Euro [€]
<b>Summe:</b>	

**Wichtig!**

**Einnahmen und Ausgaben müssen am Ende gleich Null (0 €) sein. Unausgeglichene Kostenkalkulationen müssen zurückgewiesen werden, was zu einer Verschiebung der Fristen führen kann.**

Zu erwartende Zuschusshöhe / Einnahmehöhe durch den FSR: \_\_\_\_\_ €  
(nicht zutreffendes streichen)

**Angaben zur Handkasse:**

Vorsorglich wird der Fachschaftsrat darauf hingewiesen, dass gemäß §12 Absatz 6 ThürStudFVO der Zahlungsverkehr grundsätzlich Bargeldlos über das Bankkonto der Studierendenschaft zu erfolgen hat. Bei Umsetzung einer Bargeldkasse sind §22 der Finanzordnung und §12 Absatz 7 ThürStudFVO zu beachten und einzuhalten!

Soll eine Handkasse eingerichtet werden? (Wenn ja, in welcher Höhe?)	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____ Euro [€] (max. 1000 €)
Verantwortlich für temporäre Bargeldkasse (StuRa-KV):	_____
Datum vom Protokoll der Wahl der Kassenverantwortung:	_____

Die temporäre Bargeldkasse muss unmittelbar nach der Veranstaltung (spätestens am nächsten Werktag) vom Studierendenrat abgerechnet werden. Die Abrechnung muss mit der Auflistung, z.B. der Anzahl verkaufter Tickets, übereinstimmen.

**Hinweise Veranstaltungsgenehmigung**

1. Bei der Veranstaltungsgenehmigung sind die Regelungen der Ordnungen der Studierendenschaft zu beachten.
2. Der Antrag ist vom Vorsitz eines Fachschaftsrates vollständig auszufüllen und zu unterschreiben
3. Das Protokoll der beschließenden Sitzung ist zur Genehmigung mit einzureichen. Dies kann im Zweifel auch als vorläufige Version erfolgen. Die entsprechende Protokoll Bestätigung ist in diesem Fall nachzureichen.
4. Es ist eine vollständige und ausgeglichene Kostenkalkulation einzureichen. Diese muss sich zwingend mit dem Protokoll der beschließenden Sitzung decken. Über diese Kalkulation kann ebenfalls der Wunsch auf Beantragung eines „StuRa-Zuschusses“ kenntlich gemacht werden. Dieser dient der (teilweisen) Förderung einer Veranstaltung seitens des Studierendenrates. Hierzu ist die Bezeichnung „StuRa-Zuschuss“ mit Angabe einer gewünschten Summe anzugeben. Über die Bewilligung wird auf der Versammlung des Studierendenrates entschieden.