
BEKANNTMACHUNGEN DER STUDIERENDENSCHAFT

ausgegeben zu Bonn am 7. September 2024

Nr. 69 / 2024

Satzung zur Förderung von Studentischen Gruppen

Satzung zur Förderung von Studentischen Gruppen (SFSG)

Soweit Bezeichnungen in der weiblichen Sprachform verwendet werden, gelten diese Bezeichnungen für alle Menschen unabhängig von ihrem Geschlecht.

Abschnitt 1 Studentische Gruppen

§ 1 Definitionen

(1) Studentische Gruppen sind alle Gruppen, die nach der Senatsrichtlinie für die Registrierung Studentischer Vereinigungen an der Universität Bonn vom 18.01.1968 (geändert durch Senatsbeschluss vom 8.11.1979) beim AStA registriert sind. Studentische Gruppen erhalten allgemeine und finanzielle Förderung.

(2) Politische Hochschulgruppen sind Studentische Gruppen, die in der laufenden oder vorherigen Wahlperiode zur Wahl zu einem Gremien der Hochschule, insbesondere Fakultätsräte, BZL oder akademischer Senat, oder zur Wahl des Studierendenparlaments angetreten sind oder antreten. Abweichend von § 1 Absatz 1 entfällt die finanzielle Förderung.

(3) Kulturgruppen sind alle Studentischen Gruppen, die keine politischen Hochschulgruppen sind. Damit erhalten Kulturgruppen allgemeine und finanzielle Förderung.

(4) Spätestens zwei Wochen nach Beginn des jeweiligen Semesters wird eine neue Liste mit den aktuell gemeldeten Studentische Gruppen veröffentlicht. Die Liste des vorherigen Semesters gilt bis zur Veröffentlichung der Liste des jeweiligen Semesters.

(5) Kulturausschuss bezeichnet den Ausschuss des Studierendenparlaments, der mit der Ausführung dieser Satzung betraut ist.

§ 2 Meldungsvoraussetzungen

(1) Ist eine Studentische Gruppe nach dem oben genannten Senatsbeschluss verfasst, so ist eine Meldung beim AStA-Vorsitz möglich.

(2) Zur Meldung einer Studentischen Gruppe ist ein Antrag zu stellen. Nur das vom AStA zur Verfügung gestellte Formular ist zur Anmeldung gültig.

(3) Das Meldeformular kann auf der AStA-Website heruntergeladen werden, es ist auch im AStA-Geschäftszimmer erhältlich.

(4) Dem Antrag sind beizufügen:

1. Name der Vereinigung,
2. Name und Anschriften des Vorstandes,
3. Zahl der Mitglieder,
4. Erklärung, dass alle ordentlichen Mitglieder an der Universität Bonn immatrikulierte Studierende sind,
5. Eine Satzung oder Erklärung, aus der hervorgeht,
 - a. dass alle ordentlichen Mitglieder an der Universität Bonn immatrikulierte Studierende sind,
 - b. dass sich die Gruppe nicht kommerziell betätigt.

(5) Neue Anträge auf Meldung können jederzeit gestellt werden. Zur Auszahlung finanzieller Fördermittel muss die Meldung bei Finanzantragsstellung, bei der behandelnden Kulturausschuss-Sitzung und bei erstmaliger Einreichung des Auszahlungsantrags vorliegen.

§ 3 Rückmeldung bereits registrierter Studentischer Gruppen

(1) Bereits registrierte Studentische Gruppen müssen sich jedes Semester zurückmelden, um den Status zu aktualisieren. Neuerungen, die die Punkte unter § 2 Absatz 3 betreffen, sind bei der Rückmeldung anzugeben.

(2) Zur Rückmeldung einer Studentischen Gruppe ist ein Antrag zu stellen. Nur das vom AStA zur Verfügung gestellte Formular ist zur Anmeldung gültig.

(3) Die Rückmeldung ist im Rahmen der Frist an den AStA einzureichen. Die Rückmeldefrist endet im Sommersemester am 10. April, im Wintersemester am 10. Oktober.

(4) Das Rückmeldeformular kann auf der AStA-Website heruntergeladen werden, es ist auch im AStA-Geschäftszimmer erhältlich. Das Formular muss fristgerecht eingereicht werden.

Abschnitt 2 Förderung

§ 4 Gliederung

Die Förderung gliedert sich in die allgemeine Förderung und die finanzielle Förderung.

§ 5 Entfall der Förderung

(1) Auf Antrag des Kulturausschusses oder des AStA-Vorsitzes kann Studentischen Gruppen die Förderung durch das SP entzogen werden. Falls der Antrag vom AStA-Vorsitz gestellt wird, ist er vom Kulturausschuss zu beraten. Der Antrag ist zu begründen.

(2) Gründe für die Entziehung der Förderung sind insbesondere, wenn

1. die Studentische Gruppe sich kommerziell betätigt,

2. die Studentische Gruppe -bzw. Vorstandsmitglieder derselben- Ziele und Positionen oder Verhalten aufweisen oder dulden, die im Widerspruch zum Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland oder der Verfassung des Landes Nordrhein-Westfalen stehen. Insbesondere werden keine Tätigkeiten oder Veranstaltungen geduldet, bei denen die Gleichberechtigung von Geschlechtern, Ethnien, Sexualitäten, Toleranz von Religionen und Weltanschauungen gefährdet wurden/ werden. Niemand darf wegen seiner Behinderung benachteiligt werden.

(3) Auf Antrag des Kulturausschusses, des AStA-Vorsitzes oder der betroffenen Studentischen Gruppe kann Studentischen Gruppen die Förderung durch das Studierendenparlament wieder gewährt werden. Falls der Antrag vom AStA-Vorsitz oder der Studentischen Gruppe gestellt wird ist er vom Kulturausschuss zu beraten. Der Antrag ist zu begründen, insbesondere ist auf die Antragsbegründung des Entzugs der Förderung einzugehen.

§ 6 Allgemeine Förderung

Die allgemeine Förderung umfasst:

1. kostenlose Bereitstellung von zum Verleih vorgesehenen Gerätschaften und technischem Equipment des AStA. Dazu soll eine Inventarliste geführt und den Studentischen Gruppen zur Verfügung gestellt werden. Dies wird durch das Geschäftszimmer des AStA koordiniert,
2. Nutzung von über den AStA buchbaren Hörsälen und Räumen an der Universität Bonn,
3. die Nutzung der Flyer- und Plakatverteilung des AStA,
4. Beratungen und Hilfestellungen hinsichtlich der Öffentlichkeitsarbeit,
5. Hilfestellung bei Organisationsproblemen, Fragen zu Finanzierungsmöglichkeiten und Vernetzungstreffen,
6. Hilfestellung bei Fragen der Nachhaltigkeit bei Veranstaltungen.

Abschnitt 3 Finanzielle Förderung

§ 7 Fördergegenstand

(1) Die finanzielle Förderung dient der Förderung der Durchführung von Veranstaltungen durch Kulturgruppen.

(2) Die Förderung der Antragsposition kann nur erfolgen, soweit der Kulturausschuss auf Antrag keine Zuordnung zu einer anderen Haushaltsposition vornimmt und feststellt, dass ein Mehrwert für die Bonner Studierendenschaft gegeben ist.

(3) Die Höhe der Förderung bestimmt der Kulturausschuss, wobei nur tatsächlich entstandene Kosten gefördert werden können.

(4) Eine Förderung wird nur gewährt, wenn eine finanzielle Förderfähigkeit besteht.

§ 8 Ablauf

Die Vergabe der finanziellen Förderung erfolgt in der Regel wie folgt:

1. Die Kulturgruppe stellt einen fristgerechten Finanzantrag an das Kulturreferat (siehe § 9 Antragsstellung).
2. Das Kulturreferat prüft die Anträge auf Vollständigkeit, Schlüssigkeit und Begründung.
3. Das Kulturreferat erarbeitet eine Beschlussvorlage, aufgrund welcher entschieden wird. Diese ist dem Kulturausschussvorsitz eine Woche vor der Sitzung vorzulegen.
4. Die Kulturgruppe erbringt den Verwendungsnachweis durch Einreichung der Rechnung und des Auszahlungsantrages an das Kulturreferat.
5. Die Auszahlungsanforderung erfolgt nach Prüfung und Erarbeitung durch das Kulturreferat an das Finanzreferat, welches dieses abschließend prüft und die Auszahlung ausführt.

§ 9 Antragsstellung

- (1) Das Finanzantragsformular ist auf der Webseite des AStA erhältlich. Nur das vom AStA bereitgestellten Finanzantragsformular ist zulässig.
- (2) Für jede Veranstaltung oder Tätigkeit muss ein eigener Antrag gestellt werden.
- (3) Eine Veranstaltung oder Tätigkeit mehrerer Kulturgruppen muss durch einen gesonderten Finanzantrag gestellt werden unter Benennung einer verantwortlichen Vertreterin. Die Veranstaltung oder Tätigkeit kann nicht durch weitere Anträge einzelner Kulturgruppen gefördert werden.
- (4) Der vollständige Antrag setzt sich zusammen aus:
 1. der Beschreibung und Begründung der beantragten Veranstaltung oder Tätigkeit und beantragten Posten,
 2. der ausgefüllten Checkliste im Sinne des § 10 Absatz 8,
 3. einem Kosten- und Finanzierungsplan für die beantragte Veranstaltung oder Tätigkeit.
- (5) Mit der Unterschrift bestätigt die Vertreterin der Kulturgruppe, die aktuelle „Satzung zur Förderung Studentischer Gruppen“ zu kennen und gelesen zu haben.
- (6) Das Antragsformular muss im Original unterschrieben und frühestens sechs Monate, jedoch spätestens 2 Wochen vor der letzten Sitzung des Kulturausschusses vor dem Beginn der Veranstaltung beim Kulturreferat eingereicht werden. Es gilt dabei das Datum des Poststempels des AStA.
- (7) Der Finanzantrag ist frühestens sechs Monate, jedoch spätestens zwei Wochen vor der letzten Sitzung des Kulturausschusses vor dem Beginn der Veranstaltung zu stellen. Eine Förderung einer bereits begonnenen oder abgeschlossenen Veranstaltung ist prinzipiell nicht möglich.

§ 10 Inhaltliche Bestimmungen

- (1) Die Veranstaltung muss einen Mehrwert für die Bonner Studierendenschaft bieten.
- (2) Veranstaltungen mit Gewinnerzielungsabsicht werden nicht gefördert.
- (3) Förderung von Verpflegung kann nur in begründeten Ausnahmefällen gewährt werden, beispielsweise falls diese nur geringfügig ist oder Verpflegung in besonderer Art und Weise, beispielsweise religiös oder kulturell, mit der geplanten Veranstaltung verbunden ist.
- (4) Die Förderung von alkoholischen Getränken ist ausgeschlossen.

(5) Für Förderungen, welche auf die Erstattung von Unterbringungskosten gerichtet sind, werden nur tatsächlich entstandene Kosten erstattet. Es werden nur Kosten für die niedrigste vorhandene Preiskategorie erstattet.

(6) Für Förderungen, welche auf die Erstattung von Reisekosten gerichtet sind, werden nur tatsächlich entstandene Kosten erstattet. Es werden keine Kosten für die erste Klasse, Flugreisen oder Autofahrten erstattet.

(7) In Sonderfällen und bei Personen mit eingeschränkter Mobilität können höhere Preiskategorien sowie Ausnahmen von den Absätzen 5 und 6, welche den besonderen Ansprüchen entsprechen, bewilligt werden.

(8) Bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und Tätigkeiten sind Nachhaltigkeitsaspekte zu beachten. Dies wird durch das Ausfüllen einer Checkliste nachgewiesen. Das vollständige Erfüllen der Checkliste ist keine Voraussetzung für eine Förderung. Die Checkliste wird durch das Kulturreferat zur Verfügung gestellt.

(9) Veranstaltungen müssen mindestens hochschulöffentlich beworben werden. Dies muss nicht für die Teilnahme an der Veranstaltung gelten.

§ 11 Formale Bestimmungen

(1) Eine Vorfinanzierung ist nicht möglich. Kulturgruppen können erst im Nachhinein ihre Auslagen über die Förderung begleichen.

(2) Kulturgruppen können für Veranstaltungen einen Vorschuss für an das Studierendenwerk oder die Universität zu leistende Kauttionen beantragen. Die geleisteten Vorschüsse sind unmittelbar nach der Veranstaltung, spätestens bis zum 14. Tag nach der Veranstaltung, auf das Konto des AStA zurückzuleisten. Die geleisteten Vorschüsse können der betreffenden Kulturgruppe gegenüber mit noch auszustehenden finanziellen Fördermitteln aufgerechnet werden.

(3) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 1.000 Euro sind mindestens 3 Angebote im Wettbewerb einzuholen, bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens 6 Bewerberinnen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. Die Dokumentation ist dem Finanzantrag anzuhängen.

(4) Werbung, insbesondere Flyer, Plakate und digitale Formate, haben das Logo des Studierendenparlamentes und das des AStA mit dem Zusatz „gefördert durch“ zu tragen. In begründeten Ausnahmefällen kann ein Verzicht auf die Logos durch den Ausschuss genehmigt werden. Die Logos des AStA und des SP dürfen vor der Bewilligung nicht verwendet werden.

(5) Abweichend von Absatz 4 können digitale Formate zur Bewerbung einer Veranstaltung, deren Finanzantrag noch nicht vom Kulturausschuss behandelt wurde, auch ohne die Logos des Studierendenparlamentes und des AStA veröffentlicht werden. In diesem Fall muss nach der Bewilligung der Förderung für die Veranstaltung ein weiteres Werbemittel für die Veranstaltung auf derselben Plattform erfolgen, welches die Logos enthält. Außerdem muss die Förderung in den zuvor veröffentlichten Werbemitteln nachträglich gekennzeichnet werden, sofern dies technisch möglich ist.

(6) Es werden keine Kosten für Produkte und Dienstleistungen übernommen, bei denen die Universität allgemein zugängliche Dienste anbietet.

(7) Bei Rechnungen mit ausländischer Währung ist eine Bescheinigung über den derzeitigen Wechselkurs in € bei einer Bank einzuholen und dem Auszahlungsantrag anzufügen.

(8) Kooperationen mit anderen Gruppen sind anzugeben und in der Beschreibung zu begründen. Die finanziellen und organisatorischen Anteile sind im Finanz- und Kostenplan aufzuführen. Der finanzielle Anteil der Kulturgruppe sollte in einem adäquaten Verhältnis zum Organisationsaufwand der Veranstaltung stehen.

(9) Eine finanzielle Förderung durch den Kulturausschuss ist für Kosten oder Veranstaltungen, die bereits anderweitig durch die Studierendenschaft gefördert werden, ausgeschlossen.

(10) Eine finanzielle Förderung ist für Kulturgruppen, die von der Studierendenschaft nicht zweckgebundene Gelder zur Verfügung gestellt bekommen, ausgeschlossen.

(11) Referentinnen müssen im Finanzantrag namentlich genannt werden.

§ 12 Geldvergabe im Kulturausschuss

(1) Der Kulturausschuss kann nur Förderungen aus Titeln gewähren, die im Haushaltsplan explizit für den Kulturausschuss designiert sind.

(2) Der Haushaltsplan kann eine Höchstgrenze an Fördermitteln vorsehen, die pro Sitzung des Kulturausschusses bewilligt werden können (Sitzungsgrenze).

(3) Über Anträge ab 1000€ muss das Studierendenparlament entscheiden. Der Kulturausschuss fasst unter der Teilnahme der antragsstellenden Kulturgruppe eine Beschlussvorlage und stellt diese an das Studierendenparlament. Der Kulturausschuss reicht die Beschlussvorlage im Namen der Kulturgruppe zur nächsten Sitzung des Studierendenparlamentes ein.

(4) Weitere Anträge jenseits der Sitzungsgrenze können in Ausnahmefällen an das Studierendenparlament übergeben werden, welches nicht an die Sitzungsgrenze gebunden ist.

(5) Der Kulturausschuss soll einmal im Monat tagen zu Semesterzeiten, in der vorlesungsfreien Zeit mindestens einmal.

(6) Vor der Sitzung des Kulturausschusses geht den beteiligten Kulturgruppen eine Gesamtantragsliste durch den Kulturausschuss zu.

(7) In begründeten Einzelfällen können Anträge, die den allgemeinen Bestimmungen nicht oder nur teilweise entsprechen, durch den Kulturausschuss zur Abstimmung auf der Sitzung gestellt werden.

(8) Die ordentlichen Termine des Kulturausschusses abseits der konstituierenden Sitzung des Kulturausschusses sollen zu Beginn des Semesters bekannt gegeben werden.

(9) Die Kulturgruppen, deren Anträge behandelt werden, müssen auf der entsprechenden Sitzung des Kulturausschusses anwesend sein. Bei Abwesenheit wird der Antrag vertagt. § 9 Absatz 7 bleibt unberührt.

(10) Auf Verlangen von mindestens 20% der Mitglieder des Kulturausschusses wird ein Finanzantrag an das Studierendenparlament überwiesen. Das Verlangen ist vor der Beschlussfassung des Kulturausschusses zu stellen und zu behandeln.

(11) Mitglieder des Kulturausschusses haben vor Abstimmungen offenzulegen, ob sie durch den Beschluss persönlich oder als Mitglied einer Organisation einen unmittelbaren Vor- oder Nachteil erlangen (Befangenheit). Befangene Mitglieder dürfen an der entsprechenden Abstimmung nicht teilnehmen. Sie dürfen vertreten werden. Ist die Befangenheit strittig, entscheidet der Ausschuss mit einfacher Mehrheit.

§ 13 Bewilligung

- (1) Der Kulturausschuss entscheidet abschließend über die Rechtmäßigkeit und die Gültigkeit der Beschlussvorlage.
- (2) Die Entscheidung des Kulturausschusses gilt als bindend, sobald der Beschluss gefasst wurde und der Kulturgruppe zugeht.
- (3) Verstöße des Kulturausschusses gehen nicht zulasten der Kulturgruppe.

§ 14 Auszahlung

- (1) Die Auszahlung der bewilligten Mittel erfolgt nach Einreichung der originalen Rechnungen über das Kultur- und Finanzreferat. Der Auszahlungsantrag ist maximal sechs Monate nach Ende der Veranstaltung einzureichen. Bei Unvollständigkeit stellt das Kulturreferat eine Nachreichungsanforderung. Anträge, die nach einem Jahr nach Ende der Veranstaltung die Vollständigkeit nicht erreichen, gelten als nicht gestellt.
- (2) Das Kultur- und Finanzreferat handeln auf Grundlage des Beschlusses des Kulturausschusses.
- (3) Bei Unklarheiten oder Veränderungen der dem Beschluss zugrunde liegenden Veranstaltung oder Tätigkeit ist ein Beschluss des Kulturausschusses einzuholen. Dieses gilt auch für die Verschiebung bewilligter Gelder auf andere bewilligte Posten, inhaltliche und organisatorische Änderungen und zweckentsprechende Abweichungen von den bewilligten Posten oder der gesamten Veranstaltungen. Die Kulturgruppe hat dem Kulturausschuss eine schriftliche Begründung über die zweckentsprechenden Posten darzulegen.
- (4) Auszahlungsanträge sind auf dem vom Kulturreferat bereitgestellten Formular zu stellen. Dieses Formular enthält einen Antrag auf Auszahlung der bewilligten Gelder (Name, Adresse, Anschreiben inkl. Kontodaten des Zielkontos zur Erstattung der Gelder). Das Einreichen von Dokumenten oder Nachweisen ohne Anschreiben ist unzulässig. Dem Formular muss mindestens beiliegen:
 1. Nachweis über die rechtmäßige Verwendung der bewilligten Mittel (Rechnung, Quittung sowie Zuordnung der eingereichten Nachweise zum entsprechenden Posten des Finanzantrags). Rechnungen und Quittungen müssen im Original eingereicht werden. Bei allen Rechnungen/ Quittungen sind die Kontaktdaten des Empfängers z.B. des Honorars einzureichen. Bei physischen Originalen muss eine Kopie angefertigt werden,
 2. Nachweise über inhaltliche und formale Kriterien,
 3. bei der Erstattung von Geldern für Werbemittel ist im Regelfall jeweils ein Exemplar des Werbemittels, sofern es abheftbar ist, einzureichen, ansonsten ist ein Foto beizulegen. Sämtliche Werbemittel (Flyer, Plakate, PDF-Datei) müssen, soweit keine Ausnahme nach § 4 Absatz 4 Satz 2 vorliegt, sowohl das Logo des AStA als auch das Logo des SP, jeweils mit dem Zusatz „gefördert durch“, tragen. Ist dies nicht der Fall, können keine Gelder erstattet werden. Die Logos sind auf der Internetseite des AStA/ SP zugänglich und können auch per Mail angefordert werden.
- (5) Der Eingang der Dokumente und Rechnungen ist durch den Poststempel des AStA-Geschäftszimmers festzustellen.

§ 15 Beschaffung

- (1) Bei Anträgen mit Beschaffung von Equipment kann der Kulturausschuss stattdessen die Anschaffung dieses Equipments genehmigen und den AStA mit der Beschaffung beauftragen.
- (2) Die Kulturgruppe hat einen Anspruch auf erstmalige Nutzung bei der entsprechenden Veranstaltung oder Tätigkeit des durch ihren Antrag angeschafften Equipments.

Abschnitt 4 Schlussbestimmungen

§ 16 Haftung

- (1) Die Studentischen Gruppen werden bei jeder Form von Missbrauch der bewilligten Förderung haftbar gemacht. Als Missbrauch gilt eine nicht sachgerechte, nicht zweckentsprechende oder nicht wirtschaftliche Verwendung der bereitgestellten Finanz- und Sachmittel.
- (2) Die bewilligten Fördergelder sind immer im Einklang mit der Veranstaltung und der dazu gehörigen Veranstaltungsbeschreibung zu verwenden.
- (3) Wissentlich falsche Angaben werden als Missbrauch gewertet.
- (4) Die Förderung der Studentischen Gruppen begründet keine Veranstaltereigenschaft des AStA, des Studierendenparlaments oder der Studierendenschaft.

§ 17 Geltungszeitraum der Übergangsbestimmungen

Bis alle in § 3 getroffenen Bestimmungen durch Änderung oder Verdrängung des Senatsbeschlusses „Richtlinien für die Registrierung Studentischer Vereinigungen an der Universität Bonn“ vom 18.01.1968 mit den Beschlüssen des Senats in Einklang gebracht werden, gilt stattdessen § 18.

§ 18 Übergangsbestimmungen

- (1) Bereits registrierte Studentische Gruppen müssen sich jedes Semester zurückmelden, um den Status zu aktualisieren. Neuerungen, die die Punkte unter § 2 Absatz 3, betreffen sind bei der Rückmeldung anzugeben.
- (2) Das Formular muss unterschrieben und fristgerecht eingereicht werden. Nur das vom AStA zur Verfügung gestellte Formular ist zur Anmeldung gültig.
- (3) Die Rückmeldung ist schriftlich im Rahmen der Rückmeldefrist einzureichen. Die Rückmeldefrist endet im Sommersemester (SS) am 1. April, im Wintersemester (WS) am 1. Oktober. Die Veröffentlichung gemäß § 1 Absatz 4 geschieht abweichend unverzüglich.
- (4) Das Rückmeldeformular kann auf der AStA-Homepage (Geschäftszimmer) heruntergeladen und ausgedruckt werden, es ist auch im AStA-Geschäftszimmer erhältlich. Das Formular muss fristgerecht eingereicht werden.

§ 19 Schlussbestimmungen

(1) Diese Satzung tritt nach ihrer Annahme durch das SP am Tag nach ihrer Veröffentlichung auf der Bekanntmachungsplattform der Studierendenschaft durch die Öffentlichkeitsbeauftragte in Kraft.

(2) Diese Satzung kann auf Beschluss des Studierendenparlaments mit der Mehrheit der Mitglieder geändert werden. § 25 Absatz 2 der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments ist anzuwenden.

Bonn, den 06. September 2024

Sophia Da Costa

Erste Sprecherin des Studierendenparlaments
der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn