

## **Projektrichtlinien der Studierendenschaft der Universität Hildesheim**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Projektrichtlinie gilt als Teil der Geschäftsordnung der verfassten Studierendenschaft und regelt den Rahmen der Durchführung von Projekten der verfassten Studierendenschaft.

### **§ 2 Projekte**

(1) Der AStA organisiert seine über das Tagesgeschäft hinausgehende Arbeit in Projektform.

(2) Die Projektinitiative obliegt den einzelnen ReferentInnen oder dem Studierendenparlament. Die Verwaltung der Projekte erfolgt durch das jeweils betreffende Referat. Hierzu muss das Projekt thematisch zum verantwortlichen Referat passen.

### **§ 3 Verantwortung und Leitung**

(1) Einem Projekt sind eine bzw. ein verantwortliche/r ReferentIn und eine bzw. ein ProjektleiterIn zuzuordnen.

(2) Die bzw. der ReferentIn kann die Leitung des Projekts auf eine bzw. oder einen ProjektleiterIn übertragen, die bzw. der nicht dem AStA angehören muss.

(3) Die bzw. der ProjektleiterIn verfügt in Absprache mit der bzw. dem verantwortlichen ReferentIn über die vorgesehenen Sachmittel nach Maßgabe der Projektbeschreibung.

(4) Externe ProjektleiterInnen können nach Maßgabe der Projektbeschreibung eine Aufwandsentschädigung für die Leitung und Koordination des Projektes erhalten.

(5) Die Aufwandsentschädigung der externen ProjektleiterInnen darf den monatlichen Satz der Aufwandsentschädigung der AStA-Beauftragten (125€) nicht überschreiten.

### **§ 4 Durchführung**

(1) Auf Antrag der bzw. des Referentin/en und auf der Basis der Projektbeschreibung muss vom AStA über die Durchführung des Projekts sowie die veranschlagten Einnahme- und Ausgabeansätze abgestimmt werden.

(2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn die Projektbeschreibung nicht den Anforderungen nach §9 genügt, die in der Projektbeschreibung niedergelegte Kalkulation des zu erwartenden Aufwands offensichtlich mangelhaft ist oder die veranschlagten Kosten nicht durch den Haushalt der Studierendenschaft beziehungsweise das entsprechende Budget gedeckt sind.

(3) Die Genehmigung ist in der Regel zu versagen, wenn das Projekt seiner Projektbeschreibung nach nicht in der Geschäftsordnung festgelegten Zuständigkeitsbereich der bzw. des Referentin/en fällt oder das Projekt aus sachlich-inhaltlichen Gründen grundsätzlich abzulehnen ist.

(4) Der AStA kann jederzeit von der bzw. dem Referentin/en einen Bericht über den Fortgang des Projekts verlangen.

(5) Die Durchführung gliedert sich in die durch die Projektbeschreibung vorgesehenen Aufgaben.

(6) Die Durchführung endet nach Erreichen beziehungsweise Erledigung aller in der Projektbeschreibung niedergelegten Ziele und Aufgaben. Das Projekt ist auf max. drei Monate beschränkt. Soll es nach Ablauf dieser Frist weitergeführt werden, so muss eine Verlängerung des Projektes um max. weitere 3 Monate vor Beginn der Verlängerungszeit beantragt werden.

(7) Der AStA kann beschließen, die Durchführung eines Projektes zu beenden, wenn abzusehen ist, dass das Projekt nicht erfolgreich zu Ende geführt werden kann.

### **§ 5 Finanzieller Abschluss**

(1) Nach dem Ende der Durchführung erstellt die bzw. der ReferentIn in Absprache mit der Projektleitung auf der Basis der vom Finanzreferat geführten Aufstellung einen Abschlussbericht des Projektes.

(2) Der AStA berät und beschließt über den Abschlussbericht. Mit dem Beschluss gelten auch die Ansätze der Projektbeschreibung überschreitende Einnahmen und Ausgaben als genehmigt.

(3) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn der Abschlussbericht nicht den Anforderungen nach § 9 genügt.

### **§ 6 Koordination**

(1) Die bzw. der ReferentIn informiert den AStA über das Erreichen von Projektzielen und den Abschluss von Aufgaben.

(2) Das Finanzreferat prüft projektweise die Aufstellung aller projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben. Die bzw. der ProjektleiterIn und die bzw. der ReferentIn prüfen diese wiederum auf inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit gegen.

### **§ 7 ProjektbearbeiterInnen**

(1) Die Projektbearbeitung erfolgt in der Regel durch externe ProjektbearbeiterInnen.

(2) Externe ProjektbearbeiterInnen können eine Aufwandsentschädigung nach Maßgabe der Projektbeschreibung erhalten. ReferentInnen des AStAs erhalten keine gesonderten Vergütungen.

(3) Werden für die Durchführung eines Projekts externe ProjektbearbeiterInnen benötigt, so kann die Projektleitung nach Maßgabe der in der Projektbeschreibung jeweils niedergelegten Anforderungen geeignete Personen ansprechen oder die Stellen für ProjektbearbeiterInnen in geeigneter Weise ausschreiben.

(4) Die bzw. der ReferentIn entscheidet gemäß Projektbeschreibung zusammen mit der Projektleitung über die ProjektbearbeiterInnen. Sollten Stellen für ProjektbearbeiterInnen ausgeschrieben worden sein, so entscheidet der AStA über die Besetzung der ausgeschriebenen Stellen.

(5) Eine bzw. ein ProjektbearbeiterIn ist abzulehnen, wenn die betreffende Person offensichtlich nicht den in der Projektbeschreibung definierten Anforderungen entspricht.

(6) Die Projektleitung führt eine Liste der ProjektbearbeiterInnen.

(7) Der Antrag zur Finanzierung der ProjektbearbeiterInnen muss vor Beginn des Projektzeitraums dem Studierendenparlament vorgelegt und beschlossen werden. Das Finanzreferat nimmt die Auszahlung der Aufwandsentschädigungen vor.

(8) Die Aufwandsentschädigung für ProjektbearbeiterInnen beträgt monatlich 120€. Abweichungen hiervon müssen vom Studierendenparlament beschlossen werden. Erst nach Annahme des abschließenden Projektberichts durch den AStA wird die Aufwandsentschädigung ausgezahlt.

(9) Die Aufwandsentschädigung der ProjektbearbeiterInnen darf den monatlichen Satz der Aufwandsentschädigung der AStA-Beauftragten (125€) nicht überschreiten.

## **§ 8 Projektbeschreibung**

(1) Die Projektbeschreibung setzt den Rahmen und dient zur Planung des Projekts.

(2) Die Projektbeschreibung hat mindestens:

- a) eine überblickartige Darstellung des Projekts,
- b) die Ziele des Projekts,
- c) ggf. zugehörige Zwischenziele, sofern deren Explizierung geboten ist,
- d) den zeitlichen Rahmen des Projektes,
- e) die für die Erreichung der Ziele zu erfüllenden Aufgaben,
- f) die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen Finanzmittel (aufgestellt nach Sach- und Personalkosten) sowie
- g) die sich aus den zu erfüllenden Aufgaben ergebenden Anforderungen an die ProjektbearbeiterInnen zu enthalten.

## **§ 9 Abschließender Projektbericht**

(1) Der schriftliche Abschlussbericht hat mindestens:

- a) das Datum von Beginn und Ende der Durchführungsphase,
- b) das Referat / den Bereich, dem das Projekt zugeordnet war,
- c) die bzw. den ReferentIn oder die Projektleitung,
- d) eine Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben des Projekts (sortiert nach Personal- und Sachkosten),
- e) eine Bewertung des Projektes in Hinsicht auf die Projektziele und
- f) ggf. eine Bewertung der ProjektbearbeiterInnen

zu enthalten.

## **§ 10 Projektbezogene Anträge**

(1) Alle projektbezogenen Anträge sind mit dem Finanzreferat abzusprechen und mindestens 48 Stunden vor der jeweiligen AStA-Sitzung beim Vorsitz<sup>1</sup> einzureichen. Im Einzelfall kann die Frist im Einvernehmen mit dem Finanzreferat und dem Vorsitz<sup>1</sup> verkürzt werden.

(2) Das Finanzreferat nimmt vor der Sitzung eine formale Prüfung eingegangener Anträge vor und hält bei formalen Mängeln unverzüglich Rücksprache mit dem betroffenen Referat. Das Finanzreferat korrigiert formale Fehler im Einvernehmen mit der bzw. dem jeweiligen AntragsstellerIn.

(3) Der Vorsitz<sup>1</sup> stellt den ReferentInnen, Beauftragten sowie der Projektleitung die vorliegenden Anträge rechtzeitig vor der AStA-Sitzung zur Verfügung.

## **§ 11 Ermäßigungen durch das Kulturticket**

(1) Sofern innerhalb des Projekts Eintrittspreise erhoben werden, sind Ermäßigungen zu gewähren.

(2) Es ist ein Preisnachlass von 25% bei einem Eintritt ab 5 Euro und einen Preisnachlass von 30% bei einem Eintritt ab 10 Euro für Studierende der Uni Hildesheim mit Kulturticket zu gewähren. Bei verschiedenen Eintrittspreisen muss der Preisnachlass auf den günstigsten Eintrittspreis gewährt werden.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Sofern kein Vorsitz gewählt wurde, sind hierfür die jeweiligen Unterschriftenberechtigten verantwortlich.

## § 12 Schlussbestimmungen

- (1) Diese Richtlinien treten zum 1. März 2016 in Kraft und ersetzen die zuletzt vom Studierendenparlament am 11. Juni 2014 genehmigten Richtlinien.
- (2) Die Bedingungen unter §11 (2) sind nur bei Veranstaltungen verpflichtend, die während der Gültigkeit des Kulturtickets stattfinden.
- (3) Genehmigt durch Beschluss des Studierendenparlaments in seiner Sitzung am 17. Februar 2016.

<sup>2</sup> Ermäßigungen durch das Kulturticket

<b>Eintrittspreise in Euro</b>	<b>Ermäßigte Eintrittspreise in Euro</b>	<b>Eintrittspreise in Euro</b>	<b>Ermäßigte Eintrittspreise in Euro</b>
<i>ab 5 Euro mit 25 % Preisnachlass</i>		<i>ab 10 Euro mit 30 % Preisnachlass</i>	
5	3,75	10	7,00
6	4,50	11	7,70
7	5,25	12	8,40
8	6,00	13	9,10
9	6,75	14	9,80
usw.		usw.	