

# Inhaltsverzeichnis

1. [Kontakte AStA](#)
2. [Finanzen für FSV](#)
3. [Kultur-Fahrplan](#)
4. [Lageplan Gelsenkirchen](#)
5. [Lageplan Bocholt](#)
6. [Lageplan Recklinghausen](#)

# Kontakte AStA

Du kannst uns mit allen Fragen kontaktieren.

Erwahne bitte, um welchen Standort und um welches Referat oder Thema es geht.

Bei Verwaltungsangelegenheiten kannst du dich melden unter?

[verwaltung@asta-wh.de](mailto:verwaltung@asta-wh.de)

Hast du allgemeine Fragen für den Vorstand oder die Standortkoordination?

[vorstand@asta-wh.de](mailto:vorstand@asta-wh.de)

Bei Finanzfragen melde dich unter:

[finanzen@asta-wh.de](mailto:finanzen@asta-wh.de)

Bei hochschulpolitischen Angelegenheiten schreibe eine Mail an:

[hopo@asta-wh.de](mailto:hopo@asta-wh.de)

Du hast Fragen zu Social Media, Webseite, Gestaltung, Printmedien oder ähnlichem?

[oeffentlichkeit@asta-wh.de](mailto:oeffentlichkeit@asta-wh.de)

Du hast technische Probleme oder suchst technische Unterstützung?

[edv@asta-wh.de](mailto:edv@asta-wh.de)

Unseren Referent zur Mobilität & Nachhaltigkeit erreichst du unter:

[mobilitaet@asta-wh.de](mailto:mobilitaet@asta-wh.de)

Du hast ein Anliegen oder brauchst Hilfe im Bereich Soziales & Integration?

[soziales@asta-wh.de](mailto:soziales@asta-wh.de)

Dein Thema hat mit körperlicher Betätigung zutun?

[sport@asta-wh.de](mailto:sport@asta-wh.de)

Alles im Bereich Parties, Planung und Umsetzung von Events geht an:

[kultur@asta-wh.de](mailto:kultur@asta-wh.de)

## Finanzverwaltung und Bedarfsantrag für Fachschaftsvertretungen (FSV)

---

### Was ist ein Bedarfsantrag?

Der Bedarfsantrag ist die Grundlage für jede geplante Ausgabe einer Fachschaftsvertretung. Anschaffungen und Dienstleistungen müssen über dieses Formular beantragt und vom AStA freigegeben werden.

Wichtig:

Alle Richtlinien auf, die unsere Finanzrichtlinien fußen stammen aus der - HWVO NRW

1. Unter 50 € Vorstandsbeschluss, unterschrieben vom Vorstand
2. Ab 50€: Fachschaftsbeschluss erforderlich (Sitzungsprotokoll beilegen)
  - Aus dem klar hervorgeht, wofür die Mittel verwendet werden.
3. Ab 1000€: Drei Vergleichsangebote müssen eingeholt werden
  - Vor Einreichung des Bedarfsantrags, Voranfrage kann gestellt werden. (per Mail an Finanzerin)

### Ablauf: Vom Bedarf zum Mittelabruf

1. Bedarf intern erkennen und beschließen
2. Bedarfsantrag vollständig und korrekt ausfüllen
3. Antrag an die AStA-Verwaltung übermitteln
4. Nach Genehmigung: Mittelbeschaffung über eine der vier Optionen starten
5. Der Finanzer der FSV reicht den Bedarfsantrag ein, er darf jedoch nicht mit dem Geld in "Berührung kommen". Das Geld abholen, bzw das Einkaufen übernimmt ein anderes dafür von der FSV bestimmtes Mitglied. Derjenige ist auch verantwortlich, dass das Restgeld / die Einnahmen wieder zurück zum AStA gelangen, zuzüglich etwaiger Rechnungen.

## Alle Unterlagen befinden sich im AStA Moodle Ordner:

Belegnummer: **Bitte fortlaufend**

GE / RE / BOH, den

FSV-Nr.:

E-Mail:

AStA Verwaltung – Einkauf

Beschaffungsantrag FSV – **Projekt bitte eintragen.**

Pos.	Anzahl	Art der Mittelverwendung z.B. siehe Muster	Bezeichnung des Gegenstandes/ der Dienstleistung	Einzelpreis in €	Gesamtpreis in €	Tatsächliche Ausgaben (AStA)
1.		Bar				
2.		Vorkasse				
3.		Kaufvertrag				
4.		Bestellung durch AStA				
5.						
			Gesamtsumme			

Bei Summen über 50€ bitte eueren FSV-Beschluss als Anlage anhängen!

## 12 34 Vier Wege zur Mittelverwendung

### 1. Vorkasse (Vorauszahlung)

- Bedarfsantrag inklusive geplanter Rechnung beim Financer einreichen.
- Nach Genehmigung durch den Finanzreferenten können die FSV-Mitglieder in Vorkasse gehen.
- Rechnungskopf: Studierendenschaft WHS, Neidenburger Str. 10, 45897 Gelsenkirchen.
- Nach Einreichung der Belege mitsamt Kontodaten wird das Geld entsprechend überwiesen.

### 2. Zahlung per Rechnung

- Bedarfsantrag inklusive geplanter Rechnung beim Financer einreichen.
- Bestellung durch die FSV mit korrektem Rechnungskopf siehe oben (Studierendenschaft WHS).
- Rechnung wird vom AStA direkt beglichen.

### 3. Barscheck

- || Bedarfsantrag eines Barschecks über den Bedarfsantrag beim Financer einreichen.
- || Aushändigung des Barschecks nach Absprache im AStA Shop oder durch jeweiligen Standortkoordinator.
- || Eigenständige Einlösung durch ein FSV-Mitglied.
- || Pflicht: Innerhalb von 5 Werktagen Belege und Restgeld an den AStA zurückgeben.
- || Hinweis: Der Termin für die Aushändigung wird dem unterschriebenen Mittel Antrag beigelegt.

### 4. Bestellung durch den AStA

- || Bedarfsantrag inklusive geplanter Anschaffungen – am besten mit Link des Anbieters beim Financer einreichen.
- || Der AStA bestellt die gewünschten Produkte/Dienstleistungen im Auftrag der FSV.
- || Hinweis: Nur bei Versand an die Hochschule oder Sonderanschaffungen möglich.



## **Fristen und Vorlaufzeiten**

- || Genehmigungszeit durch AStA: Bis zu 7 Werktagen Bearbeitungszeit einplanen.
  - Bei Vorkasse, Rechnung
- || Bedarfsantrag Barmittel einreichen: **Mindestens 14 Tage vor geplanter Ausgabe.**
- || Rechnungsabwicklung: Rechnung muss innerhalb von 5 Werktagen nach Erhalt an den AStA. übermittelt werden
- || Rückgabe Restgeld: Innerhalb von 5 Werktagen nach Ausführung der Ausgabe.

## **Zusätzliche Hinweise**

- || Identitätsprüfung: Antragsteller müssen eine Ausweiskopie beim AStA hinterlegen
- || Fristen beachten: Belege und Restgeld immer innerhalb von 5 Tagen einreichen
- || Frühzeitige Rückfragen: Bei Unsicherheiten sofort die AStA-Verwaltung kontaktieren

## **Kontakt für Fachschaften:**

AStA Verwaltung

E-Mail: [verwaltung@asta-wh.de](mailto:verwaltung@asta-wh.de)

HWVO - NRW

[https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_text\\_anzeigen?v\\_id=10000000000000000357](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000357)

# Kultur-Fahrplan

## Euer einfacher Weg zur eigenen Veranstaltung

Ihr habt Ideen für eine Party, ein Fest oder einen Spieleabend? Perfekt! Die Hochschulkultur lebt von euch – und wir unterstützen gern auf dem Weg von der Idee zur Umsetzung.

### 1. Erste Idee & Planung (am besten 2 Monate vorher)

Bringt eure Idee in die Fachschaftssitzung und besprecht:

- Was soll stattfinden? Wann und wo könnte es laufen?
  - Wie viele Helfer:innen braucht ihr ungefähr?
- 

### 2. Kosten kalkulieren & Einnahmen schätzen

Schätzt alle geplanten Ausgaben (z. B. Gage, Technik, Getränke, Deko) und überlegt, ob es Einnahmen gibt (Eintritt o.ä.).

 **Wir helfen bei der Kalkulation** oder Angebote einholen!

---

### 3. Budgetbeschluss & Aufgaben verteilen

Beschließt das Veranstaltungsbudget offiziell auf eurer Sitzung – und klärt am besten direkt:

- Wer stellt den Veranstaltungsantrag?
- Wer reicht den Bedarfsantrag ein?
- Wer übernimmt Werbung, Einkauf, Technik, etc.?

 Protokolliert den Beschluss – das braucht ihr später!

---

#### 4. Antrag fristgerecht einreichen & Räume sichern

- **Veranstaltungsantrag:**  
mindestens **2 Wochen vorher**, wenn die Veranstaltung *während* der Gebäudeöffnungszeiten stattfindet,  
mindestens **4 Wochen vorher**,  
wenn sie *außerhalb* dieser stattfindet.

Montag bis Freitag	7:00 bis 21:30 Uhr
Samstag	7:30 bis 18:00 Uhr
Sonntag/Feiertag	geschlossen

- **Tipp:** Räume und Termine könnten schon belegt sein – wartet die Rückmeldung ab!
- 

#### 5. Werbung, Bestellungen & Details regeln

Jetzt geht's ans Eingemachte:

- Plakate, Insta-Posts, WhatsApp-Community nutzen
- **Ihr wollt Hilfe bei der Öffentlichkeitsarbeit oder Canva?** Meldet euch – wir können die Grundlagen vermitteln und gemeinsame Posts veröffentlichen.
- **Druckmaterial nötig?** Rechnet genug Vorlauf ein und sprecht die Plakatierung am Campus mit der WHS ab.
- **Einkauf geplant?** → **Nutzt unseren AStA-Bully!**  
(per Antrag, Führerscheinkopie und kurzer Einweisung)

 Bewahrt alle Quittungen und Rechnungen auf!

 Equipment wie Kühlschränke, Strandliegen, Grill, Technik? → Leihen könnt ihr das alles bei uns! Zeitig Termin absprechen 😊

---

## 6. Veranstaltungstag – gute Koordination ist alles!

- **Schichtpläne erstellen** (z. B. mit Doodle)
- Aufgaben verteilen: Kasse (vier Augen!), Technik, Grill, Fotos, Getränkeausgabe & -nachschub usw.
- Ablaufplan erstellen: Wer ist wann wo zuständig?
- Denkt in Phasen (Aufbau, Beginn, Highlight, Abbau usw.)



---

## 7. Nachbereitung

- Abrechnung machen & Belege einreichen
- Equipment zurückbringen
- Kurze Reflexion: Was lief gut, was kann nächstes Mal besser laufen? Was hat gefehlt?

 Wenn ihr mögt: Teilt eure Eindrücke, Bedenken sowie eure Verbesserungstipps mit uns und den anderen FSV 

---

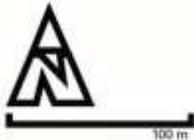
**Noch Fragen? Wir sind da!** Ihr müsst das nicht allein schaffen.

Meldet euch einfach bei uns – wir freuen uns darauf 

Kontakt für Fachschaften:

E-Mail: kultur@asta-wh.de

## Campus Gelsenkirchen-Buer



### Gebäudeplan Neidenburger Straße 10:

#### Bauteile C/D/E

- C1: Hochspannungslabor
- D1: Technikumshalle/Klimatechnik
- E1: Abwasser-/Energietechnik, Bafög-Amt, Immissionschutz, Institut für Weiterbildung, Schweißtechnik, Strategische Projekte, Zentrale Studienberatung
- E2: Personalräte

### Neidenburger Straße 10

### Gebäudeplan Neidenburger Straße 43:

#### Bauteil A

- A1: Foyer
- A2: Hochschulbibliothek
- A3: Präsidium, Verwaltung
- A4: Informatik
- A5: Physikalische Technik
- A6: Wirtschaft
- A7: Mensa/Cafeteria

#### Bauteil B

- B1: Haupteingang
- B2: Dekanate

#### Bauteil B/B3-B6

- B3, 2. OG: Sprachenzentrum
- UG: Werkstätten/Labore
- EG: Studierenden-Service
- 1. OG: Elektrotechnik
- 2. OG: Versorgungs-/Entsorgungstechnik
- 3. OG: Maschinenbau, Journalismus/Public Relations

Bauteil  
**B**

Bauteil  
**A**

Neidenburger Straße 43



Parkplätze

Bus

N° 43

N° 43

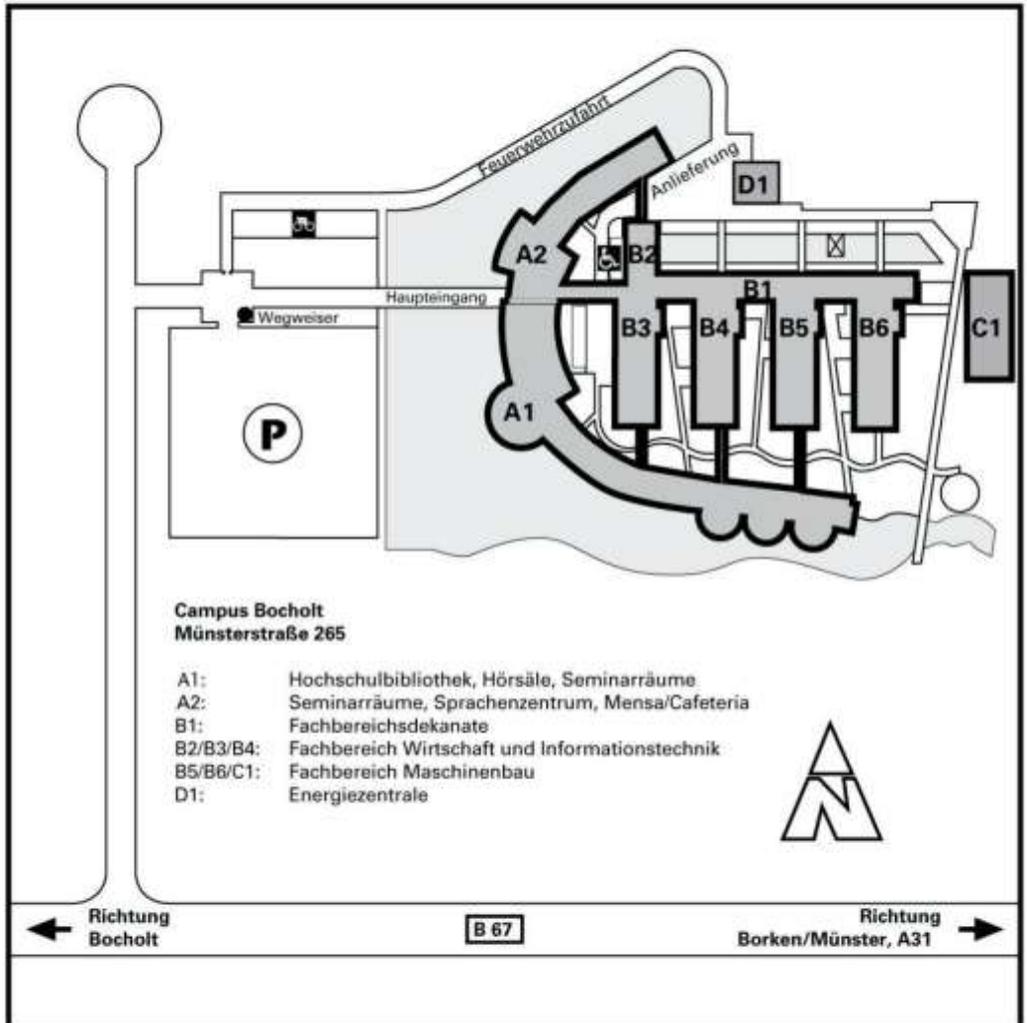
N° 10

N° 10

N° 10

N° 10

# Lageplan Bocholt



# Lageplan Recklinghausen

