

**Exemplar für den\*die Vorschlagende\*n  
(wird nach der Abstimmung ausgehändigt)**

Antragssteller\*in: .....

Vertreten durch: .....

(falls Antragssteller\*in ein FSR oder eine HSG ist)

Anschrift: .....

Telefon: .....

Email: .....

Vorschlags-  
nummer: .....

Eingang  
am: .....

entgegen  
genommen  
von: .....

zur Abstimmung   ja nein  
zugelassen:

**(Wird vom StuRa ausgefüllt!)**

**Vorschlag für das "PABU" im Sommersemester 2021**

Hiermit schlägt der/die Antragsteller\*in folgendes Projekt für die Umsetzung über das "PABU" vor:

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....

Antragssumme: ..... EURO

Es wird eine Co-Finanzierung  nein  ja, durch .....  
durch dritte (z.B. Sponsor\*innen) geben: in Höhe von ..... EURO

Es ist eine Gegenfinanzierung aus  
eigenen Mittel (z.B. durch Verkaufs-  nein  ja, ist als Anlage beigelegt  
einnahmen oder Eintrittsgelder) geplant: in Höhe von ..... EURO

Anlagen:

Es wurde eine vollständige  
Kostenaufstellung eingereicht:  ja  nein, Begründung .....  
.....

Diese wird gestützt durch  
Kostenvoranschläge:  ja  nein, Begründung .....  
.....

Projektbeschreibung:  ja  nein, Begründung .....  
.....

Anmerkungen:

1. Über Vorschläge jeglicher Art entscheidet grundsätzlich zunächst die Studierendenschaft per Abstimmung; darauffolgend entscheidet der Studierendenrat als Gesamtremium über den Vorschlag, der durch die Abstimmung ausgewählt wurde.
2. Vorschläge müssen fristgerecht für die jeweilige PABU-Abstimmung und die vorangestellte Überprüfung beim Studierendenrat eingegangen sein.
3. Es werden nur solche Vorschläge bearbeitet, welche dem Studierendenrat persönlich oder postalisch zugegangen sind, Anträge per Email werden nicht bearbeitet.
4. Vorschläge müssen leserlich ausgefüllt werden.
5. Alle Vorschläge müssen **handschriftlich** von dem/der Antragsteller\*in unterzeichnet werden.
6. Alle Vorschläge müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular eingereicht werden, alle erforderlichen Felder sind auszufüllen bzw. zu unterschreiben. Es sind alle Seiten vollständig einzureichen. Eine Ausfertigung des Vorschlagsformulars verbleibt beim Studierendenrat, die zweite geht mit Gegenzeichnung **nach der Abstimmung und ggf. der Beschlussfassung durch den Studierendenrat** an den\*die Vorschlagende\*n zurück.
7. Der Studierendenrat kann die Bearbeitung zurückstellen, sofern Fragen offen sind. Der Studierendenrat verlangt eine persönliche Erläuterung des Vorschlags von dem\*der Antragsteller\*in oder eines\*einer Vertreters\*Vertreterin während der Sitzung. Der Studierendenrat behält sich vor, in Ausnahmefällen von dieser Regelung abzuweichen.
8. Der\*die Vorschlagende hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten. Eine Überweisung des bewilligten Betrages seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach Vorlage von Originalbelegen in Höhe der Zuwendungen.
9. Barauszahlungen sind nicht möglich.
10. Es ist eine vollständige Abrechnung der Veranstaltung/ des Projektes inkl. Einnahmen und Ausgaben einzureichen.
11. Unterstützungen Dritter muss sich der\*die Antragsteller\*in auf die beantragten Finanzmittel anrechnen lassen.
12. Bei Nachweisen für einen geringeren Betrag kann der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt werden.
13. Zinslose Darlehen unterliegen besonderen Bestimmungen.
14. Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Bei nachträglich festgestellten Unrechtmäßigkeiten, werden bereits gezahlte Mittel von dem/der Antragsteller\*in zurückgefordert.
15. Alle Ansprüche aus stattgegebenen Vorschlägen verfallen 8 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung bzw. 12 Wochen nach Beschlussfassung des Studierendenrates. Entscheidend ist die Frist, die zuletzt endet. Für genehmigte Vorschläge, deren Veranstaltungsdatum in das darauffolgende Semester fällt, beginnen die Fristen ab der 1. Vorlesungswoche des Semesters, in das die Veranstaltung fällt.
16. Gemäß § 15 Abs. 3 GO ist eine Kostenrückerstattung ausdrücklich unzulässig, wenn zuvor kein Vorschlag genehmigt wurde.
17. Im Fall von Druckerzeugnissen wird darauf verwiesen, in jedem Fall die gültige Rechtslage sowie Urheberrechte zu beachten. Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen.
18. Für eine höhere Transparenz über das weitere Verfahren und den Entscheidungsprozess, wird auf den Leitfaden des StuRa zur Durchführung des PABU sowie die Finanzregularien hingewiesen.

**Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen. Der Antrag wurde gemäß den oben genannten Anmerkungen ausgefüllt. Ich habe die Finanzordnung und Satzung gelesen und zur Kenntnis genommen, ebenso wie die Finanzregularien und den Leitfaden zum "PABU". Ich bin mir bewusst, dass der Vorschlag gegenstandslos ist, sofern er nicht den oben genannten Voraussetzungen entspricht.**

Datum: .....

Unterschrift Antragsteller\*in

**(Wird vom Vorstand ausgefüllt!)**

**Vorschlag wird zur Abstimmung freigegeben:**

abgelehnt Datum: \_\_\_\_\_

**Begründung der Ablehnung:** \_\_\_\_\_

genehmigt Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Abstimmungsergebnis:**

Antrag wird über das "PABU"  
des o.g. Semesters umgesetzt:

Ja Nein

Datum: \_\_\_\_\_

Beschlussnummer: \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**(Wird vom Vorstand nach der Abstimmung ausgefüllt!)**

## Exemplar für den StuRa

Beschlussnummer bei **positiver Abstimmung** hier eintragen: \_\_\_\_\_



Antragssteller\*in: .....

Vertreten durch: .....

(falls Antragssteller\*in ein FSR oder eine HSG ist)

Anschrift: .....

Telefon: .....

Email: .....

Vorschlags-  
nummer: \_\_\_\_\_

Eingang \_\_\_\_\_  
am: \_\_\_\_\_

entgegen  
genommen  
von: \_\_\_\_\_

zur Abstimmung   ja nein  
zugelassen:

(Wird vom StuRa ausgefüllt!)

## Vorschlag für das "PABU" im Sommersemester 2021

Hiermit schlägt der/die Antragsteller\*in folgendes Projekt für die Umsetzung über das "PABU" vor:

Bemerkungen:

.....  
.....  
.....

Antragssumme: ..... EURO

Es wird eine Co-Finanzierung  nein  ja, durch .....  
durch dritte (z.B. Sponsor\*innen) geben: in Höhe von ..... EURO

Es ist eine Gegenfinanzierung aus  
eigenen Mittel (z.B. durch Verkaufs-  nein  ja, ist als Anlage beigelegt  
einnahmen oder Eintrittsgelder) geplant: in Höhe von ..... EURO

Anlagen:

Es wurde eine vollständige  
Kostenaufstellung eingereicht:  ja  nein, Begründung .....  
.....

Diese wird gestützt durch  
Kostenvoranschläge:  ja  nein, Begründung .....  
.....

Projektbeschreibung:  ja  nein, Begründung .....  
.....

Anmerkungen:

1. Über Vorschläge jeglicher Art entscheidet grundsätzlich zunächst die Studierendenschaft per Abstimmung; darauffolgend entscheidet der Studierendenrat als Gesamtremium über den Vorschlag, der durch die Abstimmung ausgewählt wurde.
2. Vorschläge müssen fristgerecht für die jeweilige PABU-Abstimmung und die vorangestellte Überprüfung beim Studierendenrat eingegangen sein.
3. Es werden nur solche Vorschläge bearbeitet, welche dem Studierendenrat persönlich oder postalisch zugegangen sind, Anträge per Email werden nicht bearbeitet.
4. Vorschläge müssen leserlich ausgefüllt werden.
5. Alle Vorschläge müssen **handschriftlich** von dem/der Antragsteller\*in unterzeichnet werden.
6. Alle Vorschläge müssen mit dem dafür vorgesehenen Formular eingereicht werden, alle erforderlichen Felder sind auszufüllen bzw. zu unterschreiben. Es sind alle Seiten vollständig einzureichen. Eine Ausfertigung des Vorschlagsformulars verbleibt beim Studierendenrat, die zweite geht mit Gegenzeichnung **nach der Abstimmung und ggf. der Beschlussfassung durch den Studierendenrat** an den\*die Vorschlagende\*n zurück.
7. Der Studierendenrat kann die Bearbeitung zurückstellen, sofern Fragen offen sind. Der Studierendenrat verlangt eine persönliche Erläuterung des Vorschlags von dem\*der Antragsteller\*in oder eines\*einer Vertreters\*Vertreterin während der Sitzung. Der Studierendenrat behält sich vor, in Ausnahmefällen von dieser Regelung abzuweichen.
8. Der\*die Vorschlagende hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten. Eine Überweisung des bewilligten Betrages seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach Vorlage von Originalbelegen in Höhe der Zuwendungen.
9. Barauszahlungen sind nicht möglich.
10. Es ist eine vollständige Abrechnung der Veranstaltung/ des Projektes inkl. Einnahmen und Ausgaben einzureichen.
11. Unterstützungen Dritter muss sich der\*die Antragsteller\*in auf die beantragten Finanzmittel anrechnen lassen.
12. Bei Nachweisen für einen geringeren Betrag kann der Auszahlungsbetrag entsprechend gekürzt werden.
13. Zinslose Darlehen unterliegen besonderen Bestimmungen.
14. Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. Bei nachträglich festgestellten Unrechtmäßigkeiten, werden bereits gezahlte Mittel von dem/der Antragsteller\*in zurückgefordert.
15. Alle Ansprüche aus stattgegebenen Vorschlägen verfallen 8 Wochen nach Durchführung der Veranstaltung bzw. 12 Wochen nach Beschlussfassung des Studierendenrates. Entscheidend ist die Frist, die zuletzt endet. Für genehmigte Vorschläge, deren Veranstaltungsdatum in das darauffolgende Semester fällt, beginnen die Fristen ab der 1. Vorlesungswoche des Semesters, in das die Veranstaltung fällt.
16. Gemäß § 15 Abs. 3 GO ist eine Kostenrückerstattung ausdrücklich unzulässig, wenn zuvor kein Vorschlag genehmigt wurde.
17. Im Fall von Druckerzeugnissen wird darauf verwiesen, in jedem Fall die gültige Rechtslage sowie Urheberrechte zu beachten. Für die Inhalte wird keine Haftung übernommen.
18. Für eine höhere Transparenz über das weitere Verfahren und den Entscheidungsprozess, wird auf den Leitfaden des StuRa zur Durchführung des PABU sowie die Finanzregularien hingewiesen.

**Hiermit bestätige ich, dass alle von mir gemachten Angaben der Wahrheit entsprechen. Der Antrag wurde gemäß den oben genannten Anmerkungen ausgefüllt. Ich habe die Finanzordnung und Satzung gelesen und zur Kenntnis genommen, ebenso wie die Finanzregularien und den Leitfaden zum "PABU". Ich bin mir bewusst, dass der Vorschlag gegenstandslos ist, sofern er nicht den oben genannten Voraussetzungen entspricht.**

Datum: .....

Unterschrift Antragsteller\*in

**(Wird vom Vorstand ausgefüllt!)**

**Vorschlag wird zur Abstimmung freigegeben:**

abgelehnt Datum: \_\_\_\_\_

**Begründung der Ablehnung:** \_\_\_\_\_

genehmigt Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**Abstimmungsergebnis:**

Antrag wird über das "PABU"  
des o.g. Semesters umgesetzt:

Ja Nein

Datum: \_\_\_\_\_

Beschlussnummer: \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

**(Wird vom Vorstand nach der Abstimmung ausgefüllt!)**