

Jährliche Pflichten

1. Aktivitäts-Bericht

Es reicht eine einfache Auflistung eurer Aktivitäten der letzten zwei Semester. Bitte markiert die Veranstaltung, die eure Präsentation auf dem Campus war.

Wichtig: eine Gruppe, die sich nicht mindestens einmal im Jahr (Pflicht!) präsentiert und keine Aktivitäten zeigt, hat kaum Chancen den AG-Status im nächsten Jahr zu erhalten.

2. Finanzbericht

Für diesen Bericht reicht eine einfache Auflistung der Ausgaben und Einnahmen, ggf. im Zusammenhang mit der dazugehörigen Veranstaltung. Bitte die Frist unbedingt einhalten!

3. Rückmeldung

Das Formular findet Ihr auf asta-tuhh.de unter Downloads. Ihr könnt es aber natürlich auch direkt im AStA-Büro bekommen.

Rückmeldung bitte fristgerecht im AStA-Büro abgeben oder mailen! Bitte beachten, dass alles unterschrieben ist und aktuelle Daten eingefügt sind. Eine Rückmeldung muss auch erfolgen, wenn sich bei Euch nichts verändert hat.

Wichtig: Abgabefrist für Rückmeldung und aller Berichte ist immer 15.08.!

Ohne Rückmeldung und Berichte kann der AG-Status nicht erhalten bleiben.

Weitere Informationen

● Budget

Das Euch bewilligte Budget könnt Ihr in der angegebenen Höhe für die von Euch in der Anmeldung/Rückmeldung angegebenen Dinge ausschöpfen. **Achtung: Das Geld erhaltet Ihr nicht "cash" im Voraus!**

Bei Ausgaben jeglicher Art legt Ihr das Geld aus und **sprecht bitte VORHER** mit dem Finanzreferenten. Zusammen mit dem Formular „Gesamtrechnung“, das Ihr im AStA-Büro erhaltet oder unter <http://asta.tu-harburg.de> ("Downloads" und dann unter „Formulare“ auf „Gesamtrechnung“), reicht Ihr die Quittungen (nur Originale!) beim Finanzreferenten des AStA ein und erhaltet das Geld nach Prüfung zurück.

Solltet Ihr einmal mit dem bewilligten Budget nicht auskommen oder benötigt zusätzliche Gelder für eine außerordentliche Veranstaltung, dann könnt Ihr einen entsprechenden Antrag mit ausführlicher Begründung an den AStA stellen. **Bitte rechtzeitig einreichen, da Ihr die Gelder erst nach Bewilligung ausgeben dürft. Ansonsten werden die Belege nicht akzeptiert.** Überhaupt kann es nie schaden, immer in gutem Kontakt mit dem AStA und insbesondere dem Finanzreferat zu bleiben.

● Internet

Ihr bekommt bei Gründung einen Funktionsaccount für die AG mit einer Emailadresse. Diese wird in der AG-Liste veröffentlicht. Über diese Email wird von Interessierten und dem AStA Kontakt mit euch aufgenommen. An die Ansprechpartner*innen wenden wir uns nur im Notfall. Ihr könnt mit diesem Account auch eine Homepage einrichten. Bitte die entsprechenden Regularien des RZ beachten. Der Account wird jährlich nach Rückmeldungsbestätigung verlängert.

● Veranstaltungen und Werbung

Alle Anträge über raumanfrage@asta.tuhh.de einreichen. Auf Flyern und Plakaten das AStA-Logo unterbringen. Muss nicht groß sein. Veranstaltungsanträge gern 1-2 Wochen vor Termin einreichen.

Wenn Ihr Fragen habt, egal wozu, sprecht uns gerne an.