

Protokoll	
Titel Öffentliche Sitzung des Studierendenparlaments	
Datum / Uhrzeit 23.04.2026 / 17:15 Uhr	Ort Raum: 02.3.001
Stimmberechtigte Parlamentarier*innen 9 – Taylan Ergün, Ben Kauke, Melanie Wiemers, Chiara Güsgen, Stefan Arends, Cecilia Koehn, Olivia Hein, Ben Albert, Elias van Gemmeren Vertreter*innen mit Stimmrecht 2 – Nils Lüthje, Thorben Keuntje Vertreter*innen ohne Stimmrecht –	
Gäste 1 – Jule Naßenstein (AStA-Vorstand), Steffen Grab, Clemens Birmes, Maja Visic	
Protokollführung Stefan Arends	Sitzungsleitung Chiara Güsgen

Tagesordnung			
Top	Thema	Vorstellung durch	Geplante Dauer
0	Formalien	StuPa-Präsidium	5 min
1	Berichte aus dem AStA	AStA-Vorstand	10 min
2	Anträge und Beschlüsse	StuPa-Präsidium	30 min
3	Wahlen und Besetzungen	StuPa-Präsidium	0 min
4	Sonstiges	StuPa-Präsidium	10 min

TOP	Ergebnis	
0	<b>Formalien</b>  Beschlussfähigkeit wurde festgestellt  Protokoll der letzten Sitzung vom 26.03.2026  Tagesordnung für die Sitzung am 23.04.2026	(dafür-dagegen-enthalten)   11-0-0 (angenommen)  11-0-0 (angenommen)

TOP	Ergebnis	
1	<b>Berichte aus dem AStA</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tagesgeschäft wieder viel durch Semesterstart</li> <li>- Bewerbungen gehen einige ein (außer Vorstand)</li> <li>- Bewerbungsfrist noch verlängert</li> <li>- Im Mai dann Wahlen für die Stellen</li> <li>- BikeSharing. Erste Angebot von CM bekommen. Verdopplung des Preises gegenüber NextBike 1,5 -&gt; 3€</li> <li>- Duisburg Essen Unis haben bessere Angebote</li> </ul>	

TOP	Ergebnis	
2	<b>Anträge und Beschlüsse</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gebührenordnung (Vorstand)</b></li> <li>• Gebühr für Druckaufträge</li> <li>• Um es geltend zu machen für SumUp</li> <li>• <b>Beitragsordnung (Vorstand)</b></li> <li>• Vertagt aufgrund fehlender 2/3 Mehrheit</li> </ul>	11-0-0 (angenommen)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beschaffungsrichtlinien (Finanzer)</b></li> <li>• In Zusammenarbeit mit Finanz Dezernat</li> <li>• Blacklist wird vorerst ausgelassen, aber soll nach Absprache mit allen beteiligten nachgereicht werden.</li> <li>• Frage zu Nachhaltigkeitsabschnitt.</li> </ul>	<p>11-0-0 (angenommen)</p>
<p><b>Änderungsantrag – Blacklist wird gestrichen</b></p>	<p>Keine Gegenrede</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FSR WiWi: Karaokeparty</b></li> <li>• Kostendeckend</li> <li>• Getränke werden bestellt und paar sponsoren Artikel noch über</li> <li>• Flunkyball, Freiraum, Karaoke</li> </ul>	<p>11-0-0 (angenommen)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Queerref.: Drag Workday</b></li> <li>• Vorstand und Finanzer hat Rücksprache mit Queerref gehalten.</li> <li>• Soll häufiger angeboten werden, wenn eine gute Nachfrage da ist</li> <li>• Rückfrage nach Teilnehmer*innen Zahl und Kosten pro Kopf usw.</li> <li>• Eigenanteil von Teilnehmer*innen fordern?</li> <li>• 100% der Kosten beim AStA</li> <li>• Warum nicht Getränke für Studi Preise o.ä.</li> <li>• Termin ist der 16.05. daher Antrag ändern</li> <li>• Rücksprache mit Clara aus dem Referat</li> <li>• Kostenreduktion wäre toll, Gehen mehr Teilnehmer?</li> </ul>	<p>11-0-0 (angenommen)</p>
<p><b>Änderungsantrag – Eigenbeteiligung 10€pP und Essen und Getränke selbst. Somit 550€ Kosten für den AStA</b></p> <p>Jule erwähnt dass die 650€ bewilligt werden und Teilnehmergebühr dann eingesammelt wird. Nur zur Info</p>	<p>Gegenrede</p>

	<p><b>Änderungsantrag - Eigenbeteiligung 10€pP und Essen und Getränke selbst.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag FSR WiWi: Bierlauf</b></li> <li>• In Planung. Getränkewagen auf Kommission und Grillen mit Würstchen und Brötchen</li> <li>• Kostendeckend geplant</li> <li>• Weitere Unterhaltung über die Planung</li> </ul> <p><b>Änderungsantrag des Wordings</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewirtungstitel nicht Beschaffungstitel</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag Projektstelle DATEV</b></li> <li>• Aushilfe für DATEV. Jemand der das schon kann</li> <li>• Befristet für dieses Haushaltsjahr</li> <li>• Frage, ob kürzere Zeit</li> </ul> <p><b>Änderungsantrag – Befristung bis Ende der dies-jährigen Legislatur</b></p>	<p>Keine Gegenrede</p> <p>11-0-0 (angenommen)</p> <p>Keine Gegenrede</p> <p>11-0-0 (angenommen)</p> <p>Keine Gegenrede</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TOP		Ergebnis
3	<b>Wahlen und Besetzungen</b>	

TOP		Ergebnis
4	<b>Sonstiges</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlausschuss Bericht:</li> <li>• Konstituierende Sitzung</li> <li>• Wahlleitung und Stellvertretung gewählt</li> <li>• Es wird viel Werbung geschaltet</li> <li>• StuPa Website mit Infos</li> </ul>	

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Instaccount</li><li>• Werbung auf Insta</li><br/><li>• Bericht über Antrag vom letzten mal: DisabilityPrideDay</li><li>• Vorstand hat Mails geschickt, bisher keine Antwort</li><li>• Wird weiter nachgehakt und eine Lösung ausarbeitet</li></ul> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Ende der Sitzung: 18:19 Uhr  
Protokollführung, Stefan Arends



---

Düsseldorf, 23.04.2026

**Studierendenparlament der Hochschule Düsseldorf**  
**Münsterstraße 156**  
**40476 Düsseldorf**



16.04.2026

### **Antrag an das Studierendenparlament**

#### **Beschlussvorlage:**

Der Fachschaftsrat WiWi beantragt die Freigabe von Finanzmitteln aus dem Beschaffungstitel bis zu einem Wert von 3.000€.

#### **Hintergrund:**

Der FSR WiWi plant einen Bierlauf für den Getränke und Snacks bestellt werden müssen.

Teilnahme pro 4 Personen Team: ca. 30€-40€ (erhält ein Kasten Bier und eventuell einen kleinen Gewinn)

Maximal 50 Teams.

Dazu wollen wir weitere Getränke, Snacks und vielleicht ein paar Grillsachen vor Ort verkaufen. Zuschauer sind natürlich herzlich eingeladen!

Die gesamte Veranstaltung wird natürlich kostendeckend geplant.

Dafür wollen wir voraussichtlich einen Getränkewagen mit Getränken auf Kommission bestellen. Die genaue Kalkulation und Getränkeplanung wird in den nächsten Wochen durchgeführt.

Zudem soll ein kleiner Gewinn gekauft werden, sowie Müllbeutel, Tücher etc...

Mit freundlichen Grüßen

Steffen Grab

Im Namen des FSR WiWi

**Studierendenparlament der Hochschule Düsseldorf**  
**Münsterstraße 156**  
**40476 Düsseldorf**



13.04.2026

### **Antrag an das Studierendenparlament**

#### Beschlussvorlage:

Der FSR Wiwi beantragt die Freigabe von bis zu 1.600€ aus dem Bewirtungstitel für Getränke und Snacks etc. für die Karaoke/Semester Opening Party.

#### Hintergrund:

Hallo zusammen,

wir wollen wieder eine Semester Opening/ Karaoke Party veranstalten und möchten dafür gerne Getränke, Bercher, und evtl. ein paar Snacks etc. bestellen.

Wie immer planen wir natürlich alles kostendeckend. Die Getränke sollen für 1€ - 2€ verkauft werden und Kalkulationen werden in der nächsten Woche erstellt, abhängig von möglichen Angeboten.

Mit freundlichen Grüßen

Steffen Grab

im Namen des Fachschaftsrates Wirtschaftswissenschaften



14.04.2026

## **Antrag an das Studierendenparlament**

### Beschlussvorlage:

Antrag über 710 € für die Durchführung eines eintägigen Drag-Workshops mit Ms Foxy Bless am 16.05.2026 an der HSD, offen für Statusgruppe des Autonomen Queer Referats der HSD

### Hintergrund:

Der Workshop soll Teilnehmer\*innen einen praktischen und theoretischen Zugang zu Drag als Teil queerer Kultur eröffnen. Drag verbindet Kunst, Performance und Protest und ist ein künstlerisches Mittel, um Geschlechternormen sichtbar zu machen, zu hinterfragen und aufzubrechen. Gerade weil Drag öffentlich zunehmend sanktioniert und angegriffen wird, eben weil es normative Erwartungen an Geschlecht kontrastiert, ist ein Workshop, in dem Gender Expression von Student\*innen in einem safer space ausprobiert und reflektiert werden kann, aus unserer Sicht besonders relevant.

Durchgeführt wird der Workshop von Ms Foxy Bless, die den Workshop selbst in Drag leitet. Der Workshop ist auf maximal 10 Personen begrenzt, da die Inhalte stark interaktiv und eng begleitet sind.

Inhaltlich gliedert sich der Workshop in vier Teile:

1. Historie und Kultur: Entstehung und Wandel von Drag im Lauf der Zeit
2. Konzept und Kreativität: Entwicklung von Face-Sheets und Looks, Erarbeitung eines Charakters
3. Make-up: Angeleitetes Drag-Make-up von Augenbrauen-Covern über Foundation, Contour bis Lashes, entweder als Nachschminken oder Umsetzung des zuvor erarbeiteten Looks
4. Bühnenpräsenz und Grundlagen in: Catwalk, Performance, LipSync

(weiter auf nächster Seite)

Kosten:

Posten	Betrag
Honorar Ms Foxy Bless (ca. 6 Stunden inkl. Pause, brutto)	500,00 €
Make-up-Anschaffung (Ergänzung vorhandener Materialien für parallele Nutzung durch bis zu 10 Teilnehmer*innen)	150,00 €
Verpflegung der Teilnehmer*innen (Mittagessen + Softdrinks)	60,00 €
<b>Gesamt</b>	<b>710,00 €</b>

Mit freundlichen Grüßen

Clara Sophia Lennartz

Referentin des Autonomen Queer Referates, ASTA, HSD

# Gebührenordnung des AStA der Hochschule Düsseldorf



## **Herausgeber**

AStA Hochschule Düsseldorf  
Münsterstraße 156  
40476 Düsseldorf

## **Ansprechpartner**

AStA Vorsitz  
[vorsitz@asta-hsd.de](mailto:vorsitz@asta-hsd.de)  
AStA Buchhaltung  
[buchhaltung@asta-hsd.de](mailto:buchhaltung@asta-hsd.de)  
AStA Finanzreferat  
[finanzreferat@asta-hsd.de](mailto:finanzreferat@asta-hsd.de)

Stand: 13. April 2026

## Inhaltsverzeichnis

§1	Gegenstand der Gebühren .....	2
§2	Beglaubigungen .....	2
§3	Mahngebühren.....	2
§4	Gebührenschildner .....	2
§5	Fälligkeit und Einzug .....	2
§6	Inkrafttreten .....	2



## §1 Gegenstand der Gebühren

- (1) Der AStA erhebt Gebühren für folgende Leistungen:
1. Beglaubigungen von Kopien oder Abschriften
  2. Mahngebühren bei nicht fristgerechter Zahlung offener Forderungen
- (2) Die Höhe der Gebühren richtet sich nach dem anliegenden Gebührentarif.

## §2 Beglaubigungen

- (1) Für die Beglaubigung von Kopien oder Abschriften wird eine Gebühr gemäß Gebührentarif erhoben.
- (2) Die Gebühr wird mit Aushändigung der beglaubigten Unterlagen fällig.

## §3 Mahngebühren

- (1) Wird eine Zahlung nicht fristgerecht geleistet, kann eine Mahngebühr erhoben werden.
- (2) Die Mahngebühr wird mit Versand der Mahnung fällig.

## §4 Gebührenschuldner

Zur Zahlung der Gebühr ist verpflichtet, wer

1. die Beglaubigung beantragt oder
2. Anlass für die Mahnung gegeben hat.

## §5 Fälligkeit und Einzug

- (1) Gebühren sind sofort zur Zahlung fällig, sofern nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Offene Gebühren können nach den geltenden rechtlichen Bestimmungen beigetrieben werden.

## §6 Inkrafttreten

Diese Gebührenordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung durch das Studierendenparlament in Kraft.

### **Gebührentarif**

- Beglaubigung (je Seite): 1€
- Mahngebühr (je Mahnung): 5€



## **BEITRAGSORDNUNG**

**VOM: 14.04.26**

Aufgrund des § 57 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) in der jeweils gültigen Fassung gibt sich die Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf die folgende Beitragsordnung:

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Beitragserhebung
- § 2 Beitragspflichtige
- § 3 Entstehen der Beitragspflicht
- § 4 Höhe des Beitrags
- § 5 Fälligkeit des Beitrags
- § 6 Rückerstattung
- § 7 In-Kraft-Treten

#### **§ 1 – Beitragserhebung**

Die Studierendenschaft erhebt zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben von ihren Mitgliedern Beiträge.

#### **§ 2 – Beitragspflichtige**

Alle Mitglieder der Studierendenschaft unterliegen der Beitragspflicht.

§ 5 Abs. 2 und 3 bleibt unberührt.

#### **§ 3 – Entstehen der Beitragspflicht**

Die Beitragspflicht entsteht

- a) mit der Einschreibung oder

b) mit der Rückmeldung.

#### **§ 4 – Höhe des Beitrags**

(1) Der Gesamtbeitrag beträgt **375,81** Euro für jedes Studienhalbjahr.

(2) Der Gesamtbeitrag setzt sich zusammen aus

- a) dem Studierendenschaftsbeitrag in Höhe von 23,00 Euro
- b) dem Beitrag an das Studierendenwerk in Höhe von 120,00 Euro,
- c) einem Entgelt in Höhe von 226,80 Euro für den Erwerb der Fahrtberechtigung mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Deutschlandticket)
- d) einem Beitrag in Höhe von 0,51 Euro zur Rückerstattung der Summe von c) und (Sozialfonds)
- e) einem Beitrag in Höhe von 0,00 Euro für Kinderbetreuung
- f) einem Beitrag in Höhe von 3,00 Euro für den Hochschulsport
- g) einem Entgelt in Höhe von 2,50 Euro für das Bikesharing des Anbieters cmd

(3) Für den Fall, dass der Preis für das Semesterticket im Rahmen einer Tarifierhöhung angehoben wird, erhöhen sich automatisch das Entgelt nach Abs. 2 b) und somit der Gesamtbeitrag nach Abs. 1 entsprechend, falls die Studierendenschaft die Vereinbarung über das Semesterticket nicht bis zum 28.2. (in Schaltjahren bis zum 29.2.) des Vorjahres für das Sommersemester oder bis zum 31.8. des Vorjahres für das Wintersemester kündigt.

(4) Die Studierenden werden über jede Änderung der Beiträge gemäß Abs. 3 rechtzeitig vorher informiert. Einer förmlichen Änderung der Beitragsordnung bedarf es nicht.

#### **§ 5 – Fälligkeit des Beitrags**

(1) Der Beitrag ist bei der Verwaltung der Hochschule Düsseldorf zu entrichten.

(2) Folgende Personen sind von der Zahlung des Gesamtbeitrages von § 4 Abs. 1 ausgenommen:

Studierende, die

- a) wegen eines Auslandsstudiums

b) wegen Krankheit

beurlaubt worden sind.

(3) Folgende Personen sind von der Zahlung des Teilbetrages gemäß § 4 Abs. 2

c) und d) ausgenommen:

a) alle weiteren beurlaubten Studierenden die nicht unter § 5 Abs. 2 fallen,

b) Schwerbehinderte, die nach dem § 145 SGB IX Anspruch, auf Beförderung haben und im Besitz des Beiblattes mit der zugehörigen Wertmarke sind,

c) Behinderte, die aufgrund ihrer Behinderung den öffentlichen Nahverkehr nicht nutzen können und einen entsprechenden Nachweis erbringen,

d) Gast- und Zweithörer\*innen,

e) Studierende, die sich aufgrund ihres Studiums nachweislich für ein Semester im Ausland aufhalten,

f) generell, alle Freifahrtberechtigten der Verkehrsbetriebe im Verbundraum der Deutschen Bahn, deren Berechtigung den gesamten Gültigkeitsbereich umfasst.

## **§ 6 – Rückerstattung**

(1) Ist die Exmatrikulation oder der Widerruf der Einschreibung vor Beginn der Vorlesungszeit des Semesters erfolgt, für das der Beitrag nach § 4 Abs. 2 a) und d) bis g) bereits geleistet wurde, ist insoweit dieser Beitrag zurückzuerstatten; im Übrigen besteht bis zu einem Monat nach Vorlesungsbeginn ein Anspruch auf monatliche, anteilige Rückerstattung.

(2) Der Teilbetrag gemäß § 4 Abs. 2 c) und d) kann:

a) in sozialen Härtefällen

b) bei Erkrankung

c) bei überdurchschnittlich hoher Fahrzeit zur Hochschule auf schriftlichen Antrag erstattet werden.

(3) Ist die Exmatrikulation oder der Widerruf der Einschreibung vor Beginn der Vorlesungszeit des Semesters erfolgt, für das der Beitrag nach § 4 Abs. 2 c) und b)

bereits geleistet wurde, ist insoweit dieser Beitrag zurückzuerstatten; im Übrigen besteht ein Anspruch auf monatliche, anteilige Rückerstattung.

(4) Über die Anträge Erstattung, mit Ausnahme der Anträge nach § 6 Abs. 1 und 3, die rechtzeitig bis zum Beginn der Vorlesungszeit des jeweiligen Semesters zu stellen sind, entscheidet der Sozialfonds-Ausschuss, deren Mitglieder vom Studierendenparlament gewählt werden, näheres regelt die Sozialfonds-Ordnung.

## **§ 7 – In-Kraft-Treten**

Diese Beitragsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig treten alle bisherigen Beitragsordnungen der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studierendenparlamentes vom 23.04.2026 sowie der Genehmigung durch das Präsidium am tt.mm.2026.

**Düsseldorf, den 14.04.2026**

**DER ASTA**

**DER HOCHSCHULE DÜSSELDORF**



Hinweis auf die Rechtsfolgen nach § 12 Abs. 5 HG

Nach Ablauf eines Jahres seit der Bekanntgabe dieser Ordnung kann die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Hochschulgesetzes oder des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule Düsseldorf nur unter den Voraussetzungen des § 12 Abs. 5 Nr. 1 - 4 HG geltend gemacht werden; ansonsten ist eine Rüge ausgeschlossen.

**Studierendenparlament der Hochschule Düsseldorf**  
**Münsterstraße 156**  
**40476 Düsseldorf**



15. April 2026

## **Antrag an das Studierendenparlament**

### Beschlussvorlage:

Das Studierendenparlament beschließt die Einrichtung einer Projektstelle zur Unterstützung bei der Einführung unseres Buchhaltungsprogramms DATEV. Die Aufgaben sind Eingabe von Daten, Schulung und Unterstützung des Angestellten, des Vorstands und des/der Finanzreferent\*in/\*innen in den Bereichen Eingabe, Auswertung, Steuerabrechnung und weiteres.

Die Projektstelle wird mit einer Aufwandsentschädigung von 250,00 € vergütet.

Die Projektstelle soll (vorerst) befristet sein bis einen Monat nach Ende des Haushaltsjahres, um auch den Jahresabschluss zu unterstützen.

### Hintergrund:

Die Einführung von DATEV erweist sich als sehr zeitaufwendig und komplex. Damit wir den rechtlichen Vorgaben einer ordnungsgemäßen Buchführung bzw. der Haushaltswirtschaft öffentlicher Haushalte auch in der Einführungsphase entsprechen können, benötigen wir dringend Unterstützung durch eine DATEV-kundige Person.

Mit freundlichen Grüßen

Jule Naßenstein  
Matthias Görres  
Mohamed Hayani Mouhin  
Thomas Lill

# Beschaffungsrichtlinien des AStA der Hochschule Düsseldorf



## Herausgeber

AStA Hochschule Düsseldorf  
Münsterstraße 156  
40476 Düsseldorf

## Ansprechpartner

AStA Vorsitz  
[vorsitz@asta-hsd.de](mailto:vorsitz@asta-hsd.de)

AStA Buchhaltung  
[buchhaltung@asta-hsd.de](mailto:buchhaltung@asta-hsd.de)

AStA Finanzreferat  
[finanzreferat@asta-hsd.de](mailto:finanzreferat@asta-hsd.de)

## Inhaltsverzeichnis

<b>§1 ALLGEMEINES</b> .....	<b>1</b>
(1) RECHTLICHE GRUNDLAGEN .....	1
<b>§2 GRUNDSÄTZE</b> .....	<b>1</b>
(1) SPIRITUOSEN UND HOCHPROZENTIGER ALKOHOL.....	1
(2) KAUF AUF KOMMISSION.....	2
<b>§3 BESCHAFFUNGSPROZESS</b> .....	<b>2</b>
(1) VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BESCHAFFUNG .....	2
(2) ANWENDUNGSPFLICHT FÜR BESCHAFFUNGSANTRÄGE .....	2
(3) LIEFERANTENAUSWAHL .....	3
(4) VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN BEI AUFTRAGSVERGABEN .....	3
(5) BESCHAFFUNGSANTRÄGE .....	3
(6) BARKAUF / AUSZAHLUNG EINES VORSCHUSSES .....	4
(7) VORSCHÜSSE .....	5
(8) RECHNUNGSADRESSE .....	5
(9) UMSATZSTEUER IDENTIFIKATIONSNUMMER .....	5
<b>§4 BESCHAFFUNGSPROZESS – BESONDERE VERFAHRENSREGELN</b> .....	<b>6</b>
(1) UMGANG MIT PFAND .....	6
(2) BESCHAFFUNG VON GEBRAUCHTGEGENSTÄNDEN.....	6
(3) BEZAHLUNGEN MITTELS PAYPAL ODER KREDITKARTE .....	7
(4) ABONNEMENTS UND STÄNDIGE ZAHLUNGEN .....	7
(5) HONORARKRÄFTE .....	7
<b>§5 INKRAFTTRETEN</b> .....	<b>8</b>
<b>§6 ANHANG</b> .....	<b>8</b>
(1) LISTE AN UNTERNEHMEN .....	8
(2) ANTRAG AUF DIE BESCHAFFUNG VON ALKOHOLISCHEN GETRÄNKEN $\geq$ 12 VOL.-% .....	9
(3) BESCHAFFUNGSANTRAG .....	10
(4) BESCHAFFUNGSANTRAG FÜR GEBRAUCHTGEGENSTÄNDE .....	11
(5) ANTRÄGE AUF ERSTATTUNG EINER BARVORLAGE UND AUSZAHLUNG EINES VORSCHUSSES .....	12



## §1 Allgemeines

Bei der Vergabe von Aufträgen und Finanzmitteln hat der AStA Gesetze, Verordnungen und Erlasse zu beachten und einzuhalten. Verantwortlich für die Einhaltung sind der AStA Vorsitz und der / die Finanzer\*in gem. HWVO NRW.

### (1) Rechtliche Grundlagen

Der AStA ist als Teilkörperschaft öffentlichen Rechts verpflichtet folgende Vorschriften anzuwenden. Diese sind u.a.:

- [Die Haushalts- und Wirtschaftsführungs- Verordnung für Studierendenschaften NRW](#) (HWVO NRW)
- [Hochschulgesetz NRW](#) (HG NRW)
- [Korruptionsbekämpfungsgesetz NRW](#) (KorruptionsbG)
- [Landeshaushaltsordnung NRW](#) (LHO NRW)
- [Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf](#)
- [Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf \(BO\)](#)
- [Geschäftsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf \(GO\)](#)
- [Haushaltsplan der Studierendenschaft der Hochschule Düsseldorf \(HP\)](#)
- [Vergaberecht NRW \(-GWB, VgV\)](#)
- [DGUV Vorschriften](#)
- [Vergabeverordnung \(VgV\)](#)

## §2 Grundsätze

Beschaffungen dürfen nur durchgeführt werden, wenn

- die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden,
- die Ausgaben im Sinne / Interesse der Studierendenschaft stehen,
- Haushaltsmittel oder Gelder von Dritten für den einzelnen Zweck zur Verfügung stehen,
- bei baulichen Maßnahmen oder der Anschaffung von Geräten und Ausrüstungen müssen die erforderlichen Genehmigungen und Voraussetzungen vorliegen.

Bei der Vergabe von Aufträgen sollte auf folgendes geachtet werden:

- Auftrag nehmende Unternehmen sollten keine Verbindungen zu demokratiefeindlichen / antidemokratischen Parteien / Gruppierungen haben
- Soziale und ökologische Nachhaltigkeit der Produkte

### (1) Spirituosen und hochprozentiger Alkohol

Die Anschaffung und Ausschank von Spirituosen und hochprozentigem Alkohol ( $\geq 12$  Vol.-%) erfordern einen besonderen Antrag gemäß Anhang.



## (2) Kauf auf Kommission

Sofern die Möglichkeit besteht, Aufträge – insbesondere im Bereich von Getränken oder Verzehrgütern – auf Kommissionsbasis abzuwickeln, ist diese Form der Beschaffung zu bevorzugen.

## §3 Beschaffungsprozess

### (1) Voraussetzungen für die Beschaffung

Gemäß der HWVO NRW gelten Auflagen für die Vergabe für Liefer- und Dienstleistungen. Es wird im Allgemeinen zwischen nachfolgenden Verfahren unterschieden:

#### 1. Auftragswert / Einkaufswert bis 999,99 EUR Netto

Bei Einkäufen bis 999,99 EUR Netto sind neben dem Beschaffungsantrag keine zusätzlichen Verfahrensschritte benötigt.

#### 2. Auftragswert / Einkaufswert ab 1.000 EUR Netto

Bei Aufträgen mit einem Wert ab 1000 EUR Netto ist neben dem Beschaffungsantrag ein Finanzmittelbeschluss des Studierendenparlaments einzuholen. Der Antrag ist gemäß der [Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Hochschule Düsseldorf \(16.03.2022\)](#) § 4 Abs. 1 einzureichen.

Es sind mindestens drei Angebote im Wettbewerb einzuholen. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. Die entsprechenden Unterlagen sind dem AStA unmittelbar vor Beschaffung vorzulegen.

#### 3. Auftragswert / Einkaufswert ab 10.000 EUR Netto

Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 EUR Netto sind, mindestens sechs Bewerber\*innen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Zusätzlich gelten die Bedingungen aus Abs. 2 unverändert.

Hinweis: Diese Regelung tritt erst in Kraft, sobald die entsprechende Satzungsänderung beschlossen und wirksam geworden ist. Bis dahin gelten weiterhin die Bestimmungen gemäß § 50.

### (2) Anwendungspflicht für Beschaffungsanträge

Alle Beschaffungen sind mittels Beschaffungsantrag durchzuführen bzw. zu beantragen.

Von der Antragspflicht ausgenommen sind:

1. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben des AStA Büros (**bis zu einem Wert von 200 EUR**),
2. wiederkehrende Bestellungen für den laufenden Betrieb der BGAs (Café und Shop),
3. notwendige wiederkehrende Zahlungen für vertragliche Verpflichtungen des AStA,



4. kleinere Ausgaben bis zu einem Betrag von 25 EUR.

Wenn der Verdacht besteht, dass eine zusammengehörende Beschaffung in mehrere Beschaffungsanträge aufgeteilt wird, die im Einzelnen unter dem Grenzbetrag von 25 EUR liegen, so kann der AStA Vorstand oder das AStA Finanzreferat die Beschaffung begründet zurückweisen und eine Stellungnahme der antragstellenden Person fordern.

### (3) Lieferantenauswahl

Bei der Auswahl von Lieferanten sowie bei Online-Bestellungen sind die Vorgaben gemäß Abschnitt [1.1 Rechtliche Grundlagen](#) einzuhalten.

Darüber hinaus sind Aspekte wie die Arbeitsbedingungen beim Lieferanten, dessen Umgang mit politischer Einflussnahme, mögliche Umweltbelastungen, die steuerliche Standortverantwortung sowie Risiken einer Wettbewerbsverzerrung zu berücksichtigen.

Im Anhang findet sich eine Blacklist von verbotenen Unternehmen und gesperrten beschaffenden Personen.

Personen, die missbräuchliche Beschaffungsanträge ohne entsprechende Nachbesserung einreichen, werden temporär auf eine interne Blacklist gesetzt.

### (4) Vermeidung von Interessenkonflikten bei Auftragsvergaben

Die Vergabe von entgeltlichen Aufträgen oder Dienstleistungen an Personen, die Teil des AStA, FSR, StuPa oder Wahlausschusses sind, sowie deren Familienangehörige, unterliegt einer gesonderten Prüfung, sofern es sich nicht um Tätigkeiten handelt, die ausdrücklich im Rahmen ihres bestehenden Beschäftigungs- oder Ehrenamtsverhältnisses im AStA vereinbart wurden.

Soll ein Auftrag an eine Person aus dem oben genannten Personenkreis vergeben werden, ist hierfür ein gesonderter Antrag an das Studierendenparlament zu stellen. Eine Vergabe darf erst nach Zustimmung des Studierendenparlaments erfolgen. Diese Regelung dient der Transparenz und der Vermeidung von Interessenkonflikten sowie der Korruptionsprävention.

### (5) Beschaffungsanträge

Der AStA wird erst dann tätig, wenn ein vollständig ausgefüllter und unterschriebener Antrag gem. dieser Richtlinie **inklusive aller erforderlichen Anlagen** (z.B. Vergleichsangeboten, Stupa Antrag, FSR-Beschluss) vorliegt. Der Beschaffungsantrag ist grundsätzlich immer **vor** der Beschaffung zu stellen. Der Beschaffungsantrag muss in geeigneter Form enthalten:

- Name und E-Mail der antragstellenden Person, Zugehörigkeit zur FSR, Referat, o.ä.



- Unterschrift einer titelverantwortlichen Person
- Angabe des Titels
- Datum des Antrags
- Gegenstand der Beschaffung („Was wird beschaffen?“)
- Beschaffungswert inkl. MwSt., Versand und sonstigen Nebenkosten
- Begründung für den Kauf des Artikels
- Anlagen: Artikelübersicht, Angebot, Warenkorb, Vertragsentwurf, Veranstaltungsnachweis, StuPa Antrag, FSR-Beschluss o.Ä. in ausgedruckter Form oder PDF.

Die Freigabe von Beschaffungsanträgen erfolgt grundsätzlich im Vier-Augen-Prinzip (mindestens ein Mitglied des AStA Vorstands und zusätzlich ein weiteres Mitglied des AStA Vorstands oder ein Mitglied des AStA Finanzreferats) und Prüfung durch den Kassenverwalter / die Kassenverwalterin. Die antragsstellende Person kann den Antrag nicht selbst freigeben.

Mit ihrer Freigabe bestätigen die o.g. Unterzeichnenden, dass die Grundsätze der Vergabe gem. Punkt 2 dieser Richtlinie eingehalten werden und dass auf dem angegebenen Haushaltstitel ausreichend finanzielle Mittel für diese Beschaffung zur Verfügung stehen.

Wenn der Beschaffungsantrag vollständig beim AStA eingereicht wurde, beginnt der Genehmigungsprozess. Der antragstellenden Person ist in jedem Fall Auskunft über den Stand des Antrags zu geben.

#### **(6) Barkauf / Auszahlung eines Vorschusses**

Bei Kauf auf Barvorlage ist grundsätzlich ein Beschaffungsantrag erforderlich. Dieser dient der Prüfung der sachlichen und inhaltlichen Richtigkeit der Beschaffung.

Wird der Antrag nach Vollendung der Beschaffung gestellt, ohne dass es im Vorfeld entsprechende Absprachen zwischen der antragstellenden Person und dem AStA Vorstand oder Finanzreferat gab, ist dieser auf einen Maximalbetrag von 300,00 EUR begrenzt.

Wenn der Verdacht besteht, dass eine zusammengehörende Beschaffung in mehrere Beschaffungsanträge, die im Einzelnen unter dem Grenzbetrag von 300 EUR liegen, so kann der AStA Vorstand oder das AStA Finanzreferat die Beschaffung begründet zurückweisen und eine Stellungnahme der antragstellenden Person fordern.

Bei Beschaffungen, die nicht mittels Bestellung und auf Rechnung möglich sind, besteht die Möglichkeit eines Barkaufs.



Eine Erstattung erfolgt nur unter Vorlage aller Quittungen, Rechnungen, Belege etc. die die Zahlung für die entsprechende Leistung eindeutig nachweisen. Rechnungen, Quittungen und weiteres müssen nach der Beschaffung innerhalb von 30 Tagen eingereicht werden.

### (7) Vorschüsse

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit einen Vorschuss zu erhalten. Bedingung für die Auszahlung eines Vorschusses ist ein bereits vollständig genehmigter Beschaffungsantrag. Der Vorschuss wird auf Antrag (Einreichung Beschaffungsantrag) und unter Angabe der Bankverbindung des Antragstellers auf das entsprechende Konto überwiesen. In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine Herausgabe von Bargeld möglich.

Vorschüsse sind innerhalb von sieben (7) Tagen abzurechnen.

### (8) Rechnungsadresse

Die Rechnungsadresse ist, **außer bei Barvorlagen**, immer:

**AStA Hochschule Düsseldorf**

**Name Ansprechpartner oder Name der Fachschaft**

**Münsterstraße 156**

**40476 Düsseldorf**

Alle digitalen Rechnungen müssen direkt vom Verkäufer/Händler an versendet werden :

- Per Mail an:
  - [rechnungen@asta-hsd.de](mailto:rechnungen@asta-hsd.de)
- Als E-Rechnung:
  - TRAFFIQX®-ID: TX:0012000707119
  - Peppol-ID: 9930:DE322501804

Die Lieferadresse darf davon abweichen.

### (9) Umsatzsteuer Identifikationsnummer

Der AStA verfügt über eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer und tritt somit als umsatzsteuerpflichtiges Unternehmen auf. Ein Vorsteuerabzug ist im Bereich der BGA's möglich; die beim Einkauf ausgewiesene Umsatzsteuer kann gesondert geltend gemacht oder eingespart werden, daher ist die Ust-ID grundsätzlich bei Beschaffungen anzugeben.

**Umsatzsteuernummer!!**



## §4 Beschaffungsprozess – besondere Verfahrensregeln

### (1) Umgang mit Pfand

Pfandbeträge sind Bestandteil des Rechnungsbetrages und werden zusammen mit dem Warenpreis erhoben. Der Pfandbetrag ist Bestandteil des Gesamtentgelts für das jeweilige Getränk und bei der Kalkulation der Verkaufspreise verbindlich zu berücksichtigen. Diese wirtschaftlichen Auswirkungen sind bei der Preisfestsetzung und der Bewirtschaftung zwingend zu berücksichtigen. Der Pfandbetrag ist im Verkaufspreis enthalten und wird bei Rückgabe nicht an die Erwerberinnen und Erwerber erstattet.

### (2) Beschaffung von Gebrauchsgegenständen

Die Beschaffung von Gebrauchsgegenständen ist zulässig, sofern wirtschaftliche Vorteile erzielt werden und Funktionalität, Sicherheit und Qualität den Anforderungen entspricht. Neuware ist zu bevorzugen, wenn gesetzliche, sicherheits- oder hygienerelevante Vorgaben dies erfordern. Bei einer Beschaffung von einem Gebrauchsgegenstand muss vor der Beschaffung ein Beschaffungsantrag gestellt werden, der alle nötigen Informationen (privat, Kleinunternehmer, Gewerbe) des Verkäufers enthält.

#### 1. Auswahlkriterien

Bei der Auswahl eines Gebrauchsgegenstandes sind folgende Punkte zu prüfen:

- **Funktionsfähigkeit und Zustand:** Der Gegenstand muss den vorgesehenen Einsatz erfüllen.
- **Sicherheits- und Hygienestandards:** Alle relevanten Vorschriften müssen eingehalten werden.
- **Preis-Leistungs-Verhältnis:** Angemessen im Verhältnis zu Zustand und Neupreis.
- **Rechtliche Aspekte:** Keine offenen Eigentumsrechte oder Nutzungsbeschränkungen.

#### 2. Bezugsquellen

Gebrauchsgegenstände können bezogen werden über:

- Gewerbliche Second-Hand-Händler (~~nachweisbar registrierte Unternehmen~~)
- Verifizierte Online-Marktplätze mit Käuferschutz (z. B. Plattformen mit Identitätsprüfung, Bewertungssystemen oder Käuferschutzprogrammen)
- Privatpersonen (unter Anwendung geeigneter Sicherheitsmaßnahmen; vorherige Absprache mit dem Vorstand zwingend erforderlich)

#### 3. Umsatzsteuer und Rechnungsstellung

- Fachhändler/Unternehmen: Ordentliche Rechnung mit ausgewiesener Umsatzsteuer.
- Privatkauf: Keine Umsatzsteuer; es ist ein Eigenbeleg zu erstellen mit:



- Name und Anschrift des Verkäufers
- Datum des Kaufs
- Beschreibung und Zustand des Gegenstands
- Kaufpreis
- Hinweis „Privatkauf, keine Umsatzsteuer ausgewiesen“

Eigenbelege werden wie Rechnungen archiviert und dienen als Ausgaben-Nachweis.

### **(3) Bezahlungen mittels Paypal oder Kreditkarte**

Die Bezahlung sollte grundsätzlich über Rechnung erfolgen. Ist dies nicht möglich können der PayPal-Account oder die Kreditkarte des AStA genutzt werden. Dabei muss die beschaffende Person die Transaktion mittels eines durch den AStA zur Verfügung gestellten Laptops bis zur Eingabe der Zahlungsinformationen vorbereiten, sodass diese anschließend durch ein Vorstandsmitglied/Finanzreferent\*in/Kassenverwalter\*in ausgelöst werden kann.

Diese Bezahlmethoden stehen nicht für Dauerbuchungen, wie beispielweise Abonnements, Mitgliedschaften, etc. zur Verfügung.

### **(4) Abonnements und ständige Zahlungen**

Andauernde Abonnements und ständige Zahlungen sind zu vermeiden. Sollten diese notwendig sein, ist ein Beschaffungsantrag über die volle Höhe des gewünschten Abonnementszeitraums und die schriftliche Erlaubnis des AStA Vorstandes zwingend notwendig, bevor das Abonnement beginnt.

### **(5) Honorarkräfte**

Bei der Beauftragung von Honorarkräften ist zwingend vorher ein genehmigter Beschaffungsantrag erforderlich. Auf Rechnungen von Honorarkräften muss die Umsatzsteuer-ID ausgewiesen sein. Sollte die zu beauftragende Person keine USt-ID haben so muss auch dies explizit auf der Rechnung aufgeführt werden.



## §5 Inkrafttreten

Diese Beschaffungsrichtlinien tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung durch das Studierendenparlament in Kraft.

## §6 Anhang

Alle Formulare sind auf der Website zu finden.

### (1) Liste an Unternehmen

Folgende Unternehmen & Websites dürfen nicht zur Beschaffung genutzt werden:

- Alibaba
- Aliexpress
- Amazon
- Bueromarkt Böttcher AG
- Flaschenpost
- RedBull
- Röhrig Eventtechnik
- Temu
- Wish





(3) Beschaffungsantrag

AStA Hochschule Düsseldorf  
Münsterstraße 156  
40476 Düsseldorf



**Beschaffungsantrag**

Von Antragsteller\*in auszufüllen:

Beschaffungsantragsnummer: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ FSR / Referat / Institution: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller\*in \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Begründung**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artikel und Preis**

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Gesamtwert (inkl. MwSt, Versand): \_\_\_\_\_

- Ich habe alle zu beschaffenden Gegenstände mit ihrem Beschaffungswert oben beschrieben oder als Anlage angelegt!
- Ich habe die Beschaffungsrichtlinien (siehe Infoblatt Seite 2), insbesondere die Richtlinie zur Rechnungsanschrift zur Kenntnis genommen.

Prüfung titelverantwortliche Person (wenn abweichend von Antragsteller\*in)

Name: \_\_\_\_\_

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

Unterschrift titelverantwortliche Person \_\_\_\_\_

**Wird von Kassenwart ausgefüllt:**

Geplanter Titel: \_\_\_\_\_ Titel Nr.: \_\_\_\_\_ Titel gedeckt?  Ja  Nein

Einhaltung Beschaffungsrichtlinien:  Ja  Nein

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

**Genehmigung:**

Prüfung AStA Vorstand

Name: \_\_\_\_\_

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

Prüfung AStA Vorstand /AStA Finanzreferat

Name: \_\_\_\_\_

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

Unterschrift Mitglied des AStA Vorstandes

Unterschrift Mitglied AStA Vorstand/AStA Finanzreferat

Sparkasse Düsseldorf IBAN: DE02 3005 0110 0039 0128 02 BIC: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de



(4) Beschaffungsantrag für gebrauchtegegenstände

AStA Hochschule Düsseldorf  
Münsterstraße 156  
40476 Düsseldorf



**Beschaffungsantrag für den Gebrauchtwarenkauf**

Von Antragsteller\*in auszufüllen:

Beschaffungsantragsnummer: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ FSR / Referat / Institution: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Antragsteller\*in \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

**Begründung**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artikel und Preis**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Gesamtwert (inkl. MwSt, Versand): \_\_\_\_\_

Ich habe alle zu beschaffenden Gegenstände mit ihrem Beschaffungswert oben beschrieben oder als Anlage angelegt!

**... ich möchte das gebraucht kaufen**

Art des Verkäufers:  gewerbl. Online Händler  Online Marktplatz  
 Privatpersonen

weitere Informationen des Verkäufers  
\_\_\_\_\_

Ich habe die Beschaffungsrichtlinien (siehe Infoblatt Seite 2), insbesondere die Richtlinie zur Rechnungsanschrift zur Kenntnis genommen.

Prüfung titelverantwortliche Person (wenn abweichend von Antragsteller\*in)  
Name: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift titelverantwortliche Person \_\_\_\_\_

**Wird von Kassenwart ausgefüllt:**

Geplanter Titel: \_\_\_\_\_ Titel Nr.: \_\_\_\_\_ Titel gedeckt?  Ja  Nein  
Einhaltung Beschaffungsrichtlinien:  Ja  Nein  
Bemerkungen: \_\_\_\_\_

**Genehmigung:**

Prüfung AStA Vorstand	Prüfung AStA Vorstand /AStA Finanzreferat
Name: _____	Name: _____
Datum: _____	Datum: _____
_____ Unterschrift Mitglied des AStA Vorstandes	_____ Unterschrift Mitglied AStA Vorstand/AStA Finanzreferat

Sparkasse Düsseldorf IBAN: DE02 3005 0110 0039 0128 02 BIC: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de



