

## Protokoll

Titel

Öffentliche Sitzung des Studierendenparlaments

Datum / Uhrzeit

18.05.2026 / 18:05 Uhr

Ort

Raum: 02.3.001

Stimmberechtigte Parlamentarier\*innen

11 – Taylan Ergün, Katharina Fiegen (18:20), Matthias Görres, Melanie Wiemers, Chiara Güsgen, Finn Unverhau, Stefan Arends, Laura Sassenrath, Olivia Hein, Tomke Wegers, Elias van Gemmeren

Vertreter\*innen mit Stimmrecht

1 – Thorben Keuntje

Vertreter\*innen ohne Stimmrecht

–

Gäste

3 – Yeray Andres (vor 18:30), Faiz Kaouak Allah (ab 18:30), Gefion Welters

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	20 min
2	Anträge und Beschlüsse	StuPa-Präsidium	30 min
3	Wahlen und Besetzungen	StuPa-Präsidium	0 min
4	Sonstiges	StuPa-Präsidium	0 min

TOP		Ergebnis
0	<b>Formalien</b>  Beschlussfähigkeit wurde festgestellt  Protokoll der letzten Sitzung vom 23.04.2026  Tagesordnung für die Sitzung am 18.05.2026	(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>• Einbrüche in AStA Räumen und FSR-Räumen (Drei FSR-Räume)</li> <li>• Anzeige erstattet, keine Verluste, weil Einbrecher auf Bargeld aus waren</li> <li>• Beschaffungsrichtlinien- Schulung läuft gut, wird gut angenommen</li> <li>• Viele Bewerbungsgespräche, Vorschläge für Wahlen und Besetzungen folgt</li> <li>• Rückfrage: Antrag über Mailprogramme (Luca)</li> <li>• Guckt wie man das Migrieren kann usw. funktioniert noch nicht so gut, alles nicht so leicht</li> <li>• WE im Juni angepeilt, um Postfächer zu migrieren</li> <li>• E-Mail soll der Website angepasst werden astahsd.de</li> <li>• Beides bleibt erreichbar!</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückfrage zu Haushaltsplan: Warum noch nicht öffentlich? Irgendwo ist ein Fehler, der noch mit dem Ersteller der Liste gesucht wird.</li> </ul>	
--	--	--

TOP		Ergebnis
2	<p><b>Anträge und Beschlüsse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beitragsordnung (Vorstand)</b></li> <li>• Soll für Bikesharing Angebot angeglichen werden. Frist der Hochschule wurde nicht eingehalten, somit bleibt vorerst alles so wie es ist</li> <li>• Angebot vom Stadteigenem Anbieter CMD</li> <li>• 3 Fahrräder für je 1 Stunde</li> <li>• Nextbike möchte erhöhen, da unser Vertrag sehr alt.</li> <li>• CMD sagt es ist unklar ob Nextbike weiter operieren darf (ab Juli könnte das Eintreffen)</li> <li>• Erste Angebot war 3€ und schlechtere Konditionen, derzeitiges Angebot liegt noch nicht vor.</li> <li>• Donkey (der Anbieter der Räder, die von der Stadt „gemietet“ werde) ist mit im Gespräch</li> <li>• Über 400 Stationen, kein FREE-Floating (nur noch abstellen an Stationen)</li> <li>• RVR (Fähräder können mit genutzt werden)</li> <li>• Vorschlag die Studierendenschaft zu Fragen – Orga und Wahlbeteiligung fraglich</li> <li>• Matthias erwähnt, dass durch die nicht beschlossene BO ein halbes Jahr gewonnen wird zu verhandeln</li> <li>• Elias fragt, was der Plan für das WiSe ist, da zu der Zeit weder der StudiBeitrag noch die Kosten vom AStA getragen werden können.</li> </ul>	

- CMD bekommt nur gewissen Betrag der Stadt und Donkey ist sehr großer Anbieter, dem das egal ist, ob das Bikesharing in Düsseldorf besteht.
- Es wird im nächsten Schritt mit der Stadt geredet was gemacht werden kann
- Es wird auch weiterhin der Kontakt zu den anderen Hochschulen in Düsseldorf gehalten und gemeinsam verhandelt

## **ANTRAG ZURÜCKGEZOGEN aufgrund von fehlender Notwendigkeit**

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag auf Änderung – Beschaffungsrichtlinien 23.04.</b></li> <li>• Thomas verwies auf eine Grauzone und auch nach Gesprächen gab es Anmerkungen auf wording</li> <li>• Diese sind in der Vorlage rot markiert und ausgebessert</li> </ul>   | <p>11-0-0 (angenommen)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag FSR MV – Event Freiraum</b></li> <li>• Details siehe Antrag/Anhang</li> </ul>   | <p>11-0-0 (angenommen)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag Lara Prasuhn – BKM-Sommerfest</b></li> <li>• Wie im letzten Jahr Event für Alumnis</li> <li>• Beschaffung über AStA</li> <li>• Wie ist das gegenfinanziert?</li> <li>• Plus Veranstaltung für den AStA durch Getränke</li> <li>• Falls keine Kostendeckung erreicht wird, wird das Defizit durch die Hochschule getragen</li> </ul> | <p>12-0-0 (angenommen)</p> |

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag Slush Ice Maschine</b></li> <li>• Kam auf in der FSRK-Sitzung, Wunsch einiger FSR-Referenten</li> <li>• Miete kostet 90-100€ pro Tag</li> <li>• Sauber halten? Wie Kakao-Kocher</li> <li>• Höhe des Antrags so hoch, damit Raum für Auswahl besteht, wird dann dem StuPa wieder vorgelegt</li> <li>• Miete Selberkümmern, Aufwand zu groß, FSRLer beschwerten sich über zu wenig Mittel, wäre schöne Geste, um den FSRLern entgegenzukommen</li> </ul>	2-1-8 (angenommen)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag WiWi – Bodenreinigungsgerät</b></li> <li>• Es gibt einen Kärcher der vielleicht eine Wartung benötigt, aber noch funktionsfähig ist</li> <li>• Wird als Denkanstoß wahrgenommen</li> </ul>	0-7-5 (abgelehnt)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Änderungsantrag zur Beitragsordnung</b></li> <li>• Zurückgezogen, weil Antrag über BO zurückgezogen wurde</li> </ul>	

TOP		Ergebnis
3	Wahlen und Besetzungen	

TOP		Ergebnis
4	Sonstiges	



Ende der Sitzung: 19:05 Uhr  
Protokollführung, Stefan Arends

---

Düsseldorf, 18.05.2026

# 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</b>	<b>ALLGEMEINES</b> .....	<b>1</b>
(1)	RECHTLICHE GRUNDLAGEN .....	1
<b>§2</b>	<b>GRUNDSÄTZE</b> .....	<b>1</b>
(2)	SPIRITUOSEN UND HOCHPROZENTIGER ALKOHOL.....	2
(3)	KAUF AUF KOMMISSION.....	2
<b>§3</b>	<b>BESCHAFFUNGSPROZESS</b> .....	<b>2</b>
(4)	VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE BESCHAFFUNG .....	2
(5)	ANWENDUNGSPFLICHT FÜR BESCHAFFUNGSANTRÄGE .....	2
(6)	LIEFERANTENAUSWAHL .....	3
(7)	VERMEIDUNG VON INTERESSENKONFLIKTEN BEI AUFTRAGSVERGABEN .....	3
(8)	BESCHAFFUNGSANTRÄGE .....	3
(9)	BARKAUF / AUSZAHLUNG EINES VORSCHUSSES .....	4
(10)	VORSCHÜSSE .....	5
(11)	RECHNUNGSADRESSE .....	5
(12)	UMSATZSTEUER IDENTIFIKATIONSNUMMER .....	5
<b>§4</b>	<b>BESCHAFFUNGSPROZESS – BESONDERE VERFAHRENSREGELN</b> .....	<b>6</b>
(13)	UMGANG MIT PFAND .....	6
(14)	BESCHAFFUNG VON GEBRAUCHTGEGENSTÄNDEN.....	6
(15)	BEZAHLUNGEN MITTELS PAYPAL ODER KREDITKARTE .....	7
(16)	ABONNEMENTS UND STÄNDIGE ZAHLUNGEN .....	7
(17)	HONORARKRÄFTE .....	7
<b>§5</b>	<b>INKRAFTTRETEN</b> .....	<b>8</b>
<b>§6</b>	<b>ANHANG</b> .....	<b>8</b>
(18)	ANTRAG AUF DIE BESCHAFFUNG VON ALKOHOLISCHEN GETRÄNKEN $\geq 12$ VOL.-% .....	9
(19)	BESCHAFFUNGSANTRAG .....	10
(20)	BESCHAFFUNGSANTRAG FÜR GEBRAUCHTGEGENSTÄNDE .....	11
(21)	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 wird nach Möglichkeit auf folgendes geachtet:

- Idealerweise weisen auftragnehmende Unternehmen keine Verbindungen zu Parteien oder Organisationen auf, die den in der Satzung des AStA festgelegten Grundwerten widersprechen. Dies gilt insbesondere für demokratiefeindliche, rassistische, sexistische, queerfeindliche oder anderweitig diskriminierende Positionen.
- Produkte aus sozialer und ökologisch nachhaltiger Herstellung sollen vermehrt in Betracht gezogen werden



## (2) Spirituosen und hochprozentiger Alkohol

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

## (3) 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

### (4) 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 **Angebotsvergleich** 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.

### (5) 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 unter 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.

#### (6) Lieferantenauswahl

Bei der Auswahl **von Lieferanten, Händlern sowie bei Dienstleistern** 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.

#### (7) Vermeidung von Interessenkonflikten bei vergüteten Dienstleistungen

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.

#### (8) 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
- **Soweit vorhandene 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.

#### (9) Barkauf / Auszahlung eines Vorschusses

Bei Kauf auf Barvorlage ist grundsätzlich ein Beschaffungsantrag erforderlich, **außer der Betrag liegt unter 25€**, dann ist Erstattungsantrag auszufüllen und mit der Quittung/Rechnung abzugeben. Dies dient der Prüfung der sachlichen und inhaltlichen Richtigkeit der Beschaffung gemäß **§8 Abs. 1 HWVO**.

Wird der Antrag nach Vollendung der Beschaffung gestellt, ohne dass es im Vorfeld entsprechende Absprachen zwischen der antragstellenden Person und dem AStA Vorstand **insbesondere 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 300,00 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.

#### (10) 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 nach der Einreichung des Beschaffungsantrags und dem Antrag auf Vorschuss auf das angegebene Konto überwiesen.** In begründeten Ausnahmefällen ist auch eine Herausgabe von Bargeld möglich.

Vorschüsse sind innerhalb von sieben (7) **Werktagen** abzurechnen.

#### (11) Rechnungsadresse

Die Rechnungsadresse lautet, **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 **bei Barvorlagen** davon abweichen.

#### (12) 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.

**Die Ust-ID ist beantragt, aber noch nicht vorhanden.**



## §4 Beschaffungsprozess – besondere Verfahrensregeln

### (13) Umgang mit Pfand

Pfandbeträge sind Bestandteil des Rechnungsbetrages und werden zusammen mit dem Warenpreis erhoben. Der Pfandbetrag ist Bestandteil des Gesamtentgelts für **die jeweilige Güter** 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.

### (14) 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, außer bei einer Barvorlage, 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
- Verifizierte Online-Marktplätze mit Käuferschutz (z. B. Plattformen mit Identitätsprüfung, Bewertungssystemen oder Käuferschutzprogrammen)
- Privatpersonen (unter Anwendung geeigneter Sicherheitsmaßnahmen; vorherige Absprache mit dem Vorstand **und Finanzreferat** zwingend erforderlich)

#### 3. Umsatzsteuer und Rechnungsstellung

- Fachhändler/Unternehmen: Ordentliche Rechnung mit ausgewiesener Umsatzsteuer.
- In begründeten Ausnahmefällen können



- **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.

#### **(15) 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.

#### **(16) 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.

#### **(17) 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.





(19) 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	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 BIS: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de



(20) Beschaffungsantrag für gebrauchtgegenstände

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 BIS: DUSSEDDXXX info@asta-hsd.de





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



10.05.2026

### **Antrag an das Studierendenparlament**

**Beschlussvorlage:**

Beantragung der Freigabe von Mitteln des Bewirtungstitels des Fachschaftsrates Medien von 1000€ um Getränke für eine, für den Juni vorgesehene, Veranstaltung zu beschaffen.

**Hintergrund:**

Für eine avisierte Veranstaltung des Fachschaftrates Medien, welche am 20.06.2026 im Freiraum des AStA stattfinden soll und öffentlich ist, wird die Beschaffung von Getränken zur Durchführung nötig sein. Erfahrungsgemäß beläuft sich die Beschaffung von Getränken auf Kommissionsbestellung auf einen Wert ca. 1000€ um eine gesicherte Versorgung der Gäste bei einer längeren Tanzveranstaltung zu gewährleisten.

Mit freundlichen Grüßen

Yeray Andres

Referat des Fachschaftsrates Medien

i.A. Fachschaftsrat Medien

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



05.05.2026

### **Antrag an das Studierendenparlament**

#### Beschlussvorlage:

Wir benötigen 1500 Euro, um ein Alumni-/Sommerfest für den Studiengang Bachelor Kommunikations- und Multimediamanagement zu organisieren. Das benötigte Geld fließt in einen Schankwagen und die Getränke für das Fest.

#### Hintergrund:

Für den 12.06.2026 organisieren wir im Rahmen eines Moduls mit Herrn Khabyuk das diesjährige BKM Sommerfest für Alumni und aktuell Studierende des Studiengangs, sowie Mitarbeitende und Lehrende der HSD. Das Event dient dazu, Networking anzuregen und in einer lockeren Atmosphäre zusammenzukommen. Das Event ist bereits beim Veranstaltungsmanagement angemeldet. Vom STUPA benötigen wir insgesamt 1500 Euro, um gemeinsam mit dem ASTA einen Schankwagen und Getränke zu organisieren. Wir verkaufen die Getränke an die Teilnehmenden des Festes. Wir rechnen mit 500 Euro für den Schankwagen und 1000 Euro für die Getränke.

Mit freundlichen Grüßen

Lara Prasuhn und das Team vom Modul mit Prof. Dr. Olexiy Khabyuk

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



\*11.05.2026\*

### **Antrag an das Studierendenparlament**

#### Beschlussvorlage:

Das Studierendenparlament möge die finanzielle Ausgabe für die Anschaffung einer Slush-Eis Maschine in Höhe von 1600€ genehmigen.

#### Hintergrund:

Aufgrund der steigenden Temperaturen in den Sommermonaten soll die Anschaffung einer Slush-Eis-Maschine das Angebot der Studierendenschaft bei Sommerfesten, Campusaktionen und weiteren Veranstaltungen erweitern. Das Angebot trägt zu einer attraktiveren Veranstaltungsatmosphäre und zur Belebung des Campuslebens bei.

Die Maschine soll zudem Fachschaften und Referaten für eigene Veranstaltungen zur Verfügung gestellt werden können. Aus den Fachschaften gibt es bereits Zuspruch für die Anschaffung und Interesse an einer gemeinsamen Nutzung. Dadurch entsteht ein nachhaltiger Mehrwert für die gesamte Studierendenschaft.

Die Anschaffung stellt somit eine langfristige Investition in die studentische Veranstaltungsinfrastruktur dar und stärkt sowohl die Zusammenarbeit zwischen Fachschaften als auch die Attraktivität studentischer Veranstaltungen insgesamt.

Mit freundlichen Grüßen  
Matthias Görres  
AStA-Vorstand

## **Antrag an das Studierendenparlament**

### Beschlussvorlage:

Der Fachschaftsrat Wirtschaftswissenschaften beantragt die Beschaffung eines professionellen Bodenreinigungsgerät i.H.v. 1.000€ bis maximal 5.000€ über den Fördertopf für Anschaffungen & Modernisierungen, Freiraumtitel, Fördertopf für Fachschaftsräte oder einen ähnlichen Haushaltstitel.




### Hintergrund:

Hallo zusammen,

in den letzten Wochen ist uns mal wieder aufgefallen, was einer der größten Zeitaufwände bei Veranstaltungen im Freiraum oder im Rest der Hochschule ist: Das Bodenwischen. Mit den aktuellem 30€ Vileda Reinigungsequipment muss man mindestens zwei bis drei Mal händisch den Boden wischen und selbst dann sieht man überall noch Schlieren etc.

Deshalb ist uns die Idee gekommen: Was wäre, wenn man ein professionelles Bodenreinigungsgerät wie bspw. In einem Supermarkt oder der Gastronomie anschafft.

Im Internet gibt es zahlreiche Varianten für sogenannte Scheuersaugmaschinen, die den Boden nass wischen und reinigen:

 <p>Kompakte Scheuersaugmasch CLEAN-S mit 3...</p> <p><b>1.069,81 €</b></p> <p>Pallit.com</p> <p>🚚 Kostenlos</p> <p>Von smec</p>	 <p>Aufsitz- Scheuersaugmasch SWA70-1,...</p> <p><b>4.283,89 €</b></p> <p>Topregal</p> <p>🚚 Kostenlos</p> <p>Von Smarketer</p>	 <p>SALE</p> <p>Scheuersaugmasch SWM50E mit Akku, 2.200 m²...</p> <p><b>1.713,49 €</b> 4-9...</p> <p>Topregal</p> <p>🚚 Kostenlos</p> <p>★★★★★ (32)</p> <p>Von Smarketer</p>
---	---	--

Wir sind der Meinung, dass ein solches Gerät die Arbeit von allen FSRs + Asta erheblich erleichtern könnte. Das Gerät könnte zentral beim Asta gelagert werden und auch von den FSRs für Veranstaltungen in den Fachschaftsräumen oder Umgebung genutzt werden.

Für uns ist es beispielsweise immer ein riesiger Aufwand den FSR + das Foyer in Gebäude 3, Etage 3 gründlich zu reinigen und sauber zu hinterlassen.

Solch ein industrielles Reinigungsgerät würde uns sehr viel Zeit sparen und gleichzeitig für säubere Räumlichkeiten sorgen. Das würde auch den Dekanaten und dem Gebäudemanagement sehr gefallen 😊

Die Asta bewirtschaftet jährlich aktiv über eine halbe Millionen Euro und hält u.a. extra für solche Anschaffungen zahlreiche Haushaltsmittel vor.

Die Auswahl der Geräte ist natürlich nicht auf die oben genannten Geräte begrenzt und wir sind natürlich offen für Vorschläge über den potenziellen Haushaltstitel.

Dieser Antrag soll vor allem dazu dienen eine Diskussion anzuregen und den Asta aktiv zum handeln zu bewegen.

Viel Spaß euch noch bei der Sitzung.

Mit bwl-igen Grüßen

Steffen Grab

Fachschaftsrat Wirtschaftswissenschaften