

Die Handkasse

Für was? Wieviel? Woher bekomme ich das Geld

Jede Fachschaft bekommt pro Semester eine sogenannte Handkasse von **200,00 EUR**.

Dieses Geld ist für kleinere und Kleinstausgaben zur Aufrechterhaltung des Fachschaftsbetriebs* gedacht. Damit soll verhindert werden, dass bspw. für den Kauf von Briefmarken oder Kugelschreibern extra ein Beschluss auf einer FS-Sitzung gefasst und ein Antrag ausgefüllt werden muss. Sie verhindert also den bürokratischen Aufwand für kleinere, notwendige Ausgaben.

Die Verwaltung der Handkasse übernimmt die Fachschaft in Eigenregie. Am Anfang des Semesters bekommt Sie das Geld für die Kasse und den dazugehörigen Abrechnungsbogen vom Gremienbeauftragten, am Ende des Semesters rechnet sie die Handkasse dann wieder mit dem Gremienbeauftragten ab.

Was kann aus der Handkasse bezahlt werden?

Aus der Handkasse können fehlende **Büromaterialien** (bspw. Kugelschreiber, Schere, Büroklammern, Stempelfarbe, Ordner, Tacker) und **Porto** bezahlt werden. Kleinere Anschaffungen, wie ein defektes Monitorkabel, eine neue Glühbirne oder ein defektes Druckerlabel, können ebenfalls über die Handkasse angeschafft werden.

Getränke & Verpflegung für die Fachschaften sind hingegen ein **Grenzfall**. Bislang hat es zwar keine Probleme gegeben, wenn mal Getränke oder Verpflegung für eine Sitzung aus der Handkasse bezahlt wurden, allerdings sollte das nicht die Regel sein. Im Regelfall sollten die Fachschaften Getränke in größerer Menge anschaffen und diese dann aus dem normalen Budget bezahlt werden.

Was darf nicht aus der Handkasse bezahlt werden?

Alles das, was nicht zur Aufrechterhaltung des Fachschaftsbetriebs* notwendig ist und was nicht umgehend angeschafft werden muss, wie zum Beispiel technische Ausrüstung (Laminiergerät, Drucker, Kaffeemaschine), Mobiliar oder Ausstattungsgegenstände. Des Weiteren sollten auch keine Druckkosten, wie bspw. Flyerdrucke über die Handkasse abgewickelt werden.

** gemeint ist hierbei immer der „Bürobetrieb“*

Wichtig!

- Jede noch so kleine Ausgabe oder Einnahme muss auf dem Handkassenzettel protokolliert werden. Also immer alle Kassenbons, Rechnungen, Quittungen aufbewahren.
- Die Handkasse immer am Ende des Semesters bzw. zu Beginn des Folgesemesters mit dem Gremienbeauftragten abrechnen. Ohne Abrechnung kann keine weitere Auszahlung erfolgen.
- Weitere Fragen beantwortet euch der Gremienbeauftragte (Mail: gremien@hs-bremen.de)