

# Antrag an das Studierendenparlament der Universität zu Lübeck

## Anschrift

Präsidium Studierendenparlament der Universität zu Lübeck  
Ratzeburger Allee 160 – Haus 24  
23562 Lübeck  
E-Mail: [praesidium@stupa.uni-luebeck.de](mailto:praesidium@stupa.uni-luebeck.de)

## Antragssteller\*in

Organisation:	<input type="text"/>
Antragssteller*in:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

## Was wird beantragt

- Risikoübernahme
- Kostenübernahme
- Veranstaltungsübernahme

Höhe des Antrags:  €

## Bei einer Veranstaltungsübernahme:

Zeit und Datum der Veranstaltung:	<input type="text"/>
Ort der Veranstaltung:	<input type="text"/>
Finanzverantwortliche Person:	<input type="text"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>

## Begründung

## **Begründung (Fortsetzung)**

### **Wichtige Informationen**

- Alle geplanten Ausgaben müssen dargelegt werden
- Der Antrag ist fristgerecht acht Tage vor Sitzungstermin beim Präsidium des Studierendenparlaments einzureichen
- Bei nicht fristgerechten Anträgen entscheidet das StuPa, ob diese auf der Sitzung behandelt werden.
- Die haushaltsverantwortliche Person kann ein aufschiebendes Veto einlegen.
- Risikoübernahme: Es wird Einnahmen geben, die die Kosten decken sollen
- Kostenübernahme: Es wird keine Einnahmen geben, die die Kosten decken
- Veranstaltungsübernahme: Eine komplette Veranstaltung soll übernommen werden. Dabei gehen alle Einnahmen an die Studierendenschaft.

## Kostenaufstellung

Posten	Betrag in €
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
<b>Summe:</b>	€

## Erwartete Einnahmen

Posten	Betrag in €
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
<b>Summe:</b>	€