



Tagesordnung

Sitzung vom 18.05.2021

TOP 0 Formalia

- 1) Feststellung der Beschlussfähigkeit. Es müssen mindestens 20 Mitglieder anwesend sein, da derzeit 5 Fachbereiche ruhen.
- 2) Genehmigung des Protokolls vom 11.05.2021.
- 3) Anmerkungen zur Tagesordnung.

TOP 1 Berichte

- 1) Vorstandsbericht

TOP 2 Abstimmungen

- 1) Workshopreihe „Feministische Perspektiven auf die Ökonomie

Beantragt sind 468,90€ aus dem Gruppenunterstützungsbudget, in diesem befinden sich noch 4229,21€ von 7.500,00€ für dieses Quartal (1. Quartal 21/22).

- 2) Psychisches Wohlbefinden in der Corona-Pandemie [nachträglich]

Beantragt sind 400,00€ aus dem Gruppenunterstützungsbudget, in diesem befinden sich noch 4229,21€ von 7.500,00€ für dieses Quartal (1. Quartal 21/22).

- 3) Workshop A_sexualität

Beantragt sind 208,40€ aus dem Gruppenunterstützungsbudget, in diesem befinden sich noch 4229,21€ von 7.500,00€ für dieses Quartal (1. Quartal 21/22).

- 4) Neufassung der Finanzordnung

Änderungsantrag I

TOP 3 Finanzanträge

- 1) Theaterprojekt mit dem Arbeitstitel „Mauhahm“

Beantragt sind 1.532,00€ aus dem Gruppenunterstützungsbudget, in diesem befinden sich noch 4229,21€ von 7.500,00€ für dieses Quartal (1. Quartal 21/22).

TOP 4 Satzungsändernde Anträge 2. Lesung

- 1) Organisations-Satzungsänderungen zu Finanzreferat, Krediten ... und Zuständigkeit für Jahresabschluss

TOP 5 Diskussion

- 1) Abbildung von Fairer Aufgabenerfüllung

TOP 6 Termine und Sonstiges

Offene Stellen für die kommende Wahl: Wahlkoordination, Wahlausschuss, Wahlprüfungsausschuss.

17.05.21 International Day Against Homophobia, Biphobia and Transphobia (IDAHOBIT)

20.05.21 16 Uhr [Studigipfel BW](#) mit Ministerin Bauer und Ministerpräsident Kretschmann.

20.05.21 20 Uhr – Vorleseabend, Infos beim AStA Regenbogenreferat

25.05.21 18:15 Uhr "Danke Antifa! Kritik ohne Extremismusverdacht" - Online Vortrag mit Tom Uhlig (AStA Referat gegen Antisemitismus)

10.06.21 18:15 Uhr "Erinnerungspolitik Heute – Das NS Dokumentationszentrum Freiburg" Online Podiumsdiskussion (AStA Referat gegen Antisemitismus)

Finanzantrag

Öffentlicher Teil

Dieser Teil des Antrags wird in den Protokollen der Studierendenvertretung auf z.B. der Homepage veröffentlicht.



Titel der Veranstaltung, Aktion bzw. Sache	
Theaterprojekt mit dem Arbeitstitel "Mauhahm"	
Antragsteller*innen	Datum der Veranstaltung/ Fälligkeit der Mittel
Personen bzw. Gruppen, die den Antrag beim StuRa stellen.	23.07.2021
FIST* e.V. mit Maya Rollberg, Robin Haensse, Susanne Neubrand	
Beschreibung der Veranstaltung/Sache und Bezug zur Studierendenvertretung	
Wesentliche Angaben wie Inhalt, Ziel des Projekts, beteiligte Gruppen.	
<p>Bereits im August 2020 hat sich eine Gruppe von sechs Studierenden der Universität Freiburg zusammengefunden, um Ideen für ein innovatives und immersives Konzept studentischen Theaters zu finden. Anfang Herbst 2020 teilte sich die Gruppe in ein Literaturteam, welches das Stück seither für die verschiedenen Entscheidungsprozesse des „Choose your Own Adventure“-Vorhabens schriftlich aus- und umarbeitet, und ein Regieteam, das sich an die konzeptionelle Verwirklichung des Stücks gemacht hat. Weitere Crewmitglieder arbeiten an der Umsetzung von Technik, Bühne und Kostüm. Im Januar 2021 begann auch unser öffentliches Casting, das online durchgeführt wurde und aus dem sich ein Ensemble von elf studierenden Schauspieler*innen herausgebildet hat. Seit Januar halten wir wöchentliche Online-Proben. In dieser kurzen Zeit konnte sich bereits zeigen, wie unheimlich wichtig ein solches künstlerisches Angebot und ein wöchentlicher kreativer Austausch für viele Studierende sind. Denn nicht nur als kreativer Raum, der seit der Pandemie unersetzlich fehlt, sondern auch als psychische Entlastung und Möglichkeit zum sozialen Miteinander und gemeinsamen kunstvollen Schaffen, soll unser Projekt dienen – gerade für die Studierenden und jungen Menschen in Freiburg, deren Wunsch nach interpersonellem Austausch derzeit zu kurz kommt. Dabei wollen wir aber auch ein Theaterstück schaffen, das kontroverse zwischenmenschliche Erfahrungen auf die Bühne übersetzt, für unsere Zuschauer*innen erfahrbar macht und zur kritischen (Selbst-)Reflexion animiert. Über inFreiburgZuhause wird es einen für alle zugänglichen, kostenlosen Livestream mit nachhaltiger On-Demand Version geben, die das Projekt zu einer besonderen Errungenschaft studentischen Theaters aus Pandemiezeiten machen soll.</p>	
Finanzplan	Wird der StuRa als Sponsor/ Unterstützer genannt?
Aus dem Plan sind alle insgesamt anfallenden Kosten und der hier beantragte Teil aufzuführen sowie eine Auflistung, wie der Rest finanziert wird (andere Organisationen, Einnahmen etc.).	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ausgaben Honorare +4,2% Künstler*innensozialabgaben	Einnahmen
0	Förderung durch Sparkasse: 1500 € Spende von FIST* e.V.: 500€ Online-Stream der Inszenierung InFreiburgZuhause Spendeneinnahmen (vorraussichtlich): 200€
Ausgaben Rest	
Alle restlichen Ausgaben	
siehe beigefügtes Dokument	
Beim StuRa/AStA beantragter Teil der Ausgaben	
Diese Ausgaben sollen nach der Produktion der Studierendenschaft zur Verfügung gestellt werden: 1.532 € 2x Optoma HD29HLV-Beamer 1.500 € HDMI-Kabel 32 €	

KOSTENKALKULATION					
Projekt "Mauham" des Freiburger Interessensverbundes für Studentisches Theater, FIST* e.V.					
Ausgabenbereich	Institut	Kosten	Einheit	Kosten	Bemerkung
Raummiete gesamt				1.500 €	
Raummiete Veranstaltung	Hans-Bu	1500		1.500 €	
Raummiete wöchentliche Treffen	Zoom Lizenz / Universität Freiburg / Nat			0 €	
Technik Licht				1.000 €	
In Absprache mit Lokation			Pauschale	1.000 €	
Technik Ton				500 €	
Headset Funk Mikrophonierung 12 x Ensemble			Pauschale	500 €	
Mischpult mit mindestens 14 Kanälen					
2 x Monitore (hat FIST)					
Technik Video Livestream				522 €	
Kameragestell				87 €	
Monitor				290 €	
HDMI-Kabel x2				32 €	
SD-Karte				30 €	
Akku-Dummy				33 €	
Battery Grip				50 €	
Technik Video Show				1.532 €	
2x Optoma HD29HLV-Beamer				1.500 €	
HDMI-Kabel				32 €	

Werbung gesamt				1.080 €	
Werbegebühr Trailer	Gebühr:	50	1	50 €	
Druck Plakate	Flayalan	-	1000	130 €	entfällt evtl. da in S M Werbung enthalten
Digitale Werbung	Facebook, Instagram			300 €	4 Wochen Zielgruppenspez. Werbung
Plakatierung	S M Werbung			400 €	
Pauschale Trailer Dreh				200 €	
Hygienekonzept				2.232 €	
Desinfektionsmittel E-Voting (Sprühflasche)			10 Liter	80 €	
Desinfektionsmittel Publikum			Spender + 10 Liter Desi	80 €	
Desinfektionsmittel Ensemble Proben			4 Liter Desi	20 €	
Schnelltests für Schauspieler*innen + Crew				2.000 €	entfällt evtl. – derzeitige Landesverordnungen
Desinfektionsmittel (Sprühflasche) Mikrofone			2 Flaschen	12 €	
schwarze med. Masken für Schauspieler*innen + Crew		0.6	200	120 €	
Bühnenbild				815 €	
Holz Rahmen (OSB)				120 €	
Dübel, Schrauben				25 €	
Halb transparente Folie (Projektion)				80 €	
Pflanzen		30	4	120 €	
Pflege für Pflanzen (Licht)		30	2	60 €	
Requisten Steller Holz		15	18	270 €	
Druck Steller Holz				80 €	
Pflanzen (unecht)				60 €	
Kostüme				1.020 €	
Pauschale Maske (Schminke, Puder, etc)				150 €	
Kostüme "Kinder"		80	5	400 €	entfällt evtl. durch Fundus
Kostüme für 6 "Erwachsene"		50	6	300 €	
Kostüme für "Crew"		30	5	150 €	
Reinigung Kostüme		20	1	20 €	
Logistik				300 €	

[illegible]



Antrag an den Studierendenrat

Sitzung vom

11.05.21

Titel:

Organisations-Satzungsänderungen zu Finanzreferat, Krediten ... und Zuständigkeit für Jahresabschluss

Antragssteller*in:

Vorstand/Haushaltsbeauftragte/Finanzstelle

Antragstext:

Der Studierendenrat möge beschließen,

- 1.) In §19 füge einen neuen Abs. (5) ein:
" (5) Ein Vorstandsmitglied übernimmt die Aufgaben der*des Finanzreferentin*Finanzreferenten nach §65 b Abs. (2) LHG."
- 2.) In der Organisationsatzung im §25 den Absatz (4) wie folgt neu zu fassen:
(4) Die Studierendenschaft darf keine Darlehen oder Kredite aufnehmen oder vergeben. Sie darf keine Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantieverträgen übernehmen. Sie darf Girokonten auf Guthabenbasis führen.
- 3.) In §26 Absatz (6) ersetze im Satz 1 "Haushaltsjahres hat der AStA" durch "Haushalts-/Wirtschaftsjahres hat die*der Haushaltsbeauftragte"

Begründung:

Zu §19 Abs (5):
Das Ministerium ist der Auffassung, dass wir zwingend eine*n Finanzreferentin*Finanzreferenten benötigen, da dies*r im LHG erwähnt wird. Wir haben allerdings dem Finanzreferat, da wir keines eingeplant haben, keine Aufgaben zugewiesen. Daher ist das bei uns nur ein Amt ohne Aufgaben, welches der Einfachheit dem Vorstand zugewiesen wird damit es sicher besetzt ist.

Zu §25 Abs. (4)
Die Erweiterung des Verbots auf Kredite, Bürgschaften und Verpflichtungen in Garantieverträgen ist eine Vorgabe der Uni. Wir hätten das auch in der Finanzordnung regeln können, da wir wegen dem anderen Punkt die Satzung aber zwingend ändern müssen ist es unserer Meinung nach sauberer dies direkt in der Satzung also gesammelt aufzuführen.

Zu §26 Abs. (6)
Aktuell besagt die Satzung dass der AStA den Jahresabschluss machen muss, den aber sowohl fachlich als auch Datenschutztechnisch eigentlich nur die*der Haushaltsbeauftragte machen kann und auch seit bestehen der Verfassten Studierendenschaft macht. Daher muss das geändert werden, damit wir in der Finanzordnung weiter die Aufgabe der*dem Haushaltsbeauftragten geben können.

Hinweise:

Es ist explizit erwünscht, in den Anträgen an die Studierendenvertretung genderneutrale Sprache zu verwenden (bspw. "Mitarbeiter*innen" statt "Mitarbeiter").

Sollte der Platz auf diesem Formular nicht ausreichen ist ein Anhang zu verwenden.



Antrag an den Studierendenrat

Sitzung vom

11.05.21

Titel:

Finanzordnung Neufassung

Antragssteller*in:

Finanzstelle/Haushaltsbeauftragte/Vorstand

Antragstext:

Der Studierendenrat möge beschließen,

die Finanzordnung neu zu Fassen. Die neue Version soll die alte komplett ertzen.
Rein redaktionelle Korrekturen können ohne erneute Beschlussfassung durchgeführt werden.

Begründung:

Die aktuell vom StuRa abgestimmte Finanzordnung ist laut Rektorat der Uni so nicht genehmigungsfähig, sie muss aber vom Rektorat genehmigt werden. Daher wurde die Finanzordnung vom Vorstand, der Finanzstelle und der Haushaltsbeauftragten überarbeitet. Dabei musste zu dem Ursprünglichen entwurf so viel geändert werden dass wir hier eine Neufassung beantragen.

Hinweise:

Es ist explizit erwünscht, in den Anträgen an die Studierendenvertretung genderneutrale Sprache zu verwenden (bspw. "Mitarbeiter*innen" statt "Mitarbeiter").

Sollte der Platz auf diesem Formular nicht ausreichen ist ein Anhang zu verwenden.

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Aufgrund von § 65a Abs. 1 Satz 1 und Abs. 3 Satz 2 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch Artikel 2 Verfasste-Studierendenschafts-Gesetz vom 10. Juli 2012 (GBl. S. 457), sowie der §§ 10 Abs. 2 und 26 Abs. 7 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Universität Freiburg (OrgaSatzung) vom 17. Mai 2013 (Amtliche Bekanntmachungen der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg Jhg. 44 Nr. 28 vom 17.05.2013) hat der Studierendenrat der Verfassten Studierendenschaft der Universität Freiburg (Studierendenrat) am **xx.xx.xxxx** die nachstehende Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Freiburg beschlossen.

In dieser Ordnung wird grundsätzlich das Gendersternchen (*) verwendet. Dieses soll die Vielfalt der Ausprägungen besonders menschlicher Sexualität und Geschlechterrollen in all ihren Dimensionen versinnbildlichen und stellt eine deutliche Positionierung gegen die Reproduktion patriarchaler Strukturen vor allem über eine sprachliche Indifferenz im Zuge einer rhetorischen Modernisierung der Geschlechterverhältnisse dar.

Inhaltsverzeichnis

Abschnitt I: Allgemeines	3
§ 1 Regelbereich	3
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	3
Abschnitt II: Wirtschaftsplan	3
§ 3 Grundlagen	3
§ 4 Wirtschaftsjahr	3
§ 5 Doktorand*innenbudget	3
§ 6 Veranschlagung der Budgets	4
§ 7 Gliederung und Inhalt des Wirtschaftsplanes	4
§ 8 Verwendung der Einnahmemittel	5
§ 9 Deckungsfähige Konten	5
§ 10 Veröffentlichung	5
§ 11 Inkrafttreten	5
§ 12 Vorläufige Wirtschaftsführung	5
§ 13 Bedeutung des Wirtschaftsplanes	5
Abschnitt III: Ausführung des Wirtschaftsplans	6
§ 14 Haushaltsbeauftragte*r	6
§ 15 Finanzstelle	6
§ 16 Zugriffsberechtigte Personen	6
§ 17 Auszahlungsanordnungen	6
Abschnitt IV: Verwendung der Beiträge	7
§ 18 Zuwendungen und Finanzanträge	7
§ 19 Bewirtschaftung Sonderbudgets	8
§ 20 Aufwandsentschädigungen	8
§ 21 Reisekosten	9
§ 22 Bewilligung von Mitteln	10
Abschnitt V: Zustimmung des Studierendenrats	10
§ 23 Ausgaben von erheblicher Höhe	10
§ 24 Längerfristige Verpflichtungen	10
§ 25 Rechtsmittelbudget	10
§ 26 Beschäftigte	10
§ 27 Beitragspflichtige Mitgliedschaft	11
§ 28 Beteiligung an Unternehmen	11
Abschnitt VI: Kassenwesen	11
§ 29 Außerplanmäßige Ausgaben	11
§ 30 Einhaltung des Wirtschaftsplanes	12
§ 31 Vorausleistungen	12

§ 32 Zahlungsverkehr.....	12
§ 33 Kassenführung.....	12
§ 34 Prüfung von Auszahlungsanordnungen.....	12
§ 35 Buchführung.....	12
§ 36 Rechnungslegung.....	13
§ 37 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum.....	13
Abschnitt VII: Rechnungsprüfung.....	13
§ 38 Prüfung der Rechnungslegung.....	13
§ 39 Prüfung der Lagerbestände.....	13
Abschnitt VIII: Schlussbestimmungen.....	13
§ 40 In-Kraft-Treten.....	13

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Regelbereich

Diese Ordnung regelt gemäß §§ 25,26 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft für die Universität Freiburg die Finanzplanung und -verteilung, die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung sowie die Rechnungslegung. Die Beitragshöhe und -formalitäten regelt die Beitragsordnung der Studierendenvertretung.

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenvertretung ist das Landeshochschulgesetz und die Landeshaushaltsordnung mit den Verwaltungsvorschriften des Landes Baden-Württemberg maßgebend.

Abschnitt II: Wirtschaftsplan

§ 3 Grundlagen

(1) Der Wirtschaftsplan und dessen Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs von den Vorsitzenden in Zusammenarbeit mit der Finanzstelle und der*dem Haushaltsbeauftragten für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.

(2) Der Wirtschaftsplan ist bis spätestens zwei Monate vor Beginn des Wirtschaftsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt wird, vom Studierendenrat mit absoluter Mehrheit zu beschließen und gemäß §9 zu veröffentlichen.

(3) Der Wirtschaftsplan zeigt die Entwicklung des Vermögens der Studierendenvertretung. Er besteht aus einem Erfolgs-, einem Finanz- und einem Stellenplan, einer Erläuterung der Erträge und Aufwendungen sowie dem Anhang. Der sich aus dem Erfolgsplan ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist in den Finanzplan zu übernehmen.

(4) Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen von Erträgen vorweg abgezogen werden.

§ 4 Wirtschaftsjahr

Das Wirtschaftsjahr beginnt am 01. April.

§ 5 Doktorand*innenbudget

(1) Die Beiträge der immatrikulierten Doktorand*innen werden in einem gesonderten Budget dem Doktorand*innenkonvent zur Verfügung gestellt.

(2) Durch eine gesonderte Vereinbarung zwischen dem Konvent und der Studierendenvertretung können die Doktorand*innen an den Kosten und Budgets der Studierendenvertretung beteiligt werden. Dieser Betrag wird vor der Zuweisung in das Budget von den Beiträgen abgezogen.

(3) Überschüsse des Konvents am Ende eines Wirtschaftsjahres werden in das nächste Jahr übertragen. Es können maximal das doppelte des neu zugeteilten Jahresbudgets übertragen werden. Überschüsse, die den zulässigen Maximalbetrag nach Satz 2 überschreiten werden dem Wirtschaftsplan zugeführt. Abweichend von Satz 2 und 3 kann der Konvent von dem genannten Maxi-

malwert abweichen, wenn sie die Finanzstelle unter Angabe von konkreten Ausgabeplänen vor Kassenschluss hierüber informieren.

§ 6 Veranschlagung der Budgets

(1) Im Anhang des Wirtschaftsplan müssen den gemäß Organisationssatzung eingerichteten Fachbereichen, den in den Studierendenrat gewählten Initiativen sowie den autonomen Referaten Mittel in Budgets zugewiesen werden. Darüber hinaus sind für 12 nicht autonome Referate Mittel einzuplanen.

(2) An die Fachbereiche sind zwei Euro pro Student*in, mindestens aber 650 Euro, vorzusehen. Die Zahl der Studierenden eines Fachbereichs ergibt sich aus der Zahl der Wahlberechtigten bei der vorangegangenen Fachbereichswahl, abzüglich der Zahl der immatrikulierten Doktorand*innen. Die Doktorand*innen können nach §5 Abs (2) nach Vereinbarung ebenfalls Mittel für die Fachbereiche vorsehen.

(3) Über die Bewilligung der Mittel für die Organisation und Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen entscheidet die WSSK.

(4) Überschüsse der Fachbereichs-, Initiativen- und Referatsbudgets am Ende eines Wirtschaftsjahres werden in das nächste Jahr übertragen. Für Fachbereiche und autonome Referate gilt, dass maximal das doppelte des neu zugeteilten Jahresbudgets, maximal jedoch 6.000 Euro, übertragen werden können. Überschüsse, die den zulässigen Maximalbetrag nach Satz 2 überschreiten werden dem Wirtschaftsplan zugeführt. Abweichend von Satz 2 und 3 können Fachbereiche von dem genannten Maximalwert abweichen, wenn sie die Finanzstelle unter Angabe von konkreten Ausgabeplänen vor Kassenschluss hierüber informieren.

Wenn ein Referat nicht besetzt ist, so werden keine Mittel übertragen

(5) Des Weiteren sind Sonderbudgets vorzusehen, welchen es sehr aktiven Fachbereichen, Referaten und Initiativen ermöglicht, Ausgaben über den Ansatz ihrer Budgets hinaus vorzunehmen. Die Bewirtschaftung dieser Budgets regelt § 19 dieser Finanzordnung.

(6) Das AStA-Budget umfasst im weiteren Sinne Ausgaben für die allgemeine Arbeit der Verfassten Studierendenschaft. Die Bewirtschaftung dieser Budgets regelt § 19 dieser Finanzordnung.

(7) Alle Budgets werden zu Beginn des Wirtschaftsjahres zugewiesen. Abweichend von Satz 1 werden die Budgets der Initiativen und der nichtautonomen Referate zu Beginn der Legislatur zugewiesen.

§ 7 Gliederung und Inhalt des Wirtschaftsplanes

(1) Der Erfolgsplan besteht aus Ertrags- und Aufwandskonten. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, im Anhang zu erläutern.

(2) Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe so genau wie möglich zu bestimmen.

(3) Im Wirtschaftsplan können Rücklagen vorgesehen werden. Diese müssen nach ihrem Zweck in einem Rücklagenplan ausgewiesen werden. Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenvertretung ist die Landeshaushaltsordnung (LHO) und die Maßgaben und Verwaltungsvorschriften gemäß Landeshochschulgesetz des Landes Baden-Württemberg maßgebend.

(4) Im Anhang sind aufgeschlüsselt mindestens darzustellen

- a) die Beiträge der Studierenden,
- b) die Aufwendungen für Personal,
- c) die Aufwandsentschädigungen und deren jeweilige Höhe nach Ämtern und Aufwendungen,

- d) die Abschreibungen des Anlagevermögens,
- e) die Erlöse aus wirtschaftlicher Betätigung,
- f) die Budgets der Fachbereiche,
- g) die Budgets der einzelnen Referate und Initiativen,
- h) das Budget der Doktorand*innen,
- i) die Sonderbudgets,
- j) das AstA-Budget,
- k) die Verwaltungsbudgets sowie
- l) das Rechtsmittelbudget.

§ 8 Verwendung der Einnahmemittel

- (1) Sämtliche Einnahmen der Fachbereiche und Referate werden verbucht und in gleicher Höhe den im Anhang vorgesehenen entsprechenden Budgets zugewiesen.
- (2) Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben der Studierendenvertretung vorzusehen.

§ 9 Deckungsfähige Konten

Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Wirtschaftsplanes noch nicht übersehbar, so können diese Konten als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder dadurch eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Dies hat im Anhang des Wirtschaftsplanes durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§ 10 Veröffentlichung

- (1) Der beschlossene Wirtschaftsplan ist vom Vorstand unverzüglich der Universitätsleitung zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung darf nur versagt werden, wenn der Wirtschaftsplan rechtswidrig ist.
- (2) Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach der Genehmigung zu veröffentlichen.

§ 11 Inkrafttreten

Der Wirtschaftsplan tritt nach Genehmigung durch das Rektorat der Universität, frühestens jedoch mit Beginn des Wirtschaftsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

§ 12 Vorläufige Wirtschaftsführung

Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, es sei denn die Ansätze des noch nicht genehmigten Wirtschaftsplanes sind niedriger. In dem Fall sind die niedrigeren Ansätze als Grundlage zu verwenden. Von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden. Es ist auf die rechtlichen Vorgaben in §5 LHO und der allgemeinen Verwaltungsvorschrift des Landes zu achten.

§ 13 Bedeutung des Wirtschaftsplanes

- (1) Der Wirtschaftsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft im Geltungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Wirtschaftsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.
- (2) Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche und Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

Abschnitt III: Ausführung des Wirtschaftsplans

§ 14 Haushaltsbeauftragte*r

- (1) Die*der Haushaltsbeauftragte ist Beauftragte*r für den Haushalt im Sinne des § 9 LHO. Sie*er muss über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über nachgewiesene vergleichbare Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Stelle der*des Haushaltsbeauftragten ist im Wirtschaftsplan vorzusehen und den Vorsitzenden nach § 65a Abs. 3 Satz 4 LHG unmittelbar unterstellt.
- (2) Die*der Haushaltsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.
- (3) Sie*er prüft, dass alle Ausgaben den rechtlichen Vorgaben entsprechen und der Wirtschaftsplan eingehalten wird.
- (4) Sie*er führt Buch über alle Einnahmen und Ausgaben, erstellt Bilanzen und Jahresabschlüsse. Außerdem ist sie*er für die Lohnbuchhaltung zuständig.
- (5) Diese Aufzählung ist nicht abschließend; weitere Rechte und Pflichten der*des Haushaltsbeauftragten ergeben sich aus den Verwaltungsvorschriften zu § 9 LHO.

§ 15 Finanzstelle

- (1) Für die Finanzverwaltung ist neben der*dem Haushaltsbeauftragten eine Stelle im Wirtschaftsplan vorzusehen (Finanzstelle). Die Finanzstelle muss über die Befähigung zum nicht-technischen, mittleren Verwaltungsdienst oder über nachgewiesene vergleichbare Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen.
- (2) Die Finanzstelle hat die Aufgabe den Studierendenrat und den Allgemeinen Studierendenausschuss der Studierendenvertretung (AStA) regelmäßig über die Finanzlage der Studierendenvertretung in Kenntnis zu setzen. Die Finanzstelle ist Ansprechperson für alle Studierenden bei Fragen und Anregungen zu den Finanzen der Studierendenvertretung.
- (3) Die Finanzstelle prüft alle Finanzanträge auf sachliche Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Beschlüssen der entsprechend zuständigen Gremien. Bestehen berechtigte Zweifel, so muss sie die Anträge zur erneuten Beschlussfassung in die Gremien weiterleiten. Die Finanzstelle weist auf Grundlage des vom Studierendenrats beschlossenen Leitfadens die Finanzanträge den Budgets zu und überwacht die Einhaltung des zur Auszahlung genehmigten Betrages.

§ 16 Zugriffsberechtigte Personen

Zugriffsberechtigt auf die Bankkonten der Studierendenvertretung sind die*der Haushaltsbeauftragte, sowie jeweils zwei Mitglieder des Vorstands oder ein Mitglied des Vorstands zusammen mit der Finanzstelle.

§ 17 Auszahlungsanordnungen

- (1) Anordnungsbefugt sind,
 - a) für die Fachbereichsbudgets, durch die gewählten Mitglieder der Fachbereichsvertretung. Den Auszahlungsanweisungen von Fachbereichsvertretungen muss ein Nachweis über die entsprechende Beschlussfassung der Fachbereichssitzung beiliegen.
 - b) Für die Initiativenbudgets, die in den Studierendenrat gewählten Initiativenvertreter*innen.
 - c) Für die Referatsbudgets, die vom Studierendenrat gewählten Referent*innen, bzw. durch von den Referent*innen bevollmächtigte Stellvertreter*innen.

- d) Für das Doktorand*innenkonvent, die gewählten Sprecher*innen. Den Auszahlungsanweisungen des Konvents muss ein Nachweis über die entsprechende Beschlussfassung im Konvent beiliegen.

(2) Eine unvollständig oder fehlerhaft eingereichte Auszahlungsanordnung verfällt drei Monate nach der letzten Aufforderung zur Vervollständigung durch die Studierendenvertretung. In dem Fall werden alle bis dahin eingereichten Unterlagen vernichtet.

Abschnitt IV: Verwendung der Beiträge

§ 18 Zuwendungen und Finanzanträge

(1) Es können Anträge auf Bewilligung von Mitteln der Verfassten Studierendenschaft zu den in §65, II LHG genannten Zwecken gestellt werden. Im Finanzantrag ist die Verwendung der Mittel im Sinne des Gesetzes zu begründen, ein Verweis nur auf die entsprechende Gesetzesvorschrift genügt nicht.

(2) Ein Antrag auf Bewilligung von Mitteln (Finanzantrag) muss mit dem von der Studierendenvertretung zur Verfügung gestellten Formular erfolgen. Die Studierendenvertretung fungiert in der Regel als Letztfinanziererin.

(3) Finanzanträge an den Studierendenrat sind spätestens drei Werktage vor der Sitzung um 10 Uhr per E-Mail an die Finanzstelle zu stellen, welche diese auf Vollständigkeit prüft. Alternativ können Anträge auch schriftlich eingereicht werden. Nachbesserungen müssen der Finanzstelle spätestens am Werktag vor der jeweiligen Sitzung um 10 Uhr vorliegen. Anträge, die bis zu dieser Frist nicht vollständig oder korrekt vorliegen, können in der Sitzung nicht behandelt werden. Nach Prüfung der Anträge leitet die Finanzstelle diese ohne Verzögerung an den Studierendenrat weiter.

(4) Finanzanträge an den AStA sind spätestens am Werktag vor der Sitzung um 10 Uhr per E-Mail an die Finanzstelle zu stellen, welche diese auf Vollständigkeit prüft. Alternativ können Anträge auch schriftlich eingereicht werden. Anträge, die bis zu dieser Frist nicht vollständig oder korrekt vorliegen, können in der Sitzung nicht behandelt werden. Nach Prüfung der Anträge leitet die Finanzstelle diese ohne Verzögerung an den AStA weiter.

(5) Finanzanträge können nur bewilligt werden, wenn zwischen dem Datum der Antragsstellung und der Fälligkeit eine reguläre Abstimmung in den zuständigen Gremien möglich ist. Finanzanträge die von Satz 1 abweichen müssen mit absoluter Mehrheit im Studierendenrat genehmigt werden und sind zu begründen. Davon ausgenommen sind nachträgliche Finanzanträge auf den Referatssondertopf. Diese werden im AStA abgestimmt und benötigen eine Zweidrittelmehrheit.

(6) Finanzanträge werden dem Quartal zugeordnet, in dem sie gestellt werden. Abweichend von Satz 1 können Anträge mit Fälligkeit im Monat April des nächsten Wirtschaftsjahres ab Kassenschluss des laufenden Wirtschaftsjahres gestellt werden.

(7) Bewilligte Mittel, die nicht innerhalb von drei Monaten nach dem im Finanzantrag angegebenen Fälligkeitszeitpunkt abgerufen werden, verfallen. Diese Frist kann durch Beschluss des AStA bis zum Kassenschluss am Ende des Wirtschaftsjahr verlängert werden, sofern dies vor dem Verfall der bewilligten Mittel beantragt wird.

(8) Anträge auf Förderung können bis zu einer Höhe von 250 Euro durch den AStA bewilligt werden, sofern eine ideelle Unterstützung der beantragenden Gruppe bereits im Studierendenrat beschlossen worden ist und sie vor ihrer Fälligkeit beantragt wurden. Anträge über 250 Euro bedürfen der Bewilligung durch den Studierendenrat. Es sind entsprechend Mittel vorzusehen.

(9) Die Verfasste Studierendenschaft soll bei Bewilligung von Finanzanträgen ab einer Höhe von 500€ oder ab der Übernahme von 20% der Gesamtkosten als Sponsorin benannt werden.

(10) Die Studierendenvertretung verwaltet externe und interne Budgets. Die Zuweisung erfolgt durch die Finanzstelle auf der Grundlage des vom StuRa beschlossenen Leitfadens.

§ 19 Bewirtschaftung Sonderbudgets

(1) Über das Sonderbudget für Referate und das AStA-Budget verfügt der AStA. Über die Sonderbudgets für Initiativen und Fachbereiche verfügt der Studierendenrat.

(2) Referate, Initiativen und Fachbereiche sollen zunächst auf die eigenen Budgets zurückgreifen, bevor Anträge auf die Sonderbudgets gestellt werden. Wird dies nicht getan, ist dem Gremium eine Begründung für den Antrag auf das Sonderbudget vorzulegen.

(3) Überschüsse aus den Budgets der Initiativen werden zu Beginn jedes Wintersemesters in das den Initiativen vorbehaltene Sonderbudget übertragen.

(4) Überschüsse aus den Budgets der Referate werden zu Beginn jedes Wintersemesters in das den Referaten vorbehaltene Sonderbudget verschoben. Ausgenommen davon sind die Budgets der autonomen Referate.

§ 20 Aufwandsentschädigungen

(1) Die Studierendenvertretung zahlt Aufwandsentschädigungen an die Mitglieder des Vorstands, die Referent*innen, die autonomen Referent*innen, die Mitglieder der WSSK, die Mitglieder des Studierendenratspräsidiums, die gewählten Betreuer*innen der Fahrradwerkstatt, die Wahlkoordination, die Wahlhelfenden und die Beratungen aus.

(2) Der Studierendenrat beschließt eine maximale monatliche Aufwandsentschädigung für die jeweilige Gruppe durch Verabschiedung des Wirtschaftsplans. Abweichend von Satz 1 wird für die Wahlkoordination, die Wahlhelfenden und die Beratungen eine jährliche Maximale Summe festgelegt.

(3) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt auf Einzelnachweis in Höhe von 7,00 EUR je geleisteter Stunde bis zu der im Wirtschaftsplan beschlossenen Höchstgrenze. Die Aufwandsentschädigung ist dazu bestimmt, Aufwendungen abzugelten, die steuerlich als Werbungskosten oder als Betriebsausgaben abziehbar wären. § 21 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.

(4) Für die Gruppen werden folgende Zeiten in der Aufwandsentschädigungsrechnung berücksichtigt:

a) Vorstandsmitglieder:

1. Die Zeit der StuRa Sitzungen und der AStA-Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen). Diese Zeiten werden aus den Protokollen entnommen.
2. Vorbereitung der AStA-Sitzung und die Anfertigung des Protokolls
3. Die Zeit der Sprechzeiten.
4. Die Zeiten der Koordination der Angestellten und der Verwaltung.
5. Die Zeiten zur Vertretung der Studierendenvertretung gegenüber der Uni und nach außen und deren Vorbereitung.

Für die Punkte 2., 3., 4. und 5. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.

b) Referent*innen und autonome Referent*innen:

1. Die Vertretung des Referats in den AStA Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen).

Die Zeiten werden aus den Protokollen entnommen, es ist kein Stundenzettel auszufüllen.

- c) WSSK Mitglieder:
 - 1. Die Zeiten der WSSK Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen). Diese Zeiten werden aus den Protokollen entnommen.
 - 2. Die Zeiten für Mediationsverfahren nach §5 WSSK-GO.
 - 3. Die Aufgaben nach Wahl- und Urabstimmungsordnung, die nicht an die Wahlkoordination delegiert wurden und nicht in WSSK-Sitzungen stattfinden.Für die Punkte 2. und 3. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.
- d) Mitglieder des StuRa-Präsidium:
 - 1. Die Zeit der StuRa Sitzungen und der AStA-Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen). Diese Zeiten werden aus den Protokollen entnommen.
 - 2. Die Zeiten zur Erstellung und Veröffentlichung der Sitzungseinladung, der Sitzungsunterlagen und der Protokoll Nachbearbeitung und Veröffentlichung.Für den Punkt 2. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.
- e) Gewählte Betreuer*innen der Fahrradwerkstatt:
 - 1. Die Zeiten der offenen Selbsthilfewerkstatt, die zum Beginn jedes Semesters zu veröffentlichen sind.
 - 2. Die Zeiten die außerhalb der Selbsthilfewerkstatt aufgewandt werden um die Verleihräder der Studierendenvertretung zu reparieren.Für die Punkte 1. und 2. ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.
- f) Wahlkoordination:
 - 1. Die Aufgaben nach Wahl- und Urabstimmungsordnung, die ihr von der WSSK übertragen wurden zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung der Wahl.Für den Punkt 1. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.
- g) Wahlhelfende:
 - 1. Die Zeit der von WSSK/Wahlkoordination eingeteilten Schichten.
 - 2. Die Zeit zur Auszählung der Wahlzettel.
 - 3. Die Zeit der Einweisungsveranstaltung.Die Zeiten werden von der WSSK/ Wahlkoordination aus den entsprechenden Protokollen entnommen und der Finanzverwaltung eingereicht.
- h) Die Beratungen:
 - 1. Die Zeit der Beratungen.
 - 2. Die Zeit zur Organisation der Beratungstermine.Für die Punkte 1. und 2. ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.

(5) Für die Stundenzettel ist das StuRa-Stundenzettel-Formular zu verwenden. Die Stundenzettel müssen bis zum 15. des darauffolgenden Monats eingereicht sein, ansonsten erlischt der Anspruch auf die Entschädigung für vergangenen Monat.

(6) Für die Abrechnung der Aufwandsentschädigung ist das Stammbblatt der Studierendenvertretung auszufüllen. Die Unterlagen müssen innerhalb eines Monat nach Amtsantritt bei der Finanzstelle eingereicht sein. Ansonsten erlischt der Anspruch auf die Entschädigung bis zur Einreichung der Unterlagen.

§ 21 Reisekosten

(1) Anträge auf Erstattung von Zuwendungen aus den Reisekosten vorgesehenen Mitteln, können nur erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus diesen erwächst und sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. Reisekosten können nur ausbezahlt werden, wenn der Antrag vor Antritt der Reise genehmigt wurde.

(2) Möglichkeiten einer und Bedingungen für eine Erstattung können unter Berücksichtigung der Regelungen des Landesreisekostengesetz BW in einer Reisekostenordnung geregelt werden.

(3) Für Reisekostenanträge gelten die Regelung für Finanzanträge nach § 18 Abs. 1-4 und 7 entsprechend.

§ 22 Bewilligung von Mitteln

Für die Bewilligung von Mitteln ist, sofern nicht anders vorgesehen, der AStA zuständig. Dieser kann in seiner Geschäftsordnung Kompetenzen über die Bewilligung von Mitteln aus bestimmten Budgets übertragen.

Abschnitt V: Zustimmung des Studierendenrats

§ 23 Ausgaben von erheblicher Höhe

Ausgaben oder Verpflichtungen, die 3.500 Euro übersteigen, bedürfen der Genehmigung des Studierendenrats. Bereits vorgesehene Aufwendungen für Personalkosten und Aufwandsentschädigungen sind ausgenommen.

§ 24 Längerfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenvertretung zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebs erforderlich sind oder unter einer jährlichen Verpflichtung von 250 Euro liegen.

§ 25 Rechtsmittelbudget

(1) Das Rechtsmittelbudget zur Deckung der Kosten von juristischen Auseinandersetzungen der Studierendenvertretung mit dritten.

(2) Sollte die Studierendenvertretung eine juristische Auseinandersetzung initiieren, muss dies vorher vom Studierendenrat genehmigt werden. Dabei ist darzustellen wie hoch die voraussichtlichen Kosten der Auseinandersetzung sein werden und wie die Erfolgsaussichten sind.

(3) Sollte eine dritte Partei eine juristische Auseinandersetzung mit der Studierendenvertretung beginnen, ist der Studierendenrat unverzüglich darüber in Kenntnis zu setzen. Dabei ist darzustellen welche Optionen es gibt und wie die jeweiligen Kosten der verschiedenen Optionen sind. Der Studierendenrat beschließt, welche Option zu wählen ist. Wenn aus terminlichen Gründen ein Votum des Studierendenrats nicht möglich ist, trifft der Vorstand eine Entscheidung aus den Optionen. Diese ist dem Studierendenrat unverzüglich mitzuteilen.

(4) Bei jeder Möglichkeit eine juristische Auseinandersetzung zu beenden/nicht fortzuführen ist ein Beschluss des Studierendenrats einzuholen. Dabei sind ebenfalls die voraussichtlichen Kosten und Erfolgsaussichten der Optionen darzustellen.

§ 26 Beschäftigte

(1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenvertretung sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.

(2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Wirtschaftsplan vorgesehenen Stellen für Beschäftigte vom AStA beschlossen.

(3) Die Vorsitzenden der Studierendenvertretung sind Dienstvorgesetzte der Beschäftigten.

- (4) Die Einrichtung neuer Personalstellen oder die Änderung der Wertigkeit von bestehenden bedarf der Zustimmung des Studierendenrats.

§ 27 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenvertretung in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung des Studierendenrats. Es gelten die Bestimmungen von § 2.

§ 28 Beteiligung an Unternehmen

- (1) Die Beteiligung der Studierendenvertretung an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung des Rektorats der Universität.
- (2) Die Studierendenvertretung darf sich an einem Unternehmen nur beteiligen, wenn
- a) ein wichtiges Interesse der Studierendenvertretung vorliegt und sich der von der Studierendenvertretung angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 - b) die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenvertretung auf einen angemessenen Betrag begrenzt ist,
 - c) die Studierendenvertretung einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält,
 - d) keine geltenden rechtlichen Regelungen verletzt werden.
- (3) Die Beteiligung an einem Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstands des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenvertretung bedürfen sowohl der Zustimmung des Studierendenrats als auch der des Rektorats der Universität.
- (4) Die Studierendenvertretung wird gegenüber dem Unternehmen durch den Vorstand vertreten.

Abschnitt VI: Kassenwesen

§ 29 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos oder Budgets hinausgehen oder nicht im Wirtschaftsplan vorgesehen sind, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtragswirtschaftsplan in Kraft getreten ist, für dessen Aufstellung und Beschluss die selben Bestimmungen Anwendung finden wie für die des Wirtschaftsplans.
- (2) Abs. 1 gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere nicht für solche Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. Die*der Finanzreferent*in hat die Gremien der Studierendenvertretung hiervon unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplans haben diese Aufwendungen Vorrang.
- (3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des Absatzes 2 bedürfen der Zustimmung des Rektorates der Hochschule gemäß § 37 Abs. 1 LHO. Dies gilt auch für Maßnahmen, durch die der Studierendenschaft über- oder außerplanmäßige Verpflichtungen entstehen können, die im Wirtschaftsplan nicht veranschlagt sind.

§ 30 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten und Budgets auszugeben. Eine Verbuchung gleicher Aufwendungen unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

§ 31 Vorausleistungen

Leistungen der Studierendenvertretung vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Hier sind die Vorgaben des § 56 VV-LHO zu beachten.

§ 32 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar und über die Konten der Studierendenvertretung abgewickelt.
- (2) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

§ 33 Kassenführung

- (1) Auszahlungen dürfen von der Finanzstelle gemeinsam mit der*dem Haushaltsbeauftragten aufgrund schriftlicher Anordnungen von Berechtigten nach § 17 Abs. 1 veranlasst werden.
- (2) Von der Finanzstelle angeordnete Auszahlungen müssen durch ein zeichnungsberechtigtes Vorstandsmitglied unterschrieben werden.
- (3) Die Hauptkasse (Bargeldkasse) wird von den Sekretariatsmitarbeitenden verwaltet. Der in Rahmen von Verleih und Verkauf anfallende Zahlungsverkehr wird von den Sekretariatsmitarbeitenden ausgeführt.
- (4) Über jede Bareinzahlung ist der*dem Einzahlenden eine Quittung auszustellen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der*dem Empfänger*in eine Quittung zu verlangen.

§ 34 Prüfung von Auszahlungsanordnungen

- (1) Die Auszahlungen aus Budgets und Aufwandskonten sind von der*dem Haushaltsbeauftragten zu unterzeichnen. Mit der Unterzeichnung der Anordnung übernimmt die*der Unterzeichnende die Verantwortung für die Überprüfung der rechnerischen Richtigkeit.
- (2) Die Finanzstelle unterzeichnet die Anordnung zur Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Verfügbarkeit der Mittel. Sie bestätigt damit außerdem, dass die Anordnung auf Beschlusslage der entsprechenden Gremien fußt.

§ 35 Buchführung

- (1) Für die ordnungsgemäße Buchführung der Studierendenvertretung ist die*der Haushaltsbeauftragte verantwortlich.
- (2) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. Die Buchführung erfolgt nach kaufmännischen Grundsätzen. Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. Der Kontenplan ergibt sich aus dem abgeleiteten Verwaltungskontenrahmen in Verbindung mit dem Wirtschaftsplan. Die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

§ 36 Rechnungslegung

- (1) Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt die*der Haushaltsbeauftragte den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form einer Bilanz mit Gewinn und Verlustrechnung sowie einen Geschäftsbericht auf
- (2) Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen. Verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offen stehen, sind als Forderungen zu erfassen.

§ 37 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

- (1) Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.
- (2) Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden, dürfen nur auf Beschluss des AStA und zum tatsächlichen Wert veräußert werden. Die einzelnen Fachbereiche entscheiden selbst über die Veräußerung ihrer Sachmittel.
- (3) Die Vergabevorschriften des §63 LHO sind bei Kauf und Verkauf von Vermögensgegenständen zu beachten.
- (4) Gegenstände ab 100€ netto sind zu inventarisieren.

Abschnitt VII: Rechnungsprüfung

§ 38 Prüfung der Rechnungslegung

- (1) Die Studierendenvertretung beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht identisch mit der*dem Haushaltsbeauftragten ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit ihrem Einvernehmen.
- (2) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Prüfenden zu bescheinigen.
- (3) Nach Durchführung der Prüfung sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenvertretung vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach § 65b Abs. 3 LHG das Rektorat der Universität.

§ 39 Prüfung der Lagerbestände

Die Lagerbestände des wirtschaftlichen Geschäftsbereichs sind zum Ende des Wirtschaftsjahres durch die Sekretariatsmitarbeitenden in Zusammenarbeit mit der*dem Haushaltsbeauftragten zu prüfen.

Abschnitt VIII: Schlussbestimmungen

§ 40 In-Kraft-Treten

Diese Ordnung tritt am Tage ihrer Bekanntmachung in Kraft.



Antrag an den Studierendenrat

Sitzung vom

Titel:

Antragssteller*in:

Antragstext:

Der Studierendenrat möge beschließen,

Begründung:

Hinweise:

Es ist explizit erwünscht, in den Anträgen an die Studierendenvertretung genderneutrale Sprache zu verwenden (bspw. "Mitarbeiter*innen" statt "Mitarbeiter").

Sollte der Platz auf diesem Formular nicht ausreichen ist ein Anhang zu verwenden.

Antragssteller:

Referat für Hochschulpolitik, Referat gegen Antisemitismus, Referat gegen Faschismus, Regenbogenreferat

Antragstext:

Der Studierendenrat möge beschließen...

den §20 der zur Abstimmung vorliegenden Finanzordnung in den folgenden Punkten zu ändern:

Der Absatz 3 ist wie folgt zu ändern:

(3) Die Auszahlung der Aufwandsentschädigung erfolgt auf Einzelnachweis in Höhe von 7,00 EUR je geleisteter Stunde **und einer Sitzungspauschale in Höhe von 25,00 EUR je teilgenommener Sitzung** bis zu der im Wirtschaftsplan beschlossenen Höchstgrenze. **Die Sitzungspauschale berechnet sich aus einer durchschnittlichen Sitzungsdauer von 2,5 Zeitstunden zuzüglich einer Zeitstunde für Vor- und Nachbereitung der Sitzungen.**

Aufwandsentschädigung ist dazu bestimmt, Aufwendungen abzugelten, die steuerlich als Werbungs- kosten oder als Betriebsausgaben abziehbar wären. § 21 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.

Der Absatz 4 ist wie folgt zu ändern:

(4) Für die Gruppen werden folgende Zeiten in der Aufwandsentschädigungsrechnung berücksichtigt:

a) Vorstandsmitglieder:

1. Die **Sitzungspauschale für die** Zeit der StuRa Sitzungen und der AStA-Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen). Diese Zeiten werden aus den Protokollen entnommen.
2. **Administrative** Vorbereitung der AStA-Sitzung und die Anfertigung des Protokolls
3. Die Zeit der Sprechzeiten.
4. Die Zeiten der Koordination der Angestellten und der Verwaltung.
5. Die Zeiten zur Vertretung der Studierendenvertretung gegenüber der Uni und nach außen und deren Vorbereitung.

Für die Punkte 2., 3., 4. und 5. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.

b) Referent*innen und autonome Referent*innen:

1. Die **Sitzungspauschale für die** Vertretung des Referats in den AStA Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen).

Die Zeiten werden aus den Protokollen entnommen, es ist kein Stundenzettel auszufüllen.

c) WSSK Mitglieder:

1. Die **Sitzungspauschale für die** Zeiten der WSSK Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen).

Diese Zeiten werden aus den Protokollen entnommen.

2. Die Zeiten für Mediationsverfahren nach §5 WSSK-GO.
3. Die Aufgaben nach Wahl- und Urabstimmungsordnung, die nicht an die Wahlkoordination delegiert wurden und nicht in WSSK-Sitzungen stattfinden.

Für die Punkte 2. und 3. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.

d) Mitglieder des StuRa-Präsidium:

1. Die **Sitzungspauschale für die** Zeit der StuRa Sitzungen und der AStA-Sitzungen (nach Anwesenheit in den Sitzungen). Diese Zeiten werden aus den Protokollen entnommen.
2. Die Zeiten zur **Administrativen Begleitung der Sitzungen**, also Erstellung und Veröffentlichung der Sitzungseinladung, der Sitzungsunterlagen und der Protokoll Nachbearbeitung und Veröffentlichung.

Für den Punkt 2. ist ein Stundenzettel nach den Vorgaben aus Abs. 5.) zu erstellen.

Begründung:

Der Ursprungsantrag bedeutet in der Praxis bei fairer Umsetzung einen hohen Administrativen Mehraufwand. So müsste bei jeglicher Sitzung eine akribische Protokollierung der Ankunftszeit und der Zeit des Verlassens der Sitzung einer jeden Person erfolgen. Darüber hinaus ist im Ursprungsantrag die persönliche Vor- und Nachbereitungszeit der Sitzungsteilnehmenden nicht bedacht worden. Hierzu zählt die Sichtung von Protokollen, das Verfassen von Anträgen, die Sichtung der Sitzungsunterlagen und die nötige Recherche der jeweiligen Tagesordnungspunkte.

Diese Probleme umgeht eine Sitzungspauschale. Die Berechnung der Pauschale ergibt sich aus einer Durchschnittlichen Sitzungszeit (außerhalb der Corona-Semester) von 2,5 Zeitstunden plus einer Stunde für die Vor- und Nachbereitung. Dies minimiert den Administrativen Aufwand der Zeitberechnung und mittelt sich, falls eine Sitzung mal länger oder kürzer dauert.

Darüber hinaus deckelt der durch den StuRa festgelegten Höchstsatz die Höhe der Aufwandsentschädigungen weiterhin.