



Tagesordnung

Sitzung vom 19.10.2021

TOP 0 Formalia

- 1) Feststellung der Beschlussfähigkeit. Es müssen mindestens 23 Mitglieder anwesend sein, da derzeit 0 Fachbereiche ruhen.
- 2) Genehmigung des Protokolls vom 12.10.2021.
- 3) Anmerkungen zur Tagesordnung.

TOP 1 Berichte

- 1) Vorstandsbericht

TOP 2 Abstimmungen

Abstimmungen der Sitzung am 12.10.2021:

- 1) Ideelle Unterstützung (Ersti-Akademie zukunftsfähig)
- 2) SVB Zentrale Mittel (SVB-Gremium)
- 3) SVB Umwidmung Dezentrale Mittel (SVB-Gremium)
- 4) Auszahlung der Aufwandsentschädigung (Mark Emanns)
- 5) Aufgabenübertragung vom Vorstand auf das Sekretariat (Vorstand)

Abstimmungen der Sitzung am 19.10.2021:

- 6) Marco Stöhr (StuRa-Präsidium)
- 7) Julian Wiedermann (StuRa-Präsidium)
- 8) Anna Tsedik (AStA Referat für ausländische Studierende)
- 9) Jakob zur Heide (AStA Kulturreferat)
- 10) Christian Kröper (Referat gegen Antisemitismus)
- 11) Lara Hölzel (AStA Regenbogenreferat)
- 12) Ronja Rasser (AStA Regenbogenreferat, stv.)
- 13) Sebastian Neufeld (Direktorium des Internen Akkreditierungsausschusses)
- 14) Julian Wiedermann (Direktorium des Internen Akkreditierungsausschusses, stv.)
- 15) Simon Kessler (Beratendes Mitglied der VS im Senat)
- 16) Julian Wiedermann (Senatskommission für Studium und Lehre)
- 17) Philip Sänger (Struktur- und Entwicklungskommission)
- 18) Philip Sänger (Uniseumskommission)
- 19) Ideelle Unterstützung Dorfrat Vauban
- 20) Stellungnahme gegen die Querdenker (Vorstand)

TOP 3 Bewerbungen

- 1) Zeno Springsklee (AStA Referat Studieren ohne Hürden)
- 2) Jonathan Hanser (AStA Referat für Kommunikation und Wissenssicherung)
- 3) Paul Weiß (AStA Referat gegen Faschismus)
- 4) Linda Baust (Gemeinsamer Studienausschuss des FACE)
- 5) Jakob Reineck (Gemeinsamer Studienausschuss des FACE)
- 6) Johanna Eckes (SWFR-Vertretungsversammlung)
- 7) Timo Rachel (SWFR-Vertretungsversammlung)
- 8) Marco Stöhr (SWFR-Vertretungsversammlung)

TOP 4 Finanzanträge

- 1) Entrümpelung des Innenhofes [nachträglich]

Beantragt sind 495,09€ aus dem AStA-Budget, in diesem befinden sich noch *3.000,00€ von 3.000,00€ für dieses Wirtschaftsjahr (bis 31.03.22).

TOP 5 Neufassung der Finanzordnung

- 1) Neufassung der Finanzordnung

TOP 6 Termine und Sonstiges

-



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name	Zeno Springsklee
Bewerbung auf	Referat Studieren ohne Hürden
Studiengang	Polyvalenter Zwei-Hauptfächer-Bachelorstudiengang Latein und Spanisch

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

An der Uni Freiburg gibt es immer noch Missstände, was Inklusion und Barrierefreiheit betrifft, wie etwa die Ablehnung von Nachteilsausgleichen in Prüfungssituationen. Da ich als langjähriges Mitglied des Referats mich schon sehr lange für mehr Inklusion einsetze, bewerbe ich mich hiermit für eine weitere Amtszeit.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?

2018: stellvertretender Referent SoH
2018-2019: Hauptreferent SoH
2020-2021: stellvertretender Referent SoH
2021: Hauptreferent SoH

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Im Allgemeinen geht es uns als Referat darum, für mehr Inklusion an der Uni Freiburg zu sorgen. Eines unserer wichtigsten Ziele ist seit mehreren Jahren, dass die Stelle der*des Beauftragten für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung auf 100% aufgestockt wird, wie es während der studentischen Vollversammlung 2019 durch die Studierendenschaft gefordert wurde.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Ich werde mich an das imperative Mandat halten. Über wichtige Anliegen werden wir im Studierendenrat berichten. Auch werden wir weiterhin mit Hochschulgruppen und anderen Referaten zusammenarbeiten, um für eine inklusivere Universität zu sorgen.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name Jonathan Hanser
Bewerbung auf Referat für Kommunikation und Wissenssicherung
Studiengang VWL B.Sc.

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?
Die geringe Bereitschaft zur aktiven Beteiligung an der Struktur.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?
Ich war die letzten zwei Jahre Vorstand dieser Verfassten Studierendenschaft.

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?
Bessere Dokumentation der vorhandenen Strukturen und Abläufe.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?
Ja.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name	Paul Weiß
Bewerbung auf	Referent - Referat gegen Faschismus
Studiengang	Polyvalenter Bachelor: Politikwissenschaften & Sport

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

Das Referat gegen Faschismus steht für antifaschistische Arbeit an der Universität Freiburg, welche ich gerne als Referent vorführen würde. Mit Vorlesungen und Seminaren möchte ich Studierende auf die Thematik von Rechtsextremismus und Rechtspopulismus aufmerksam machen und dazu motivieren sich in der Gesellschaft gegen Faschismus zu engagieren.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?

Das letzte Jahr habe ich das Referat gegen Faschismus als Referent geleitet und zwei Online Veranstaltungen mitorganisiert. Es würde mich sehr freuen, dieses Semester wieder Präsenzveranstaltungen anbieten zu können und meine Erfahrungen aus dem letzten Jahr mit einzubinden.

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Ich möchte für die Studierendenschaft ein Angebot anbieten, um sich zu der Thematiken von Rechtsextremismus und Rechtspopulismus weiterzubilden und einen Austausch mit verschiedenen Expert*innen zu ermöglichen.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Ja.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name	Linda Baust
Bewerbung auf	Gemeinsamer Studienausschuss des FACE (Master of Education)
Studiengang	Master of Education Sport/Französisch

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

Das aktuelle Bachelor-Master Lehramt hat an unterschiedlichen Stellen noch Potenzial zur Verbesserung. Um dieses umzusetzen ist es wichtig, dass auch bei der Kooperation zwischen Universität und Pädagogischer Hochschule die Stimme der Studierenden vertreten ist.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?

Als Studentin im Master of Education habe ich schon Erfahrung mit den aktuellen Modulplänen und Veranstaltungen. Außerdem bin ich seit anderthalb Jahren in der Fachschaft Sport und dem Lehramtsrat aktiv. Dort setzen wir uns insgesamt für die Verbesserung des Lehramtsstudiums, der Studienbedingungen ein und suchen nach spezifischen Lösungsmöglichkeiten.

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Ich möchte, dass das Lehramtsstudium durch die Kooperation von Pädagogischer Hochschule und Universität eine sinnvolle und effiziente Ausbildung für angehende Lehrkräfte bietet. Teil davon ist es, dass die Meinung der aktuellen Studierendenschaft in einem solchen Ausschuss vertreten ist, und um diese abzubilden, möchte ich im regen Austausch mit anderen Studierenden stehen.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Ja dies werde ich tun, indem ich weiterhin an Sitzungen der Fachschaft Sport, dem Lehramtsrat und dem StuRa teilnehme und mich mit Studierenden austausche.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name	Jakob Reineck
Bewerbung auf	Gemeinsamer Studienausschuss des FACE (Master of Education)
Studiengang	Master of Ed. (Französisch und Politikwissenschaft), Poly-Ba Geographie

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

Als Mitglied des Lehramtsrats setzte ich mich bereits für hochschulpolitische Belange der Lehramtsstudierenden ein. Dabei ist die Zusammenarbeit zwischen Universität und PH immer wieder ein Thema. Der Gemeinsame Studienausschuss ist das entsprechende Gremium, in dem diese Themen eingebracht werden können und in dem ich daher gerne die studentische Perspektive vertreten möchte.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?

Ich bin seit einem Jahr Mitglied des Lehramtsrats und dessen stellvertretender Vorsitzender. Darüber hinaus engagiere ich mich seit 2019 im landesweiten Lehramts-Arbeitskreis der Landes-Asten-Konferenz und habe an der Ausarbeitung des Positionspapiers zum Lehramtsstudium Baden-Württemberg mitgearbeitet, sodass ich mich sowohl mit den freiburg-spezifischen als auch landesweiten Themen und Problemen des Lehramtsstudiums auskenne.

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Ich möchte gerne die Anliegen der Master-Lehramtsstudierenden in den Ausschuss hineinragen und mich für eine verbesserte Kommunikation und Zusammenarbeit von Universität und PH einsetzen.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Ja. Ich werde auch weiter an den Sitzungen des Lehramtsrats teilnehmen, in den das Lehramtsreferat Beschlüsse des Asta und Stura miteinbringt.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name	Johanna Eckes
Bewerbung auf	Studentische Vertretung in der swfr Vertretungsversammlung
Studiengang	Master of Education Deutsch/Politik

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

Alle Studierenden sind Teil des swfr. Dennoch möchte ich aktiver daran arbeiten, die Strukturen und Entwicklungen des swfr aus studentischer Perspektive zu gestalten und auch zu kontrollieren.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?

Ich saß bereits die letzten zwei Jahre in der Vertretungsversammlung, kenne also die Verfahren ganz gut. Außerdem engagiere ich mich in anderen hochschulpolitischen Kontexten.

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Ich möchte auch weiterhin kritisch gegenüber den Berichten des swfr nachfragen und Interessen der Studierenden vertreten.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Ich werde die Positionen des Studierendenrates in die swfr Vertretungsversammlung tragen und über Berichte und Nachfragen im StuRa Transparenz wahren. Außerdem möchte ich mehr als bisher Ansprechpartnerin und Vermittlerin sein.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.

Bewerbung bei der Studierendenvertretung

Bewerbung auf

Name

Studiengang

Bitte beantworte folgende Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

Welche Erfahrungen bringst du für deine Bewerbung mit?

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Wirst du dich an das „imperative Mandat“ halten?¹ Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Dir steht es frei, deine Bewerbung durch weitere Dokumente zu ergänzen (→ keine Voraussetzung!).

¹ Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.



Bewerbung bei der Studierendenvertretung der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg

Name	Marco Stöhr
Bewerbung auf	SWFR Vertretungsversammlung
Studiengang	BA Politikwissenschaft

Bitte beantworte die folgenden Fragen mit jeweils max. 400 Zeichen. Gerne kannst du auch nur Stichworte nennen.

Was motiviert dich zu deiner Bewerbung?

Ich möchte mein Engagement ausweiten. Da ich mich nicht für weitere Positionen in der Studierendenschaft bewerben darf, bewerbe ich mich für die Position beim SWFR.

Welche Erfahrungen bringst du zu deiner Bewerbung mit?

Meine hochschulpolitische Erfahrung beschränkt sich auf ein Jahr Arbeit im Präsidium. Direkte Erfahrung in Bezug auf Ämter bei Gremien des SWFR habe ich nicht.

Was möchtest du im Rahmen deiner Arbeit erreichen?

Ich möchte die Interessen der Studierenden beim SWFR vertreten.

Wirst du dich an das "imperative Mandat"¹ halten? Wie möchtest du dich mit dem Studierendenrat bzw. der Studierendenschaft im Allgemeinen rückbinden?

Ja.

Dir steht es frei, deine Bewerbung um weitere Dokumente zu ergänzen. Sei dir bitte bewusst, dass diese zusammen mit dieser Bewerbung auf unserer Website veröffentlicht und dem StuRa vorgelegt werden.

V1.0-20200715

¹Personen, die vom Studierendenrat für Ämter und Posten ernannt werden, sind dazu angewiesen, die vom StuRa formulierten Positionen im Rahmen ihrer Aktivitäten umzusetzen. Personen, die sich für die Service-Stellen im Sekretariat oder Beratungsstellen bewerben, brauchen natürlich nicht näher auf die „Mandatsfrage“ eingehen.

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 Entrümpelung Innenhof	
Antragsteller*innen Personen bzw. Gruppen, die den Antrag beim StuRa stellen. Vorstand	Datum der Veranstaltung/ Fälligkeit der Mittel 27.09.2021
Beschreibung der Veranstaltung/Sache und Bezug zur Studierendenvertretung Wesentliche Angaben wie Inhalt, Ziel des Projekts, beteiligte Gruppen. Der Innenhof des Studierendenhauses wurde am 27.09.2021 entrümpelt, hierfür beantragen wir das Geld aus dem AStA Budget.	
Finanzplan 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.).	Wird der StuRa als Sponsor/ Unterstützer genannt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ausgaben Honorare +4,2% Künstler*innensozialabgaben keine	Einnahmen keine
Ausgaben Rest Alle restlichen Ausgaben 495.09€	
Beim StuRa/AStA beantragter Teil der Ausgaben 495.09€	



Antrag an den Studierendenrat

Sitzung vom

12.10.21

Titel:

Neufassung Finanzordnung

Antragssteller*in:

Vorstand/Finanzstelle/Haushaltsbeauftragte

Antragstext:

Der Studierendenrat möge beschließen,

Die Finanzordnung wie in dem angehängten Dokument neu zu fassen.

Begründung:

Die Universität hat unsere aktuelle Finanzordnung nicht genehmigt und in einem direkten Gespräch Punkte angebracht die in der Finanzordnung umgesetzt werden müssen um eine Genehmigung möglich zu machen.

In einer ersten Diskussion gab es sehr großen Handlungsbedarf von Seiten des AStA und des StuRa zu unserem Vorschlag zu den Aufwandsentschädigungen. Daher haben wir den Passus neu gefasst und vereinfacht und wollen diesen Vorschlag jetzt zur Diskussion und Abstimmung einbringen.

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**

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.....	6
Abschnitt III: Ausführung des Wirtschaftsplans	6
§ 14 Haushaltsbeauftragte*r.....	6
§ 15 Finanzstelle.....	6
§ 16 Zugriffsberechtigte Personen.....	7
§ 17 Auszahlungsanordnungen.....	7
Abschnitt IV: Verwendung der Beiträge	7
§ 18 Zuwendungen und Finanzanträge.....	7
§ 19 Bewirtschaftung Sonderbudgets.....	8
§ 20 Aufwandsentschädigungen.....	8
§ 21 Reisekosten.....	10
§ 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.....	11
§ 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.....	13
§ 36 Rechnungslegung.....	13
§ 37 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum.....	13
Abschnitt VII: Rechnungsprüfung.....	13
§ 38 Prüfung der Rechnungslegung.....	13
§ 39 Prüfung der Lagerbestände.....	14
Abschnitt VIII: Schlussbestimmungen.....	14
§ 40 Inkrafttreten dieser Ordnung.....	14

Abschnitt I: Allgemeines

§ 1 Regelbereich

Diese Ordnung regelt gemäß §§ 25 und 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 (LHG) und die Landeshaushaltsordnung (LHO) 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 § 10 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. Weitere Konkretisierungen können in § 7 erfolgen.

(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

(1) Das Wirtschaftsjahr beginnt am 01. April und endet am 31. März des Folgejahres.

(2) Der Kassenschluss ist immer am 28.02.. Bis zu diesem Datum müssen alle Auszahlungen für das laufende Wirtschaftsjahr, nach den Vorgaben aus § 17 eingereicht sein. Ausgaben, die in dem laufenden Wirtschaftsjahr aber nach dem Kassenschluss anfallen, müssen per Mail an die Finanzverwaltung, angekündigt werden. Es sollten Angabe über die ungefähre Höhe und Art der Ausgaben mitgeteilt werden.

§ 5 Doktorand*innenbudget

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

(2) Der Konvent kann eigene, über die gesetzlichen Bestimmungen hinausgehende Restriktionen beschließen. Die Kontrolle über die Einhaltung dieser Restriktionen obliegt dem Konvent.

(3) Durch eine gesonderte Vereinbarung zwischen dem Konvent und der Studierendenvertretung sollen 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.

(4) Überschüsse des Konvents am Ende eines Wirtschaftsjahres werden in das nächste Jahr übertragen. Es kann 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 Maximalwert abweichen, wenn er die Finanzstelle unter Angabe von konkreten Ausgabeplänen vor Kassenschluss hierüber informiert.

§ 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) Überschüsse der Fachbereichs-, Initiativen- und Referatsbudgets am Ende eines Wirtschaftsjahres werden in das nächste Jahr übertragen. Für Fachbereiche und autonome Referate gilt, dass nicht mehr als 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 zum Kassenschluss nicht besetzt ist, so werden keine Mittel übertragen.

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

(5) Es ist ein Budget zur Organisation und Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen vorzusehen. Die Bewirtschaftung dieses Budgets regelt § 19.

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

(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 LHO und die Maßgaben und Verwaltungsvorschriften gemäß LHG 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;
 - 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, auf geeignetem Wege, 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 zur LHO 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 nach § 65b Abs. 2 Satz 3 LHG dem*der Vorsitzenden unmittelbar unterstellt.
- (2) Die*der Haushaltsbeauftragte ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen.
- (3) Weiterhin umfassen ihre*seine Aufgaben:
 - a) Die Prüfung aller Ausgaben auf die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben;
 - b) die Einhaltung des Wirtschaftsplans;
 - c) die Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben;
 - d) die Erstellung von Bilanzen und Jahresabschlüssen;
 - e) die Lohnbuchhaltung.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. 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. Die Finanzstelle weist auf Grundlage des vom Studierendenrats beschlossenen Leitfadens die Finanzanträge den Budgets zu und überwacht die Einhaltung des zur Auszahlung genehmigten Betrages.
- (4) Wenn innerhalb von drei Monaten nach der Abstimmung im jeweiligen Gremium, berechnete Zweifel an der sachlichen Richtigkeit und Übereinstimmung mit den Beschlüssen bestehen, leitet die Finanzstelle die Anträge unverzüglich zur erneuten Beschlussfassung an das jeweilige Gremium weiter. Bis zu einer erneuten Entscheidung durch das Gremium können keine Mittel ausgezahlt werden.

§ 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 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. deren vom StuRa gewählten Stellvertreter*innen.
- d) Für die der WSSK zugewiesenen Budgets eines der gewählten Mitglieder der WSSK. Den Auszahlungsanweisungen muss ein Nachweis über die entsprechende Beschlussfassung einer WSSK-Sitzung beiliegen.
- e) 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 oder Korrektur 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 (Finanzantrag) der Verfassten Studierendenschaft zu den in § 65 Abs. 2 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 Finanzantrag muss mit dem von der Studierendenvertretung zur Verfügung gestellten Formular erfolgen.

(3) Die Studierendenvertretung fungiert in der Regel als Letztfinanziererin.

(4) 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 StuRa-Präsidium weiter.

(5) 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 Vorstand weiter.

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

(7) 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.

(8) 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 Wirtschaftsjahres verlängert werden, sofern dies vor dem Verfallen der bewilligten Mittel beantragt wird.

(9) 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.

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

(11) Die Zuweisung der Finanzanträge auf die Budgets erfolgt durch die Finanzstelle auf der Grundlage des vom StuRa beschlossenen Leitfadens. Der Leitfaden soll interne und externe Budgets vorsehen.

§ 19 Bewirtschaftung Sonderbudgets

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

(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 verwaltenden 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 nicht autonomen Referate werden zu Beginn jedes Wintersemesters in das den Referaten vorbehaltene Sonderbudget verschoben. Ausgenommen davon sind die Budgets der autonomen Referate.

(5) Über die Mittel für die Organisation und Durchführung von Wahlen und Urabstimmungen entscheidet die WSSK.

§ 20 Aufwandsentschädigungen

(1) Die ehrenamtlich in der VS mitwirkenden Studierenden arbeiten prinzipiell unentgeltlich an der Erfüllung des gesetzlichen und satzungsgemäßen Auftrags der VS mit.

(2) Personen, insbesondere Amtsträger*innen, welche sehr zeitintensive Tätigkeiten für die VS ausführen, haben nach Maßgabe dieser Ordnung einen Anspruch auf eine Entschädigung ihres Aufwandes.

(3) Anspruchsberechtigt sind:

1. die Mitglieder des Vorstandes,
2. die Referent*innen,
3. die Mitglieder der WSSK,
4. die Mitglieder des StuRa-Präsidiums,
5. die gewählten Betreuer*innen der Fahrradwerkstatt,
6. die Wahlkoordination und
7. die Wahlhelfenden.

(4) Höhe der Aufwandsentschädigung

1. Die Mitglieder des Vorstandes erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung als Sockelbetrag von 400€ und ein Sitzungsgeld von 15€ pro Sitzung des StuRas und des AStAs. Die Teilnahme wird den Protokollen entnommen. Der pro Vorstandsmitglied ausbezahlte Maximalbetrag liegt bei 6.000€ für jede Legislatur. Die für die nächste Legislatur ins Amt gewählten Vorstandsmitglieder erhalten für die Einarbeitung im September den Sockelbetrag von 400€.
2. Die Referent*innen erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung als Sockelbetrag von 25€ und ein Sitzungsgeld von 15€ pro teilgenommener AStA-Sitzung. Die Teilnahme wird den Protokollen entnommen. Der für jede*n Referent*in ausbezahlte Maximalbetrag pro Legislatur beträgt 1000€.
3. Die Mitglieder der WSSK erhalten ein Sitzungsgeld von 15€ pro Sitzung. Die Teilnahme wird den Sitzungsprotokollen entnommen. Für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl erhalten die Mitglieder je 600€ nach Beendigung der Wahl. Dieser Betrag umfasst alle Sitzungen, welche die Wahl betreffen. Die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl wird in dem Wahlprotokoll dokumentiert.
Überträgt die WSSK Aufgaben, welche die Wahl betreffen der Wahlkoordination, entfällt die Aufwandsentschädigung von 600€ für die Wahl. In diesem Fall wird das Sitzungsgeld für maximal 12 Sitzungen, welche die Wahl betreffen ausbezahlt. Die Teilnahme wird den Sitzungsprotokollen entnommen. Die Maximalsumme pro Legislatur mit Durchführung der Wahl liegt pro Mitglied der WSSK bei 1.000€. Werden Aufgaben der Wahl an die Wahlkoordination übertragen liegt der Maximalbetrag pro Legislatur bei 600€ pro Mitglied der WSSK.
4. Die Mitglieder des Präsidiums erhalten eine monatliche Aufwandsentschädigung als Sockelbetrag von 25€ und ein Sitzungsgeld von 15€ je teilgenommener Sitzung des StuRas und des AStAs. Der pro Legislatur ausbezahlte Maximalbetrag liegt bei 1.100€ pro Mitglied. Ist das Präsidium nur einfach besetzt erhöht sich der Maximalbetrag auf 1.400€.
Zusätzlich zu dem Maximalbetrag wird für jedes StuRa-Protokoll eine Aufwandsentschädigung von 20€ ausbezahlt. Dies gilt für den Fall, dass die Protokollstelle nicht besetzt oder eine Teilnahme der Protokollstelle an der Sitzung nicht möglich ist.
5. Die gewählten Betreuer*innen der Fahrradwerkstatt erhalten einen monatlichen Sockelbetrag von 25€ und 15€ pro Öffnungszeit der Fahrradwerkstatt, in der sie anwesend sind. Bis zum 10. Tag des Folgemonats ist eine Liste der Öffnungszeiten und Anwesenheit der Betreuer*innen zu diesen Zeiten dem Finanzbüro vorzulegen. Der pro Legislatur ausbezahlte Maximalbetrag liegt bei 1000€ pro Betreuer*in.
6. Die gewählte Wahlkoordination erhält insgesamt 2000€ für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl. Die Wahlkoordination sollte mit mindestens 2 Personen besetzt sein. Die Ordnungsmäßigkeit der Wahl wird im Wahlprotokoll bestätigt.

7. Die Wahlhelfenden erhalten eine Aufwandsentschädigung von 10€ pro Stunde. Der ausbezahlte Maximalbetrag liegt bei 130€ pro Wahlhelfendem.

(5) Alle Protokolle müssen bis spätestens zum 10. des Folgemonates vorliegen, um die ordnungsgemäße Auszahlung der Aufwandsentschädigung gewährleisten zu können.

§ 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) Die Möglichkeiten und Bedingungen für eine Reisekostenrückerstattung können unter Berücksichtigung der Regelungen des Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg in einer Reisekostenordnung geregelt werden.

(3) Für Reisekostenanträge gelten die Regelung für Finanzanträge nach § 18 Abs. 1-5 und 8 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 in jedem Fall der Genehmigung des Studierendenrats. Ausgenommen sind im Wirtschaftsplan bereits vorgesehene Aufwendungen für Personalkosten und Aufwandsentschädigungen.

§ 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 deren Betrag jeweils unter 250 Euro jährlich liegen.

§ 25 Rechtsmittelbudget

(1) Das Rechtsmittelbudget dient 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 hoch die jeweiligen Kosten der verschiedenen Optionen sind. Der StuRa beschließt, welche Option zu wählen ist. Wenn aus terminlichen Gründen ein Votum des StuRa nicht möglich ist, trifft der Vorstand eine Entscheidung aus den Optionen. Diese ist dem StuRa unverzüglich mitzuteilen.

(4) Bei jeder Möglichkeit eine juristische Auseinandersetzung zu beenden/nicht fortzuführen ist ein Beschluss des StuRa einzuholen. Dabei sind ebenfalls die voraussichtlichen Kosten und Erfolgsaussichten der einzelnen 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 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 Albert-Ludwigs-Universität Freiburg.

- (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 Albert-Ludwigs-Universität Freiburg.

(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) Absatz 1 gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere nicht für solche Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern dafür 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 im 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 oder Veräußerung von Gegenständen sind die Vergabevorschriften des § 63 LHO 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) Gegenstände ab 100 Euro 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 Inkrafttreten dieser Ordnung

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg in Kraft.