

# StuRa – Sitzung

Termin: 13.10.2015  
Uhrzeit: 20:30 Uhr  
Ort: RH 70 / B102

## **Formalien**

Handys aus

Feststellung der Beschlussfähigkeit

Annahme der bestehenden Tagesordnung

## **I. Öffentlicher Teil**

- 1.** Berichte aus den Referaten und den Clubs
- 2.** Berichte aus den Gremien
- 3.** Fachschaftenrundlauf
- 4.** Finanzantrag Erstsemester-WE FG Soziologie
- 5.** Bestellung Wahlausschuss
- 6.** Wechselgeld SAP
- 7.** Entsendung LSR
- 8.** Veranstaltung Referat Sport
- 9.** Ringvorlesung NaTUC
- 10.** Veranstaltung Kultur – Female DJ-Workshop
- 11.** Arabisch Kurs
- 12.** Identitäten und Namensnutzungsrechte
- 13.** Aufwandsentschädigungen
  - a) LuSt
  - b) ÖA
  - c) Finanzen
  - d) Verkehr
  - e) InterNat

f) AntiDis

g) LuSt

h) Admin

**14.** Finanzordnung

**15.** Sonstiges

## **II. Nichtöffentlicher Teil**

**1.** Anträge Semesterticket

**2.** Nachtragshaushaltsplan 2014/2015

**3.** Berichte aus den Referaten und Clubs

**4.** Berichte aus den Gremien

**5.** Fachschaftenrundlauf

**6.** Sonstiges

# **I. Öffentlicher Teil**

## **1. Berichte aus den Referaten und den Clubs**

## **2. Berichte aus den Gremien**

## **3. Fachschaftenrundlauf**

## **4. Finanzantrag FG Soziologie**

den Antrag stellt: Martin Dehnert

Antragstext: Der StuRa der TUC möge beschließen, die FG Soziologie für das Erstsemesterwochenende mit maximal 400 Euro defizitär zu bezuschussen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seiten 8-10

## **5. Bestellung Wahlausschuss**

den Antrag stellt: Martin Dehnert

Antragstext: Der StuRa der TUC möge beschließen, Sylvio Ujvari in den studentischen Wahlausschuss zu bestellen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 11

## **6. Wechselgeld SAP**

den Antrag stellt: Referat Finanzen

Antragstext: Der StuRa der TUC möge beschließen, 6975,00 € Wechselgeld für die Semesterauftaktparty am 14.10.2015 zur Verfügung zu stellen. Das Geld wird nach der SAP zurück auf das StuRa-Konto eingezahlt.

Begründung: erfolgt mündlich

## **7. Entsendung LSR**

den Antrag stellt: Referat HoPo

Antragstext: Der StuRa der TUC möge beschließen, Anja Päßler ab sofort bis zum 31.03.2016 in den LSR der KSS zu entsenden.

Begründung: Anja geht regelmäßig mit zu den LSR-Sitzungen und beteiligt sich dort aktiv an den Diskussionen. Sie soll daher stimmtragend mit einer Stimme für den StuRa der TUC entsandt werden.

## **8. Veranstaltung Referat Sport**

den Antrag stellt: Rik Brey

Antragstext: Der StuRa der TUC möge beschließen, dem Referenten für Sport die Reise zur adh-Vollversammlung nach vorliegender Kalkulation zu finanzieren.

Begründung: Um sich mit anderen Sportreferaten zu vernetzen und seine Arbeit zur vollsten Zufriedenheit ausführen zu können, möchte der Referent für Sport zur adh-Vollversammlung fahren, um dort in Kontakt mit Sport-Referent\_innen anderer Hochschulen zu kommen, sich zu vernetzen und eine Einführung in seine Aufgaben und Tätigkeiten zu gewinnen.

siehe Sitzungsunterlagen Seite 12

## **9. Ringvorlesung NaTUC**

den Antrag stellt: Referat NaTUC

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, im WS 15/16 eine ökosoziale Ringvorlesung nach folgender Kalkulation durchzuführen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 13

## **10. Veranstaltung Kultur – Female DJ Workshop**

den Antrag stellt: Referat Kultur

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, einen Female DJ Workshop am 31.10.2015 nach vorliegender Kalkulation durchzuführen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 14

## **11. Arabisch Kurs**

den Antrag stellt: Referat Finanzen

Antragstext: Der StuRa der TUC möge die vorliegende geänderte Kalkulation zum Arabisch Kurs neu beschließen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seiten 15-16

## **12. Identitäten und Namensnutzungsrechte**

den Antrag stellt: Sebastian Cedel

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, dem Verkehrsreferenten Bernd Hahn für missgebühliches Verhalten in Form des Diebstahls der Identität sowie der unerlaubten Nutzung des renommierten Namens des ÖA-Referenten eine Rüge auszusprechen. Desweiteren wird Herr Hahn

aufgefordert, derartiges Verhalten zu überdenken und zukünftig zu unterlassen, ohne Absprache und Zustimmung.

Begründung: Es ist nicht hinnehmbar, es als Selbstverständlichkeit anzusehen, im Namen anderer Individuen und ohne die entsprechende Rücksprache und Zustimmung Pressemitteilungen zu veröffentlichen.

### **13. Aufwandsentschädigungen**

#### **a) LuSt**

den Antrag stellt: Tina Bauer

Antragstext: Der Student\_innenrat der TU Chemnitz möge beschließen, den vom Referat Lehre & Studium im dritten Quartal 2015 bewältigten Aufwand mit 150 Euro pro Monat zu entschädigen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 17

#### **b) HoPo**

den Antrag stellt: Referent für HoPo

Antragstext: Der Stura der TUC möge beschließen, dem Referat HoPo für die Monate Juli bis September 2015 eine AE in Höhe von 350 Euro zu gewähren.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 18

#### **c) Finanzen**

den Antrag stellt: Referat Finanzen

Antragstext: Der Stura der TUC beschließt, das Referat Finanzen für den erbrachten Aufwand von Juli bis September 2015 mit 400 Euro zu entschädigen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 19

#### **d) Kultur**

den Antrag stellt: Referat Kultur

Antragstext: Der Stura der TUC beschließt, dem Referat Kultur eine AE für die Monate Juli bis September 2015 in Höhe von 550 Euro zu zahlen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 20

### **e) Admin**

den Antrag stellt: Dirk Leichsenring

Antragstext: Der Stura der TUC möge dem Referat Admin für den erbrachten Aufwand im vergangenen Quartal eine AE in Höhe von 100 Euro pro Monat genehmigen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 21

### **f) Sport**

den Antrag stellt: Rik Brey

Antragstext: Der Stura der TUC möge beschließen, dem Referat Sport für das dritte Quartal 2015 eine AE in Höhe von 250 Euro zu zahlen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 22

### **g) ÖA**

den Antrag stellt: Referat ÖA

Antragstext: Der Stura der TUC beschließt, dem Referat ÖA für den entstandenen Aufwand im III. Quartal 2015 eine AE in Höhe von 600 Euro auszusahlen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 23

### **h) Verkehr**

den Antrag stellt: Referat Verkehr

Antragstext: Der Student\_innenrat der TU Chemnitz möge beschließen, den vom Referat Verkehr im 3. Quartal 2015 bewältigten Aufwand mit einer AE von monatlich 200 EUR zu entschädigen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 24

### **i) Projekt-AE Fibel 2015**

den Antrag stellt: Sebastian Cedel

Antrag I: Der Stura der TUC beschließt, für die Erstellung der Fibel 2015 eine projektbezogene AE an Anja P. in Höhe von 250 Euro auszusahlen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 25

Antrag II: Der Stura der TUC beschließt, für die Erstellung der Fibel 2015 eine projektbezogene AE an Katharina M. in Höhe von 250 Euro auszusahlen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 25

Antrag III: Der Stura der TUC beschließt, für die Erstellung der Fibel 2015 eine projektbezogene AE an Sebastian C. in Höhe von 250 Euro auszuführen.

Begründung: siehe Sitzungsunterlagen Seite 25

#### **14. Finanzordnung**

den Antrag stellt: Referat Finanzen

Antragstext: Der Stura der TUC möge die vorliegende Finanzordnung mit den Änderungswünschen der Universitätsverwaltung erlassen.

Begründung: Es wurde zwar bereits eine überarbeitete Finanzordnung erlassen, allerdings ist die Universitätsverwaltung der Meinung gewesen, mehr Inhalte kritisieren zu müssen, als in der Vorabprüfung angemerkt. Redaktionelle Änderungen sind direkt übernommen. Die inhaltlichen Änderungen sind durch Kommentare kenntlich gemacht. Änderungen, die nicht praktikabel sind, wurden gar nicht erst übernommen und dem Dezernat 1 zur Überprüfung per Brief geschickt.

Seiten 26-38

#### **15. Sonstiges**



der TU Chemnitz

Belegnummer:

# Antrag auf finanzielle Unterstützung

Name der Organisation/Gruppe: Fachgruppe für Soziologiestudierende (SoFor)

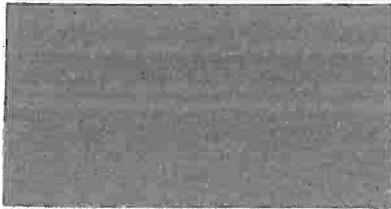
### Kontakt 1

### Kontakt 2

Name:

Telefon:

E-Mail:



chemnitz.de

### Grund der Zuwendung:

Finanzierung des alljährlichen, durch die Fachgruppe SoFor gestellten, Festmenustrockenlands in Graumbach

Erwartete Teilnehmer: 25, davon verfasste Studierendenschaft: 25

Betrag: 400,- Euro

06110115 M. Jänisch

### Unterschrift, Datum

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass keinerlei Leistungen im Rahmen geltender Studienordnungen im Zusammenhang dieser Veranstaltung erbracht werden.

### Kontodaten

Kontofül

IBAN: D

BIC: \_\_\_\_\_

Bank: \_\_\_\_\_

1022

### Anlagen:

- Kalkulation
- Konzeption
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Beschluss durch:  Finanzreferent | Beschlussbetrag: \_\_\_\_\_ €

StuRa-Sitzung | Beschlussdatum: \_\_\_\_\_

Alle notwendigen Belege sind bis zum \_\_\_\_\_ einzureichen.

Bemerkungen \_\_\_\_\_ Zu überweisen: \_\_\_\_\_ €

Belege/Abrechnung abgeheftet

(Datum, Unterschriften, Stempel)

wird von StuRa ausgefüllt

## **Projektbeschreibung Erstsemester-Wochenende SoFa**

Alljährlich fährt die Fachschaft für Soziologiestudierende (SoFa) mit den Erstsemestern nach Grumbach in eine Jugendherberge.

Ziel dieses Wochenende ist es, dass sich die Erstsemester kennenlernen, erste Kontakte knüpfen, an soziologierelevanten Workshops teilhaben und in Kontakt mit älteren Semestern treten können, um einen ersten Eindruck von ihrem gewählten Studium zu erlangen.

Geplant ist das Wochenende vom 30.10.2015 bis zum 01.11.2015.

Dies Studierenden, wie auch die mitfahrenden Betreuer fahren mit einem gemieteten Bus zu Standort der Jugendherberge, nächtigen dort für das gesamte Wochenende und betreiben die oben genannten Workshops etc. und fahren m letzten Tag, mit dem selben Busunternehmen zurück nach Chemnitz.

Mit freundlichen Grüßen und im Namen der SoFa, Martin Steinbach



**Kalkulation Erstsemester Wochenende Soziologie 30.10. - 01.11.2015**

Antragssteller: Fachgruppe der Soziologiestudierenden

**Einnahmen**

Teilnahmegebühr	1.250,00 €	Kalkuliert: 25 Teilnehmende á 50 €
StuRa	400,00 €	wird noch angefragt
FSR HSW	630,00 €	wird noch angefragt

**Gesamt 2.280 €****Ausgaben:**

Jugendherberge	1.800,00 €
Bustransfer	330,00 €
Sonstiges	150,00 €

**Gesamt 2.280 €****Saldo 0 €**

**Betreff:** [StuRa] Bewerbung studentischer Wahlausschuss  
**Von:** Sylvio Ujvari <sylvio.ujvari@informatik.tu-chemnitz.de>  
**Datum:** 08.10.2015 16:24  
**An:** stura@tu-chemnitz.de  
**Kopie (CC):** holger.langenau@mathematik.tu-chemnitz.de

Hallo,

hiermit würde ich mich gern um einen Platz im studentischen Wahlausschuss bewerben wollen.

Was wird noch dafür benötigt?

Grüße  
Sylvio Ujvari

**Antragsteller:** Rik Brey

**Antragstext:** Der Student\_innenrat der Technischen Universität Chemnitz möge beschließen dem Referenten für Sport die Reise zur adh-Vollversammlung nach vorliegender Kalkulation zu finanzieren.

**Begründung:** Um sich mit anderen Sportreferenten zu vernetzen und seine Arbeit zur vollsten Zufriedenheit ausführen zu können möchte der Referent für Sport zur adh-Vollversammlung fahren um dort in Kontakt mit Sportreferent\_innen anderer Hochschulen zu kommen, sich zu vernetzen und eine Einführung in seine Aufgaben und Tätigkeiten zu gewinnen.

Ausgaben	€
adh-VV + Übernachtung	120,00 €
Workshopteilnahme	200,00 €
Fahrtkosten	65,00 €
<b>SUMME</b>	<b>335,00 €</b>

## Antrag auf Durchführung der Ökosozialen Ringvorlesung

Antragsteller: NATUC

**Beschlusstext:** Der Student\_innenrat der TU Chemnitz beschließt, im Wintersemester 15/16 eine ökosoziale Ringvorlesung nach folgender Kalkulation durchzuführen.

<b>Referenten, Themen, Termine:</b>	22.10.15	Wie wird Fernwärme erneuerbar? - Dr. Thorsten Urbaneck (TU Chemnitz)
	05.11.15	Bodenatlas 2015 – Jens-Eberhardt Jahn (BUND Leipzig)
	12.11.15	Nager IT – Die faire Computermaus – Anthonie Leistner (Nager IT)
	03.12.15	Möglichkeiten und Grenzen des Recyclings von Kunststoffen - Dr.-Ing. Brit Clauß (TU Chemnitz)
	14.01.15	Lebensmittel retten – die einmalige Erfolgsgeschichte von foodsharing – Raphael Fellmer (Gründer foodsharing)

### Ausgaben

Honorare	5 x 70,00€	350,00 €
Fahrtkosten	gesamt	400,00 €
Übernachtung	4 x 65,00€	260,00 €
Sonstiges		90,00 €
<b>Gesamt</b>		<b>1.100,00 €</b>

### Einnahmen

StuWe	wird beantragt	550,00 €
<b>Gesamt</b>		<b>550,00 €</b>

<b>Saldo</b>		<b>-550,00 €</b>
--------------	--	------------------

Den Antrag stellt: Referat Kultur

Antragstext: Der StuRa beschließt, einen Female DJ Workshop am 31.10.2015 nach vorliegender Kalkulation durchzuführen.

Anhang: Kalkulation

Beschreibung:

Techno ist die Begleitmusik zum Computerzeitalter. Beeinflusst von Disco und House entstand in Detroit, Manchester, Paris und Berlin eine Musik nahezu ohne Texte und scheinbar ohne Inhalte. Und doch war sie politischer Ausdruck von Jugendlichen, die sich mit dem Ausruf „Reclaim the street“ öffentliche Plätze zurückerobern wollten und einer homosexuellen Subkultur. Über den Christopher Street Day bis zur Love Parade zog die Techno-Bewegung in den 1990er Jahren Millionen Menschen auf die Straße. Heute trifft sich die Technoszene wieder vor allem in den Clubs. Die Musik ist weitgehend aus den Charts verschwunden, doch nach wie vor gilt: keine Party ohne Elektronik. In dem Workshop geht es um die Einführung ins DJ-Equipment, Bedienung des Mischpults und der Plattenspieler, Mixing, Genre in der elektronischen Tanzmusik. Der DJ Workshop ist für \*frauentrans, die ihre Aufleg-Fähigkeiten vertiefen möchten oder ganz frisch an den Plattentellern stehen. Als Equipment stehen DJ Mixer, 2 Plattenspieler, Übungsplatten und Kopfhörer zur Verfügung. Natürlich könnt ihr auch eure eigenen Platten mitbringen!

Female DJ Workshop  
Wann?

31.10. 2015

Ausgaben	Kosten
Material (Plattenspieler Mixer, PA)	100,00 €
Miete	95,00 €
Fahrtkosten	60,00 €
Sonstiges	50,00 €
Summe	305,00 €

Arabisch Kurs  
beschlossen am

02.06.2015

Ausgaben	Kalkulation	Abrechnung	Beleg	Bemerkung
Honorar	500,00 €	500,00 €	426	
Material	100,00 €			
Miete	<del>200,00 €</del>			
Sonstiges	50,00 €			
<b>Summe</b>	<b>850,00 €</b>	<b>500,00 €</b>		

Einnahmen	Kalkulation	Abrechnung	Beleg	Bemerkung
StuWe	300,00 €	150,00 €	416	
<b>Summe</b>	<b>300,00 €</b>	<b>150,00 €</b>		

Saldo                      ~~-650,00 €~~                      -350,00 €

**Absender**

Wiederbelebung kulturellen Brachlandes e.V.  
Bernsdorfer Straße 41  
09126 Chemnitz  
Vereinsregisternummer: VR2227  
St.-Nr. 215/140/04819

**Rechnung an**

Studenten\_Innenrat TU Chemnitz  
z. Hd. Mario Thomas  
Thüringer Weg 11  
09126 Chemnitz

Chemnitz, 28. September 2015

**Rechnung 2015-05****Projekt: Arabisch – Sprachkurs**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir bedanken uns für die gute Zusammenarbeit und stellen Ihnen vereinbarungsgemäß folgende Posten in Rechnung:

Datum, Zeit	Beschreibung	Betrag
Juli/ August	Nutzung der Räumlichkeiten	300,00 €
	<b>Summe</b>	<b>300,00 €</b>

Laut § 19 Abs. 1 UstG ist der Verein nicht dazu verpflichtet die Umsatzsteuer zu berechnen.

Vielen Dank!

Bitte überweisen Sie den Betrag auf:

**WkB e.V.**

**Sparkasse Chemnitz**

**IBAN: DE89 8705 0000 3700 0133 79**

**BIC: CHEKDE81XXX**

Technische Universität Chemnitz  
**Student\_innenrat**  
  
Thüringer Weg 11  
09126 Chemnitz  
Fon: 0371/531-16000  
Fax: 0371/531-16009  
Mail: [stura@tu-chemnitz.de](mailto:stura@tu-chemnitz.de)  
web: [www.stura.tu-chemnitz.de](http://www.stura.tu-chemnitz.de)

**Betreff:** [StuRa] Antrag zur nächsten Sitzung

**Von:** Tina Bauer <tina.bauer@s2013.tu-chemnitz.de>

**Datum:** 30.09.2015 15:17

**An:** stura@tu-chemnitz.de

Liebe StuRa-Mitglieder,

anbei der Antrag auf Aufwandsentschädigung des Referats Lehre und Studium vom letzten Quartal.

Antragstellerin: Tina Bauer

**Antrag:**

Der StuRa möge beschließen, den vom Referat Lehre und Studium im dritten Quartal 2015 bewältigten Aufwand mit 150€ pro Monat zu entschädigen.

**Begründung:**

Durchführung NC- Beratung

Prüfungsberatung:

- Beantwortung von dringlichen Prüfungsberatungsanfragen
- Durchführung von Beratungsterminen inkl.Nachbereitung
- Anfertigung von Schriftsätzen für die Hilfesuchenden

Pressearbeit:

- Verfassen von Pressemitteilungen
- Nacharbeit Pressemitteilung
- Pressetermine

Referatseinarbeitung:

- Dokumentenstudium

Teilnahme an Terminen und Gesprächen:

- SMWK
- SMK
- Rektorat

Durchführung van allgemeinen Beratungsterminen:

- Probleme mit Einschreibungszeiten
- Unklarheiten mit neuem Vorlesungsverzeichnis

Liebe Grüße

Tina

--

Tina Bauer

Referatsleiterin Lehre und Studium  
Student\_innenrat TU Chemnitz  
Thüringer Weg 11, Raum 006  
09126 Chemnitz

Mitglied im Fachschaftsrat Philosophische Fakultät  
Thüringer Weg 9, Raum 312

**Betreff:** [StuRa] Antrag zur nächsten Sitzung

**Von:** Marius Hirschfeld <marius.hirschfeld@stura.tu-chemnitz.de>

**Datum:** 08.10.2015 20:42

**An:** Student\_innenrat <stura@tu-chemnitz.de>

Antragsteller: Referent für Hochschulpolitik

Antrag: Der StuRa möge beschließen, dem Referat Hochschulpolitik für die Monate Juli, August und September 2015 eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 350 EUR zu gewähren.

Begründung:

-Teilnahme an den LSR-Sitzungen

-Termine wahrnehmen (Rektor mit KSS, SMWK)

-Vernetzung und Beratung (u.a. Lehrsituation in Chemnitz während der Nichtverfügbarkeit der Turnhalle, Initiative project-g, ...)

-Vorbereitung O-Phasen-Vorträge

--

Marius Hirschfeld

Mitglied im Fachschaftsrat Chemie

Mitglied im Student\_innenrat

Mitglied im Fakultätsrat Naturwissenschaften

Mitglied im Erweiterten Senat

Technische Universität Chemnitz

Student\_innenrat

Thüringer Weg 11/Raum 006

09126 Chemnitz

Tel.: +49 371 531-16000

Fax: +49 371 531-16009

E-Mail: [stura@tu-chemnitz.de](mailto:stura@tu-chemnitz.de)

**Antragssteller:** Referat Finanzen

**Antrag:** Der StuRa der TUC beschließt, dem Referat Finanzen für den erbrachten Aufwand von Juli bis September 2015 mit 400 € zu entschädigen.



**Erläuterung:**

- Finanzberatungen (NATUC, ASD, Admin, ÖA, Kultur, Antidis, Gesichter der Migration, Lauf KulTour, diverse DHMsetc.)
- Kontrolle der Fachschaftsfinanzen WS14/15 (Gespräche mit fast allen FSR-Finanzern)
- Haushaltsjahrsabschluss 2014/15

Den Antrag stellt: Referat Kultur

Antragstext: Der StuRa beschließt dem Referat Kultur eine Aufwandsentschädigung für die Monate Juli, August, September von insgesamt 550 Euro zu zahlen.

Begründung:

Kulturticketverhandlung mit Stadträten, Kulturbeirat, Aufsichtsrat Theater Chemnitz etc.

Durchführung/Planung Heimscheißer

Durchführung/Planung Arabic-Kurs

Durchführung/Planung Waltraud Blischke - Sampling als Poppraxis - Woher kommt der Sound und wohin geht er?

Durchführung Planung Kiwi Menrat - Vom Fake zur kollaborativen Imagination: Wissenspraktiken mit Ursula

Bogner

Veranstaltungsplanung Wintersemester:

Berthold seliger - I Have A Stream: Für die Abschaffung des gebührenfinanzierten Staatsfernsehens

stephan Grigat - Die Einsamkeit Israels. Zionismus, die israelische Linke und die iranische Bedrohung

andrea truman - Kritik des Staatsfeminismus

Jörg Kronauer - "Ukraine über alles!" Ein Expansionsprojekt des Westens

Mischa Gabowitch - Putin Kaputt Von der Massendemo zum Punkgottesdienst: Zerbricht das System Putin an Russlands neuer Protestbewegung?

Planung Konzert November

Beratung Initiativen/Einzelpersonen

**Betreff:** [StuRa] Antrag nächste Sitzung

**Von:** Dirk Leichsenring <dirk.leichsenring@s2009.tu-chemnitz.de>

**Datum:** 08.10.2015 23:44

**An:** stura@tu-chemnitz.de

Hi,

fast vergessen:

**Antragsteller:** Dirk Leichsenring

**Antrag:** Der StuRa möge dem Referat Admin für die erbrachte Arbeit im letzten Quartal eine AE in Höhe von 100€ pro Monat genehmigen.

**Begründung:**

- Updates der Linux und Windows Rechner
- Mailinglisten
- Pad und Server für Buchhaltungssystem einrichten
- Support bei Problemen
- AFS Rechte verteilen/entfernen
- Arbeiten an der Website
- sonstiger klein Kram

lg Dirk

**Antragsteller:** Rik Brey

**Antragstext:** Der Student\_innenrat der Technischen Universität Chemnitz möge beschließen dem Referat Sport eine Aufwandsentschädigung für das dritte Quartal des Jahres 2015 in Höhe von 250€ zu zahlen.

**Begründung:** Der neue Sportreferent (er ist immer noch männlich) hat sich in den letzten Wochen in sein neues Referat eingearbeitet und hat unter anderem die Vernetzung mit dem adh (Allgemeiner Deutscher Hochschulsportverband) und dem LHS (Landeskonferenz Hochschulsport Sachsen e.V.) wieder hergestellt, außerdem hat er sich mit dem Universitätssport getroffen, hat eine Pressemitteilung zu seiner Wahl verfasst und ein Interview mit der Freien Presse geführt.

Aktuell erarbeitet er aus dem Sportkonzept, welches vor vielen Jahren mal erstellt wurde, eine Sportförderrichtlinie für den Studentenrat der Technischen Universität Chemnitz, die dem Gremium zur Lesung und zum Beschluss vorgelegt werden soll, damit alle Anträge gleichberechtigt behandelt werden können.

Damit der Referent für Sport seine Arbeit zur vollsten Zufriedenheit ausführen kann liest er sich aktuell in das Handbuch für Sportreferent\_innen der adh ein und beschäftigt sich mit allgemeinen Förderrichtlinien um sein Wissen auszubauen und später in Beratungen anwenden kann.

---

### **AE Öffentlichkeitsarbeit**

Antrag stell: Referat ÖA

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt dem Referat Öffentlichkeitsarbeit für den entstandenen Aufwand im III.Quartal 2015 eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 600,-€ auszuzahlen.

Begründung: Aufgabe unter anderem:

- Googleeintragung des StuRa
- Texte überarbeitet und Korrekturen
- Vernetzungsarbeiten
- Pressearbeit, Pressemitteilungen und Kontakt SPK, FP, BILD etc.
- Sprechstunde
- Printmedien und Flyer bearbeitet
- Website und FB Pflege u. Kundenbetreuung
- Newsletter

**Betreff:** [StuRa] Antrag zur nächsten Sitzung

**Von:** Marius Hirschfeld <marius.hirschfeld@stura.tu-chemnitz.de>

**Datum:** 08.10.2015 23:18

**An:** Student\_innenrat <stura@tu-chemnitz.de>

Bernd bat mich, den folgenden Antrag noch einzureichen:

Antragsteller\_in:

Bernd Hahn (Referent für Verkehr)

Antragstext:

Der StuRa der TUC möge beschließen, den vom Referat Verkehr im 3. Quartal 2015 bewältigten Aufwand mit eine AE von monatlich 200 EUR zu entschädigen.

Begründung:

Vom Referat Verkehr wurden im vergangenen Quartal folgende Aufgaben bewältigt:

- \* Vorbereitung und Ausfertigung der Vertragsvorschläge zum Student\_innen-Jahresticket 2015 - 2017
- \* Nachverhandlungen zu den Verträgen des Student\_innen-Jahresticket 2015 - 2017 (Sperrklausel für Nachverhandlungen)
- \* Unterstützung der GF bei der Ausstellung von Student\_innen-Jahrestickets
- \* Kontrolle und Bearbeitung der Anträge auf Rückerstattung des Beitrages zum Student\_innen-Jahrestickets vom Sommersemester 2015
- \* Umsetzung der gendersensiblen Sprache in den offiziellen Dokumenten des Referates Verkehr
- \* Bearbeitung von Härtefallanträgen zur Vorbereitung für die Sitzung
- \* Teilnahme an Sitzungen des Fahrgastbeirates der CVAG
- \* Troubleshooting zum Ticket, insbesondere Einforderung der Kindermitnahmeregelung (wurde den Mitarbeitern im Fahrdienst nicht mitgeteilt)
- \* Beantwortung diverser Emailanfragen

--  
Marius Hirschfeld

Mitglied im Fachschaftsrat Chemie

Mitglied im Student\_innenrat

Mitglied im Fakultätsrat Naturwissenschaften

Mitglied im Erweiterten Senat

Technische Universität Chemnitz

Fachschaftsrat Chemie

Straße der Nationen 62/B215

09111 Chemnitz

### **Projekt-AE Fibel2015 I**

Antrag stell: Sebastian Cedel

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, für die Erstellung der Fibel2015 eine projektbezogene AE an Anja P. in Höhe von 250,-€ auszusahlen.

Begründung: IST-Stand erfassen, Texte sichten, Projektplanung und erarbeiten neuer Vorlagen, Flyer erstellen, Design entwickeln

### **Projekt-AE Fibel2015 II**

Antrag stell: Sebastian Cedel

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, für die Erstellung der Fibel2015 eine projektbezogene AE an Katharina M. in Höhe von 250,-€ auszusahlen.

Begründung: Vernetzung mit Initiativen und Stellen, Texte senden/überarbeiten/einholen und sammeln

### **Projekt-AE Fibel2015 III**

Antrag stell: Sebastian Cedel

Antragstext: Der StuRa der TUC beschließt, für die Erstellung der Fibel2015 eine projektbezogene AE an Sebastian C. in Höhe von 250,-€ auszusahlen.

Begründung: Sponsorenakquise, Texte redaktionell bearbeiten, Setzen der Fibel, Korrekturlesen, Druckvorlage erstellen, grafische und publishing Arbeiten, Rechnungslegung

## **Finanzordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 14. Juli 2015**

Aufgrund von § 27 Abs. 1 und § 29 Abs. 3 Satz 2 des Gesetzes über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz – SächsHSFG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Januar 2013 (SächsGVBl. S. 3), das zuletzt durch Artikel 11 des Gesetzes vom 29. April 2015 (SächsGVBl. S. 349, 354) geändert worden ist, sowie § 9 der Grundordnung der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 4. März 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 10/2015, S. 242) hat der Student\_innenrat der Technischen Universität Chemnitz folgende Finanzordnung erlassen:

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Geltungsbereich	§ 33 Buchabschluss
<b>I. Allgemein</b>	§ 34 Haushaltsrechnung
§ 2 Haushaltsperiode	§ 35 Gliederung der Haushaltsrechnung
§ 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	§ 36 Kassenmäßiger Abschluss
§ 4 Unterrichtung	§ 37 Haushaltsabschluss
§ 5 Haftung bei Verstoß	§ 38 Abschlussbericht
<b>II. Aufstellung des Haushaltsplans</b>	§ 39 Übersichten
§ 6 Rücklagen	§ 40 Rechenschaftspflicht
§ 7 Aufstellung des Haushaltsplans	§ 41 Rechnungsprüfung
§ 8 Aufgaben des Haushaltsplans	<b>V. Aufwandsentschädigungen</b>
§ 9 Wirkung des Haushaltsplans	§ 42 Aufwandsentschädigungen
§ 10 Anlagen	<b>VI. Fachschaften</b>
§ 11 Veranschlagung	§ 43 Mittel für Fachschaften
§ 12 Übertragbarkeit und Sperrvermerke	§ 44 Finanzverantwortliche
§ 13 Überschuss, Fehlbetrag	§ 45 Buchführung
§ 14 Voriage	§ 46 Auszahlung der Fachschaftsmittel
§ 15 Beschluss	§ 47 Sonstige Bestimmungen
§ 16 Ergänzung, Nachträge	<b>VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Student_innenschaft</b>
<b>III. Ausführung des Haushaltsplans</b>	§ 48 Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe
§ 17 Nachweis	§ 49 Mittel der Geschäftsbetriebe
§ 18 Außerplanmäßige Ausgaben	§ 50 Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Geschäftsbetriebe
§ 19 Bestätigung von Ausgaben	§ 51 Leitung der Geschäftsbetriebe
§ 20 Hauswirtschaftliche Sperre	§ 52 Finanzleitung der Geschäftsbetriebe
§ 21 Sachliche und zeitliche Bindung	§ 53 Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe
§ 22 Hauptamtliche Mitarbeiter_innen	§ 54 Haftung
<b>IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung</b>	§ 55 Buchführung und Rechnungslegung
§ 23 Zahlungen	§ 56 Prüfungen
§ 24 Zeichnungsberechtigung für die Konten	§ 57 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzleitungen
§ 25 Annahme von Barzahlung	§ 58 Schließung eines Geschäftsbetriebes
§ 26 Verkauf und Verwaltung von Anlagen	§ 59 Auflösung, Umgründung eines Geschäftsbetriebes
§ 27 Reisekostenerstattung	<b>VIII. Schlussbestimmungen</b>
§ 28 Studentische Projekte	§ 60 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
§ 29 Buchführung	
§ 30 Abgrenzung	
§ 31 Vermögensnachweis	
§ 32 Belegpflicht	

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung regelt die Finanzangelegenheiten der Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz. Soweit in dieser Ordnung nicht anders festgelegt, gelten die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) in ihrer jeweils gültigen Fassung.

## **I. Allgemein**

### **§ 2**

#### **Haushaltsperiode**

- (1) Die Haushaltsperiode beginnt abweichend von § 4 SÄHO mit dem Beginn des Wintersemesters und endet mit Ablauf des darauf folgenden Sommersemesters.
- (2) Der Haushaltsplan wird für jeweils eine Haushaltsperiode aufgestellt. Näheres regelt § 7 dieser Ordnung.

### **§ 3**

#### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für alle finanzwirksamen Maßnahmen sind angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchzuführen. Dementsprechend sind Anschaffungen von Vermögensgegenständen mit einem Wert von über 200 Euro und die Anschaffung von sonstigen Wirtschaftsgütern mit einem Wert von über 500 Euro durch drei vergleichbare Angebote zu belegen.
- (3) Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.

### **§ 4**

#### **Unterrichtung**

Sollte eine Deckung potentiell gefährdet sein, muss der Student\_innenrat vom Referat Finanzen unterrichtet werden. Die potentielle Höhe der Gefährdung erschließt sich aus der aktuellen Haushaltslage, sowie bereits beschlossenen und bereits umgesetzten Maßnahmen des Student\_innenrates.

### **§ 5**

#### **Haftung bei Verstoß**

Verstößt ein Mitglied eines Organs der Student\_innenschaft bei seiner Amtsausführung vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen Vorschriften dieser Finanzordnung und entsteht der Student\_innenschaft dadurch ein Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen. Des Weiteren kann eine Strafanzeige gestellt werden.

## **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 6**

#### **Rücklagen**

- (1) Als Rücklage wird Geldvermögen bezeichnet, das zum Ende einer Haushaltsperiode nicht abgerufen und zur nächsten übertragen wird.
- (2) Die Rücklagenbildung des Student\_innenrates soll 40 v. H. des jährlichen Beitragsaufkommens gegenüber der Student\_innenschaft nicht überschreiten. Sie dient für Investitionen und als Ausfallsicherheit.
- (3) Die Geschäftsbetriebe haben Rücklagen in Höhe der jeweiligen Umsatzsteuervorauszahlungen des letzten Jahres auf dem allgemeinen Clubkonto zu hinterlegen.

### **§ 7**

#### **Aufstellung des Haushaltsplans**

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird durch die Finanzreferent\_in des Student\_innenrates, nach schriftlicher Bedarfsanmeldung der Arbeitsbereiche des Student\_innenrates erstellt.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle Einnahmen (Beiträge der Student\_innenschaft und sonstige Gelder), alle Ausgaben (Verwendung) und die kalkulatorische Vermögensentwicklung einer Haushaltsperiode.
- (3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben nach Konten (Art der Kosten) auszugleichen. Die Ausgaben dürfen die Summe der Einnahmen und Rücklagen nicht übersteigen.
- (4) Die jeweiligen Finanzbeauftragten der Fachschaften und Geschäftsbetriebe erstellen eigenverantwortlich den Entwurf des Haushaltsplans für die nächste Haushaltsperiode gemäß Abs. 2 und 3.

### **§ 8**

#### **Aufgaben des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Berechnung und Verwendung der Beiträge der Student\_innenschaft und sonstiger Gelder.

### **§ 9**

#### **Wirkung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Student\_innenrat Ausgaben zu tätigen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden rechtliche Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§ 10**

#### **Anlagen**

Der Haushaltsplan hat als Anlagen eine Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Aufgabengebieten und den Stellenplan.

### **§ 11**

#### **Veranschlagung**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (2) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

### **§ 12**

#### **Übertragbarkeit und Sperrvermerke**

- (1) Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind in die nächste Haushaltsperiode übertragbar.
- (2) Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert. Geschieht dies nicht, werden sie bei der Berechnung des neuen Beitrages berücksichtigt.
- (3) Ausgaben, die aus besonderen Gründen noch nicht geleistet werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu kennzeichnen.

### **§ 13**

#### **Überschuss, Fehlbetrag**

Der Überschuss oder Fehlbetrag ist die Differenz zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und den tatsächlich geleisteten Ausgaben zuzüglich der Differenz aus den übertragenen und zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten (Haushaltsresten).

### **§ 14**

#### **Vorlage**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn der Haushaltsperiode dem Student\_innenrat vorgelegt.

### **§ 15**

#### **Beschluss**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Student\_innenrat beschlossen.

### **§ 16**

#### **Ergänzung, Nachträge**

- (1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf der Haushaltsperiode durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für Nachtragshaushaltspläne gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.
- (2) Vorschläge für Ergänzungen und Nachträge zum Haushaltsplan während der Haushaltsperiode sind dem Student\_innenrat vorzulegen und umgehend zu entscheiden.
- (3) Der Student\_innenrat hat einen Nachtragshaushaltsplan zu beschließen, wenn sich zeigt, dass bei einer Position ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und dieser sich nicht durch andere Maßnahmen vermeiden lässt.

## **III.**

### **Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 17**

#### **Nachweis**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem dafür vorgesehenen Konto zu buchen.

### **§ 18**

#### **Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb der Haushaltsperiode durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.

#### § 19

##### Bestätigung von Ausgaben

- (1) Ausgaben bedürfen eines Einzelbeschlusses oder einer vom Student\_innenrat beschlossenen Kalkulation. Überschreiten einzelne Positionen der Kalkulation 1500 Euro, sind diese gesondert zu beschließen.
- (2) Abweichend von Abs. 1 Satz 2 gilt für Fachschaftsräte eine Grenze von 750 Euro.
- (3) Ausgaben des täglichen Geschäftsverkehrs bedürfen keines gesonderten Beschlusses.
- (4) Abweichend von Absatz 1 dürfen Ausgaben bis 200 Euro im Rahmen des Haushaltsplans von der Finanzreferent\_in genehmigt werden.
- (5) Referent\_innen dürfen für ihr Arbeitsgebiet Ausgaben für Sachkosten bis zu 125 Euro tätigen, sofern § 3 beachtet wird und die im Haushaltsplan für das Referat eingeplanten Mittel noch nicht aufgebraucht sind.

#### § 20

##### Hauswirtschaftliche Sperre

Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erforderlich macht, kann die Finanzreferent\_in die weitere Leistung von Ausgaben von ihrer Bewilligung abhängig machen. Dies kann sich auf den gesamten Haushaltsplan der Student\_innenschaft oder einzelne Konten dieses Haushaltsplanes sowie die Fachschaftsräte beziehen.

#### § 21

##### Sachliche und zeitliche Bindung

Ausgaben dürfen nur zu dem bezeichneten Zweck geleistet werden, solange er fort dauert und das Ende der Haushaltsperiode noch nicht erreicht ist.

#### § 22

##### Hauptamtliche Mitarbeiter\_innen

- (1) Über Abschluss, Beendigung und Änderung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeiter\_innen entscheidet der Student\_innenrat mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder. Für den Arbeitsvertrag und die Vergütung gelten die Bedingungen des jeweils gültigen Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst des Freistaates Sachsen. § 29 Abs. 2 Satz 4 SächsHSFG bleibt von dieser Regelung unberührt.
- (2) Eine hauptamtliche Mitarbeiter\_in wird als Leiter\_in des Student\_innenratsbüros angestellt.

#### IV.

##### Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

#### § 23

##### Zahlungen

- (1) Die Kasse des Student\_innenrates wird von der Leiter\_in des Student\_innenratsbüros und der Finanzreferent\_in des Student\_innenrates geführt, wobei durch die Leiter\_in des Student\_innenratsbüros nur die rechnerische Zeichnung erfolgt. Zahlungen dürfen nur von dieser und mit von der Finanzreferent\_in abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden.
- (2) Bei Verhinderung der Finanzreferent\_in ist von dieser eine Person zu bevollmächtigen.
- (3) Der Kassenbestand des Student\_innenrates soll den Betrag von 1500 Euro für eine Dauer von 14 Tagen nicht übersteigen.
- (4) Die Zahlungen der Student\_innenschaft erfolgen grundsätzlich unbar.

#### § 24

##### Zeichnungsberechtigung für die Konten

Für die Konten der Student\_innenschaft sind die Leiter\_in des Student\_innenratsbüros und mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen paarweise unterschreibungsberechtigt (Kollektivvollmacht).

#### § 25

##### Annahme von Barzahlung

Der Student\_innenrat darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben Einnahmen als Barzahlung entgegen nehmen. Dabei sind zwingend das Datum und der Grund anzugeben.

**Kommentiert [FM1]:** Geschäftsführer\_in sei laut Dez. 1 nicht kombinierbar mit der Kassenführung. Also Um titulierung

**Kommentiert [FM2]:** Siehe § 22

**Kommentiert [FM3]:** Offizielle Einschränkung auf rechnerische Zeichnung zur Beruhigung der Uni

**Kommentiert [FM4]:** Siehe § 22

## **§ 26**

### **Verkauf und Verwaltung von Anlagen**

- (1) Im Rahmen der Wahrnehmung ihrer Aufgaben dürfen der Student\_innenrat, die Fachschaftsräte und die Geschäftsbetriebe Inventarvermögen und Wertgegenstände verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt den jeweiligen Finanzverantwortlichen. Der Verkauf von Inventar darf den wirtschaftlichen Leistungsprozess nicht behindern.
- (2) Inventarvermögen darf nur nach Beschluss des Student\_innenrates veräußert werden. Die jeweiligen Finanzverantwortlichen haben bei Verstoß gegen § 3 ein aufhebendes Vetorecht. Ein Verkauf unter Abschreibungswert ist nicht möglich.
- (3) Wurden Vermögensgegenstände durch Dritte mitfinanziert, so bedarf der Verkauf deren Zustimmung. Ausgenommen dabei sind Mitfinanzierungen durch Spenden.

## **§ 27**

### **Reisekostenerstattung**

Es gilt das Sächsische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.

## **§ 28**

### **Studentische Projekte**

Über die Verwendung der geplanten Mittel für studentische Projekte entscheidet der Student\_innenrat auf Antrag. Die Abrechnung der Mittel hat innerhalb der vom Student\_innenrat zu beschließenden Frist und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen. Eine Unterstützung studentischer Projekte erfolgt grundsätzlich defizitär.

## **§ 29**

### **Buchführung**

- (1) Alle Barzahlungen zu Einnahmen und Ausgaben werden in chronologischer Reihenfolge mit Angabe des Kontos, das diesen zuzuordnen ist, ins Kassenbuch eingetragen. Alternativ kann eine Buchführungssoftware das Kassenbuch ersetzen. Außerdem sind alle Einnahmen und Ausgaben im Hauptbuch nach Konten geordnet aufzuführen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren sind auf das Konto der laufenden Haushaltsperiode zu buchen. Ist kein Konto vorgesehen, wird das Konto der vergangenen Haushaltsperiode übernommen.

## **§ 30**

### **Abgrenzung**

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsperioden getrennt zu buchen.
- (2) Die abgelaufene Haushaltsperiode betreffende Zahlungen, die aber später geleistet werden, sind in den Büchern der abgelaufenen Haushaltsperiode zu buchen, solange diese noch nicht abgeschlossen sind.
- (3) Für die neue Haushaltsperiode sind zu buchen:
  1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die die neue Haushaltsperiode betreffen und
  2. alle Ausgaben, die die neue Haushaltsperiode betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen.

## **§ 31**

### **Vermögensnachweis**

- (1) Über das Vermögen und die Verbindlichkeiten ist ein Nachweis zu führen.
- (2) Am Ende der Haushaltsperiode ist unter der Verantwortung des Referats Finanzen eine Inventur durchzuführen. Die Inventarisierung aller langlebigen Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 100 Euro übersteigt, erfolgt bei der Anschaffung. Es können auch Gegenstände von geringerem Wert inventarisiert werden.
- (3) Die inventarisierten Gegenstände sind mit ihrem Anschaffungswert in die Inventarliste aufzunehmen. Die Inventarliste ist Bestandteil des Haushaltsabschlusses.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem jeweiligen Eigentum darf nur nach Beschluss erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.
- (5) Über geringwertige Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 100 Euro nicht übersteigt, ist eine Bestandsliste zu führen.

## **§ 32**

### **Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

## **§ 33**

### **Buchabschluss**

Die Bücher sind für die jeweilige Haushaltsperiode nach Eingang aller Buchungen für die jeweilige Haushaltsperiode abzuschließen, spätestens jedoch vier Monate nach Ende der betroffenen Haushaltsperiode.

#### § 34

##### Haushaltsrechnung

Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt die Finanzreferent\_in die Haushaltsrechnung auf. Dem Student\_innenrat obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.

#### § 35

##### Gliederung der Haushaltsrechnung

Es sind für die einzelnen Konten anzugeben:

1. bei den Einnahmen
  - a) die Ist-Einnahmen,
  - b) die zu übertragenden Einnahmereste,
  - c) die Summe aus Buchstabe a und b,
  - d) die veranschlagten Einnahmen,
  - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,
  - f) die Summe aus Buchstabe d und e und
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe f,
2. bei den Ausgaben
  - a) die Ist-Ausgaben,
  - b) die zu übertragenden Ausgabereste,
  - c) die Summe aus Buchstabe a und b,
  - d) die veranschlagten Ausgaben,
  - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste,
  - f) die Summe aus Buchstabe d und e,
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe f und
  - h) der Betrag der außerplanmäßigen Ausgaben.

#### § 36

##### Kassenmäßiger Abschluss

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

1. die Summe der Ist-Einnahmen,
2. die Summe der Ist-Ausgaben,
3. die Differenz aus Nummer 1 und 2 (kassenmäßiges Jahresergebnis),
4. die haushaltsmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsperioden und
5. das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4.

#### § 37

##### Haushaltsabschluss

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen

1. der kassenmäßige Abschluss,
2. die Haushaltsrechnung,
3. die Inventar- sowie Bestandsliste.

#### § 38

##### Abschlussbericht

Der Haushaltsabschluss ist in einem Bericht zu erläutern.

#### § 39

##### Übersichten

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die Einnahmen und Ausgaben, sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und
2. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 31).

#### § 40

##### Rechenschaftspflicht

Nach Abschluss der Bücher und Aufstellung der Übersichten ist die Finanzreferent\_in dazu verpflichtet, die Ergebnisse dem Student\_innenrat bekannt zu machen und zu erläutern. Dem Student\_innenrat obliegt die Rechenschaftspflicht über den Haushaltsvollzug.

Kommentiert [FMS]: Rückkehr zu alt, wenn auch nicht praktiziert. Die Uni jammert sonst mit angeblichen Widersprüchen zur SächsHO

#### § 41

##### Rechnungsprüfung

(1) Gemäß § 29 Abs. 4 SächsHSFG unterliegt die Jahresrechnung der Student\_innenschaft der Prüfung durch die Innenrevision der Hochschule. Die Prüfung der Haushaltsführung der Student\_innenschaft unterliegt der Prüfung durch den Sächsischen Rechnungshof.

(2) Der Student\_innenrat kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal in der Haushaltsperiode, überprüfen.

Der Student\_innenrat prüft vor allem:

1. die Kasse,
2. Verwahrung und Verschlüsse,
3. sich finanziell auswirkende Maßnahmen,
4. die Einhaltung des Haushaltsplans,
5. die Begründung und Belegung von Einnahmen und Ausgaben,
6. die Führung des Vermögensnachweises und
7. die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

(3) Der Student\_innenrat bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.

(4) Dem Student\_innenrat und den Prüfern sind alle für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.

#### V.

##### Aufwandsentschädigungen

#### § 42

##### Aufwandsentschädigungen

(1) Aufwandsentschädigungen können an Mitglieder der verfassten Student\_innenschaft für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Student\_innenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).

(2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der Student\_innenrat jeweils durch Beschluss.

(3) Aufwandsentschädigungen verstehen sich nicht als Gehaltszahlungen. Sie sollen aufgewendete Zeit und nicht belegbare Auslagen entschädigen, in der betreffende Student\_innen arbeiten gehen könnten. Dabei dürfen Aufwandsentschädigungen nicht in den Bereich von Stundenvergütungen gelangen.

(4) Aufwandsentschädigungen für Projektarbeit sollen 250 Euro pro Gewährung nicht überschreiten. Sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag an eine Person zu überweisen und unter den Beteiligten aufzuteilen. Weiterleitungen sind zu belegen.

(5) Aufwandsentschädigungen für Referatsarbeit dürfen 250 Euro pro Monat nicht überschreiten. Sind an der Referatsarbeit mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag an eine Person zu überweisen und unter den Beteiligten aufzuteilen. Weiterleitungen sind zu belegen.

(6) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere

1. Erfüllung der in der Referateordnung aufgezählten Referatsaufgaben,
2. Teilnahme der Referent\_innen an den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Sitzungen des Student\_innenrates,
3. Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Referent\_innen und Aktiver für die Student\_innenschaft und Einarbeitung derselben,
4. Vertretung der Interessen des Student\_innenrates und Bindung an seine Beschlüsse,
5. Durchführung den Arbeitsbereich betreffender außerordentlicher Veranstaltungen und Aktionen.

Kommentiert (FM5): Forderung der Uni (Angleichung an Abs. 4)

**VI.  
Fachschaften**

**§ 43**

**Mittel für Fachschaften**

- (1) Die Fachschaften erhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben einen Teil der Beiträge gegenüber der Student\_innenschaft (§ 29 Abs. 3 SächsHSFG). Näheres regelt die Beitragsordnung der Student\_innenschaft in der jeweils gültigen Fassung.
- (2) Für die Ausführung der Fachschaftsfinanzen gelten die Vorgaben dieser Ordnung entsprechend.
- (3) Abweichend von § 2 entspricht die Haushaltsperiode der Fachschaften einem Semester.
- (4) Es soll nicht mehr als ein Drittel der für das Semester zur Verfügung stehenden Mittel der Fachschaft für Feste verwendet werden. Feste und Ausflüge ohne Weiterbildungscharakter ausschließlich für Fachschaftsratsmitglieder sind nicht finanzierbar.
- (5) Eine Büroausstattung ist angemessen, wenn ein Computer-/Drucker-System vorhanden ist. Für das Fertigen von Kopien sollen die Druckmöglichkeiten des Student\_innenrates in Anspruch genommen werden.
- (6) Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.

**§ 44**

**Finanzverantwortliche**

- (1) Jeder Fachschaftsrat wählt einen Finanzverantwortlichen der Fachschaft und mindestens eine Stellvertreter\_in. Diese sind dem Student\_innenrat schriftlich durch Protokollauszug innerhalb einer Woche bekannt zu geben.
- (2) Entsprechend dieser Ordnung wird das Konto zur Selbstverwaltung der Mittel der Fachschaft als Unterkonto der Student\_innenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für dieses sind neben den in § 24 genannten Personen auch der jeweilige Finanzverantwortliche der Fachschaft und dessen Stellvertreter\_innen zeichnungsberechtigt.

**§ 45**

**Buchführung**

- (1) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Finanzverantwortlichen der Fachschaft wahrgenommen.
- (2) Die Buchführung ist in visuell lesbarer Form zu führen. Die Eintragungen müssen grundsätzlich lesbar sein.
- (3) Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.
- (4) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.
- (5) Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den Student\_innenrat überprüft. Zu diesem Zweck erstellt jede Fachschaft zum Ende eines jeden Semesters eine Abrechnung und legt diese zu Beginn des darauf folgenden Semesters (Monatsmitte) dem Student\_innenrat vor. Die Abrechnung kann aus formellen oder inhaltlichen Gründen vom Student\_innenrat zurückgewiesen werden.
- (6) Eine Fachschaft darf zweck- und termingebundene Rückstellungen bilden. Diese sind dem Student\_innenrat vor Beschluss durch den Fachschaftsrat anzuzeigen und in der Abrechnung auszuweisen.

#### § 46

##### Auszahlung der Fachschaftsmittel

- (1) Sofern die Abrechnung des Fachschaftsrates des abgerechneten Semesters fehlerfrei war, erhält die Fachschaft die Mittel für das jeweilige Semester auf Grundlage der Beitragszahlungen im abgerechneten Semester nach Beendigung des für die Prüfung der Abrechnung gemäß § 44 Abs. 5 zur Verfügung stehenden Semesters.
- (2) Der Bestand des Vermögens einer Fachschaft zum Semesterende darf das Zweifache der im laufenden Semester zu überweisenden Student\_innenschaftsbeiträge nicht überschreiten. Die Überweisung der Student\_innenschaftsbeiträge wird bei Überschreitung dieses Bestandes ausgesetzt. Davon unberührt bleibt die Bildung von zweck- und termingebundenen Rückstellungen. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.
- (3) Mittel, die den Fachschaften nicht ausgezahlt wurden, werden für eine Frist von sechs Wochen ab Mitteilung der Nichtauszahlung zurückgehalten. Während dieser Frist können auf Antrag des Fachschaftsrates und Beschluss des Student\_innenrates die zurückgehaltenen Mittel der Fachschaft überwiesen werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die nicht ausgezahlten Mittel dem Student\_innenrat für die gesamte Student\_innenschaft zur Verfügung gestellt.
- (4) Barauszahlung und Kassenhaltung der gesamten Mittel ist nicht möglich. Der Bestand aller Handkassen einer Fachschaft darf 150 Euro nur in Ausnahmefällen übersteigen. Der sorgsame Umgang mit Barmitteln wird vorausgesetzt.

#### § 47

##### Sonstige Bestimmungen

- (1) Auf Beschluss der Fachschaft kann die organisatorische Finanzverwaltung durch das Referat Finanzen des Student\_innenrates erfolgen. Hierfür ist die sachliche Richtigzeichnung der Finanzverantwortlichen der Fachschaft notwendig.
- (2) Bei Verstößen eines Fachschaftsrates gegen die Vorgaben dieser Ordnung kann die Finanzreferent\_in des Student\_innenrates dem Fachschaftsrat eine hauswirtschaftliche Sperre gemäß § 20 auferlegen. Bei groben Verstößen eines Fachschaftsrates gegen die Vorgaben dieser Ordnung kann der Student\_innenrat dem Fachschaftsrat durch Beschluss die Finanzhoheit entziehen. Im Falle des Verlustes der Finanzhoheit eines Fachschaftsrates sind alle finanziellen Angelegenheiten durch die Finanzreferent\_in des Student\_innenrates zu genehmigen.

## VII.

### Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Student\_innenschaft

#### § 48

##### Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe

- (1) Die Student\_innenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Aufgabenerfüllung gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSFG Geschäftsbetriebe betreiben.
- (2) Für die Realisierung ist das Referat Finanzen des Student\_innenrates zuständig und wird bei seiner Arbeit durch die Oberfinanzleitung gemäß § 53, die Finanzleitung gemäß § 52 und die Leitung der Geschäftsbetriebe gemäß § 51 unterstützt.
- (3) Die Geschäftsbetriebe üben das Hausrecht in den ihnen zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten aus.

#### § 49

##### Mittel der Geschäftsbetriebe

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsbetriebes werden in seinem Haushaltsplan erfasst.
- (2) Der Haushaltsplan der Student\_innenschaft und der der Geschäftsbetriebe sind strikt voneinander zu trennen. Die Einnahmen der Geschäftsbetriebe unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich der Deckung der Ausgaben der Geschäftsbetriebe. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig.
- (3) Alle Ausgaben werden ausschließlich von den Einnahmen der Geschäftsbetriebe gedeckt. Die Inanspruchnahme anderer Mittel der Student\_innenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der Student\_innenrat beschließen.
- (4) Für jeden Geschäftsbetrieb werden ein Konto sowie ein allgemeines Clubkonto für alle Geschäftsbetriebe als Unterkonten der Student\_innenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für die Konten der Geschäftsbetriebe sind neben den in § 24 genannten Personen auch die Finanzleitung des Geschäftsbetriebes und die Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe zeichnungsberechtigt. Für das allgemeine Clubkonto ist neben den in § 24 genannten Personen nur die Oberfinanzleitung zeichnungsberechtigt.

#### § 50

##### Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Geschäftsbetriebe

- (1) Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Geschäftsbetriebes erfolgt durch die Finanzleitung des Geschäftsbetriebes auf der Grundlage dieser Finanzordnung und der Sächsischen Haushaltsordnung. Die Geschäftsbetriebe sind dem Student\_innenrat rechenschaftspflichtig.
- (2) Abweichend von § 2 wird der Entwurf des Haushaltsplans zum Jahresende für das darauffolgende Jahr angefertigt und dem Student\_innenrat vorgelegt.
- (3) Die Geschäftsbetriebe erzielen Einnahmen aus dem Verkauf von Waren und der Erhebung von Unkostenbeiträgen. Diese Einnahmen dienen ausschließlich der Deckung folgender Ausgaben:
  - a) Ankauf von Waren,
  - b) Bezahlung der Umsatzsteuer,
  - c) Ausgaben zur Aufrechterhaltung der Tätigkeit,
  - d) Ausgaben für kulturelle Veranstaltungen, einschließlich GEMA-Gebühren,
  - e) und Ausgaben für Technik, Materialien, Werbung und Renovierung.
- (4) Die Preise und Unkostenbeiträge sind dem Einkommen der Studierenden sozial verträglich anzupassen. Die Abgabe von Getränken unter dem Selbstkostenpreis ist ausgeschlossen.

#### § 51

##### Leitung der Geschäftsbetriebe

- (1) Der Student\_innenrat bestellt für jeden Geschäftsbetrieb auf Vorschlag des jeweiligen Geschäftsbetriebes eine Leitung und bei Bedarf eine Stellvertretung.
- (2) Die Aufgaben der Geschäftsleitung sind insbesondere
  1. der Abschluss von Verträgen für den Geschäftsbetrieb im Rahmen des Haushaltsplanes,
  2. die inhaltliche Verantwortung von Veranstaltungen des Geschäftsbetriebes,
  3. die Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit in den zur Nutzung zur Verfügung gestellten Räumlichkeiten und
  4. die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf und die Beendigung der Veranstaltungen, die Wiederherstellung der Sauberkeit der durch die Veranstaltungsteilnehmer verursachten Verunreinigungen innerhalb und außerhalb der zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten, insbesondere der Toiletten, des unmittelbar angrenzenden Flurs und Treppenhauses.
- (3) Setzt sich die Leiter\_in über diese Bestimmungen hinweg, ist sie für die entstandenen Schäden in vollem Umfang haftbar.

## § 52

### Finanzleitung der Geschäftsbetriebe

- (1) Der Student\_innenrat bestellt für jeden Geschäftsbetrieb auf Vorschlag des jeweiligen Geschäftsbetriebes eine Finanzleitung und bei Bedarf eine Stellvertretung.
- (2) Voraussetzung für die Bestellung einer neuen Finanzleitung ist die ordnungsgemäße Entlastung der bisherigen Finanzleitung.
- (3) Geschäftsbetriebe, die über keine bestätigte Finanzleitung verfügen, stellen ihre Tätigkeit ein, bis eine Finanzleitung bestätigt ist.
- (4) Die Finanzleitung ist für die ordnungsgemäße Führung des Geschäftsbetriebshaushaltes verantwortlich. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Sie übergibt die Belege und das Kassenbuch bis zu einem festgelegten Zeitpunkt an das Referat Finanzen.
- (5) Zur Entlastung der Finanzleitung hat diese folgende Unterlagen an den Student\_innenrat einzureichen:
  1. Kassenbuch mit der lückenlosen Aufzeichnung aller Kontenbewegungen seit Aufnahme ihrer Tätigkeit,
  2. Protokoll über die Kassenprüfung und
  3. Inventurprotokoll und Bestandsliste; die Aufnahme des Warenbestandes darf nicht durch die Finanzleitung erfolgen.
- (6) Über die Entlastung der Finanzleitung entscheidet der Student\_innenrat.
- (7) Verstößt die Finanzleitung grob gegen diese Finanzordnung, die Sächsische Haushaltsordnung oder den Haushaltsplan des Geschäftsbetriebes, kann der Student\_innenrat die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes im Einvernehmen mit der Oberfinanzleitung gemäß § 53 verfügen. Diese Verfügung kann durch einen Beschluss des Student\_innenrates wieder aufgehoben werden, wenn die Mängel, die zur Verfügung geführt haben, abgestellt wurden. Die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes werden insbesondere dann verfügt, wenn die Finanzleitung ihre Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Werden die finanziellen Mittel des Geschäftsbetriebes gesperrt, so sind alle finanziellen Mittel des Geschäftsbetriebes an das Referat Finanzen des Student\_innenrates zur Verwahrung zu übergeben.

## § 53

### Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe

- (1) Der Student\_innenrat bestellt auf Vorschlag der Finanzleitungen aller Geschäftsbetriebe eine Oberfinanzleitung der Geschäftsbetriebe.
- (2) Folgende Aufgabenbereiche obliegen der Oberfinanzleitung:
  - a) die Führung und Verwaltung des allgemeinen Clubkontos,
  - b) die Auszahlung von finanziellen Zuwendungen gegen Quittung,
  - c) die Überwachung der allgemeinen Verträge und die Bezahlung der darin festgelegten Beiträge
  - d) und die Vermittlung bei der Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Buchungsunternehmen sowie bei der Erstellung der Steuererklärung der einzelnen Geschäftsbetriebe.
- (3) Der Oberfinanzleitung obliegt das Recht unter Aufsicht eines Clubmitgliedes jederzeit die Geschäftsunterlagen der Geschäftsbetriebe einzusehen.

## § 54

### Haftung

- (1) Für Schäden, die nachweislich durch fahrlässige oder vorsätzliche Zerstörung durch Besucher\_innen bzw. Mitglieder in den zur Nutzung überlassenen Räumlichkeiten entstehen, haftet der Geschäftsbetrieb, sofern die Verursacher\_in nicht festgestellt werden kann.
- (2) Für die Finanzen jedes einzelnen Geschäftsbetriebs ist die jeweilige Finanzleitung in vollen Umfang haftbar und verantwortlich, soweit sie vorsätzlich oder fahrlässig gehandelt hat. Die Verantwortlichkeit und Haftbarkeit der Finanzleitung endet mit deren ordnungsgemäßer Entlastung durch den Student\_innenrat. Sie geht ansonsten über die Auflösung bzw. Umgründung des Geschäftsbetriebs hinaus. Die Finanzleitung kann nicht für Dinge haftbar gemacht werden, die sich deren Einfluss entziehen.
- (3) Für die allgemeinen Clubfinanzen ist die Oberfinanzleitung in vollem Umfang haftbar und verantwortlich, soweit sie vorsätzlich oder fahrlässig gehandelt hat. Absatz 2 gilt entsprechend.

## § 55

### Buchführung und Rechnungslegung

Die Buchführung und Rechnungslegung wird durch ein vertraglich gebundenes Dienstleistungsunternehmen auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sichergestellt. Das Finanzreferat des Student\_innenrates erhält eine Ausfertigung des Buchungsjournals, der Summen- und Saldenliste und der betriebswirtschaftlichen Auswertung.

**§ 56**  
**Prüfungen**

- (1) Jeder Geschäftsbetrieb führt anlässlich Entlastung der Finanzleitung eine Inventur durch. Die Inventur darf nicht von der Finanzleitung durchgeführt werden. Auf den Inventurerfassungsbelegen darf der Sollbestand nicht vermerkt werden. Zur Inventur sind die Oberfinanzleitung und das Referat Finanzen des Student\_innenrates mit heranzuziehen.
- (2) Der Student\_innenrat hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen, Inventuren) in Gegenwart der Oberfinanzleitung und der Finanzleitung des Geschäftsbetriebes durchzuführen.
- (3) Geldbestandsaufnahmen sollen in jedem Geschäftsbetrieb mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Geschäftsbetrieb durchgeführt werden.

**§ 57**

**Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzleitungen**

Die Kosten für unvermutete und Routineprüfungen sowie für Schulungen der Finanzleitung durch das Buchführungsunternehmen tragen alle Geschäftsbetriebe zu gleichen Teilen. Kosten, die bei der Aufklärung von Unregelmäßigkeiten entstehen, gehen zu Lasten des Geschäftsbetriebes, in dessen Bereich die Unregelmäßigkeiten auftraten. Die Kosten für Schulungen der Oberfinanzleitung trägt der Student\_innenrat.

**§ 58**

**Schließung eines Geschäftsbetriebes**

- (1) Missachtet ein Geschäftsbetrieb nachweislich diese Ordnung, kann er durch Beschluss des Student\_innenrates geschlossen werden.
- (2) In begründeten Ausnahmefällen kann die Oberfinanzleitung zusammen mit mindestens zwei Mitgliedern des Student\_innenrates den Geschäftsbetrieb vorübergehend schließen.
- (3) Bei Schließung eines Geschäftsbetriebes sind unverzüglich alle Geschäftshandlungen einzustellen. Die Finanzleitung hat unverzüglich eine Inventur durchzuführen und dem Referat Finanzen des Student\_innenrates Einsicht in alle Geschäftsunterlagen zu gewähren. Nach der Prüfung des Sachverhalts entscheidet der Student\_innenrat über den weiteren Betrieb des Geschäftsbetriebes.

**§ 59**

**Auflösung, Umgründung eines Geschäftsbetriebes**

- (1) Die Auflösung eines Geschäftsbetriebes muss durch die Leitung und die Finanzleitung des jeweiligen Geschäftsbetriebes beim Student\_innenrat und beim Studentenwerk Chemnitz-Zwickau angezeigt werden.
- (2) Die Auflösung eines Geschäftsbetriebes erfordert zwingend die Liquidation des Geschäftsbetriebes.
- (3) Die Finanzleitung, die Oberfinanzleitung und mindestens ein Mitglied des Student\_innenrates haben unverzüglich nach der Schließung des Geschäftsbetriebes eine Inventur durchzuführen. Innerhalb einer Frist von 30 Tagen hat die Finanzleitung dem Student\_innenrat folgende Unterlagen vorzulegen:
  1. eine vollständige Aufstellung aller Vermögensgegenstände inklusive aktuellem Buchwert,
  2. eine Aufstellung aller Verbindlichkeiten des Geschäftsbetriebes,
  3. eine Aufstellung aller laufenden Verträge,
  4. die aktuellen Kassenbücher bis zur letzten Entlastung und
  5. einen Liquidationsplan.
- (4) In begründeten Ausnahmefällen kann der Liquidationsplan vom Student\_innenrat abgelehrt werden.
- (5) Der Student\_innenrat kann einen Treuhänder zur Liquidation des Geschäftsbetriebes einsetzen.
- (6) Im Falle der Auflösung eines Geschäftsbetriebes fallen nach seiner Liquidation dessen materielle und finanzielle Vermögenswerte zurück an den Student\_innenrat. Diese sind in Absprache mit der Leitung und der Finanzleitung der Geschäftsbetriebe vorrangig für die Unterstützung bestehender oder neu zu gründender Geschäftsbetriebe zu verwenden.
- (7) Im Falle einer Umgründung eines Geschäftsbetriebes bedarf es eines Beschlusses des Student\_innenrates im Benehmen mit dem Studentenwerk Chemnitz-Zwickau.
- (8) Verbliebene Warenbestände sollen zum Einkaufspreis an andere Geschäftsbetriebe verkauft werden.

**VIII.  
Schlussbestimmungen**

**§ 60**

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Die Finanzordnung wurde am 13.10.2015 vom Student\_innenrat beschlossen.
- (2) Die Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.
- (3) Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 13. April 2011 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 20/2011, S. 960) außer Kraft.

Chemnitz, 13.10.2015

Für den Student\_innenrat  
Der Technischen Universität Chemnitz

Florian Melcher

Patrick Kaiser

