

# StuRa – Sitzung

Termin: 14.07.2015  
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. Anträge auf finanzielle Unterstützung**
  - a) Ersti-Fahrt 2015 (FSR MB)
  - b) Umgestaltung Musikraum Vettersstr. 54
- 5. Anerkennung als stud. Initiative – CCEG**
- 6. Wechsel Referatsleitung Internat. Studierende**
- 7. Umbenennung Referat Admin**
- 8. Aufwandsentschädigungen**
  - a) Referat BAföG und Soziales
  - b) Referat Akademischer Sanitätsdienst
  - c) Referat NaTUC
  - d) Referat Verkehr
- 9. Unterstützung Klage Studiengebühren**
- 10. Finanzordnung**
- 11. Sonstiges**

## **II. Nichtöffentlicher Teil**

- 1. Nutzungsvertrag CdK**
- 2. Berichte aus den Referaten und Clubs**
- 3. Berichte aus den Gremien**
- 4. Fachschaftenrundlauf**
- 5. Sonstiges**

# **I. Öffentlicher Teil**

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

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

## **3. Fachschaftenrundlauf**

## **4. Anträge auf finanzielle Unterstützung**

### **a) Ersti-Fahrt 2015 (FSR MB)**

**Antragsteller:** Referat Finanzen

**Antragstext:** Der StuRa möge beschließen, die Ersti-Fahrt des FSR MB aufgrund des vorliegenden Antrags auf finanzielle Unterstützung sowie eingereicherter Kalkulation mit 350,00 € defizitär zu bezuschussen.

**Begründung:** siehe Sitzungsunterlagen Seiten 7 bis 8

### **b) Umgestaltung Musikraum Vetttersstr. 54**

**Antragsteller:** Referat Finanzen

**Antragstext:** Der StuRa möge beschließen, die Umgestaltung des Musikraums im Wohnheim Vetttersstr. 54 aufgrund des vorliegenden Antrags auf finanzielle Unterstützung sowie eingereicherter Konzeption und Kalkulation mit 225,00 € defizitär zu bezuschussen.

**Begründung:** siehe Sitzungsunterlagen Seiten 9 bis 12

## **5. Anerkennung als stud. Initiative – CCEG**

**Antragsteller:** ...

**Antragstext:** Der StuRa möge die „Chemnitzer Chinesisch-Evangelische Gemeinde“ als studentische Initiative anerkennen.

**Begründung:** erfolgt mündlich (siehe Sitzungsunterlagen Seite 13)

## **6. Wechsel Referatsleitung Internat. Studierende**

**Antragsteller:** Referat Internationale Studierende

**Antragstext:** Der StuRa möge beschließen, für das Referat Internationale Studierende Gery Zaverdzhiva als neue Referatsleitung und Barbara Willems als Ihre Stellvertreterin ab September 2015 einzusetzen.

**Begründung:** Die derzeitige Referentin ist ab September im Auslandssemester. (siehe Sitzungsunterlagen Seite 14)

## **7. Umbenennung Referat Admin**

**Antragsteller:** Stefan Naumann

**Antragstext:** Der StuRa möge beschließen das Referat Admin in Referat IT

umzubenennen.

- Begründung:**
- Veranstaltungen organisieren als Referat Admin ist irgendwie komisch
  - Mögl. Themen: VDS, Datenschutz, Datensicherheit, PGP, offene Software

## 8. Aufwandsentschädigungen

### a) Referat BAföG und Soziales

**Antragsteller:** Referat BAföG und Soziales

**Antragstext:** Hiermit beantrage ich dem Referat Bafög und Soziales für die erbrachte Arbeit von April-Juni insgesamt eine Aufwandsentschädigung von 600€ zu gewähren.

- Begründung:**
- Regelmäßige Sprechzeiten
  - zusätzliche Beratungsgespräche außerhalb der Sprechzeiten und per Mail
  - Veranstaltungsplanungen
  - Telefonkosten
  - Flyerwerbung
  - Ideenausarbeitung

### b) Referat Akademischer Sanitätsdienst

**Antragsteller:** Referat ASD

**Antragstext:** Der StuRa möge beschließen, dem Referat ASD (derzeit 15 Personen) AE in Höhe von 300 Euro für das zweite Quartal zu gewähren.

**Begründung:** Die AE wird als Anerkennung für die geleistete Arbeit im Rahmen der Veranstaltungen zum Sommerfest, Campus- und Sportfest, Frisbee-WM etc., vergeben.

### c) Referat NaTUC

**Antragsteller:** Referat NaTUC

**Antragstext:** Der StuRa der TU Chemnitz möge beschließen, dem Referat Ökologie und Nachhaltigkeit für die Monate von April bis Juni 2015 eine Aufwandsentschädigung in Höhe von 200,00 € zu zahlen.

- Begründung:**
- Antragsverfahren Fairtrade University
  - Organisation und Durchführung der Ökosozialen Ringvorlesung
  - Mitwirkung bei Organisation und Durchführung des Go-Next-Tages
  - Vernetzung mit anderen Umweltgruppen
  - Pflege des Permakulturgartens
  - Planung und Durchführung Gartenfest
  - Planung für das kommende Semester

#### d) Referat Verkehr

**Antragsteller:** Referat Verkehr

**Antragstext:** Der Student\_innenrat der TU Chemnitz möge beschließen, für den vom Referat Verkehr in den Monaten April bis Juni bewältigten Aufwand eine Aufwandsentschädigung von monatlich 250 EUR (gesamt 750 EUR) zu gewähren.

**Begründung:** Vom Referat Verkehr wurden im vergangenen Quartal folgende Aufgaben erledigt:

- Bewältigung des E-Mailverkehrs und persönlicher Anfragen
- Teilnahme an Sitzungen des Fahrgastbeirates der CVAG
- Wahrnehmung von zahlreichen Verhandlungsterminen mit den Verkehrsunternehmen zum Student\_innen-Jahresticket
- etliche Gespräche mit Vertreter\_innen aus Politik und Ministerien zum Thema Ticket
- Vorbereitung, Leitung und Auswertung der Arbeitstreffen des Ausschusses Semesterticket der KSS
- Vorbereitungsgespräche für die geplante Petition zum Ticket / Verfasste Studierendenschaft
- Weitere Vorbereitung der Mobilitäts- und Sozialumfrage
- Vorbereitung der Verträge zum Student\_innen -Jahresticket
- Organisation und Vorbereitung der Exkursion "Chemnitzer Straßenbahn heute und früher"
- Troubleshooting zum Ticket, insbesondere zum Thema gefälschte Ausweise
- diverser Kleinkram

#### 9. Unterstützung Klage Studiengebühren

**Antragsteller:** Marius Hirschfeld

**Antragstext:** Der StuRa der TUC möge beschließen, die Klage gegen Studiengebühren einer Studentin der Musikhochschule Leipzig mit XXX EUR zu unterstützen.

**Begründung:** Die Studentin ist aus dem außereuropäischen Ausland und soll für ihr Studium an der Hochschule Studiengebühren bezahlen. Der StuRa der Hochschule kann diese Klage allerdings finanziell kaum stemmen. Unser StuRa hat sich immer gegen jede Art von Studiengebühren ausgesprochen. Der Gegenstand der Klage und ihr Ausgang können auch für unsere Studierendenschaft entscheidend und wichtig sein, falls sich die TUC dafür entscheiden sollte, Studiengebühren für Student\_innen aus dem nichteuropäischen Ausland einzuführen.

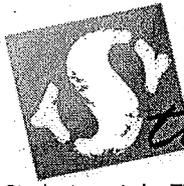
## **10. Finanzordnung der Student\_innschaft**

**Antragsteller:** Referat Finanzen

**Antragstext:** Der StuRa der TU Chemnitz möge die vorliegende Finanzordnung der Student\_innschaft erlassen.

**Begründung:** Vorliegende Finanzordnung (siehe Sitzungsunterlagen Seiten 15 bis 26)

## **11. Sonstiges**



Studentenrat der TU Chemnitz

Belegnummer:

# Antrag auf finanzielle Unterstützung

Name der Organisation/Gruppe: Fachschaftsrat Maschinenbau

### Kontakt 1

### Kontakt 2

Name: Michaela Banert

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Grund der Zuwendung:

Auf Grund der guten Resonanz im letzten Jahr wollen wir die Ersti-Fahrt zur Förderung eines guten Miteinanders der Studenten durch Teambildung, sowie zum besseren Kennenlernen untereinander, in diesem Jahr erneut durchführen. Dabei lernen sie die Umgebung kennen, was ihnen den Studienort schmackhaft macht.

Betrag: €350,00 Euro

### Kontodaten

Kontoführung: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_  
BIC: \_\_\_\_\_  
Bank: \_\_\_\_\_

Michaela Banert, 7.7.2015

### Unterschrift, Datum

### Anlagen:

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

Mit Referat Finanzen am 07.07.2015 besprochen.

Beschluss durch:  Finanzreferent

Beschlussbetrag: \_\_\_\_\_ €

StuRa-Sitzung

Beschlussdatum: \_\_\_\_\_

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

Bemerkungen

Zu überweisen: \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschriften, Stempel)

Belege/Abrechnung abgeheftet

Wird vom StuRa ausgefüllt

# Kalkulation Ersti-Fahrt 2015 FSRMB

beschlossen am xx.xx.xxxx

Anzahl Personen Kalkuliert angemeldet

Erstis

32

Ausgaben	Anzahl	Kalkulation	Abrechnung	Beleg
Verpflegung+Getränke		700,00 €		
Schlafen+Nutzungspauschale		650,00 €		
Werbung		50,00 €		
Aktionen/Materialkosten		80,00 €		
Sonstiges		150,00 €		
<b>Summe</b>		<b>1.630,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	
<b>Einnahmen</b>				
Erstis		Kalkulation	Abrechnung	
		480,00 €	0,00 €	
Gesellschaft der Freunde der TU-Chemnitz		50,00 €		
Zuschuss StuWe		300,00 €		
Zuschuss StuRa		350,00 €		
<b>Summe</b>		<b>1.180,00 €</b>		
<b>Saldo</b>		<b>-450,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	

Teller, Becher,  
Flyer  
gesamtes Zubehör



der TU Chemnitz

Belegnummer:

# Antrag auf finanzielle Unterstützung

Name der Organisation/Gruppe: Wohnheimsprecher

### Kontakt 1

Name: Sharon Pluschke

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Kontakt 2

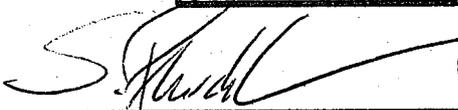
Janett Kühn

### Grund der Zuwendung:

Umgestaltung Musikraum Vetersstraße 54

Erwartete Teilnehmer: 150, davon verfasste Studierendenschaft: 150

Betrag: 225,00 € Euro

 08.07.2015

### Unterschrift, Datum

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

### Kontodaten

Kontoführung: Sharon Pluschke

IBAN: \_\_\_\_\_

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

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

### Anlagen:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschriften, Stempel)

Belege/Abrechnung abgeheftet

wird von StuRa ausgefüllt

# Konzept Musikraum

## Akteure, IST-Status

Zwei Wohnheimsprecher haben überlegt, das Projekt Musikraum zu starten und diesen in der V54 auszubauen. Dieser ist lediglich mit einem Klavier sowie zwei Hockern bestückt. Private Kissen befinden sich auf dem Boden, damit weitere Personen sitzen können. Die Wand wurde vor kurzer Zeit in einem leuchtenden grün gestrichen, der Boden ist allerdings optisch sehr unansehnlich, zahlreiche Flecken befinden sich darauf. Des Weiteren fehlt eine Abdeckung an der Decke. Der optische Zustand des Raumes ist eintönig und trüb, zusätzlich wirkt der Raum kahl und somit nicht einladend. Einige Studenten haben bereits gefragt, ob das Musikzimmer verschönert werden und mit Möbeln ausgestattet werden könnte, da die Akustik im Raum aufgrund der Leere sowie der kahlen Wände sehr beeinträchtigt wird. Es kommt somit zu unschönen akustischen Auswirkungen wie dem Widerhallen der Klänge von den Wänden.

## Anschaffungen / Veränderungen

Der Fußboden soll mit Laminat oder PVC neu ausgelegt werden, damit der unschöne und alte Boden eine neue, ansehnliche Oberfläche erhält. Die fehlende Abdeckung müsste ebenfalls angeschafft werden, damit der Raum eine Struktur erhält und optisch ansprechend wirkt. Ein bis zwei Sofas aus Kunstleder sollen für eine entspannte Musikatmosphäre sorgen (Kunstleder, da diese abwaschbar sind und so Flecken vermieden werden). Zusätzlich wird noch ein Gitarrenstuhl benötigt sowie ein bis drei weitere Stühle, um für ausreichende Sitzmöglichkeiten zu sorgen. Ein Tisch ist ebenfalls sinnvoll, da dort gefahrlos Getränke, Essen, Bücher etc. abgestellt werden können.

Eine Garderobe dient dazu, dass die Jacken nicht auf den Boden oder auf die Sitzmöglichkeiten gelegt werden müssen. Bezüglich der Beleuchtung ist eine Stehlampe mit beweglichem Kopf und verschiedenen Helligkeitsstufen geplant. Des Weiteren soll eine LED-Leiste an der Decke für eine gemütliche Stimmung sorgen. Zwei Stromverteiler sind ebenfalls notwendig.

Außerdem sollen ein bis zwei Schränke den Raum komplettieren. Sie dienen der Aufbewahrung von Instrumenten, Reinigungssachen (Besen, Bodenwischer, Eimer und Reinigungsmittel) sowie diversen Anschaffungen wie zum Beispiel ein Wasserkocher, Tee etc. Ein kleines Percussions-Set wäre ebenfalls von Vorteil, da Studenten mit geringem bis keinem Einkommen sich ebenfalls musikalisch im Raum entfalten können, ohne zwingend ein eigenes Instrument zu besitzen.

Aufgrund unserer bisherigen Erfahrungen sollte zudem ein Whiteboard angebracht werden, um sinnlose Kopien und unzählige Notenständer zu vermeiden. Ein einzelner Notenständer sollte in diesem Fall ausreichen. Mit dem Whiteboard kann einfach, flexibel und gleichzeitig ressourcenschonend gearbeitet werden.

Lautsprecher mit USB-Funktion sind ebenfalls eine wichtige Anschaffung, da während der Übungsphase oft Musik angehört werden muss. In diesem Fall würden es 2.0-Boxen werden, da ein Subwoofer einen zu starken Bass erzeugen würde und dies wiederum zu Problemen bezüglich des Lärmschutzes führen könnte.

**Antragsteller: Wohnheimsprecher** Refetat Finanzen

**Antrag auf finanzielle Unterstützung – Musikraum**

Mit dem beantragten Geld würden wir ein Instrumentenset auf [www.Thomann.de](http://www.Thomann.de) (ca. 60 €) sowie die Lichterkette (ca. 60 €), das Whiteboard mit Zubehör (55 €), den Notenständer (ca. 20 €) und eine der beiden Sitzmöglichkeiten (30 €) kaufen.

→ **Summe: 225 € Defizitbezuschussung**

Mit freundlichen Grüßen

Sharon Pluschke & Janett Kühn

**Betreff:** [StuRa] Die Initiative von CCEG

**Von:** Tianzong Liao <tianzong.liao@s2013.tu-chemnitz.de>

**Datum:** 09.07.2015 14:10

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

Sehr geehrte Damen und Herren,  
Wir möchte für die Initiative der studentischen Gemeinde beantragen.  
Kurze Beschreibung über unsere Gemeinde:

Name: CCEG (Chemnitzer Chinesische Evangelische Gemeinde)

Website: [www.cceg-chemnitz.de](http://www.cceg-chemnitz.de) ist aber leider nur auf chinesisich

Die Gemeinde wurde in 2005 gegründet und bis heute haben wir schon über 30 Christen, die meiste davon Studenten an TUC sind. Das Ziel der Gemeinde ist zu predigen und evangelisieren nach internationale Studenten, besondere nach chinesische Studenten. Wir haben in jedem Semester viele Veranstaltungen: Willkommensparty, Bibelkreis (jeder Freitag), Gottesdienst(Sonntag, in Haus von Lutherkirche Chemnitz) und Zusammenveranstaltungen mit deutsch studentischer Gemeinde SMD.

Wegen der Entwicklung unseren Gemeinde benötigt mehr bzw. größeres Zimmer, um alle Veranstaltungen zügig zu organisieren. Da wir möchten für Initiative der gemeinde an Stura beantragen.

Mit freundlichen Grüßen  
Tianzong Liao

**Betreff:** [StuRa] Antrag für nächste Sitzung (14.7.)

**Von:** Charlotte Duggan <c.duggan@live.com>

**Datum:** 09.07.2015 20:31

**An:** "stura@tu-chemnitz.de" <stura@tu-chemnitz.de>

Antragsteller: Referat Internat, Charlotte Duggan (derzeitige Referatsleitung)

Antragstext: Der StuRa möge beschließen, für das Referat Internationale Studierende Gery Zaverdzhieva als neue Referatsleitung und Barbara Willems als ihre Stellvertreterin ab September 2015 einzusetzen.

Begründung: Derzeitige Referatsleiterin ist ab September im Auslandssemester.

PS: Falls der Antragstext falsch formuliert ist (ist es eine Wahl und kein Einsetzen?), dann nehmt alternativ diesen:

Der StuRa möge die Wahl für die Referatsleitung des Referats Internationale Studierende durchführen. Zur Wahl stellen sich Gery Zaverdzhieva und Barbara Willems.

# 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), geändert durch Artikel 24 des Gesetzes vom 18. Dezember 2013 (SächsGVBl. S. 970, 1086), 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 Vorlage	§ 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 50 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 einzelnen 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 Geschäftsführer\_in des Student\_innenrates angestellt.

## **IV.**

### **Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

## **§ 23**

### **Zahlungen**

- (1) Die Kasse des Student\_innenrates wird von der Geschäftsführer\_in und der Finanzreferent\_in des Student\_innenrates geführt. 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 diesem 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 Geschäftsführer\_in und mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen paarweise unterschriftsberechtigt (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.

## **§ 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 veranschlagten Einnahmen und
  - d) die Ausschöpfung von Buchstabe a gegenüber Buchstabe c,
2. bei den Ausgaben
  - a) die Ist-Ausgaben,
  - b) die zu übertragenden Ausgabereste,
  - c) die veranschlagten Ausgaben und
  - d) die Ausschöpfung von Buchstabe a gegenüber Buchstabe c.

### **§ 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.

## § 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.

(6) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere

1. Erfüllung der in der Referatsordnung 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.

## 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 abgelehnt 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 14.07.2015 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, 15.07.2015

Für den Student\_innenrat  
Der Technischen Universität Chemnitz

Florian Melcher

Patrick Kaiser