



## Amtliche Bekanntmachungen

---

Herausgegeben im Auftrag des Rektors von der Abteilung Hochschulrechtliche, akademische u. hochschulpolitische Angelegenheiten, Straße der Nationen 62, 09111 Chemnitz - Postanschrift: 09107 Chemnitz

---

Nr. 20/2011

17. Juni 2011

### Inhaltsverzeichnis

|                                                                                            |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Grundordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 6. April 2011    | Seite 954 |
| Geschäftsordnung des Studentenrates der Technischen Universität Chemnitz vom 6. April 2011 | Seite 957 |
| Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 13. April 2011  | Seite 960 |

---

### **Grundordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz Vom 6. April 2011**

Auf der Grundlage von § 27 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400) geändert worden ist, hat der Studentenrat der Technischen Universität Chemnitz folgende Grundordnung erlassen:

### Inhaltsübersicht

#### **I. Allgemeines**

- § 1 Begriffe, Studentenschaft, Rechtsstellung
- § 2 Rechtsaufsicht
- § 3 Ordnungsbefugnis
- § 4 Bekanntgabe der Beschlüsse
- § 5 Wahl der Organe
- § 6 Organe und innere Ordnung

#### **II. Fachschaftsebene**

- § 7 Fachschaftsrat

#### **III. Universitätsebene**

- § 8 Studentenrat
- § 9 Finanzen
- § 10 Inkrafttreten

### **Präambel**

Die vorliegende Grundordnung der Studentenschaft wurde mit dem Neuen Sächsischen Hochschulgesetz in Übereinstimmung gebracht. Dennoch bleibt der Studentenrat den basisdemokratischen Prinzipien des Herbstes 1989 verbunden und wird sich auf der Grundlage des Neuen Sächsischen Hochschulgesetzes um ihre Verwirklichung bemühen. Der Studentenrat vertritt die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz im Rahmen der Aufgaben nach § 24 Abs. 3 SächsHSG. Der Studentenrat wehrt sich gegen jegliche faschistische und rassistische Tendenzen. Dabei ist er unabhängig von den politischen oder weltanschaulichen Standpunkten der Studenten keiner Organisation oder Partei verpflichtet. Die Studentenschaft bleibt aufgefordert, sich für

Demokratie und Autonomie der Wissenschaft in Forschung und Lehre (gemäß Artikel 5 Abs. 3 Grundgesetz) einzusetzen.

## I. Allgemeines

### § 1

#### **Begriffe, Studentenschaft, Rechtsstellung**

- (1) In allen Ordnungen der Studentenschaft gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen männlichen und weiblichen Geschlechts. Frauen können die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Ordnungen in femininer Form führen.
- (2) Die Studenten der Technischen Universität Chemnitz bilden die Studentenschaft.
- (3) Die Studentenschaft ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der Technischen Universität Chemnitz mit dem Recht der Selbstverwaltung im Rahmen der Gesetze (§ 24 Abs. 1 SächsHSG).
- (4) Als Referenten werden im Folgenden die vom Studentenrat bestellten Leiter der Referate bezeichnet.
- (5) Als Mitglieder werden im Folgenden die gewählten Mitglieder des Studentenrates der Technischen Universität Chemnitz bezeichnet.
- (6) Jeweils zwei Mitglieder des Studentenrates vertreten diesen rechtsgeschäftlich nach außen.

### § 2

#### **Rechtsaufsicht**

Die Studentenschaft steht unter der Rechtsaufsicht der Technischen Universität Chemnitz.

### § 3

#### **Ordnungsbefugnis**

- (1) Diese Grundordnung der Studentenschaft regelt die innere Ordnung der Studentenschaft. Ordnungen der Studentenschaft werden vom Studentenrat mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlossen.
- (2) Die Ordnungen der Studentenschaft werden in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz veröffentlicht und treten am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

### § 4

#### **Bekanntgabe der Beschlüsse**

Beschlüsse sind in einem Beschlussprotokoll und in einem Verlaufsprotokoll festzuhalten. Die Beschlussprotokolle werden nach der Genehmigung des Verlaufsprotokolls auf den Internetseiten des Studentenrates veröffentlicht. Die Verlaufsprotokolle sind im Studentenrat einsehbar. Über eine Veröffentlichung von Beschlussprotokollen der nichtöffentlichen Teile, welche von allgemeiner Bedeutung sind, entscheidet der Studentenrat im Rahmen der Genehmigung der Protokolle.

### § 5

#### **Wahl der Organe**

Die Organe der Studentenschaft werden in freier, geheimer und gleicher Wahl gewählt. Das Verfahren regelt die Wahlordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz.

### § 6

#### **Organe und innere Ordnung**

- (1) Die Studentenschaft wählt zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben und Rechte eine unabhängige Interessenvertretung mit folgenden Organen:
  1. auf Fachschaftsebene den Fachschaftsrat (FSR) und
  2. auf Universitätsebene den Studentenrat (StuRa).
- (2) Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz gliedert sich in folgende Fachschaften:
  1. Chemie,
  2. Physik,
  3. Mathematik,
  4. Maschinenbau,
  5. Elektrotechnik/Informationstechnik,
  6. Informatik,
  7. Wirtschaftswissenschaften,
  8. Philosophische Fakultät,
  9. Human- und Sozialwissenschaften.
- (3) Jedem Fachschaftsrat gehören 15 Vertreter an.

(4) Dem Studentenrat gehören 32 von den Fachschaftsräten zu wählende Vertreter an, davon

1. sechs aus der Fachschaft Wirtschaftswissenschaften,
2. sechs aus der Fachschaft Philosophische Fakultät,
3. vier aus der Fachschaft Maschinenbau,
4. vier aus der Fachschaft Human- und Sozialwissenschaften,
5. drei aus der Fachschaft Informatik,
6. drei aus der Fachschaft Elektrotechnik/Informationstechnik,
7. zwei aus der Fachschaft Mathematik,
8. zwei aus der Fachschaft Chemie,
9. zwei aus der Fachschaft Physik.

(5) Die Amtszeit in den Organen beträgt ein Jahr. Die Tätigkeit erfolgt ehrenamtlich. Die Mitgliedschaft eines Vertreters in einem Organ endet auch beim Ausscheiden aus der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz.

(6) Die Organe der Studentenschaft können Vollversammlungen als Informationsveranstaltungen durchführen. Die Einberufung von Vollversammlungen obliegt den Organen. Der Termin ist mindestens eine Woche vorher mit der Tagesordnung im Internet und durch Aushänge in der Universität öffentlich bekannt zu machen. Studenten können zu wichtigen Themen Umfragen initiieren, die, so sie § 24 Abs. 3 SächsHSG nicht widersprechen, durch den Studentenrat unterstützt werden können. Dabei sind die Mitglieder des Studentenrates sowie der Fachschaftsräte bei Beschlussfassungen zu diesen Gegenständen nicht an die Ergebnisse der Umfragen gebunden und nur ihrem Gewissen unterworfen.

(7) Auf allen Ebenen können durch die Organe der Studentenschaft Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen zu Themen, die der Grundordnung nicht widersprechen, anerkannt oder zur Vorbereitung von Entscheidungen ständig bzw. zeitweilig gebildet werden.

## **II. Fachschaftsebene**

### **§ 7**

#### **Fachschaftsrat**

(1) Der Fachschaftsrat ist die Vertretung der Studenten einer Fachschaft. Ihm obliegt im Rahmen des § 24 Abs. 3 SächsHSG die Wahrnehmung fachschaftsbezogener Angelegenheiten der Studenten.

(2) Die weitere Arbeitsweise regelt eine vom Fachschaftsrat erlassene Geschäftsordnung, welche der Grundordnung der Studentenschaft nicht widersprechen darf. Existiert keine Geschäftsordnung, so gilt die des Studentenrates entsprechend.

## **III. Universitätsebene**

### **§ 8**

#### **Studentenrat**

(1) Der Studentenrat kann zur Erfüllung seiner Aufgaben Referate bilden. Der jeweilige Referent wird vom Studentenrat durch Beschluss bestellt. Die Aufgaben der Referate und der Referenten werden in der Referateordnung geregelt. Es erfolgt eine hochschulöffentliche Ausschreibung der Position des Referenten auf den Internetseiten des Studentenrates. Die Ausschreibungsdauer soll mindestens 14 Tage betragen.

(2) Die weitere Arbeitsweise regelt die Geschäftsordnung des Studentenrates.

### **§ 9**

#### **Finanzen**

Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Rechnungslegung sowie Überprüfungen der Haushaltsführung durch den Studentenrat regelt die Finanzordnung der Studentenschaft. Die Höhe der Beiträge der Studentenschaft regelt die Beitragsordnung der Studentenschaft.

### **§ 10**

#### **Inkrafttreten**

(1) Die Grundordnung wurde am 5. April 2011 vom Studentenrat beschlossen.

(2) Die Grundordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Satzung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 153/2002, S. 1985) außer Kraft.

Chemnitz, den 6. April 2011

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Sascha Tripke

Marco Unger

## **Geschäftsordnung des Studentenrates der Technischen Universität Chemnitz Vom 6. April 2011**

Aufgrund von § 8 Abs. 2 der Grundordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 6. April 2011 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 20/2011, S. 954) hat der Studentenrat der Technischen Universität Chemnitz folgende Geschäftsordnung beschlossen:

### **Inhaltsübersicht**

- § 1 Stimm-, Rede- und Antragsrecht
- § 2 Fristen
- § 3 Einberufung von Sitzungen und Beschlussfähigkeit
- § 4 Tagesordnung
- § 5 Verfahren in Sitzungen
- § 6 Beschlussfassung
- § 7 Sondervotum
- § 8 Anträge zum Verfahren
- § 9 Protokoll
- § 10 Inkrafttreten

### **§ 1**

#### **Stimm-, Rede- und Antragsrecht**

- (1) Die Mitglieder des Studentenrates haben in den Sitzungen des Studentenrates Stimm-, Rede- und Antragsrecht.
- (2) Referenten haben Rederecht und ein das jeweilige Arbeitsgebiet betreffendes Antragsrecht.
- (3) Mitglieder der nach § 6 Abs. 7 der Grundordnung anerkannten bzw. gebildeten Arbeitsgruppen, Ausschüsse und Kommissionen haben ein das jeweilige Arbeitsgebiet betreffendes Rede- und Antragsrecht.
- (4) Über das Rederecht weiterer Personen entscheidet die Sitzungsleitung, im Zweifelsfall der Studentenrat.

### **§ 2**

#### **Fristen**

- (1) Die Ladungsfrist für reguläre Sitzungen beträgt sieben Kalendertage.
- (2) Die Einreichungsfrist für Anträge und Unterlagen endet fünf Kalendertage vor der Sitzung.
- (3) Der Versand der Sitzungsunterlagen erfolgt am vierten Kalendertag vor der Sitzung.
- (4) Sondervoten sind binnen 14 Tagen nach Genehmigung des Verlaufsprotokolls einzureichen.

### **§ 3**

#### **Einberufung von Sitzungen und Beschlussfähigkeit**

- (1) Die Sitzungsleitung wechselt entsprechend der alphabetischen Reihenfolge der Fachschaften gemäß § 6 Abs. 2 der Grundordnung je Sitzung und wird von einem gewählten Vertreter der jeweiligen Fachschaft im Studentenrat übernommen. In Ausnahmefällen kann die Sitzungsleitung auch durch ein anderes Mitglied des Studentenrates erfolgen.
- (2) Zu den Sitzungen wird von der Sitzungsleitung durch Aushang im Büro des Studentenrates und durch E-Mail an die Mitglieder des Studentenrates eingeladen. Antragsteller werden auf den Sitzungstermin hingewiesen.
- (3) Der Studentenrat tagt mindestens zweimal monatlich in der Vorlesungszeit und bei Bedarf in der vorlesungsfreien Zeit.
- (4) Die regulären Sitzungstermine werden auf der konstituierenden Sitzung festgelegt und im Büro des Studentenrates durch Aushang sowie auf der Internetseite des Studentenrates bekannt gegeben.
- (5) Der Studentenrat ist beschlussfähig, wenn die Sitzung ordnungsgemäß einberufen wurde und die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (6) Auf Antrag eines Mitglieds muss von der Sitzungsleitung unverzüglich die Beschlussfähigkeit überprüft werden. Die Sitzungsleitung kann die Sitzung zur Feststellung der Beschlussfähigkeit für kurze Zeit unterbrechen.
- (7) Im Falle der Nichtbeschlussfähigkeit nach Absatz 5 oder 6 findet sechs bis acht Tage später eine neue Sitzung mit demselben noch nicht behandelten Gegenstand statt. In dieser Sitzung ist der Studentenrat beschlussfähig; hierauf ist mit der Einladung hinzuweisen. Die Ladungsfrist muss mindestens fünf Kalendertage betragen.
- (8) Auf schriftlichen Antrag eines Drittels der Mitglieder ist eine Sondersitzung einzuberufen. Der Antrag muss den Beratungsgegenstand, den Ort, die Zeit und die vollständigen Sitzungsunterlagen enthalten. Die Ladungsfrist muss mindestens drei Werkzeuge während der Vorlesungszeit und sieben Werkzeuge während der vorlesungsfreien Zeit betragen.

**§ 4****Tagesordnung**

- (1) Die Tagesordnung wird von der Sitzungsleitung erstellt. Sie wird zusammen mit den Sitzungsunterlagen zur Tagesordnung im Büro des Studentenrates vorgehalten und via E-Mail an die Mitglieder des Studentenrates versandt.
- (2) Die Tagesordnung für die Sitzung wird auf den Internetseiten des Studentenrates bekannt gegeben.
- (3) Beratungsgegenstände, die erst nach der Bekanntgabe der Tagesordnung vorgeschlagen werden, können zu Beginn der Sitzung durch Beschluss in die Tagesordnung aufgenommen werden.
- (4) Letzter Punkt der Tagesordnung ist jeweils - ohne dass es einer förmlichen Aufnahme in die Tagesordnung bedarf - der Punkt "Sonstiges". Unter "Sonstiges" dürfen keine Beschlüsse gefasst werden.

**§ 5****Verfahren in Sitzungen**

- (1) Der Studentenrat tagt in einem hochschulöffentlichen und einem nichtöffentlichen Sitzungsteil. Er kann zu bestimmten Verhandlungsgegenständen oder Teilen derselben nichtöffentlich tagen, wenn dies in geheimer Abstimmung beschlossen wurde. Die Sitzungsleitung kann zur Sitzung allgemein oder für bestimmte Punkte der Tagesordnung sachkundige Personen hinzuziehen. Auf Antrag eines Mitglieds entscheiden die Mitglieder des Studentenrates mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder über die Zulassung dieser Personen.
- (2) Personalangelegenheiten sowie alle Entscheidungen mit personenbezogenen Daten, insbesondere Härtefallanträge, werden in nichtöffentlicher Sitzung beraten und Entscheidungen hierzu in geheimer Abstimmung getätigt. Zu nichtöffentlichen Sitzungsteilen sind die Referenten, außer bei Personalangelegenheiten, zugelassen.
- (3) Zu dem hochschulöffentlichen Sitzungsteil zählen grundsätzlich alle nicht dem Regelungsbereich des Absatzes 2 unterfallenden Anträge an den Studentenrat von Studenten, die nicht dem Studentenrat angehören und auch in keinem Referat, keiner/m Arbeitsgruppe, Ausschuss oder Kommission für den Studentenrat tätig sind.
- (4) Alle Anträge mit Ausnahme von Verfahrensanträgen sollen der Sitzungsleitung schriftlich vorliegen.
- (5) Bei Vorliegen mehrerer Anträge wird über inhaltlich weiterführende Anträge zuerst abgestimmt. Diese Reihenfolge wird von der Sitzungsleitung festgelegt.
- (6) Vorlagen sollen einen Beschlussvorschlag enthalten, sofern es sich nicht um Berichtsvorlagen handelt.
- (7) Über die Gegenstände nichtöffentlicher Sitzungsteile ist Verschwiegenheit zu wahren.

**§ 6****Beschlussfassung**

- (1) Die Abstimmung erfolgt durch Handheben, sofern nichts anderes bestimmt ist. Anträge zum Verfahren sind offen abzustimmen.
- (2) Namentliche, geheime und namentlich-geheime Abstimmung sind auf Verlangen eines Mitgliedes durchzuführen. Bei der namentlich-geheimen Abstimmung erhält jedes stimmberechtigte Mitglied einen individuell gekennzeichneten Stimmzettel, der geheim auszufüllen ist. Neben dem Abstimmungsergebnis wird im Verlaufsprotokoll auch das Votum jedes einzelnen Mitgliedes vermerkt. Die geheime Abstimmung hat eine höhere Priorität als die namentliche Abstimmung und die namentlich-geheime Abstimmung hat die höchste Priorität, § 5 Abs. 2 bleibt unberührt.
- (3) Abstimmungen können im Block erfolgen, sofern kein Mitglied diesem widerspricht.
- (4) Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder gefasst.
- (5) Die Mehrheit der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten liegt vor, wenn die Ja-Stimmen alle Nein-Stimmen, Enthaltungen und ungültige Stimmen überwiegen. Bei Stimmgleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt. Es wird mit Ja, Nein oder Enthaltung abgestimmt. Nicht abgegebene Stimmen sind ungültig.

**§ 7****Sondervotum**

Jedes Mitglied kann zu Beschlüssen ein schriftliches Sondervotum einlegen, wenn dieses der Meinung ist, dass seine Redebeiträge nicht genügend Beachtung gefunden haben. Dieses ist in der Sitzung offen anzukündigen, in welcher der betreffende Beschluss gefasst wurde. Abweichend von Satz 1 kann auch ein Mitglied, das nicht anwesend war, fristgemäß ein Sondervotum zu einem gefassten Beschluss einlegen. Es ist ein Verweis auf das Sondervotum in das Beschlussprotokoll und in das Verlaufsprotokoll aufzunehmen. Das Sondervotum wird dem Verlaufsprotokoll als Anlage beigefügt.

**§ 8****Anträge zum Verfahren**

(1) Eine Wortmeldung zum Verfahren erfolgt durch Heben beider Hände. Sie ist sofort zu behandeln. Ein Redner darf hierdurch nicht unterbrochen werden. Bemerkungen zum Verfahren dürfen sich nur auf die verfahrensmäßige Behandlung des zur Behandlung anstehenden Gegenstandes beziehen.

(2) Anträge zum Verfahren sind insbesondere die folgenden:

1. auf Unterbrechung der Sitzung,
2. auf Beendigung der Sitzung,
3. auf Vertagung der Sitzung,
4. auf Streichung eines Tagesordnungspunktes,
5. auf Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
6. auf Schluss der Beratung,
7. auf Begrenzung der Redezeit,
8. auf Schluss der Rednerliste,
9. auf Schluss der Debatte und Abstimmung,
10. auf Erstellung eines Meinungsbildes,
11. auf Erteilung von Rederecht,
12. auf Änderung der Reihenfolge der Tagesordnung,
13. auf Wiederaufnahme eines in der gleichen Sitzung abgeschlossenen Tagesordnungspunktes,
14. auf Überprüfen der Beschlussfähigkeit,
15. auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes.

(3) Bei Vorliegen mehrerer Verfahrensanträge werden diese entsprechend der Reihenfolge gemäß Absatz 2 behandelt. Wird der Antrag auf Schluss der Rednerliste gestellt, so nennt die Sitzungsleitung die Namen der Personen, die sich noch zu Wort gemeldet haben, und lässt danach über den Antrag abstimmen. Der Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunktes hat zur Folge, dass der Beratungspunkt Teil der Tagesordnung der nächsten Sitzung des Studentenrates wird, es sei denn, es wird ausdrücklich etwas anderes beschlossen. Gleiches gilt sinngemäß bei Vertagung der Sitzung.

(4) Nach einem Antrag zum Verfahren ist höchstens eine Gegenrede zugelassen. Eine inhaltliche Gegenrede hat Vorrang vor einer formalen Gegenrede. Erfolgt keine Gegenrede, ist der Antrag angenommen.

(5) Gegen alle Entscheidungen der Sitzungsleitung kann nur unverzüglich Einspruch eingelegt werden. Über den Einspruch entscheiden die anwesenden stimmberechtigten Mitglieder des Studentenrates.

**§ 9****Protokoll**

(1) Über die Sitzung wird ein Verlaufsprotokoll für den öffentlichen und nichtöffentlichen Sitzungsteil erstellt. Aus diesem wird zusätzlich ein Beschlussprotokoll angefertigt. Dem Verlaufsprotokoll werden alle Sitzungsunterlagen und die Teilnehmerliste angefügt.

(2) Das Verlaufsprotokoll enthält mindestens folgende Angaben:

1. die Namen der anwesenden und fehlenden Stimmberechtigten, der anwesenden Gäste und des Protokollanten,
2. die genehmigte Tagesordnung,
3. den Wortlaut der Änderungen des zu genehmigenden Verlaufsprotokolls über die vorhergehende Sitzung,
4. den Wortlaut der gestellten Anträge, die gefassten Beschlüsse und die zugehörigen Abstimmungsergebnisse,
5. die Ergebnisse von Wahlen,
6. den wesentlichen Verlauf der Sitzung,
7. etwaige Sondervoten als Anlage.

(3) Das Beschlussprotokoll des öffentlichen Teils wird nach der Genehmigung des Verlaufsprotokolls angefertigt und auf den Internetseiten des Studentenrates veröffentlicht.

(4) Wird die Aufnahme einer persönlichen Äußerung in das Verlaufsprotokoll vom Äußernden nicht gewünscht, so ist dies in der Sitzung mitzuteilen.

(5) Über die Genehmigung des Verlaufsprotokolls wird in der Regel in der nächsten Sitzung abgestimmt. Das Verlaufsprotokoll wird von der Sitzungsleitung und dem Protokollanten unterschrieben.

(6) Über die Veröffentlichung von Beschlüssen des nichtöffentlichen Sitzungsteils entscheidet der Studentenrat gemäß § 4 der Grundordnung der Studentenschaft.

## **§ 10 Inkrafttreten**

(1) Die Geschäftsordnung wurde am 5. April 2011 vom Studentenrat beschlossen.

(2) Die Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 153/2002, S. 2002) außer Kraft.

Chemnitz, den 6. April 2011

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Sascha Tripke                      Marco Unger

## **Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 13. April 2011**

Auf der Grundlage von § 27 Abs. 1 und § 29 Abs. 3 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHSG) vom 10. Dezember 2008 (SächsGVBl. S. 900), das zuletzt durch Artikel 21 des Gesetzes vom 15. Dezember 2010 (SächsGVBl. S. 387, 400) geändert worden ist, sowie § 9 der Grundordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 6. April 2011 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 20/2011, S. 954) hat der Studentenrat der Technischen Universität Chemnitz folgende Finanzordnung erlassen:

### **Inhaltsübersicht**

§ 1 Geltungsbereich

#### **I. Allgemeines**

- § 2 Haushaltsjahr
- § 3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 4 Deckung
- § 5 Unterrichtung
- § 6 Haftung bei Verstoß

#### **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

- § 7 Rücklagen
- § 8 Aufstellung des Haushaltsplans
- § 9 Aufgaben des Haushaltsplans
- § 10 Wirkung des Haushaltsplans
- § 11 Gliederung
- § 12 Anlagen
- § 13 Veranschlagung
- § 14 Übertragbarkeit und Sperrvermerke
- § 15 Überschuss, Fehlbetrag
- § 16 Vorlage
- § 17 Beschluss
- § 18 Ergänzung, Nachträge

#### **III. Ausführung des Haushaltsplans**

- § 19 Nachweis
- § 20 Außerplanmäßige Ausgaben
- § 21 Bestätigung von Ausgaben
- § 22 Hauswirtschaftliche Sperre
- § 23 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 24 Hauptamtliche Mitarbeiter

**IV. Fachschaften**

§ 25 Mittel für Fachschaften

**V. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 26 Zahlungen
- § 27 Zeichnungsberechtigung für die Konten
- § 28 Bareinzahlungen
- § 29 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen
- § 30 Reisekostenvergütung
- § 31 Studentische Projekte
- § 32 Buchführung
- § 33 Abgrenzung
- § 34 Vermögensnachweis
- § 35 Belegpflicht
- § 36 Buchabschluss
- § 37 Haushaltsrechnung
- § 38 Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 39 Kassenmäßiger Abschluss
- § 40 Haushaltsabschluss
- § 41 Abschlussbericht
- § 42 Übersichten
- § 43 Rechenschaftspflicht
- § 44 Rechnungsprüfung

**VI. Aufwandsentschädigungen**

§ 45 Aufwandsentschädigungen

**VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Studentenschaft**

- § 46 Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe
- § 47 Mittel der Geschäftsbetriebe
- § 48 Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Geschäftsbetriebe
- § 49 Finanzverantwortliche
- § 50 Buchführung, Rechnungslegung
- § 51 Prüfungen
- § 52 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzverantwortlichen

**VIII. Schlussbestimmungen**

§ 53 Inkrafttreten

**§ 1****Geltungsbereich**

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

**I. Allgemeines****§ 2****Haushaltsjahr**

- (1) Das Haushaltsjahr beginnt abweichend von § 4 SäHO mit dem Beginn des Wintersemesters und endet mit Ablauf des darauf folgenden Sommersemesters.
- (2) Der Haushaltsplan wird für jeweils ein Haushaltsjahr aufgestellt.

**§ 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.



**§ 4  
Deckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.

**§ 5  
Unterrichtung**

Das Referat Finanzen unterrichtet den Studentenrat über erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkungen.

**§ 6  
Haftung bei Verstoß**

Verstößt ein Mitglied eines Organs der Studentenschaft bei seiner Amtsführung vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen Vorschriften dieser Finanzordnung und entsteht der Studentenschaft dadurch ein Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.

**II. Aufstellung des Haushaltsplans**

**§ 7  
Rücklagen**

Die Rücklagen sollen 50 v. H. des jährlichen Beitragsaufkommens gegenüber der Studentenschaft nicht überschreiten. Die Rücklagenbildung dient für Investitionen und als Ausfallsicherheit.

**§ 8  
Aufstellung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan wird durch den Finanzreferenten des Studentenrates nach Bedarfsanmeldung der Referate und Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen erstellt.
- (2) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Dieser enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.
- (3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

**§ 9  
Aufgaben des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan enthält die zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft erforderlichen Aufwendungen und Erträge sowie die Entwicklung des Vermögens der Studentenschaft. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Berechnung und Verwendung der Beiträge der Studentenschaft und sonstiger Gelder.

**§ 10  
Wirkung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den Studentenrat, Ausgaben zu tätigen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

**§ 11  
Gliederung**

Der Haushaltsplan enthält eine Zusammenfassung von Einnahmen und Ausgaben nach Konten (Art der Kosten).

**§ 12  
Anlagen**

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

**§ 13  
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.

**§ 14  
Übertragbarkeit und Sperrvermerke**

- (1) Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind ins nächste Haushaltsjahr 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 zunächst noch nicht geleistet werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu kennzeichnen.

**§ 15****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).

**§ 16****Vorlage**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn des Haushaltsjahres, in der Regel zur drittletzten regulären Sitzung des vorhergehenden Haushaltsjahres, dem Studentenrat vorgelegt.

**§ 17****Beschluss**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom Studentenrat beschlossen.

**§ 18****Ergänzung, Nachträge**

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für Nachtragshaushaltspläne gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

(2) Vorschläge für Ergänzungen und Nachträge zum Haushaltsplan während des Haushaltsjahres sind dem Studentenrat vorzubringen und umgehend zu entscheiden.

(3) Der Studentenrat hat einen Nachtragshaushaltsplan zu erlassen, 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****§ 19****Nachweis**

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

**§ 20****Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb des Haushaltsjahres durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.

**§ 21****Bestätigung von Ausgaben**

(1) Ausgaben bedürfen eines Einzelbeschlusses oder einer vom Studentenrat beschlossenen Kalkulation. Überschreiten einzelne Ausgaben der Kalkulation 1000 Euro, sind diese gesondert zu beschließen.

(2) Ausgaben des täglichen Geschäftsverkehrs bedürfen keines gesonderten Beschlusses.

(3) Abweichend von Absatz 1 dürfen Ausgaben bis 150 Euro im Rahmen des Haushaltsplans vom Finanzreferenten genehmigt werden.

(4) Referenten dürfen für ihr Arbeitsgebiet Ausgaben für Sachkosten bis zu 100 Euro tätigen, sofern § 3 beachtet wird und das im Haushaltsplan für das Referat eingeplante Geld noch nicht aufgebraucht ist.

**§ 22****Hauswirtschaftliche Sperre**

Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erforderlich macht, kann der Finanzreferent die weitere Leistung von Ausgaben von seiner Bewilligung abhängig machen. Dies kann sich auf den gesamten Haushaltsplan der Studentenschaft oder einzelne Konten dieses Haushaltsplans beziehen.

**§ 23****Sachliche und zeitliche Bindung**

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

**§ 24****Hauptamtliche Mitarbeiter**

Über Abschluss und Beendigung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeitern entscheidet der Studentenrat. 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 SächsHSG bleibt von dieser Regelung unberührt.

## IV. Fachschaften

### § 25

#### Mittel für Fachschaften

- (1) Die Fachschaften erhalten zur Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 24 Abs. 3 SächsHSG einen Teil der Beiträge gegenüber der Studentenschaft gemäß § 2 Abs. 2 der Beitragsordnung der Studentenschaft.
- (2) Für die Ausführung der Fachschaftsfinanzen gelten die Vorgaben dieser Ordnung analog.
- (3) Jeder Fachschaftsrat wählt einen Finanzverantwortlichen der Fachschaft und einen Stellvertreter, diese sind dem Studentenrat bekannt zu geben.
- (4) Die Finanzverantwortlichen der Fachschaft können die Mittel, die zur Verfügung gestellt werden, mit Beginn jedes Semesters für das jeweilige Semester beim Finanzreferenten zur Selbstverwaltung abfordern, sofern die Abrechnung des vorhergehenden Semesters fehlerfrei war und eine Aufstellung der zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben für das Semester übergeben wurde. Am Ende des Semesters ist dem Studentenrat eine Abrechnung über die Verwendung der Mittel vorzulegen. Alle Positionen der Abrechnung sind zu belegen. Alternativ kann die Finanzverwaltung durch den Studentenrat erfolgen, hierfür ist die sachliche Richtigzeichnung der Finanzverantwortlichen der Fachschaft notwendig.
- (5) Mittel, die nicht von den Fachschaften abgefordert werden, sind nicht übertragbar und dürfen auch nicht von anderen Fachschaften angefordert werden. Sie sind bei der Berechnung des nächsten Beitragsatzes zu berücksichtigen.
- (6) Die Mittel der Fachschaft dienen ausschließlich der Erfüllung ihrer regelmäßigen Aufgaben. Jede Ausgabe muss in Verbindung mit der Erfüllung dieser Aufgaben stehen.
- (7) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.
- (8) Entsprechend der Finanzordnung der Studentenschaft wird das Konto zur Selbstverwaltung der Mittel der Fachschaft nach Absatz 4 als Unterkonto der Studentenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für dieses sind neben den in § 27 genannten Personen auch der jeweilige Finanzverantwortliche der Fachschaft und dessen Stellvertreter paarweise zeichnungsberechtigt.
- (9) Der Bestand des Vermögens einer Fachschaft zum Semesterende darf das Zweifache der im laufenden Semester zu überweisenden Studentenschaftsbeiträge nicht überschreiten. Die Überweisung der Studentenschaftsbeiträge wird bei Überschreitung dieses Bestandes ausgesetzt. Davon unberührt bleibt die Bildung von zweck- und termingebundenen Rückstellungen. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.
- (10) Barauszahlung und Kassenhaltung der gesamten Mittel ist nicht möglich. Der Bestand aller Handkassen einer Fachschaft darf 150,- EUR nur in Ausnahmefällen übersteigen. Der sorgsame Umgang mit Barmitteln wird vorausgesetzt.
- (11) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Finanzverantwortlichen der Fachschaft wahrgenommen.
- (12) Die Buchführung ist in visuell lesbarer Form zu führen. Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung durch eine Absetzbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der/den Berichtigungsbuchung(en) sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Werden vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, sind diese ebenfalls durch eine Absetzbuchung und gegebenenfalls neu vorzunehmende Buchung zu korrigieren. Die Eintragungen müssen grundsätzlich lesbar sein. Die Absetz- bzw. Berichtigungsbuchungen sind in roter Farbe vorzunehmen. Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.
- (13) Die Ausgaben sollen das Aufgabenspektrum der Fachschaften angemessen widerspiegeln. Deshalb sollen nicht mehr als ein Drittel der für das Semester zur Verfügung stehenden Mittel der Fachschaft für Feste verwendet werden. Feste und Ausflüge der Fachschaftsräte sind in der Regel nicht finanzierbar.
- (14) Eine Büroausstattung ist angemessen, wenn u.a. ein Computer-/Drucker-System vorhanden ist, welches über eine Laufzeit von drei Jahren benutzt wird. Es sind die üblichen Abschreibungsfristen zu beachten. Für das Fertigen von Kopien sollten die Druckmöglichkeiten des Studentenrates, Dienstleistungen der Universität oder Dritter in Anspruch genommen werden. Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.
- (15) Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den Studentenrat überprüft. Zu diesem Zweck erstellt jede Fachschaft zum Ende eines jeden Semesters eine Abrechnung gemäß Absatz 4 und legt diese einschließlich der zugehörigen Belege dem Studentenrat vor. Die Abrechnung kann vom Studentenrat zurückgewiesen werden, wenn aus den Buchungsbelegen der Zusammenhang zu den Aufgaben nicht ersichtlich ist. Die Fachschaftsmittel für das folgende Semester werden nur überwiesen, wenn diese Abrechnung vorliegt und keine Mängel festgestellt werden.

## V. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

### § 26 Zahlungen

- (1) Die Kasse des Studentenrates wird von dem hauptamtlich Angestellten geführt. Zahlungen dürfen nur von ihm und mit vom Finanzreferenten abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden.
- (2) Ist der Finanzreferent verhindert, ist er verpflichtet, einen Bevollmächtigten zu ernennen.
- (3) Der Kassenbestand des Studentenrates darf den Betrag von 750 EUR nur in begründeten Einzelfällen und nur für eine Dauer von maximal drei Tagen übersteigen.
- (4) Die Zahlungen der Studentenschaft erfolgen grundsätzlich unbar.

### § 27 Zeichnungsberechtigung für die Konten

Der Studentenrat bestimmt neben dem hauptamtlich Angestellten mindestens zwei Mitglieder des Referates Finanzen, die für die Konten der Studentenschaft paarweise unterschreibungsberechtigt sind (Kollektivvollmacht).

### § 28 Bareinzahlungen

Der Studentenrat darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben für folgende Positionen Einnahmen als Barzahlungen entgegen nehmen:

1. Reisekosten und Spesen  
Teilnahmebeträge für Arbeitswochenenden und Seminare
2. Referatsmittel
  - a) Spenden
  - b) Teilnahmebeträge
  - c) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen im Rahmen der Referatsarbeit
3. Kultur
  - a) Sponsoringgelder
  - b) Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten sowie Speisen und Getränken bei kulturellen Veranstaltungen
4. Sonstige
  - a) Spenden
  - b) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei sonstigen Aktionen
  - c) Erlöse aus dem Verkauf von Semesterticket-Ersatzausweisen
  - d) Sonstige Erlöse, insbesondere aus dem Verkauf von Buttons
5. ISIC  
Erlöse aus dem Verkauf von ISIC-Ausweisen

### § 29 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen

Im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben darf der Studentenrat Wertgegenstände, insbesondere ISIC-Ausweise sowie Eintrittskarten für Veranstaltungen des Studentenrates, verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt dem Referat Finanzen.

### § 30 Reisekostenvergütung

Es gilt das Sächsische Reisekostengesetz in der jeweils gültigen Fassung.

### § 31 Studentische Projekte

Über die Verwendung der geplanten Mittel für studentische Projekte entscheidet der Studentenrat auf Antrag. Die Abrechnung der Mittel hat innerhalb der vom Studentenrat zu beschließenden Frist und nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu erfolgen.

### § 32 Buchführung

- (1) Alle Zahlungen zu Einnahmen und Ausgaben werden in zeitlicher Reihenfolge mit Angabe des Kontos, das diesen zuzuordnen ist, und des Verwenders ins Kassenbuch (Zeitbuch) eingetragen. Außerdem sind alle Einnahmen und Ausgaben im Hauptbuch nach Konten geordnet mit Angabe des Verwenders aufzuführen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren sind auf das Konto des laufenden Haushaltsjahres zu buchen. Ist kein Konto vorgesehen, wird das Konto des vergangenen Haushaltsjahres übernommen.

### **§ 33 Abgrenzung**

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

### **§ 34 Vermögensnachweis**

- (1) Über das Vermögen und die Verbindlichkeiten ist ein Nachweis zu führen.
- (2) Am Ende des Haushaltsjahres ist unter der Verantwortung des Finanzreferates eine Inventur durchzuführen. Die Inventarisierung aller langlebiger Wirtschaftsgüter, deren Anschaffungswert 50 EUR übersteigt, erfolgt bei deren 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 Eigentum der Studentenschaft ist schriftlich zu begründen und darf nur auf Beschluss des Studentenrates erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.

### **§ 35 Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

### **§ 36 Buchabschluss**

Die Bücher sind für jedes Haushaltsjahr gemäß eines vom Studentenrat gesetzten Termins abzuschließen (Stichtag).

### **§ 37 Haushaltsrechnung**

Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt der Finanzreferent die Haushaltsrechnung auf. Dem Studentenrat obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.

### **§ 38 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.

### **§ 39 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 haushaltmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsjahre und
5. das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4.

## **§ 40 Haushaltsabschluss**

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1.
  - a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 39 Nr. 3 und
  - b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 39 Nr. 5,
2.
  - a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgabereste,
  - b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste,
  - c) die Differenz aus Buchstabe a und b,
  - d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchst. a und Nummer 2 Buchst. c und
  - e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchst. b und Nummer 2 Buchst. b.

## **§ 41 Abschlussbericht**

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

## **§ 42 Übersichten**

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die außerplanmäßigen Ausgaben mit deren Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und
3. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 34 Abs. 3).

## **§ 43 Rechenschaftspflicht**

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

## **§ 44 Rechnungsprüfung**

(1) Gemäß § 29 Abs. 3 und 4 SächsHSG unterliegt die Jahresrechnung der Studentenschaft der Prüfung durch die Innenrevision der Hochschule. Die Prüfung der Haushaltsführung der Studentenschaft unterliegt der Prüfung durch den Sächsischen Rechnungshof.

(2) Der Studentenrat kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal im Haushaltsjahr, überprüfen.

Der Studentenrat 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 Studentenrat bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.
- (4) Dem Studentenrat und den Prüfern sind alle für ihre Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.

## **VI. Aufwandsentschädigungen**

### **§ 45 Aufwandsentschädigungen**

(1) Aufwandsentschädigungen (AE) können an Studenten für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Studentenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).

(2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der Studentenrat jeweils durch Beschluss.

(3) Aufwandsentschädigungen verstehen sich nicht als Gehaltszahlungen. Der Studentenrat ist jedoch zu der Überzeugung gelangt, dass aufgrund der immer angespannteren finanziellen Situation der meisten Studenten die Gewährung von AEs erforderlich ist, um für die aufgewendete Zeit und die entstandenen Auslagen zu entschädigen, in der betreffende Studenten arbeiten gehen könnten. Dabei sollen Aufwandsentschädigungen nicht in den Bereich von Stundenvergütungen gelangen.

(4) Aufwandsentschädigungen können einerseits für Projektarbeit und andererseits für die dauerhafte Übernahme der Arbeit von Referaten gezahlt werden.

(5) Hinsichtlich der Höhe der Aufwandsentschädigung für Projektarbeit gilt, dass 250,- EUR pro Gewährung nicht überschritten werden sollten. Sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag aufzuteilen.

- (6) Für ein Referat kann eine monatliche Aufwandsentschädigung in Höhe von bis zu 250,- EUR gewährt werden. Gehören einem Referat mehrere Personen an, ist dieser Betrag aufzuteilen.
- (7) Ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen insbesondere
1. Erfüllung der in der Referateordnung aufgezählten Referatsaufgaben,
  2. Teilnahme der Referenten an den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Sitzungen des Studentenrates,
  3. Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Referenten und Aktiver für die Studentenschaft und Einarbeitung derselben,
  4. Vertretung der Interessen des Studentenrates und Bindung an seine Beschlüsse,
  5. Durchführung den Arbeitsbereich betreffender außerordentlicher Veranstaltungen und Aktionen.

## **VII. Sonderabschnitt Geschäftsbetriebe der Studentenschaft**

### **§ 46**

#### **Rechtsstellung der Geschäftsbetriebe**

- (1) Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 24 Abs. 3 SächsHSG Geschäftsbetriebe betreiben.
- (2) Für die Realisierung ist das Referat Finanzen des Studentenrates zuständig und wird bei seiner Arbeit durch die Finanzverantwortlichen und Leiter der Geschäftsbetriebe unterstützt.
- (3) Nähere Regelungen zu den Geschäftsbetrieben sind in der Wohnheimstudentenclubordnung und in der Chemnitzer StudentenNetz Ordnung enthalten.

### **§ 47**

#### **Mittel der Geschäftsbetriebe**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben eines Geschäftsbetriebes werden in seinem Haushaltsplan geplant.
- (2) Der Haushalt der Studentenschaft und der der Geschäftsbetriebe sind strikt voneinander zu trennen. Die Einnahmen der Geschäftsbetriebe unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich zur 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 Studentenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der Studentenrat beschließen.

### **§ 48**

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

Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Geschäftsbetriebes erfolgt durch den Finanzverantwortlichen des Geschäftsbetriebes auf der Grundlage dieser Finanzordnung und der Sächsischen Haushaltsordnung. Die Geschäftsbetriebe sind dem Studentenrat rechenschaftspflichtig.

### **§ 49**

#### **Finanzverantwortliche**

- (1) Der Studentenrat bestellt für jeden Geschäftsbetrieb auf Vorschlag des Geschäftsbetriebes einen Finanzverantwortlichen und einen Leiter sowie bei Bedarf einen stellvertretenden Leiter. Voraussetzung für die Bestellung eines neuen Finanzverantwortlichen ist die ordnungsgemäße Entlastung des bisherigen Finanzverantwortlichen. Geschäftsbetriebe, die über keinen bestätigten Finanzverantwortlichen verfügen, stellen ihre Tätigkeit ein, bis ein bestätigter Finanzverantwortlicher seine Arbeit aufnimmt.
- (2) Der Finanzverantwortliche ist für die ordnungsgemäße Führung des Geschäftsbetriebshaushaltes verantwortlich. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Er übergibt die Belege und das Kassenbuch bis zu einem festgelegten Zeitpunkt an das Referat Finanzen.
- (3) Verstößt der Finanzverantwortliche vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese Finanzordnung oder den Haushaltsplan des Geschäftsbetriebes und entsteht der Studentenschaft dadurch Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.
- (4) Zur Entlastung des Finanzverantwortlichen hat dieser folgende Unterlagen an den Studentenrat einzureichen:
1. Kassenbuch mit der lückenlosen Aufzeichnung aller Kontenbewegungen seit Aufnahme seiner Tätigkeit,
  2. Protokoll über die Kassenprüfung und
  3. Inventurprotokoll und Bestandsliste; die Aufnahme des Warenbestandes darf nicht durch den Finanzverantwortlichen erfolgen.
- (5) Über die Entlastung des Finanzverantwortlichen entscheidet der Studentenrat.

- (6) Verstößt der Finanzverantwortliche in grober Weise gegen
1. diese Finanzordnung,
  2. die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung oder
  3. den Haushaltsplan,

kann der Studentenrat die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes verfügen. Diese Verfügung kann durch einen Beschluss des Studentenrates wieder aufgehoben werden, wenn die ordnungsgemäße Haushaltsführung in Zukunft gesichert ist und die Mängel, die zur Verfügung geführt haben, abgestellt wurden. Die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Geschäftsbetriebes wird insbesondere dann verfügt, wenn der Finanzverantwortliche seine Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Werden die finanziellen Mittel des Geschäftsbetriebes gesperrt, so sind alle finanziellen Mittel sowie die Schlüssel von Räumen des Geschäftsbetriebes an das Referat Finanzen des Studentenrates zur Verwahrung zu übergeben.

(7) Das Referat Finanzen und die einzelnen Geschäftsbetriebsfinanzverantwortlichen überwachen die ordnungsgemäße Durchführung aller Vorgänge, die alle Geschäftsbetriebe betreffen, insbesondere die ordnungsgemäße und pünktliche Erstellung der Steuererklärungen, die Steuerzahlung, die Zahlung von Versicherungen und GEMA-Beiträgen.

(8) Entsprechend der Finanzordnung der Studentenschaft wird für jeden Geschäftsbetrieb ein Konto als Unterkonto der Studentenschaft mit Kollektivvollmacht angelegt. Für dieses sind neben den in § 27 genannten Personen auch der jeweilige Leiter und Finanzverantwortliche des Geschäftsbetriebes paarweise zeichnungsberechtigt.

## **§ 50**

### **Buchführung, Rechnungslegung**

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

## **§ 51**

### **Prüfungen**

(1) Jeder Geschäftsbetrieb führt mindestens zum 31. Dezember des Jahres und anlässlich der Entlastung des Finanzverantwortlichen eine Inventur durch. Die Inventur darf nicht vom Finanzverantwortlichen durchgeführt werden. Auf den Inventurerfassungsbelegen darf der Sollbestand nicht vermerkt werden. Zur Inventur sind möglichst Mitglieder des Studentenrates heranzuziehen. Der Studentenrat erhält eine Kopie des Inventurprotokolls.

(2) Der Studentenrat hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfung, Inventuren) durchzuführen.

(3) Geldbestandsaufnahmen sollen in jedem Geschäftsbetrieb mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Geschäftsbetrieb durchgeführt werden.

## **§ 52**

### **Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzverantwortlichen**

Die Kosten für unvermutete und Routineprüfungen sowie für Schulungen der Finanzverantwortlichen 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.

## **VIII. Schlussbestimmungen**

## **§ 53**

### **Inkrafttreten**

(1) Die Finanzordnung wurde am 12. April 2011 vom Studentenrat beschlossen.

(2) Die Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 11. Juni 2003 (Amtliche Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz Nr. 8/2004, S.235) außer Kraft.

Chemnitz, den 13. April 2011

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Sascha Tripke

Marco Unger