Hinweise zur Kontonutzung und Änderung der Kontovollmachten für Fachschafts-Konten

Stand: 10.01.2018

Die nachfolgende Übersicht soll eine kleine Anleitung für die Nutzung und Umstellung der Kontovollmachten für das Fachschafts-Konto darstellen.

Allgemeines

Vor der Kontonutzung bzw. Umstellung der Vollmachten sollte sich der Finanzer mit den verschiedenen Möglichkeiten und mit der Preisliste der Ostsächsischen Sparkasse Dresden vertraut machen. Der Studentenrat der TU Dresden hat mit Sparkasse einen Individualvereinbarung getroffen, wonach für die Fachschaftskonten Gebühren nach dem Vereinskontentyp „saxx team“ abgerechnet werden. Die nachfolgenden Angaben zu den Gebühren und zum Ablauf der Umstellung gelten nur für Konten bei der Ostsächsischen Sparkasse Dresden.

1. Kontoinhaber und Verfügungsberechtigung

Jeder Fachschaftsrat verfügt über mindestens ein Bankkonto bei der Ostsächsischen Sparkasse, der Fachschaftsrat „IHI Zittau“ bei der Niederschlesischen Sparkasse. Da die Fachschaften Teil der Studierendenschaft der TU Dresden sind, ist der StuRa Kontoinhaber aller FSR-Konten und räumt den vom FSR gemeldeten Vertretern ein gemeinschaftliches Verfügungsrecht über das Bankkonto der Fachschaft ein.

2. Was ist das „4-Augen-Prinzip“?

Um einen Missbrauch zu verhindern, muss jede Banktransaktion von 2 Verfügungsberechtigten durchgeführt werden. Dies geschieht bei manuellen Überweisungsträgern durch zwei Unterschriften bzw. beim Onlinebanking durch die Freigabe mittels zweier PIN/TAN-Nummern.

3. Wer kann verfügungsberechtigt sein und wie viele Verfügungsberechtigte sind sinnvoll?

Verfügungsberechtigt kann jedes gewählte FSR-Mitglied sein. Empfohlen wird, dass neben der:dem Sprecher:in und der:die Finanzer:in noch 1-2 weitere FSR-Mitglieder die Verfügungsberechtigung erhalten. Insgesamt sollten es i.d.R. aber nicht mehr als 4 Verfügungsberechtigte sein, da jede Änderung mit Mehraufwand u. U. Mehrkosten verbunden ist. Daher sollten nur FSR-Vertreter die Verfügungsberechtigung erhalten, die auch ziemlich sicher die ganze Legislatur aktives Mitglied im FSR sein können und auch immer vor Ort sind und nicht etwa ein Praktikum oder Erasmus-Semester absolvieren möchten.

4. Manuelle Überweisungen oder Onlinebanking

Jeder Fachschaftsrat kann wählen, ob er seine Überweisungen via Überweisungsträger am Bankschalter abgibt oder er die Möglichkeit zum Onlinebanking nutzt. Dies ist tlw. mit verschiedenen Kosten verbunden.

Für FSRe gilt das Preis- und Leistungsverzeichnis mit dem -Vereinskontenmodell „saxx team“ (Stand 10.01.2018). Das Preis-Leistungsverzeichnis kann über die Website der Sparkasse abgerufen werden.

4.1 Manuelle, beleghafte Überweisungen

Für sehr wenige Überweisungen im Jahr empfiehlt sich keine Umstellung auf Onlinebanking. Die Abgabe der Überweisungsträger ist kostenpflichtig. Die Kontoauszüge können gebührenpflichtig vom Automaten gezogen werden.

Es besteht die Möglichkeit zur Umstellung des Kontos –Onlinebanking auf „Abfrage“. Hier ist der Stand der Kontobewegungen für alle Teilnehmer sichtbar. Überweisungen bleiben beleghaft.

4.2 Onlinebanking

Der Kontoabruf erfolgt über das elektronische Postfach und ist kostenfrei. Der Zugriff zur Umsatzanzeige ist für alle Verfügungsberechtigten gegeben. Die Berechtigung zum Kontoausdruck erhält automatisch der auf dem Formular „Zugriffsberechtigung für Fachschaftskonten“ angegebene 1. Kartenberechtigte. Sofern Sie Änderungen wünschen, müssen diese angegeben werden.

Bei der Umstellung auf Onlinebanking muss der FSR sich für ein TAN-Verfahren entscheiden. Die Verträge werden jedem Teilnehmer an die private Hausanschrift gesandt. Nach Unterzeichnung können diese dann wieder gesammelt zur Gegenzeichnung im StuRa vorgelegt werden. Die Weitergabe an die Sparkasse erfolgt durch den StuRa.

Bei der Ostsächsische Sparkasse gibt es folgende 3 Möglichkeiten zum Onlinebanking:

4.2.1 Push-TAN

Beim Push-TAN-Verfahren erhält man die PIN für Überweisungen und Transaktionen über die kostenfrei herunterladbare Sparkassen-App direkt auf das eigene Smartphone. Das Verfahren ist relativ leicht handhabbar, schnell und kostengünstig, da nur die üblichen Transaktionsgebühren für beleglose Buchungen anfallen. Da es sich besonders bei häufigem Teilnehmerwechsel lohnt, sollte das Push-TAN-Verfahren die 1. Wahl sein.

4.2.2 Chip-TAN

Benötigt wird ein TAN – Generator (Kosten einmalig 11,90 €, für alle nutzbar) und für mindestens zwei Teilnehmer (4-Augen-Prinzip) die Wertmarkenkarte der Sparkasse zu 7,50 € pro Person und Jahr. Bei Wechsel der Teilnehmer fallen jeweils die Gebühren für die neue Karte an. Optional kann auch die private EC-Karte der Ostsächsischen Sparkasse Dresden verwendet werden. Aufgrund der hohen Kosten, ist das Verfahren nur für Verfügungsberechtigte zu empfehlen, die kein eigenes Smartphone besitzen bzw. nutzen möchten.

4.2.3 Kombination beider Verfahren

Es können auch beide Verfahren verwendet werden, d.h. ein:e Verfügungsberechtigte:r kann das Push-TAN-Verfahren nutzen, während ein anderer das Chip-TAN-Verfahren verwendet.

Ablauf der Umstellung

1. Schritt: Beschlussfassung auf FSR-Sitzung

Alle Änderungen zum Konto, wie Kontovollmacht, Kartenberechtigte, Umstellung auf Onlinebanking usw. werden durch Beschlussfassung des Fachschaftsrates auf einer ordentlichen Sitzung festgelegt und im Sitzungsprotokoll dokumentiert. Soll eine Änderung erst zu einem späteren Zeitpunkt wirksam werden, so ist das konkrete Änderungsdatum anzugeben.

2. Schritt: Ausfüllen des Formulars „Zugriffberechtigung für Fachschaftskonten“

Im Formular „Zugriffsberechtigung für Fachschaftskonten“ sind die Vertretungs- und Verfügungsberechtigten einzutragen. Vertretungsberechtigt sind qua Amt nur die Geschäftsführung des Fachschaftsrates, d.h. Sprecher:in und Finanzer:in sowie ggf. deren jeweilige Stellvertreter:in. Die Bankkarte zum Abheben von Bargeld kann nur an Vertretungsberechtigte abgegeben werden. Unter den Verfügungsberechtigten sind sowohl die Vertretungsberechtigten als auch die zusätzlichen Verfügungsberechtigten einzutragen.

Das Formular findet man auf der Website des StuRa.

3. Schritt: Abgabe der Unterlagen beim StuRa

Als Kontoinhaber muss der StuRa schnellstmöglich über die Änderungen informiert werden. Er prüft die Unterlagen vor der Weitergabe und wird dann die Änderungen bei der Sparkasse vormerken.

Zur Übergabe an die Sparkasse sind folgende Unterlagen und Vermerke notwendig:

- Protokoll der FSR-Beschlussfassung mit Angabe zum Änderungsdatum
- ausgefülltes Formular „Zugriffsberechtigung für Fachschaftskonten“ (Namen bitte gut leserlich und vollständig wie im Personalausweis angegeben eintragen)
- Angabe des:der Kartenberechtigten (Kundenkarte für Bargeldabholungen (Kosten ca. 6 €/Jahr))
- Abgabe der alten Bankkarte in der Sparkasse, da ansonsten weiterhin Gebühren für diese anfallen
- Mitteilung zur Verfahrensweise (beleghafte Überweisungen und/oder Onlinebanking)
- bei Onlinebanking Entscheidung zum Push-TAN oder Chip-TAN Verfahren
- Ausweiskopie: je Berechtigter ein Einzelblatt (Vorder- und Rückseite von dem Ausweis nur auf dem Deckblatt), Ablaufdatum beachten
- Kontaktdaten und Ansprechpartner des FSR für etwaige Rückfragen

Die Unterlagen können nach Terminabsprache direkt bei der Buchhalterin des StuRa Frau Angelika Dunst abgegeben werden.

Wichtig: Der Stura kann die Änderung erst bei der Sparkasse beantragen, wenn alle Unterlagen vollständig und korrekt ausgefüllt vorliegen.

4. Schritt: Unterschriftenblatt & Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Nachdem die Unterlagen vom StuRa bei der Sparkasse abgegeben wurden, bereitet diese alles Notwendige für die Kontoumstellung vor und erstellt ein Unterschriftenblatt. Dies dient im Zweifelsfall zum Abgleich bzw. zur Kontrolle der Unterschriften auf Überweisungsträgern. Sobald das neue Unterschriftenblatt im StuRa vorliegt, wird der FSR informiert und es können die Unterschriften der jeweiligen Teilnehmer eingeholt werden.

Seit dem 01.01.2018 ist die Sparkasse verpflichtet von jedem Nutzer eine Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten einzuholen. Dafür werden zwei Formulare (Einwilligung

und Datenschutzhinweise) ausgereicht. Die Datenschutzhinweise verbleiben beim Teilnehmer. Bei dem Formular zur Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Sparkasse kann man diesen zustimmen (entsprechende Kästchen ankreuzen) oder keine weitere Einwilligung erklären (kein Kästchen ankreuzen).

Wichtig: Die Einwilligungserklärung muss in jedem Fall unterschrieben werden, da ansonsten die Sparkasse die Änderung der Zugriffsberechtigungen nicht weiter bearbeiten kann. Möchte man keiner weiteren Nutzung persönlicher Daten zustimmen, muss einfach nur das Formular unterschreiben und die Kästchen nicht ankreuzen.

Sobald alle Unterschriften geleistet wurden, ist das Dokument erneut zur Bestätigung der Geschäftsführung des StuRa und anschließenden Weitergabe an die Sparkasse bei Fr. Dunst im StuRa abzugeben.

Rückfragen

Bei Rückfragen oder Unklarheiten, wendet euch bitte an unsere Buchhalterin Frau Angelika Dunst:

Telefon: 0351-463 32043

E-Mail: angelika.dunst@stura.tu-dresden.de