

# Sitzungsunterlagen vom 09. Dezember 2021

Erstellt am 9. Dezember 2021 von Cédric Kekes, Marvin Maier, Sebastian Mesow.

## Vorschlag zur Tagesordnung

	Seite
<b>1. Begrüßung und Formalia</b>	<b>3</b>
1.1. Allgemeines . . . . .	3
1.2. Schriftliche Abstimmungen . . . . .	3
1.3. Hinweise zu Finanzanträgen . . . . .	3
1.4. Unbestätigte Protokolle . . . . .	3
<b>2. Protokolle</b>	<b>4</b>
2.1. Protokolle der Geschäftsführung . . . . .	4
2.2. Protokolle des Förderausschuss . . . . .	4
<b>3. P21120905 FA Weihnachtsvesper</b>	<b>5</b>
<b>4. P21120906 FA Weihnachtskarten</b>	<b>6</b>
<b>5. P21120902 FA Chinesisches Neujahrsfest 2022</b>	<b>7</b>
<b>6. P21120901 Wiederaufnahme der Corona-Maßnahmen der vorherigen Semester</b>	<b>8</b>
<b>7. P21120903 Unterstützung der Initiative DresdenZero</b>	<b>9</b>
<b>8. P21120907 INI Schriftliche Abstimmungen digital und nicht schriftlich</b>	<b>10</b>
<b>9. Berichte</b>	<b>11</b>
9.1. Finanzentscheid tuuwi, P21120904 Filmlizenz für Umweltfilmabend vom 16.11.2021 . .	11
9.2. Fehlende Quartalsberichte . . . . .	11
<b>10. Geschlossene Sitzung</b>	<b>12</b>
<b>11. P21102803 Neue Finanzordnung, 3. Lesung</b>	<b>13</b>
<b>12. Sonstiges</b>	<b>14</b>

<b>A.</b>	<b>Anhang</b>	<b>14</b>
A.1.	FöA-Protokoll vom 2.12.2021 . . . . .	15
A.2.	FA Weihnachtsvesper – FA-Formular . . . . .	24
A.3.	FA Weihnachtskarten – FA-Formular . . . . .	26
A.4.	FA Weihnachtskarten – FA Weihnachtskarten– Angebotseinholungsformular . . . . .	28
A.5.	FA Chinesisches Neujahrsfest 2022 – FA-Formular . . . . .	29
A.6.	FA Chinesisches Neujahrsfest 2022 – FA Chinesisches Neujahrsfest 2022– Kalkulation . .	31
A.7.	FA Chinesisches Neujahrsfest 2022 – FA Chinesisches Neujahrsfest 2022– Angebotseinholungsformulare . . . . .	32
A.8.	Wiederaufnahme der Corona-Maßnahmen der vorherigen Semester – Positionspapier Semesteraberkennung . . . . .	37
A.9.	Berichte – Finanzantragsformular mit Protokoll . . . . .	40
A.10.	Übersicht Fehlende Quartalsberichte . . . . .	44
A.11.	Neue Finanzordnung, 3. Lesung – Neue Finanzordnung (Stand 27.10.2021) . . . . .	45
A.12.	Neue Finanzordnung, 3. Lesung – Änderungs-Synopse . . . . .	57
A.13.	Neue Finanzordnung, 3. Lesung – Änderungen . . . . .	90
A.14.	Neue Finanzordnung, 3. Lesung – Änderungsanträge Sebastian Mesow . . . . .	105
<b>B.</b>	<b>Abkürzungsverzeichnis</b>	<b>118</b>

# 1. Begrüßung und Formalia

## 1.1. Allgemeines

Die Sitzung findet mittels des BIGBLUEBUTTON der TU Dresden statt.  
<https://www.stura.tu-dresden.de/sitzung>

- 5 Die Sitzung wird als Audiokonferenz abgehalten. Der Zugang erfolgt mittels ZIH-Login.

Bei Fragen und Problemen zögert nicht, den Sitzungsvorstand unter [sitzungsvorstand@stura.tu-dresden.de](mailto:sitzungsvorstand@stura.tu-dresden.de) zu kontaktieren.

Alle Ausschreibungen sind auf der [StuRa-Webseite](#)<sup>1</sup> ersichtlich.

## 1.2. Schriftliche Abstimmungen

- 10 Der Antrag P21102804 Beitragsordnung Sommersemester 2022, 3. Lesung wird mit **27 Ja-Stimmen / 0 Nein-Stimmen / 0 Enthaltungen angenommen**.. Es sind 28 Stimmen eingegangen, davon waren 27 Stimmen gültig.

## 1.3. Hinweise zu Finanzanträgen<sup>2</sup>

- 15 Vertragliche Verpflichtungen (Reservierungen) oder Zahlungen über Ausgaben zu Finanzanträgen dürfen **erst nach** dem annehmenden Beschluss Sitzung des Studierendenrates eingegangen werden. Dies ist zur Abrechnung mit den Bestell- oder Buchungsbestätigungen nachzuweisen und betrifft alle Posten bzw. den gesamten Finanzantrag. Falls bereits vorher Verbindlichkeiten eingegangen werden, kann die Auszahlung der *gesamten* Fördersumme verweigert werden!

Zur übersichtlichen Darstellung eingeholter Angebote ist das [Angebotsformular](#)<sup>3</sup> auszufüllen.

- 20 **Hinweis:**

**Bereits vor** der Plenumsitzung muss der Finanzantrag in **analoger Form/Papierform** vollständig und **wo nötig unterschrieben** an den StuRa **eingereicht sein** – z.B. per Post (vgl. § 10 Abs. 2 S. 1 GO und § 4 Abs. 3 DB-GO).

## 1.4. Unbestätigte Protokolle

- 25 **1.4.1. Protokoll vom 11.11.2021**

Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt.

### 1.4.2. Protokoll vom 25.11.2021

Das Protokoll wurde den Mitgliedern im Cloudstore zur Verfügung gestellt

<sup>1</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/ausschreibung>

<sup>2</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag>

<sup>3</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Angebotseinholung.pdf>

## 2. Protokolle

### 2.1. Protokolle der Geschäftsführung

*Die GF ist zur Zeit, seit 01.04.2021, generell nicht beschlussfähig. Daher gibt es zur Zeit auch keine GF-Protokolle zum Bestätigen.*

### 5 2.2. Protokolle des Förderausschuss

#### 2.2.1. FöA-Protokoll vom 2.12.2021

Siehe Anhang A.1 ab Seite 15 Zusammenfassung:

- Der StuRa soll bis zu 243,00 € für Werbematerialien des Ausstellungsseminar „Knoten“ der Kunstpädagogik-Studierenden zur Verfügung stellen.
- 10 • Der StuRa soll bis zu 686,92 € für den Interkulturellen Fastenbrechen-Abend für Studierende 2022 des Islamischen Hochschulbund Dresden e.V. zur Verfügung stellen.

### 3. P21120905 FA Weihnachtsvesper

**Antragsteller\_in:** Robert Lehmann (GF Personal)

**Antragstext**

5 Der StuRa stellt 90 € für Essen und Trinken, im Rahmen einer Weihnachtsvesper zwischen den Ange-  
stellten und der GF zur Verfügung.

Finanzantrags-Formular: siehe Anhang A.2 ab Seite 24

**Begründung**

Durch die aktuelle Situation und diverse weitere Umstände wird ein Weihnachtsessen aktuell leider nicht im bekannten Rahmen stattfinden können.

10 Deshalb soll es wenigstens eine kleine Runde am Nachmittag geben, wo man trotz aller Umstände noch einmal entspannt zusammen kommt.

## 4. P21120906 FA Weihnachtskarten

**Antragstellerin:** Claudia Meißner

**Antragstext**

5 Der StuRa möge beschließen, dem Referat Öffentlichkeitsarbeit bis zu 200,00 € für Weihnachtskarten zur Verfügung zu stellen.

Finanzantrags-Formular: siehe Anhang A.3 ab Seite 26

**Begründung**

FA Weihnachtskarten– Angebotseinholungsformular: siehe Anhang A.4 ab Seite 28

FA Weihnachtskarten– Angebote: *befindet sich nur in den vertraulichen Sitzungsunterlagen.*

10 Die Weihnachtskarten sind für Menschen, mit denen wir als StuRa über das Jahr so Kontakt hatten und die Exekutive als kleines Dankeschön gedacht. Die schlaue Liste der Angestellten sagt, dass wir ca 250 Stück brauchen. Das Design soll schön mit Goldfolierung sein, weil die ÖA das schön findet und gut zu Weihnachten passt.

## 5. P21120902 FA Chinesisches Neujahrsfest 2022

**Antragsteller:** Run Hu

### **Antragstext**

5 Der StuRa stellt den CSWV Dresden bis zu 1839,98 Euro für den Chinesische Online-Neujahrabend 2022 zur Verfügung.

Finanzantrags-Formular: siehe Anhang A.5 ab Seite 29

FA Chinesisches Neujahrsfest 2022– Kalkulation: siehe Anhang A.6 ab Seite 31

### **Begründung**

FA Chinesisches Neujahrsfest 2022– Angebotseinholungsformulare: siehe Anhang A.7 ab Seite 32

10 FA Chinesisches Neujahrsfest 2022– Angebotsbelege: *befindet sich nur in den vertraulichen Sitzungsunterlagen.*

15 Neujahr oder besser gesagt Frühlingsfest ist ein sehr wichtiges Fest in China, die Wichtigkeit ist entsprechend wie Weihnachten in Deutschland. Für unseren Chinesischen Studenten in Dresden ist es auch wichtig, diese Veranstaltung teilzunehmen. Unsere Neujahrabend (Frühlinmgfest-Abend) werden wir dieses Mal wegen Corona wieder Online veranstalten. Die Veranstaltungszeit werden nach vorne verschoben auf Mitte-Ende Dezember. Da wir mehrere Programme haben, und dazu entsprechende Materialien brauchen, brauchen wir von StuRa finanzielle Unterstützung.

*Aus dem Antragsformular:*

20 Neujahrsabend für chinesisches Neujahrsfest. Ungefähr 1100 Leute werden daran teilnehmen. Aufgrund aktueller Corona-Pandemie beschließen wir, diese Veranstaltung in Form eines Live-Streams am 22.01.2022 auf dem Plattform Douyu und Youtube darzustellen. Für den Live-Stream wird davor den Hauptvideo, bestehend aus Aufführungen wie traditionellen, chinesischen Gruppentanz, modernen Gruppentanz, chinesischer Sketch sowie Talkshow, an einem geeigneten Standort bei Befolgung aktueller Corona-Schutz-Regelung und Vorsichtsmaßnahmen sowie mit möglichst wenig Teilnehmer  
25 mit Videokamera aufgenommen und anschließend zusammengefügt und bearbeitet. Die Anzahl der Zuschauern lässt sich auf 1100 schätzen, basierend auf Zuschaueranzahl von der Veranstaltung im letzten Jahr.

## 6. P21120901 Wiederaufnahme der Corona-Maßnahmen der vorherigen Semester

**Antragsteller:** Franz Lange

### **Antragstext**

- 5 Der StuRa möge beschließen, mein Positionspapier zum Nicht-Annehmen von Prüfungsleistungen im Wintersemester 2021/22 gemäß Vorlage zu beschließen und über seine Kanäle zu verbreiten.

Positionspapier Semesteraberkennung: siehe Anhang A.8 ab Seite 37

### **Begründung**

Mein Name ist Franz Lange, ich studiere BSc Geographie im dritten Studienjahr.

- 10 Bekanntlich hat sich die Lehrform in diesem WiSe 21/22 von der anfangs viel besungenen „Präsenz mit 3G“ in eine nahezu vollständige Online-Lehre gewandelt.

Trotz dieser Tatsache kann die Studentenschaft in diesem Semester keine Anträge mehr auf Ablehnung von Prüfungsleistungen mehr einreichen.

Genauerer entnehmen Sie bitte dem beigefügten Positionspapier.

## 7. P21120903 Unterstützung der Initiative DresdenZero

**Antragsteller\_in:** Moritz Piepel

### **Antragstext**

Der Studierendenrat möge beschließen, die Initiative DresdenZero zu unterstützen und dies über seine  
5 Informationskanäle, insbesondere über eine Rundmail, kundzutun.

### **Begründung**

Die Initiative DresdenZero wurde von Studierenden und Lehrenden der TU Dresden gegründet und  
strebt das Ziel an, Dresden mittels eines direktdemokratischen Bürgerbegehrens bis 2035 klimaneutral  
zu machen. Eine Klimaneutralität bis 2035 ist nach breitem wissenschaftlichen Konsens notwendig,  
10 um das 1.5-Grad-Ziel zu erreichen, und nach einer Studie des Wuppertal Instituts umsetzbar und  
tragfähig. Die Ziele von DresdenZero stehen im Einklang mit dem vom Studierendenrat bereits ver-  
abschiedeten "Klimapolitischen Forderungskatalog". Eine Klimaneutralität Dresdens bis 2035 würde  
mittelbar die TU Dresden dabei unterstützen, in absehbarer Zeit eine Klimaneutralität zu erreichen,  
15 da auch die Klimabilanz der TU Dresden erheblich von externen Faktoren wie dem Strommix, der Wär-  
meversorgung, dem Straßenbau sowie der allgemeinen städtischen Mobilität als auch baurechtlichen  
Vorgaben abhängig ist. Um sowohl die notwendigen 30.000 Unterschriften zu erreichen als auch um  
die politische Bedeutung des Ziels zu unterstreichen, benötigt es ein breites gesellschaftliches Bündnis,  
das die Forderung unterstützt. Darin nähmen die TU Dresden sowie ihr Studierendenrat als Teil der  
Stadtgesellschaft als auch als Vertreter der Wissenschaft eine entscheidende Rolle ein.

20 Für Rückfragen stehen wir vorab gerne unter [info@dresdenzero.de](mailto:info@dresdenzero.de) zur Verfügung.

## 8. P21120907 INI Schriftliche Abstimmungen digital und nicht schriftlich

**Antragsteller:** Sven Herdes

### **Antragstext**

- 5 Anpassung der Durchführungsbestimmung für Online-Sitzungen des Studierendenrates der Technischen Universität Dresden.

### **Ergänze:**

§ 3a <sup>1</sup>Schriftliche Abstimmungen werden per Mail digital abgestimmt. <sup>2</sup>Es ist eine angemessene Zeit zur Abstimmung vorzusehen.

### 10 **Begründung**

- Nach einem Gespräch mit dem SV wurde mir die Situation zu Schriftlichen Abstimmungen erklärt. Der SV hat mal beschlossen, dass die schriftliche Abstimmung in Analogie zur Geheimen Abstimmung passiert. Das heißt per Brief. Eigentlich wollten sie diesen Beschluss anpassen in einer Ihrer Sitzungen, was bisher nicht geschah. Da unsere Durchführungsbestimmung bisher keine Regelungen dazu hat; dies wäre prinzipiell aktuell möglich, und eine Nutzung von Digitalisierung eine Vereinfachung ist, sollten wir das auch machen. Warum als Durchführungsbestimmung und nicht als Beschluss? Es passt so thematisch in ein vorhandenes Dokument mit rein und wir haben keine Auslegungsprobleme. Außerdem ist eine generelle Anpassung der Durchführung einer Schriftlichen Abstimmung zu überlegen und später zu diskutieren.

### 20 **Begründung, warum die reguläre Antragsfrist verpasst wurde:**

Es steht ggf. eine wichtige Schriftliche Abstimmung an und der SV hat es noch nicht behandelt, was man aber erst nach der Antragsfrist sehen konnte.

### **Begründung, warum der Antrag zwingend auf dieser Sitzung behandelt werden muss:**

- 25 Es steht ggf. eine wichtige Schriftliche Abstimmung an und der SV hat es noch nicht behandelt, was man aber erst nach der Antragsfrist sehen konnte.

*Dieser Initiativ-Antrag benötigt die Unterstützung von mindestens 7 stimmberechtigten Plenumsmitgliedern.*

## 9. Berichte

### 9.1. Finanzentscheid tuuwi, P21120904 Filmlizenz für Umweltfilmabend vom 16.11.2021

Berichterstatter\_in: Annika Jannasch

- 5 Die tuuwi hat am 16.11.2021 eine Ausgabe in Höhe von 155,50 € für den Erwerb einer Filmlizenz für den Umweltfilmabend im Kino im Kasten beschlossen.

Finanzantragsformular mit Protokoll: siehe Anhang A.9 ab Seite 40

### 9.2. Fehlende Quartalsberichte

Übersicht Fehlende Quartalsberichte: siehe Anhang A.10 ab Seite 44

## 10. Geschlossene Sitzung

Die offene Sitzung muss für die geschlossene Sitzung unterbrochen werden.

- Vorher besteht die Gelegenheit mittels des GO-Antrages auf Zulassung *Einzelner* zur geschlossenen Sitzung<sup>4</sup> Einzelpersonen ausnahmsweise gegebenenfalls TOP-weise an der geschlossenen Sitzung teilnehmen zu lassen.

Alle Plenumsmitglieder (inkl. Ersatzvertreter\_innen) und gegebenenfalls alle zur geschlossenen Sitzung Zugelassenen wechseln bitte in den separaten, geschlossenen BIGBLUEBUTTON-Raum. Dessen Link ist in den geschlossenen Sitzungsunterlagen im persönlichen Cloudstore<sup>5</sup> zu finden.

Der offene BIGBLUEBUTTON-Raum bleibt währenddessen unmoderiert geöffnet.

- 10 Bis zum Beginn der geschlossenen Sitzung ist mit einer Verzögerung von wenigen Minuten zu rechnen.

---

<sup>4</sup>benötigt die **einfache** Mehrheit der teilgenommenen Stimmrechte

<sup>5</sup><https://cloudstore.zih.tu-dresden.de>

## 11. P21102803 Neue Finanzordnung, 3. Lesung

**Antragsteller:** Sven Herdes (GF Finanzen & Inneres)

### Antragstext

5 <sup>1</sup>Der Studierendenrat beschließt die neue, vorliegende Fassung der Finanzordnung. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die bisherige Fassung der Finanzordnung und die AE-Ordnung außer Kraft.

Neue Finanzordnung (Stand 27.10.2021): siehe Anhang A.11 ab Seite 45

### Begründung

Änderungs-Synopse: siehe Anhang A.12 ab Seite 57

Änderungen: siehe Anhang A.13 ab Seite 90

10 Unsere Finanzordnung ist veraltet und benötigt eine Überarbeitung. Das Referat Struktur hat in Zusammenarbeit mit weiteren Interessierten Personen diesen Entwurf über die letzten Jahre ausgearbeitet. Eigentlich sollten alle Ordnungen des StuRa im diesem Zusammenhang harmonisiert (Begriffsbestimmungen, ...) werden, jedoch drängt bei der Finanzordnung der Jahresabschluss 17/18, sodass wir nicht viel länger warten können.

15 Es handelt sich hierbei um eine verbesserte Version des im Januar vorgestellten Entwurfs. Die anderen Ordnungen sollen ab Weihnachten weiter bearbeitet werden. Für individuelle Fragen und Erklärungen stehe ich euch im Vorhinein zur Verfügung. Außerdem denken wir in der Gruppe, dass wir die meisten Paragraphen sowieso auf der Sitzung durchgehen werden.

20 Mit in der Gruppe der am Ende engagierten Leute waren: Robert Lehmann, Robert Georges, Marian Schwabe, Jan-Malte Jacobsen, Hendrik Hostombe und ich. Außerdem waren an der Ausgestaltung die Altfinanzer Robert Georges, Sebastian Jaster und Tim Rotbarth sowie unsere Buchhaltung beteiligt.

Die Sortierung ist so strukturiert, dass man inhaltliche Zusammenhänge erkennt. So sind zum Beispiel FSR-Sachen im letzten Abschnitt zu finden.

25 Wer Rechtschreibung und Grammatikfehler findet kann sie gerne per Mail an uns schicken. Außerdem ist uns bewusst, dass die Abkürzungen unvollständig sind. Diese würden wir noch redaktionell anpassen, ggf. schon bis Donnerstag. Inhaltlich verändert sich nichts mehr. Die Differenzversion („Diff“) wird euch möglicherweise nicht am ersten Tag der Unterlagen zur Verfügung stehen.

30 *Hinweis: Der finale Beschluss dieses Antrages im Anschluss an die 3. Lesung benötigt die **2/3-Mehrheit der Mitglieder** nach § 30 der Grundordnung (GrO). Die 1. Lesung fanden auf der Sitzung am 28.10.2021 statt. Die 2. Lesung fand auf den Sitzungen am 28.10.2021 und 11.11.2021 statt.*

### Änderungsantrag 1 von Sven Herdes

**Text:** Ändere in § 34 „sind“ zu „sollen“, und  
Ergänze in § 53 Abs. 2 hinter „Bank- und Barvermögen“ „abzüglich Verbindlichkeiten“

Der Änderungsantrag 1 wurde vom Antragsteller auf der Sitzung am 28.10.2021 **übernommen**.

### Änderungsantrag 2 von Claudia Meißner

**Text:** Streiche in § 1 Abs. 2 die Anführungszeichen bei „Sächsischen Hochschul"freiheits"gesetz“.  
*Begründung:* In gewissen Kreisen hat es sich etabliert das Wort *Freiheit* in Anführungszeichen zu setzen. Man könnte da einfach mal die FDP fragen, was sie sich damals dabei gedacht hat. Aber ja, es ist eine Ordnung, und hat entsprechend einen offiziellen Namen.

Der Änderungsantrag 2 wurde vom Antragsteller auf der Sitzung am 11.11.2021 **übernommen**.

5 Sebastian Mesow **reicht** die Änderungsanträge SM1 bis SM6 **ein**.

Änderungsanträge Sebastian Mesow: siehe Anhang A.14 ab Seite 105

*Hinweis: Die Begründungen der Änderungsanträge SM1 bis SM6 wurden nochmal angepasst.*

## 12. Sonstiges

Zum Zeitpunkt der Erstellung der Sitzungsunterlagen möchte niemand etwas Sonstiges mitteilen.

## A. Anhang



Protokoll der FöA-Sitzung am 02.12.2021

Fassung vom 06.12.2021 13:25

## 1. Begrüßung und Formalia

### 1.1. Allgemeine Belehrung

Alle Anwesenden werden darauf hingewiesen, dass die Beschlüsse des Förderausschusses erst mit der Bestätigung des Protokolls durch auf der nächsten Plenums-Sitzung wirksam werden.

Auf der Grundlage des Beschlusses F20040909 des Förderausschusses vom 09.04.2020 und der Bestätigung durch das Plenum am 16.04.2020 ist eine Antragsstellung nur über eine ZIH-TUD-Email-Adresse möglich.

### 1.2. Hinweis zu Finanzanträgen<sup>1</sup>

Zur übersichtlichen Darstellung eingeholter Angebote ist das aktuelle Angebotsformular mit entsprechend, beiliegenden Angebotsbelegen auszufüllen.

**Bereits vor** der Förderausschuss-Sitzung muss der Finanzantrag in **analoger Form/ Papierform** vollständig und *wo nötig unterschrieben* an den StuRa **eingereicht sein** – z.B. per Post (vgl. §10 Abs.2 S.1 GO und §4 Abs.3 DB-GO).

Damit wird der Finanzantrag grundsätzlich auch **unter dem Vorbehalt** gefasst, dass der Finanzantrag mit allen Unterlagen im Original im StuRa vorhanden ist.

Buchungen, Reservierungen, Bestellungen, Abschlüsse von Verträgen, Annahmen von Angeboten, Zahlungen (= Verbindlichkeiten) zu einem Finanzantrag dürfen **erst nach** der Bestätigung des Protokolls der Förderausschuss-Sitzung in der nächsten Plenumsitzung eingegangen werden. Dies ist zur Abrechnung mit den Bestell- oder Buchungsbestätigungen nachzuweisen und betrifft alle Posten bzw. den gesamten Finanzantrag. Falls bereits vorher Verbindlichkeiten eingegangen werden, kann die Auszahlung der *gesamten* Fördersumme verweigert werden! (siehe Erläuterungen<sup>3</sup> auf der StuRa-Webseite)

<sup>1</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag>

<sup>2</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Angebotseinholung.pdf>

<sup>3</sup><https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag#vorlaeufigkeit>

<sup>4</sup>[https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Abrechnung\\_Hinweise.pdf](https://www.stura.tu-dresden.de/formulare/Abrechnung_Hinweise.pdf)

Bereits ab der abschließenden Bestätigung eines beschlossenen Finanzantrages im Plenum, sind (u.a. beim Eingehen von Verbindlichkeiten) die **Abrechnungshinweise<sup>4</sup>** zu beachten.

## 2. F2111801 FA Interkultureller Fastenbrechen-Abend für Studierende 2022 (Islamischer Hochschulbund Dresden e.V.)

**Antragsteller\_in:** Talha Chohan

### Antragstext

Der StuRa stellt dem Islamischen Hochschulbund Dresden e.V. bis zu 686,92€ für den Interkulturellen Fastenbrechen-Abend für Studierende 2022 zur Verfügung.

Finanzantragsformular: siehe ab Seite 6

### Begründung

Angebote: *befindet sich nur in im vertraulichen Protokoll.*

*Zitat FA-Formular:*

Es werden voraussichtlich die 3G-Regeln gelten!

Am 16.04.2022 wird ein interkulturelles Fastenbrechen organisiert mit vielen Studierenden, die ihr gekochtes Essen von zuhause mitbringen werden. Es ist eine Veranstaltung, um internationale und einheimische Studenten der TU Dresden zu verbinden und zu harmonisieren.

### Diskussion und Nachfragen

*Sami Tuffaha:* Vielen Dank an den StuRa, v.a. an Sebastian für die Hilfe mit dem Finanzantrag. Wir haben in den letzten Jahren vor Corona immer eine Veranstaltung organisiert. Ein gemeinsames Fastenbrechen für Studierende. Es findet am 16.04.22 statt. Es wird mit Studenten organisiert. Es findet am 16. April 2022 statt. Manche kaufen das Essen. Manche kochen das Essen selbst. Das Ganze solle hauptsächlich im Tusculum des Studentenwerkes stattfinden.

Protokoll der FöA-Sitzung am 02.12.2021

Fassung vom 06.12.2021 13:25

Wir brauchen einen Veranstaltungsort, wo es eine Küche gibt, und auch einen Lagerraum bzw. Kühlschränke. Da eignet sich das Tusculum ganz gut – auch wegen Corona, weil wir da genügend Platz haben. Hinzukommt, dass wir gute Erfahrungen mit dem Tusculum in der Vergangenheit gehabt haben. In Dresden kommt nichts Vergleichbares in Frage.

Beschlussfassung über  
**F2111801 FA Interkultureller Fastenbrechen-Abend für Studierende 2022 (Islamischer Hochschulbund Dresden e.V.)**

Antragssumme: 686,92 €

**ohne Gegenrede angenommen**

Die Studierenden bringen das Essen mit. Wir zeigen auch immer eine Präsentation; z.B. das Letzte Mal über die Essensverschwendung und den Wert des Essens.

### 3. F21120201 FA Druckkosten der Werbematerialien der Ausstellung (Ausstellungsseminar 2021/22 "Knoten.")

Natürlich werden wir für das Essen und die Getränke bezahlen. Dafür ist der Gruppeneigenanteil gedacht.

**Antragsteller\_in:** Susanne Daher

#### **Antragstext**

Hiermit wird beantragt, dass der StuRa dem Ausstellungsseminar 2021/22 "Knoten." bis zu 243,00 € für die Werbung der Ausstellung zur Verfügung stellt.

Der Ausgabenposten Mietfahrzeug kommt zustande, dass wir aus den vorangegangenen Veranstaltungen wissen, dass wir ein Mietauto brauchen und uns dies den Ablauf erheblich vereinfacht.

Finanzantragsformular: siehe ab Seite 8

*Frage von Sebastian:* Vielen Dank für eueren FA und eure sehr kooperative Mitarbeit bei den Formalia. Schön, dass alles noch geklappt hat.

#### **Begründung**

*Zitat FA-Formular:*

Ich hätte noch ein paar inhaltliche Fragen: Ich erinnere mich, dass ihr früher das auch schon gemacht habt. Da war das immer auf der Trefftz-Wiese. Aber auf der wird ja inzwischen gebaut. Habt ihr eventuell auch eine Outdoor-Variante geplant? Was macht ihr, wenn ihr eure Veranstaltung nicht in Präsenz durchführen dürft?

Antragsgegenstand: Druckkosten der Werbematerialien, wie Flyer, Poster und auch ein Begleitbüchlein für die Ausstellung selbst  
 Veranstaltungsart: Kunstausstellung der Kunstpädagogik im Rahmen des Kunst-Lehr- amts-Studiums im Wintersemester 2021/22.  
 Veranstaltungsname: Knoten.  
 Ort: Altana Galerie der TU Dresden  
 Datum: 11.02.2022–11.03.2022

*Antwort von Sami:* Ja, momentan ist es ja eine dynamische Lage. Da kann sich viel ändern.

Der Ort wird durch Absprachen mit der Kustodie stattfinden, dadurch entstehen keine Kosten

Die Ausgaben für den Veranstaltungsort bekommen wir auf jeden Fall zurück und Besteck, Tischdecken und Co. kaufen wir erst ein paar Tage vorher.

#### **Diskussion und Nachfragen**

*Susanne Daher* gibt das Antragsteller\_innen-Rederecht an *Annika Lau* ab.

Bezüglich Mietwagen: Wir haben nur diese eine Veranstaltung im Jahr, wo wir diesen Mietwagen brauchen. Wir haben hier keinen festen Vertrag mit irgendeinem Anbieter oder Ähnliches. Die Mietwagen müssen wir aber auf jeden Fall rechtzeitig buchen. Wahrscheinlich 14 Tage vorher.

*Annika:* Wir sind zu zweit für den Antrag verantwortlich und haben den gemeinsam erstellt. Wir sind Teil des Ausstellungsseminars der Kunstpädagogik-Studierenden. Das Ausstellungsseminar ist Teil unserer Grundausbildung. Diese Ausstellung findet halbjährlich statt. Für dieses Semester planen wir die Ausstellung im Februar und März.

Protokoll der FöA-Sitzung am 02.12.2021

Fassung vom 06.12.2021 13:25

Wir möchten natürlich Werbung für die Ausstellung machen. Genau die Druckkosten für diese Werbematerialien (Postkarte/Plakate/Flyer/Fahnen) wären genau dass, was wir gerne gefördert bekommen würden. Wir müssen die Werke kurz beschriften. Wir haben auch die Möglichkeit, Fahnen im Gerber-Bau aufzuhängen.

Wir würden gerne ein Beiheft zur Ausstellung erstellen mit einer Erklärung zu den Werken und den Künstlern.

*Frage von Sebastian:* Vielen Dank für einen FA und das aufklärende Gespräch heute. Nur so eine sonstige Frage: Wie wird diese Ausstellung bzw. werden eure Werke dann bewertet?

*Antwort von Annika:* Dafür gibt es eine Bewertung. Wir haben vorher eine Vernissage, wo wir unsere Werke mündlich vorstellen (ca. 30 min). Insgesamt gibt es dann 3 Abschlussnoten.

*Susanne:* Dazu müssen wir ein Portfolio erstellen. Es wird also sehr umfangreich bewertet.

*Annika:* Nur um das nochmal zu sagen: Das Logo des StuRa wird auf jeglichen Werbemitteln mit publiziert.

*Cédric:* Gab es mal prinzipiell Aussagen von der Universität, ob nicht sie die Ausstellung bezahlen können? Wenn sie doch verpflichtet benotet wird. Es wäre da eine längerfristige Sache, die man mit der Uni mal klären sollte. Aber ich freue mich drüber und große Fürsprache trotzdem.

*Annika:* Dem kann ich zustimmen. Wir haben uns auch mit der Kustodie (Altana-Galerie) ganz gut abgesprochen. Wir zahlen als Studierende dort geringere Kosten. Aber insgesamt ist das trotzdem ein guter Punkt!

70

Beschlussfassung über  
**F21120201 FA Druckkosten der Werbematerialien der Ausstellung (Ausstellungsseminar 2021/22 "Knoten.")**  
 Antragssumme: 243,00 €  
**ohne Gegenrede angenommen**

*Frage von Annika:* Ich hab im Prüfbericht des Antrages gelesen, dass ihr gerne die Werbematerialien (Flyer/Postkarten) hinterher haben möchtet?

*Antwort von Sven:* Nein. Das ist nur für Sachen gedacht, die für den längeren Bedarf genutzt werden können.

#### 4. Sonstiges

Die **nächste Förderausschuss-Sitzung** ist voraussichtlich am **Donnerstag, 16. Dezember 2021** um **18:30 Uhr**.

*Cédric:* Da die nächste Sitzung am 16. Dezember 2021 ist, würde Beschlüsse auf dieser Sitzung [voraussichtlich] erst mit der konstituierenden Sitzung des StuRa-Plenums am 6. Januar 2022 gelten. Ich weiß nicht wie sinnvoll es ist, diese Sitzung durchzuführen oder wollen wir das einfach antragsabhängig machen?

*Sebastian:* Ich wäre da jetzt sehr pragmatisch. Wenn nichts kommt, treffen wir uns für 5 Minuten und gehen dann wieder. Und wenn doch was kommt, dann würde ich das Menschen auch nicht wollen.

*Max* schließt sich dem an.

*Sebastian:* Nochmal fürs Protokoll: Heute war die letzte Sitzung des Förderausschuss, bei welcher zu auf dieser Sitzung beschlossenen Finanzanträgen noch in diesem Jahr Ausgaben getätigt werden dürfen. (Wenn das Plenum am nächsten Donnerstag, den 9. Dezember 2021 keine Einwände gegen einen hier beschlossenen Finanzantrag erhebt.)

Protokoll der FöA-Sitzung am 02.12.2021

Fassung vom 06.12.2021 13:25

## **A. Anhang**

Protokoll der  
FöA-Sitzung  
am 02.12.2021

A.1 F21111801 FA Interkultureller Fastenbrechen-Abend  
für Studierende 2022 (Islamischer Hochschulbund  
Dresden e.V.) – Finanzantragsformular

Fassung vom  
06.12.2021 13:25



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN

Version 18.09.2019



## Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

### Angaben zum Antragsteller\_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname \_\_\_\_\_  
 Straße, Nr. \_\_\_\_\_  
 PLZ, Ort \_\_\_\_\_  
 E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_  
 Telefonnummer \_\_\_\_\_ Sami Tuffaha (Sekretär): \_\_\_\_\_

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

### Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut \_\_\_\_\_  
 IBAN \_\_\_\_\_  
 BIC \_\_\_\_\_  
 Kontoinhaber\_in \_\_\_\_\_

### Angaben zum Antrag

Gruppenname Islamischer Hochschulbund Dresden e.V.  
 Kontakt der Gruppe info@ih-dresden.de  
 Antragsgegenstand Interkultureller Fastenbrechen-Abend für Studierende 2022  
 Betrag 686,92 €

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum 01.12.2021 Unterschrift \_\_\_\_\_

vom StuRa auszufüllen

### Genehmigung

Genehmigungsdatum \_\_\_\_\_

StuRa  
 Geschäftsführung Sitzungsleitung \_\_\_\_\_  
 Förderausschuss Protokollant\_in \_\_\_\_\_  
 AG: \_\_\_\_\_ Datum Bestätigung Plenum \_\_\_\_\_

### Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und \_\_\_\_\_ ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum \_\_\_\_\_ Geschäftsführer\_in \_\_\_\_\_  
 Datum \_\_\_\_\_ weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO \_\_\_\_\_

Anweisung GF Finanzen \_\_\_\_\_  
 Konto \_\_\_\_\_ Betrag \_\_\_\_\_

Überweisung erfolgt Buchhaltung \_\_\_\_\_

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de)

Protokoll der  
FöA-Sitzung  
am 02.12.2021

A.1 F21111801 FA Interkultureller Fastenbrechen-Abend  
für Studierende 2022 (Islamischer Hochschulbund  
Dresden e.V.) – Finanzantragsformular

Fassung vom  
06.12.2021 13:25



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN

Version 18.08.2019



**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter** anfügen. Anzahl Beiblätter:

Es werden voraussichtlich die 3G-Regeln gelten!

Am 16.04.2022 wird ein interkulturelles Fastenbrechen organisiert mit vielen Studierenden, die ihr gekochtes Essen von zuhause mitbringen werden. Es ist eine Veranstaltung, um internationale und einheimische Studenten der TU Dresden zu verbinden und zu harmonisieren.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)

Gruppeneigenanteil für das Essen und die Getränke

Besteht die Möglichkeit das **StuRa-Logo** zu publizieren?

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

Wir benötigen einen relativ großen Raum, bzw. relativ viele Räume, sodass wir den Abstand wegen Corona wahren können. Wir benötigen einen Mietwagen, für den Transport der benötigten Sachen. (Essen, Audio-Anlage, Beamer... usw.). Das Einweg-Besteck und -Geschirr soll recyclebar sein.

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
1) 306,25	1) Veranstaltungsort
2) 34,95	2) Tischbedeckung
3) 59,73	3) Suppenschalen, Tassen
4) 59,65	4) Besteck, Pappteller
5) 32,23	5) Deko
6) 15,00	6) Abfalltüten, Reinigungsmaterial
7) 164,11	7) Mietfahrzeug
8) 15,00	8) Sprit
686,92 €	Summe Ausgaben

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
686,92	Förderung StuRa TU Dresden
686,92 €	Summe Einnahmen

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
101069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de

Protokoll der  
FöA-Sitzung  
am 02.12.2021

A.2 F21120201 FA Druckkosten der Werbematerialien der  
Ausstellung (Ausstellungsseminar 2021/22 "Knoten.")  
- Finanzantragsformular

Fassung vom  
06.12.2021 13:25

	Version 18.09.2019	
<b>Finanzantrag</b>		
<b>An den Studierendenrat der TU Dresden</b>		
<b>Angaben zum Antragsteller_in</b> (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)		
Name, Vorname	Daher, Susanne	
Straße, Nr.		
PLZ, Ort		
E-Mail-Adresse		
Telefonnummer		
Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an <a href="mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de">finanzen@stura.tu-dresden.de</a> senden!		
<b>Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)</b>		
Kreditinstitut		
IBAN		
BIC		
Kontoinhaber_in		
<b>Angaben zum Antrag</b>		
Gruppenname	Ausstellungsseminar 2021/22 "Knoten."	
Kontakt der Gruppe	Susanne Daher	
Antragsgegenstand	Druckkosten der Werbematerialien	
Betrag	243,00 €	
Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an <a href="mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de">finanzantrag@stura.tu-dresden.de</a> . Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.		
<input checked="" type="checkbox"/> Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind		
Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.		
Datum	02.12.2021	Unterschrift
<small>vom StuRa auszufüllen</small>		
<b>Genehmigung</b>		Genehmigungsdatum
<input type="checkbox"/> StuRa		
<input type="checkbox"/> Geschäftsführung	Sitzungsleitung	
<input type="checkbox"/> Förderausschuss	Protokollant_in	
<input type="checkbox"/> AG:		Datum Bestätigung Plenum
<b>Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)</b>		
Die unter Antragsteller_in genannte Person und		
ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.		
Datum		Geschäftsführer_in
Datum		weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO
<b>Anweisung</b>		GF Finanzen
Konto		Betrag
<b>Überweisung erfolgt</b>		Buchhaltung
Postadresse:	Besuchsadresse:	Bankverbindung:
Studierendenrat der TU Dresden	StuRa-Baracke, TU-Kerngelände	Ostsächsische Sparkasse DD
Helmholtzstr. 10	George-Bähr-Str. 1 e,	BIC: OSDDDE81XXX
101069 Dresden	Zimmer 3	IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10
		Kontakt:
		Telefon: 0351 463 32043
		Telefax: 0351 463 33949
		E-Mail: <a href="mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de">finanzantrag@stura.tu-dresden.de</a>

Protokoll der FöA-Sitzung am 02.12.2021

A.2 F21120201 FA Druckkosten der Werbematerialien der Ausstellung (Ausstellungsseminar 2021/22 "Knoten.") - Finanzantragsformular

Fassung vom 06.12.2021 13:25



**TECHNISCHE UNIVERSITÄT DRESDEN**

Version 18.08.2019



---

**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)  
**Bei Veranstaltungen bitte auch das Veranstaltungsdatum und -ort mitangeben.**  
**Bei fehlendem Platz bitte Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:**

Antragsgegenstand: Druckkosten der Werbematerialien, wie Flyer, Poster und auch ein Begleitbüchlein für die Ausstellung selbst  
 Veranstaltungsart: Kunstausstellung der Kunstpädagogik im Rahmen des Kunst-Lehramts-Studiums im Wintersemester 2021/22.  
 Veranstaltungsname: Knoten.  
 Ort: Altana Galerie der TU Dresden  
 Datum: 11.02.2022 - 11.03.2022  
 Der Ort wird durch Absprachen mit der Kustodie stattfinden, dadurch entstehen keine Kosten

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)  
 Das übrig gebliebene Material wird verschenkt bzw. wird es an die kommenden Seminare weitergegeben, insofern dieses noch brauchbar ist.

**Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?**

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)  
 Unsere Sponsoren und Förderer werden auf unseren Flyern und Plakaten erwähnt und deren Logo abgebildet.

---

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
99,00	Postkarten und Poster
45,00	Beiheft zur Ausstellung
99,00	Beschilderung, Fahnen und Flyer
243,00 €	Summe Ausgaben

---

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
243,00	StuRa
243,00 €	Summe Einnahmen

---

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
101069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de

# Finanzantrag

## An den Studierendenrat der TU Dresden

### Angaben zum Antragsteller\_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname Straße, Nr. PLZ, Ort E-Mail-Adresse Telefonnummer 

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

### Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut IBAN BIC Kontoinhaber\_in 

### Angaben zum Antrag

Gruppenname Kontakt der Gruppe Antragsgegenstand Betrag 

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.



Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum Unterschrift 

vom StuRa auszufüllen

### Genehmigung

Genehmigungsdatum 
 StuRa

 Geschäftsführung
Sitzungsleitung 
 Förderausschuss
Protokollant\_in 
 AG: 
Datum Bestätigung Plenum 

### Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und  ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum Geschäftsführer\_in Datum weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO 

### Anweisung

GF Finanzen Konto Betrag 

### Überweisung erfolgt

Buchhaltung

**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen**. Anzahl Beiblätter:

Für die Angestellten, soll es dieses Jahr wieder ein kleines Weihnachtsessen geben, aufgrund von verschiedenen Umständen soll es im Nachmittagsbereich stattfinden.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)

StuRa

Besteht die Möglichkeit das **StuRa-Logo zu publizieren?**

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
90	Essen und Trinken
90,00 €	Summe Ausgaben

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
90	StuRa
90,00 €	Summe Einnahmen

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

# Finanzantrag

## An den Studierendenrat der TU Dresden

### Angaben zum Antragsteller\_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname Straße, Nr. PLZ, Ort E-Mail-Adresse Telefonnummer 

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

### Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut IBAN BIC Kontoinhaber\_in 

### Angaben zum Antrag

Gruppenname Kontakt der Gruppe Antragsgegenstand Betrag 

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.



Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum Unterschrift 

vom StuRa auszufüllen

### Genehmigung

Genehmigungsdatum 
 StuRa

 Geschäftsführung
Sitzungsleitung 
 Förderausschuss
Protokollant\_in 
 AG: 
Datum Bestätigung Plenum 

### Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und  ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum Geschäftsführer\_in Datum weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO 

### Anweisung

GF Finanzen Konto Betrag 

### Überweisung erfolgt

Buchhaltung

**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen**. Anzahl Beiblätter:

Weihnachtskarten für Menschen, mit denen wir als StuRa über das Jahr so Kontakt hatten und die Exekutive als kleines Dankeschön  
Die schlaue Liste der Angestellten sagt, dass wir ca 250 Stück brauchen.  
Das Design soll schön mit Goldfolierung sein, weil die ÖA das schön findet und gut zu Weihnachten passt.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)

StuRa

Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
130€	Weihnachtskarten 250 Stück
25€	Einlegezettel
45€	Briefumschläge
<b>200,00 €</b>	<b>Summe Ausgaben</b>

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
200€	StuRa
<b>200,00 €</b>	<b>Summe Einnahmen</b>

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.



Version: 18.04.2021



**Angebotseinholung**

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

Weihnachtskarten 2021 - 250 Stück mit Goldfolierung

Einholung des Angebots per:

Fax                       Mail                       Internet (Screenshots beifügen)

Sonstige:

Beginn **06.12.2021** Ende **06.12.2021**

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) Wir machen druck	119,50 €
2) Flyeralarm.de	118,55 €
3) online-druck.biz	117,33 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr.

**Begründung:**

Beste Erfahrung, was Durckqualität und Verlässlichkeit angeht bei ähnlichen Preis und ähnlicher Lieferdauer.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de

## Finanzantrag

### An den Studierendenrat der TU Dresden

#### Angaben zum Antragsteller\_in (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname   
Straße, Nr.   
PLZ, Ort   
E-Mail-Adresse   
Telefonnummer

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

#### Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)

Kreditinstitut   
IBAN   
BIC   
Kontoinhaber\_in

#### Angaben zum Antrag

Gruppenname   
Kontakt der Gruppe   
Antragsgegenstand   
Betrag

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum  Unterschrift

vom StuRa auszufüllen

#### Genehmigung

Genehmigungsdatum

StuRa  
 Geschäftsführung  Sitzungsleitung   
 Förderausschuss  Protokollant\_in   
 AG:  Datum Bestätigung Plenum

#### Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und  ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum  Geschäftsführer\_in   
Datum  weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO

Anweisung  GF Finanzen

Konto  Betrag

Überweisung erfolgt  Buchhaltung

**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes** (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)

Bei Veranstaltungen bitte auch das **Veranstaltungsdatum und -ort** mitangeben.

Bei fehlendem Platz bitte **Beiblätter anfügen**. Anzahl Beiblätter:

Neujahrsabend für chinesisches Neujahrsfest.  
Ungefähr 1100 Leute werden daran teilnehmen.  
Aufgrund aktueller Corona-Pandemie beschließen wir, diese Veranstaltung in Form eines Live-Streams am 22.01.2022 auf dem Plattform Douyu und Youtube darzustellen.  
Für den Live-Stream wird davor den Hauptvideo, bestehend aus Aufführungen wie traditionellen, chinesischen Gruppentanz, modernen Gruppentanz, chinesischer Sketch sowie Talkshow, an einem geeigneten Standort bei Befolgung aktueller Corona-Schutz-Regelung und Vorsichtsmaßnahmen sowie mit möglichst wenig Teilnehmer mit Videokamera aufgenommen und anschließend zusammengefügt und bearbeitet.  
Die Anzahl der Zuschauern lässt sich auf 1100 schätzen, basierend auf Zuschaueranzahl von der Veranstaltung im letzten Jahr.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material?** (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)

Besteht die Möglichkeit das **StuRa-Logo** zu publizieren?

**Sonstiges** (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben** (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Verwendungszweck
	siehe Anhang
	Summe Ausgaben

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen** (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
	siehe Anhang
	Summe Einnahmen

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

**Kostenaufstellung der Veranstaltung chinesisches  
Online-Neujahrsfests für ca. 1.000 Zuschauer**

**Ausgaben:**

Nr.	Posten	veranschlagte Höhe in Euro		Erläuterungen
<b>1*</b>	<b>Bekleidung für Aufführung</b>	<b>988,71</b>		
<b>11*</b>	<b>Kleidung für Gruppentanz (Frau)</b>	<b>334,28</b>		
111	Kostüm 1 für Koreanischen Gruppentanz	31,84		Es wird vrsl. 1 Kostüm benötigt
112	Kostüme 2 für Koreanischen Gruppentanz	147,96		Es werden vrsl. 2 Kostüme benötigt.
113	Kostüme 3 für Koreanischen Gruppentanz	154,48		Es werden vrsl. 2 Kostüme benötigt.
<b>12*</b>	<b>Kleidung für Band</b>	<b>184,93</b>		
121	Kleidung für Band	184,93		Es werden vrsl. 6 Kostüme benötigt.
<b>13*</b>	<b>Kleidung für Komödie skizzieren</b>	<b>469,50</b>		
131	Abendkleid XXL	16,00		
132	Miete Anzüge	309,60		Es werden vrsl. 6 Anzüge benötigt.
133	Miete Abendkleider	50,00		
134	Cosplay Monster	36,99		
135	Thawb	35,66		traditionelles, arabisches Männergewand
136	Kittel	21,25		
<b>2*</b>	<b>diverse Gegenstände</b>	<b>217,76</b>		
<b>21*</b>	<b>diverse Gegenstände</b>	<b>217,76</b>		
211	Handtücher	20,99		
212	Hullahub-Reifen	18,99		
213	Perücke	9,99		
214	Pfeifen	29,80		
215	Buddistisches Armband	10,00		
216	Strumpfhosen	60,00		Es werden vrsl. 10 Strumpfhosen benötigt.
217	Waschschüssel	9,00		
218	weiße Tischdecke	10,00		
219	Schaker	12,79		
220	Jigger	12,79		
221	Eiszange	5,29		
222	Cocktail Glas vintage	7,49		
223	Cocktail Glas Hurricane	6,39		
224	Old Faschen Glas	4,24		
<b>3*</b>	<b>Technik</b>	<b>433,53</b>		
<b>31*</b>	<b>Technik</b>	<b>433,53</b>		
311	Green Screen	41,99		
312	Music Stand	15,76		
313	Stative	40,00		Es werden vrsl. 2 Stative benötigt.
314	Miete Mikrofone	44,00		Es werden vrsl. 5 Mikrofone benötigt.
315	Miete Kameras	291,78		Es werden vrsl. 2 Kameras benötigt.
<b>4*</b>	<b>Veranstaltungsort</b>	<b>99,99</b>		
<b>41*</b>	<b>Veranstaltungsort</b>	<b>99,99</b>		
411	Studio für Koreanischen Gruppentanz	99,99		
<b>5*</b>	<b>Nebenkosten</b>	<b>99,99</b>		
<b>51*</b>	<b>Nebenkosten</b>	<b>99,99</b>		
511	Fahrzeugmieten	99,99		
<b>Summe Ausgaben</b>		<b>1.839,98</b>	1.839,98	1.839,98

**Einnahmen:**

Nr.	Posten	veranschlagte Höhe in Euro		Erläuterungen
611	Förderung StuRa TU Dresden	1.839,98		
<b>Summe Einnahmen</b>		<b>1.839,98</b>		



Version: 18.04.2021



**Angebotseinholung**

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

112 Kostüme 2 für Koreanischen Gruppentanz

bestehend aus einem Ober- und Unterteil

Anzahl: 2

Einholung des Angebots per:

 Fax

 Mail

 Internet (Screenshots beifügen)

 Sonstige:

Beginn 30.11.2021

Ende 04.12.2021

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) Moriiven PTE LTD („Fashion Chingu“)	119,20 €
2) Dancing Noe DW Store	147,96 €
3) VIP-DANCERS BING Store	168,59 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr. 2) ▼

**Begründung:**

beste Bühnenpräsentation

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de



Version: 18.04.2021



**Angebotseinholung**

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

113 Kostüme 3 für Koreanischen Gruppentanz

bestehend aus einem Ober- und Unterteil

Anzahl: 2

Einholung des Angebots per:

 Fax

 Mail

 Internet (Screenshots beifügen)

 Sonstige:

Beginn 30.11.2021

Ende 02.12.2021

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) Moriiven PTE LTD („Fashion Chingu“)	231,89 €
2) Dancing Noe DW Store	154,48 €
3) Celia clothes Store	148,59 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr. 2)

**Begründung:**

beste Bühnenpräsentation

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de



Version: 18.04.2021



**Angebotseinholung**

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

161 Kleidung für Band

Hoodies/Sweatshirts  
Anzahl: 6

Einholung des Angebots per:

Fax                       Mail                       Internet (Screenshots beifügen)

Sonstige: \_\_\_\_\_

Beginn  Ende

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) H & M Hennes & Mauritz BV & Co. KG	184,93 €
2) UAB Komersantas („Capzy“)	211,14 €
3) Amazon EU S.à.r.l – Hersteller/Marke Superdry	338,40 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr.

**Begründung:**

Die Bekleidungen von H&M haben helle Farbe, können den besten Bühneneffekt aufstellen.

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de



Version: 18.04.2021



**Angebotseinholung**

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

133 Miete Anzüge

Sakko und Anzugshose  
Anzahl: 6  
mindestens benötigter Mietzeitraum:  
Wir möchten 6 Anzüge für 3 Tage mieten.  
Den genauen Zeitraum haben wir jedoch noch nicht festgelegt, er kann zwischen dem 17. Dezember und dem 20. Januar 2021 festgelegt werden.

Einholung des Angebots per:

Fax                       Mail                       Internet (Screenshots beifügen)

Sonstige: \_\_\_\_\_

Beginn  Ende

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) Blaumond GmbH („Mietkleidung24“)	309,60 €
2) Modeverleih Ute Fischer	960,00 €
3) unifirm corporate fashion GmbH ("Berlin-Smoking")	264,00 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr.

**Begründung:**

die Preis und Style sind passend

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de



Version: 18.04.2021



**Angebotseinholung**

Zur Entscheidungsfindung für Ausgaben aus Lieferung und Leistung und zu Finanzanträgen

**Allgemeines**

Projekt/Inhalt der Ausschreibung

315 Miete Kameras

mit Objektiv  
Anzahl: 2  
mindestens benötigter Mietzeitraum: Wir möchten 2 Kameras für eine Woche mieten.  
Den genauen Zeitraum haben wir jedoch noch nicht festgelegt, er kann zwischen dem 17. Dezember 2021 und dem 20. Januar 2022 festgelegt werden.

Einholung des Angebots per:

Fax       Mail       Internet (Screenshots beifügen)

Sonstige: \_\_\_\_\_

Beginn **30.11.2021**      Ende **02.12.2021**

**Angebote** (Alle Angebote sind schriftlich und nummeriert an dieses Formular anzuhängen)

Firma	Betrag (in Euro)
1) Grover Group GmbH	291,78 €
2) ravir	760,00 €
3) Foto Hamer GmbH & Co KG („Gearfilx“)	389,00 €
4)	
5)	
6)	

Entscheidung für Position Nr. **1)**

**Begründung:**

Billigste Angebote

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de

Bereich Bau und Umwelt/ Fakultät Geowissenschaften

Sehr geehrte Damen und Herren des Senats

Sehr geehrte Damen und Herren des Rektorats

Vor dem Hintergrund des deutschlandweiten und speziell des Dresdener Infektionsgeschehens haben sich die verschiedenen Lehrformen seit dem SoSe 2020 vorrangig in Onlineformaten abgespielt. Das Ziel sei die Reduktion der Rolle als Pandemietreiber der Einrichtungen der TU Dresden, als Reaktion wurde die TU in den Notbetrieb versetzt.

Versprochen wurde der Studentenschaft eine schrittweise Rückkehr in den Normalbetrieb, soweit dies möglich wäre<sup>1</sup>.

Eineinhalb Jahre später scheint sich die Universitätsleitung diesem Versprechen weder bewusst, noch der Umsetzung des Versprechens gewillt zu sein. Obgleich eine Zunahme an Präsenzveranstaltungen noch zu Beginn des WiSe 2021/22 prognostiziert wurde<sup>2</sup>, waren die räumlichen Möglichkeiten aufgrund der Corona-Beschränkungen für eine wirkliche Präsenzlehre nicht gegeben.

Streitbar ist, ob die bestehenden Möglichkeiten optimal ausgenutzt wurden. Noch in der Rundmail des Rektorats vom 04.10.2021<sup>3</sup> ist von einer 3G-Regel plus 1,5m Sicherheitsabstand die Rede, ergänzt durch Maskenpflicht, sollte der Abstand nicht eingehalten werden können. Ich zitiere:

### **3G-Zutrittsregeln**

*Für den Zutritt zu allen Gebäuden und Räumen auf dem Campus der TUD in Dresden, Tharandt und Zittau sowie die Teilnahme an Präsenzlehrveranstaltungen ist ein gültiger 3G-Status erforderlich. Entsprechend der aktuell geltenden Corona-Schutzverordnung findet eine Kontrolle in ausgewählten Lehrveranstaltungen statt. Bei Veranstaltungen, zu denen viele Personen auf engem Raum zusammenkommen, wird das Vorliegen eines gültigen 3G-Status grundsätzlich bei allen Teilnehmer:innen kontrolliert. Außerdem herrscht in solchen Veranstaltungen die Pflicht zum Tragen von medizinischen Mund-Nasen-Bedeckungen. Die Maskenpflicht gilt darüber hinaus auch in Gebäuden, Räumen sowie bei Lehrveranstaltungen, wenn der Abstand von 1,50 Meter nicht eingehalten werden kann. (Rundmail des Rektorats vom 04.10.2021)*

Laut diesen, vom Rektorat selbst gesetzten Maßnahmen hätte ein Präsenzunterricht deutlich umfassender ausfallen können, als es tatsächlich der Fall war. Im dritten Fachsemester Geographie im WiSe 2021/22 fanden lediglich knapp 40% der Veranstaltungen in Präsenz statt<sup>4</sup>. Dass trotz der hohen Impfbeteiligung von 82% unter den Studierenden der TU Dresden<sup>5</sup> nicht mehr Mut zur Präsenzlehre gezeigt wurde, ist bedauerlich.

---

<sup>1</sup> Rundmail des Rektors vom 03.04.2020

<sup>2</sup> Pressestelle der TU Dresden, Studierenden-Newsletter vom 07.10.2021

<sup>3</sup> Rundmail des Rektorats vom 04.10.2021<sup>3</sup>

<sup>4</sup> Stundenplan für das WiSe 2021/22, Stand 30.09.2021, BSc Geographie, 2. Studienjahr

<sup>5</sup> Rundmail zum WiSe 2021/2022 des Prorektors Bildung vom 10.09.2021

Die Rückkehr zur Online-Lehre ist vor allem angesichts der hohen 7-Tage-Inzidenz von 969,9<sup>6</sup> in Sachsen am 23.11. 2021 alternativlos. In diesem dritten Pandemiesemester seit 2020 ist die Qualität der Lehrangebote angestiegen, kann aber nur schwerlich die Atmosphäre der Präsenzlehre erreichen. Die Onlinelehre sollte nicht als gleichwertiger Ersatz, oder schlimmer noch als Fortschritt, im Vergleich zum Präsenzbetrieb betrachtet werden. Die Mehrfachbelastungen für Studierende und sind enorm.

An dieser Stelle bitte Ich um Verständnis für die angespannte Situation der Studentenschaft. Viele Studierende kennen den Präsenzunterricht kaum. Enge Bindungen, die sonst das Studierendenleben ausmachten, kommen kaum zustande. Der Austausch unter den verschiedenen Universitätsteilnehmern ist stark zurückgegangen.

Durch verpassten Lernstoff oder die Überforderung müssen viele Studierende Veranstaltungen wiederholen, die Studienziele sind kaum in der Regelstudienzeit erreichbar.

Als fairer Ausweg wurde den Studierenden in den vergangenen Semestern die Möglichkeit gegeben, sich bestimmte Prüfungsleistungen nicht anrechnen zu lassen. Die Semester wurden nicht auf die Regelstudienzeit angerechnet. So konnten sich Studierende und Lehrende in angemessener Zeit auf die Gegebenheiten einstellen.

Obwohl diese Maßnahme unter den Studierenden sehr positiv bewertet wird und für einige den Grund für die Fortsetzung des Studiums darstellen, wurden die Maßnahmen dieses WiSe 2021/22 nicht wieder eingeführt. Die Belastung für die Studierenden steigt dadurch enorm und die Lehrformen haben sich kaum geändert. Die Anforderungen und Belastungen der Online-Lehre sind dieses WiSe2021/22 auf gleichem Niveau geblieben.

Für die Studierenden, die aus verschiedenen Gründen den Stoff mehrerer Semester aufarbeiten müssen, stellt die Fortzählung der Regelstudienzeit in großes Problem dar. Dies betrifft vor allem die Empfänger\*innen von BaFöG oder anderen, an die Regelstudienzeit gebundenen Fördermaßnahmen, welche mit dem Verlust ihrer Bezüge rechnen müssen.

Abschließend sei gesagt, dass die Maßnahmen, wie sie auf der Seite des Prüfungsamtes<sup>7</sup> für das WiSe 2020/21 und SoSe 2021 hinterlegt sind, angesichts der fortschreitenden pandemischen Situation genau so alternativlos sind, wie die Rückkehr zur Online-Lehre.

**Diese Maßnahmen zur Entlastung der Studentenschaft sollten wiedereingeführt werden.**

**Den Studierenden sollte die Möglichkeit zum fairen Bestehen ihrer Studienziele erhalten bleiben.**

**Die Möglichkeit zur Nichtanrechnung von Semestern sollte für die Dauer dieses pandemiebedingten Ausnahmezustands erhalten bleiben und erst mit der Rückkehr zum mehrheitlichen Präsenzunterricht anfechtbar werden.**

Vielen Dank für ihr Verständnis und schnelle Wiederaufnahme im Sinne der Studierenden

---

<sup>6</sup> [https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges\\_Coronavirus/Fallzahlen.html](https://www.rki.de/DE/Content/InfAZ/N/Neuartiges_Coronavirus/Fallzahlen.html) (besucht am 23.11.2021)

<sup>7</sup> <https://tu-dresden.de/studium/im-studium/studienorganisation/nichtanrechnung-von-semester-n-auf-die-studienzeit>

Franz Lange

Für Rückfragen stehe zur ich zur Verfügung<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>



Version 18.09.2019



## Finanzantrag

An den Studierendenrat der TU Dresden

**Angaben zum Antragsteller\_in** (sollte auch die Abrechnung des Antrags vornehmen)

Name, Vorname: Jannasch, Annika

Straße, Nr.:

PLZ, Ort:

E-Mail-Adresse:

Telefonnummer:

Sofern Abrechnung durch andere Person erfolgt, bitte Kontaktdaten an [finanzen@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzen@stura.tu-dresden.de) senden!

**Zahlungsmodalitäten (Überweisung an)**

Kreditinstitut:

IBAN:

BIC:

Kontoinhaber\_in:

**Angaben zum Antrag**

Gruppenname: AG tuuwi

Kontakt der Gruppe: Tom Stieler

Antragsgegenstand: Filmlizenz + Saalmiete für Umweltfilmabend

Betrag: 155,50 €

Antragstext, Kostenaufstellung und Begründung per Mail an [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de). Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Geschäftsleitung Finanzen. Genehmigte und nicht abgerufene Finanzanträge verfallen 4 Monate nach Bewilligung. Die Auszahlung erfolgt nach vollständiger Abrechnung und Einreichung der Originalbelege im Zimmer 3 der StuRa-Baracke.

Bestätigung, dass zu Ausgaben noch keine vertraglichen Verpflichtungen oder Zahlungen erfolgt sind

Mit der Unterschrift wird die Richtigkeit der gemachten Angaben (auch aller ggf. eingereichten Angebote) bestätigt.

Datum: 16.11.2021      Unterschrift:

vom StuRa auszufüllen

**Genehmigung**

Genehmigungsdatum: 16.11.21

StuRa

Geschäftsführung      Sitzungsleitung:

Förderausschuss      Protokollant\_in:

AG: tuuwi      Datum Bestätigung Plenum: 16.11.21

**Berechtigung für rechtsgeschäftliche Erklärungen (§13 GrO) (nur für StuRa-interne Anträge)**

Die unter Antragsteller\_in genannte Person und ist/sind berechtigt im Rahmen dieses Finanzantrags rechtsgeschäftliche Erklärungen im Namen des StuRa einzugehen.

Datum:      Geschäftsführer\_in:

Datum:      weitere Person nach §13 Abs. (2) GrO:

**Anweisung**      GF Finanzen

Konto:      Betrag:

**Überweisung erfolgt**      Buchhaltung:

Postadresse:  
Studierendenrat der TU Dresden  
Helmholtzstr. 10  
01069 Dresden

Besuchsadresse:  
StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
George-Bähr-Str. 1 e,  
Zimmer 3

Bankverbindung:  
Ostsächsische Sparkasse DD  
BIC: OSDDDE81XXX  
IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
Telefon: 0351 463 32043  
Telefax: 0351 463 33949  
E-Mail: [finanzantrag@stura.tu-dresden.de](mailto:finanzantrag@stura.tu-dresden.de)



Version 18.08.2019



**Kurze Beschreibung des Antragsgegenstandes (Veranstaltung/Honorar/Material/Teilnehmer\_innenzahl/...)**  
**Bei Veranstaltungen bitte auch das Veranstaltungsdatum und -ort mitangeben.**

**Bei fehlendem Platz bitte Beiblätter anfügen. Anzahl Beiblätter:**

Umweltfilmabend der tuuwi im Kino im Kasten am 6. Dezember 2021 um 20:00. Gezeigt wird der Film "Magie der Moore" von Jan haft für dessen Vorführung eine Lizenz erworben werden muss (mit Erwerb der Lizenz ist auch eine DVD des Films enthalten). Die tuuwi rechnet mit ca 50-100 studentischen Zuschauer:innen.

Die Lizenz des Films kostet 100€+ 5,50€ Bearbeitungsgebühr. Andere Angebote gibt es nicht, da die Lizenz in Besitz der polyband GmbH ist.  
 Darüberhinaus werden weitere 50€ für die Saalmiete im Kino im Kasten benötigt.

Die Rechnung wird beigefügt.

**Wo verbleibt das übrig gebliebene Material? (privat/Schenkung/StuRa/FSR/...)**

Die DVD des Film verbleibt im Bestand der tuuwi und kann selbstverständlich ausgeliehen werden

**Besteht die Möglichkeit das StuRa-Logo zu publizieren?**

**Sonstiges (Bemerkungen zur Zahlungsweise, Vorschläge zur weiteren Zusammenarbeit, etc.)**

**Angaben zu den entstehenden Ausgaben (Auch Kosten angeben, die den StuRa nicht betreffen)**

Betrag [€]	Verwendungszweck
100	Erwerb der Filmlizenz
5,50	Bearbeitungsgebühren für den
50	Lizenerwerb
	Saalmiete im Kino im Kasten
155,50 €	Summe Ausgaben

**Angaben zu den entstehenden Einnahmen (Auch Erträge angeben, die den StuRa nicht betreffen)**

Betrag [€]	Quelle (nur verbindliche Zusagen angeben)
155,50	StuRa
155,50 €	Summe Einnahmen

**Summe der Ausgaben und Einnahmen sollen gleich sein!**

Wir würden uns freuen, wenn Ihr auch den Evaluationsbogen für vom StuRa geförderte Veranstaltungen (zu finden auf unserer Homepage, im Service-Büro oder beim Referat Service und Förderpolitik) ausfüllen und uns zukommen lassen könntet.

Postadresse:  
 Studierendenrat der TU Dresden  
 Helmholtzstr. 10  
 01069 Dresden

Besuchsadresse:  
 StuRa-Baracke, TU-Kerngelände  
 George-Bahr-Str. 1 e,  
 Zimmer 3

Bankverbindung:  
 Ostsächsische Sparkasse DD  
 BIC: OSDDDE81XXX  
 IBAN: DE86 8505 0300 3120 2637 10

Kontakt:  
 Telefon: 0351 463 32043  
 Telefax: 0351 463 33949  
 E-Mail: finanzantrag@stura.tu-dresden.de

Protokoll Finanzentscheidung

Protokoll vom: 16.11.2021

Beginn Plenum: 18:30 Uhr

Ende Plenum: 20:00 Uhr

Moderation : Tom Stieler

Protokollant\*in: Leo Heidweiler

Beschlussfähigkeit

Es sind 18 der aktuell 26 tuuwi-Mitglieder anwesend. Damit ist das Plenum beschlussfähig.

Antragsgegenstand:

Filmlizenz für Umweltfilmabend

Antrag:

Hiermit beantragt die AG Film der Tuuwi 155,50€ für einen Umweltfilmabend im Kino im Kasten am 6. Dezember 2021 um 20:00. Gezeigt wird der Film "Magie der Moore" von Jan haft für dessen Vorführung eine Lizenz erworben werden muss (mit Erwerb der Lizenz ist auch eine DVD des Films enthalten). Die Lizenz des Films kostet 100€+ 5,50€ Bearbeitungsgebühr. Andere Angebote gibt es nicht, da die Lizenz in Besitz der polyband GmbH ist. Darüberhinaus werden weitere 50€ für die Saalmiete im Kino im Kasten benötigt.

Abstimmungsergebnis:

Ja/Nein/Enthaltung: 17/0/1

Damit ist der Antrag angenommen.

Unterschriften:

Sitzungsleitung:

Protokollant\*in:



TU-Umweltinitiative, Aktive Mitglieder  
Stand: 16.11.2020

---

Annika J.		
Jessica F.	✓	
Steffen	✓	
Volker S.		
Leo H.	✓	
Semian	✓	
Christin	✓	
Florian W.	✓	
Kai W.	✓	
Sophie B.		
Robert G.		
Nick	✓	
Nele J.	✓	
Johanna	✓	
Lissy F.		
Tine	✓	
Kristin F.	✓	
Lea B.	✓	
Cornell Z.		
Maik S.		
Hanna B.	✓	
Valerie U.	✓	
Lukas	✓	
Hendrik M.		
Jenny V.	✓	Gast, nicht stimmberechtigt ☉
Tom S.	✓	anwesend ✓

Stand der Mitgliederliste: 16.11.2020

Anzahl der Mitglieder: 26

**A.10. Übersicht Fehlende Quartalsberichte**

	Inneres	Lehre & Studium	Hochschulpolitik	Soziales	Öffentliches	Personal
Q4/2016	X					
Q1/2017	X		X			
Q2/2017	X				X	
Q3/2017	X				X	
Q4/2017	X	Q			X	
Q1/2018	X	Q				
Q2/2018	X	Q				
Q3/2018	X	Q	X		X	
Q4/2018	X		X		X	
Q1/2019	X	L	X		X	
Q2/2019	M	L	X		X	X
Q3/2019	M	L	X		X	X
Q4/2019	X	L	X		X	X
Q1/2020	X	Q	X	X	X	X
Q2/2020	M	Q	X	X	X	X
Q3/2020	M	K	X	X	X	X
Q4/2020	M	X	X	X	X	X
Q1/2021	M	X	X	X	X	X
Q2/2021	M	X	X	X	X	X
Q3/2021	X	X	X	X	X	X

X : fehlt komplett

K : fehlt komplett, außer Referat Kultur

L : fehlt komplett, außer Referat Lehre und Studium

M: fehlt komplett, außer Referat Mobilität

Q : Es fehlt (lediglich) der Bericht des Referats Qualitätsentwicklung.



## Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 27. Oktober 2021.

<b>Inhaltsverzeichnis</b>			
<b>§ 1</b>	<b>Übergeordnete Bestimmungen</b>	<b>3</b>	
<b>§ 2</b>	<b>Anwendungsbereich</b>	<b>3</b>	
<b>§ 3</b>	<b>Begriffsbestimmungen</b>	<b>3</b>	
<b>§ 4</b>	<b>Wahl</b>	<b>3</b>	
<b>§ 5</b>	<b>Aufgaben</b>	<b>3</b>	
<b>§ 6</b>	<b>Bevollmächtigung von Vertreterinnen</b>	<b>3</b>	
<b>§ 7</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>4</b>	
<b>§ 8</b>	<b>Beschlussfassung</b>	<b>4</b>	
<b>§ 9</b>	<b>Wirtschaftsjahr</b>	<b>4</b>	
<b>§ 10</b>	<b>Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten</b>	<b>4</b>	
<b>§ 11</b>	<b>Verwendung der Einnahmemittel</b>	<b>5</b>	
<b>§ 12</b>	<b>Deckungsfähige Konten</b>	<b>5</b>	
<b>§ 13</b>	<b>Nachtragswirtschaftsplan</b>	<b>5</b>	
<b>§ 14</b>	<b>Veröffentlichung</b>	<b>5</b>	
<b>§ 15</b>	<b>Inkrafttreten</b>	<b>5</b>	
<b>§ 16</b>	<b>Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten</b>	<b>5</b>	
<b>§ 17</b>	<b>Vorläufige Wirtschaftsführung</b>	<b>5</b>	
<b>§ 18</b>	<b>Rücklagen</b>	<b>5</b>	
<b>§ 19</b>	<b>Außerplanmäßige Ausgaben</b>	<b>5</b>	
<b>§ 20</b>	<b>Einhaltung des Wirtschaftsplanes</b>	<b>6</b>	
<b>§ 21</b>	<b>Vorausleistungen</b>	<b>6</b>	
	<b>§ 22 Verantwortlichkeit</b>		<b>6</b>
	<b>§ 23 Buchhalterin</b>		<b>6</b>
	<b>§ 24 Kassenverwalterin</b>		<b>6</b>
	<b>§ 25 Zahlungsverkehr</b>		<b>6</b>
	<b>§ 26 Kassenführung</b>		<b>6</b>
	<b>§ 27 Zahlungsanweisungen</b>		<b>7</b>
	<b>§ 28 Buchführung</b>		<b>7</b>
	<b>§ 29 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum</b>		<b>7</b>
	<b>§ 30 Abschreibung</b>		<b>7</b>
	<b>§ 31 Inventarverzeichnis</b>		<b>7</b>
	<b>§ 32 Jahresabschluss</b>		<b>8</b>
	<b>§ 33 Begleichung von Rechnungen</b>		<b>8</b>
	<b>§ 34 Angebotseinholung</b>		<b>8</b>
	<b>§ 35 laufende Betriebsausgaben</b>		<b>8</b>
	<b>§ 36 Anmeldepflicht von Ausgaben</b>		<b>8</b>
	<b>§ 37 Bürgschaften und Darlehen</b>		<b>8</b>
	<b>§ 38 Längerfristige Verpflichtungen</b>		<b>8</b>
	<b>§ 39 Beitragspflichtige Mitgliedschaft</b>		<b>8</b>
	<b>§ 40 Ausgaben von erheblicher Höhe</b>		<b>8</b>
	<b>§ 41 Reisekosten</b>		<b>9</b>
	<b>§ 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen</b>		<b>9</b>
	<b>§ 43 AE-Berechtigte</b>		<b>9</b>
	<b>§ 44 AE-Beantragung</b>		<b>9</b>

§ 45 Festlegung der AE Höhe	9	§ 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln	11
§ 46 Beschlussfassung über AE Anträge	10	§ 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften	11
§ 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen	10	§ 56 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften	11
§ 48 Verfahren der Prüfung	10	§ 57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel	12
§ 49 Projektförderung	10	§ 58 Bargeldbestand	12
§ 50 Förderungsart	10	§ 59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften	12
§ 51 Abrechnung	10	§ 60 Kontoführung	12
§ 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften	10		
§ 53 Fachschaftsmittel	11		

1. **Abschnitt** Allgemeines
2. **Abschnitt** Geschäftsführerin Finanzen
3. **Abschnitt** Der Wirtschaftsplan
4. **Abschnitt** Kassenwesen
5. **Abschnitt** Bewilligung von Zahlungen
6. **Abschnitt** Aufwandsentschädigungen
7. **Abschnitt** Prüfungswesen
8. **Abschnitt** Verwaltung der Mittel der Fachschaften

## 1. Allgemeines

### § 1 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft sind die Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) und das Sächsische Hochschul"freiheits"gesetz (SächsHSFG) maßgebend.
- (2) <sup>1</sup>Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

### § 2 Anwendungsbereich

- (1) <sup>1</sup>Diese Finanzordnung findet für die gesamte verfasste Studierendenschaft Anwendung.

### § 3 Begriffsbestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Im Folgenden wird mit dem Begriff StuRa-Plenum bzw. Plenum der Studentenrat nach § 25 Abs. 1 SächsHSFG bezeichnet. <sup>2</sup>Mit Studierendenrat (StuRa) wird jeweils die Gesamtheit aller Organe nach § 5 Abs. 1 sowie die Referate nach § 5 Abs. 3 Punkt 1 der Grundordnung der Studierendenschaft bezeichnet.

## 2. Geschäftsführerin Finanzen

### § 4 Wahl

- (1) <sup>1</sup>Ein Mitglied des StuRa-Plenums wird von diesem zur Geschäftsführerin Finanzen gewählt.
- (2) <sup>1</sup>Vor der Wahl hat die Geschäftsführerin Finanzen dem StuRa-Plenum zu erklären, dass ihr diese Finanzordnung, das SächsHSFG und die SäHO bekannt sind.

## § 5 Aufgaben

- (1) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft.
- (3) <sup>1</sup>Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzerveto"). <sup>2</sup>In diesem Falle muss das StuRa-Plenum über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.
- (4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist berechtigt, jederzeit die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, die in den Anwendungsbereich der Finanzordnung fallen; dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. <sup>2</sup>Die Prüfungen können unangemeldet und ohne Vorliegen von Gründen erfolgen. <sup>3</sup>Sie kann bei Mängeln in der grundordnungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. <sup>4</sup>Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.
- (5) <sup>1</sup>Einmal pro Semester soll durch die Geschäftsführerin Finanzen eine Schulung für die Fachschaften erfolgen. <sup>2</sup>Die für die Finanzen verantwortlichen Mitglieder der Fachschaftsräte sollen daran teilnehmen.

### § 6 Bevollmächtigung von Vertreterinnen

- (1) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum wählt auf Vorschlag der Geschäftsführerin Finanzen eine Vertreterin, welche während der Abwesenheit dieser die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten übernimmt. <sup>2</sup>Die Zeiten der Vertretung sind zu protokollieren.
- (2) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum bevollmächtigt auf Vorschlag der Geschäftsführerin Finanzen für die Dauer eines Wirtschaftsjahres neben der Geschäftsführerin Finanzen und ihrer Stellvertreterin in der Regel ein weiteres Mitglieder der Geschäftsführung als weitere Unterschriftsberechtigte für die Konten der Studierendenschaft.
- (3) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigung für die Konten der Studierendenschaft endet
1. mit der bei Beschlussfassung gesetzten Frist,
  2. durch erneute Beschlussfassung des StuRa-Plenum,
  3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,

4. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und, bei Studentinnen, durch Exmatrikulation der Bevollmächtigten,
5. mit dem Beginn der Amtszeit einer neuen Geschäftsführerin Finanzen.

<sup>2</sup>Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kon-  
trollierenden Geldinstitute zu informieren.

(4) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigten sind verantwortlich für alle  
Handlungen, die sie in Vertretung der Geschäftsfüh-  
rerin Finanzen ausüben.

(5) <sup>1</sup>Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens der Ge-  
schäftsführerin Finanzen übernimmt die Vertreterin  
kommissarisch die Amtsführung. <sup>2</sup>Das StuRa-Plenum  
muss darüber umgehend informiert werden und sich  
auf seiner nächsten Sitzung mit dem Sachverhalt befas-  
sen. <sup>3</sup>Dabei kann das StuRa-Plenum gegebenenfalls ei-  
ne andere Geschäftsführerin mit der kommissarischen  
Amtsführung beauftragen. <sup>4</sup>Die beauftragte Person  
muss dem zustimmen.

### 3. Wirtschaftsplan

#### § 7 Grundlagen

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan und dessen Nachträge wer-  
den unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Auf-  
gaben notwendigen Bedarfs durch die Geschäftsfüh-  
rerin Finanzen für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt und  
durch das StuRa-Plenum beschlossen. <sup>2</sup>Er bildet die  
Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwen-  
dungen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan gliedert sich in einen Er-  
folgsplan und einen Finanzplan und zeigt die Ent-  
wicklung des Vermögens der Studierendenschaft auf.  
<sup>2</sup>Der sich aus dem Erfolgsplan ergebende Über-  
schuss/Fehlbetrag ist in den Finanzplan zu überneh-  
men.

(3) <sup>1</sup>Erträge und Aufwendungen sind getrennt von-  
einander in voller Höhe zu veranschlagen. <sup>2</sup>Es dürfen  
keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen  
von Erträgen vorweg abgezogen werden.

(4) <sup>1</sup>Für den gleichen Einzelzweck dürfen Gelder nicht  
an verschiedenen Stellen des Wirtschaftsplanes veran-  
schlagt werden.

(5) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan hat in Erträgen und Aufwen-  
dungen ausgeglichen zu sein.

#### § 8 Beschlussfassung

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan wird mit einfacher Mehrheit  
beschlossen.

(2) <sup>1</sup>Im Vorfeld der Beschlussfassung werden zwei Be-  
ratungen durchgeführt. <sup>2</sup>Diese sind auf unterschiedli-  
chen ordentlichen Sitzungen durchzuführen.

#### § 9 Wirtschaftsjahr

(1) <sup>1</sup>Das Wirtschaftsjahr beginnt in Abweichung von  
§ 4 SäHO mit dem Sommersemester und endet mit Ab-  
lauf des darauffolgenden Wintersemesters.

#### § 10 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und  
Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestim-  
mung. <sup>2</sup>Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund,  
die Aufwendungen nach Referaten bzw. Kostenstel-  
len getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu  
erläutern. <sup>3</sup>Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass  
aus dem Wirtschaftsplan die Erfüllung der Aufgaben  
der Studierendenschaft erkennbar ist. <sup>4</sup>In dem Wirt-  
schaftsplan sind mindestens darzustellen:

- Erträge aus Studierendenbeiträgen,
- wirtschaftlicher Tätigkeit,
- Entnahme aus Rücklagen,
- Überschuss des abgelaufenen Wirtschaftsjahres  
und Aufwendungen für Personal,
- laufende Betriebsausgaben,
- Abschreibungen des Anlagevermögens,
- Büro- und Verbrauchsmaterial,
- Post und Kommunikation,
- Reisekosten,
- Rücklagenzuführung,
- Zuwendungen an Fachschaften und andere Stel-  
len,
- Budgets der einzelnen Referate,
- Förderung studentischer Projekte sowie
- der Fehlbetrag des abgelaufenen Wirtschaftsjah-  
res.

<sup>5</sup>Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind  
detailliert auszuweisen.

(2) <sup>1</sup>Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag aus-  
zubringen. <sup>2</sup>Die Ansätze sind in ihrer voraussichtli-  
chen Höhe zu bestimmen. <sup>3</sup>Hierzu erstellen die ein-  
zelnen Referate und Arbeitsgemeinschaften eine Über-  
sicht der geplanten Projekte und den voraussichtlichen  
Kosten und leiten diese an die Geschäftsführerin Fi-  
nanzen weiter.

(3) <sup>1</sup>Der Titel Aufwandsentschädigungen soll entsprechend den einzelnen Geschäftsbereichen aufgliedert werden.

#### § 11 Verwendung der Einnahmemittel

(1) <sup>1</sup>Mittel, welche für andere Institutionen als die Studierendenschaft ausgewiesen sind (Durchlaufposten), sind jeweils auf der Einnahmen- und Ausgabenseite in gleicher Höhe zu veranschlagen.

(2) <sup>1</sup>Die Mittel der Fachschaften sind nach § 53 Abs. 1 einzuplanen.

(3) <sup>1</sup>Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben des StuRa vorzusehen.

#### § 12 Deckungsfähige Konten

(1) <sup>1</sup>Konten sind ein- oder gegenseitig deckungsfähig. <sup>2</sup>Konten, die nicht deckungsfähig sind, müssen im Wirtschaftsplan ausdrücklich gekennzeichnet werden.

(2) <sup>1</sup>Die Konten für Aufwandsentschädigungen können grundsätzlich nur andere Aufwandsentschädigungskonten decken.

(3) <sup>1</sup>Die Deckungssumme darf nicht mehr als 25 % des jeweiligen Kontos betragen.

#### § 13 Nachtragswirtschaftsplan

(1) <sup>1</sup>Die Änderung eines vom StuRa-Plenum bereits rechtskräftig beschlossenen Wirtschaftsplanes ist nur durch einen Nachtragswirtschaftsplan möglich. <sup>2</sup>Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes.

#### § 14 Veröffentlichung

(1) <sup>1</sup>Der beschlossene Wirtschaftsplan ist der Universitätsleitung nach § 29 Abs. 3 Satz 6 SächsHSFG vorzulegen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach Beschlussfassung zu veröffentlichen.

#### § 15 Inkrafttreten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan tritt am Tage nach seiner Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

#### § 16 Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten

(1) <sup>1</sup>Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber Dritten weder begründet, noch aufgehoben.

#### § 17 Vorläufige Wirtschaftsführung

(1) <sup>1</sup>Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) <sup>1</sup>Sieht der Entwurf des Wirtschaftsplan niedrigere Ansätze gegenüber dem Vorjahr vor, so ist bei der vorläufigen Wirtschaftsführung von diesen auszugehen.

(3) <sup>1</sup>Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes in Anspruch genommen werden.

(4) <sup>1</sup>Liegt drei Monate nach Beginn des Haushaltsjahres kein Wirtschaftsplan vor, kann die Geschäftsführerin Finanzen in Absprache mit der Geschäftsführung nach § 41 SÄHO eine Haushaltssperre verhängen.

(5) <sup>1</sup>Für Beschlüsse zu Ausgaben, deren Abrechnung absehbar erst im neuen Wirtschaftsjahr erfolgt, gelten die Bestimmungen von Abs. 1 und 2 entsprechend, sofern noch kein Wirtschaftsplan für das betreffende Wirtschaftsjahr beschlossen wurde.

#### § 18 Rücklagen

(1) <sup>1</sup>Im Wirtschaftsplan werden Rücklagen vorgesehen.

(2) <sup>1</sup>Die Höhe soll mindestens 50 % der laufenden Kosten des StuRa betragen.

(3) <sup>1</sup>Die Entwicklung der Rücklagen ist im Jahresabschlussbericht zu begründen.

#### 4. Kassenwesen

#### § 19 Außerplanmäßige Ausgaben

(1) <sup>1</sup>Außerplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Wirtschaftsplan in Kraft getreten ist. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. <sup>3</sup>Die Geschäftsführerin hat dem StuRa-Plenum hiervon unverzüglich Kenntnis zu geben. <sup>4</sup>Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplanes haben diese Aufwendungen Vorrang.

**§ 20 Einhaltung des Wirtschaftsplanes**

(1) <sup>1</sup>Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben. <sup>2</sup>Ist die Zuordnung von Aufwendungen zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen. <sup>3</sup>Eine Verbuchung unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

**§ 21 Vorausleistungen**

(1) <sup>1</sup>Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

**§ 22 Verantwortlichkeit**

(1) <sup>1</sup>Für das ordnungsgemäße Kassenwesen der Studierendenschaft ist die Geschäftsführerin Finanzen verantwortlich.

**§ 23 Buchhalterin**

(1) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum ernennt eine Buchhalterin. Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa-Plenums sein.

(2) <sup>1</sup>Die Buchhalterin hat folgende Aufgaben:

1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege,
2. Verwaltung der Konten,
3. Erstellung von Jahresabschluss und Übersichten sowie
4. Vorlage einer nach dem Wirtschaftsplan gegliederten Übersicht über die Erträge und Aufwendungen eines jeden Monats für die Geschäftsführerin Finanzen.

(3) <sup>1</sup>Die Buchhalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.

**§ 24 Kassenverwalterin**

(1) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. <sup>2</sup>Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa-Plenums sein.

(2) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat folgende Aufgaben:

1. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld,
2. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände,

(3) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.

**§ 25 Zahlungsverkehr**

(1) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr wird bar oder über die Konten des StuRa abgewickelt. <sup>2</sup>Näheres regelt eine Kas- senrichtlinie.

(2) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkar- ten sind gleichfalls von der Kassenverwalterin sicher unter Verschluss zu halten.

(3) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat den Kontenstand min- destens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbe- stand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kon- tenguthaben zusammensetzt.

(4) <sup>1</sup>Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetz- lichen Bestimmungen aufzubewahren.

**§ 26 Kassenführung**

(1) <sup>1</sup>Auszahlungen dürfen nur von der Kassenverwalte- rin und nur auf Grund schriftlicher Anordnungen ver- anlasst werden.

(2) <sup>1</sup>Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin ei- ne Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis nicht in anderer Form sichergestellt ist. <sup>2</sup>Über jede Ba- rauszahlung ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(3) <sup>1</sup>Bestimmungen zur Kassenprüfung regelt die Kas- senrichtlinie.

### § 27 Zahlungsanweisungen

(1) <sup>1</sup>Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Antragsstellerin bzw. einer bevollmächtigten Person, die der rechnerischen Richtigkeit einer zu bevollmächtigenden Angestellten.

(2) <sup>1</sup>Kassenanordnungen sind von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Mit der Unterzeichnung übernimmt die Geschäftsführerin Finanzen die Verantwortung dafür, dass

1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Kassenanordnung enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden sind,
3. das Konto richtig bezeichnet wurde,
4. Ausgabemittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup>Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

### § 28 Buchführung

(1) <sup>1</sup>Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. <sup>2</sup>Die Buchführung erfolgt nach den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung. <sup>3</sup>Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) <sup>1</sup>Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. <sup>2</sup>Der Kontenplan ergibt sich aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan i. V. m. dem Wirtschaftsplan; die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

### § 29 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

(1) <sup>1</sup>Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. <sup>2</sup>Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Gegenstände, die sich im Eigentum der Studierendenschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des StuRa-Plenums

veräußert werden. <sup>2</sup>Hierbei sind Angebote von Kaufinteressentinnen einzuholen. Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen von der Geschäftsführung veräußert werden. <sup>3</sup>Aussonderungen sind dem StuRa-Plenum auf der nächsten ordentlichen Sitzung anzuzeigen. <sup>4</sup>Veräußerte Gegenstände müssen aus dem Inventarverzeichnis entfernt und aktenkundig begründet werden. <sup>5</sup>Die einzelnen Fachschaften entscheiden selbst in kompetenter und angemessener Form über die Veräußerung ihrer Sachmittel.

(3) <sup>1</sup>Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

### § 30 Abschreibung

(1) <sup>1</sup>Angeschaffte Vermögensgegenstände sind gesondert zu erfassen. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für Verbrauchsmaterialien.

(2) <sup>1</sup>Wertgrenzen und Abschreibungsregelungen richten sich nach der TU Dresden und deren Anwendung der derzeit gültigen gesetzlichen Regelungen.

(3) <sup>1</sup>Alle aktivierten Wirtschaftsgüter müssen abgeschrieben werden. <sup>2</sup>Es verbleibt ein Buchwert von 1,00 Euro als Erinnerungswert.

### § 31 Inventarverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Die Buchhalterin hat ein Inventarverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 100,00 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.

(2) <sup>1</sup>Für alle aktivierten Wirtschaftsgüter sind die Anschaffungsrechnungen zu archivieren.

(3) <sup>1</sup>Die Entfernung eines beim StuRa inventarisierten Gegenstandes ist nach den gesetzlichen Regelungen aktenkundig zu begründen. <sup>2</sup>Bei defekten Geräten ist ein Verschrottungsprotokoll zu erstellen.

(4) <sup>1</sup>Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung ist entsprechend der gesetzlichen Regelungen das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. <sup>2</sup>Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.

(5) <sup>1</sup>Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

### § 32 Jahresabschluss

- (1) <sup>1</sup>Unverzüglich nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt die Buchhalterin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.
- (2) <sup>1</sup>Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. <sup>2</sup>Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.
- (3) <sup>1</sup>Forderungen und Verbindlichkeiten sind auszuweisen.
- (4) <sup>1</sup>Dem Jahresabschluss ist ein Nachweis über nicht im Wirtschaftsplan ausgewiesene Einnahmen beizufügen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft.
- (5) <sup>1</sup>Das Ergebnis des Jahresabschlusses ist den Prüfern gemäß § 47 Abs. 1 unverzüglich zuzuleiten. <sup>2</sup>Sollten Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist das StuRa-Plenum hierüber zu informieren.

### § 33 Begleichung von Rechnungen

- (1) <sup>1</sup>Rechnungen und Zahlungsaufforderungen zu Lasten der Studierendenschaft sind unverzüglich nach Erhalt persönlich bei der Buchhalterin einzureichen.
- (2) <sup>1</sup>Vor der Begleichung sind Rechnungen nach § 27 Abs. 2 durch die Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Lieferscheine und Auftragsbestätigungen sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.
- (3) <sup>1</sup>Angebote Skonti sind in Anspruch zu nehmen.

## 5. Bewilligung von Zahlungen

### § 34 Angebotseinholung

- (1) <sup>1</sup>Für Ausgaben, die 100,00 Euro überschreiten, sind mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen.

### § 35 laufende Betriebsausgaben

- (1) <sup>1</sup>Ausgaben für laufende Betriebsausgaben, Büro- und Verbrauchsmaterial, Post und Kommunikation benötigen keinen Beschluss des StuRa. <sup>2</sup>Eine Anmeldung nach § 36 Abs. 1 ist dennoch vorzunehmen.

### § 36 Anmeldepflicht von Ausgaben

- (1) <sup>1</sup>Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anzeige bei der Geschäftsführerin Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden.
- (2) <sup>1</sup>Ausgaben gelten als angezeigt, wenn das zugehörige Finanzantragsformular vollständig eingereicht wurde. <sup>2</sup>Abweichend hiervon können Ausgaben nach § 35 formlos angezeigt werden.
- (3) <sup>1</sup>Werden Ausgaben nicht binnen drei Monaten nach ihrer Anzeige bzw. dem für den Antragsgegenstand relevanten Datum getätigt, gelten sie als nicht angezeigt. <sup>2</sup>Diese Frist kann durch die Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.
- (4) <sup>1</sup>Finanzanträge sind binnen drei Monaten nach Abschluss der für den Antrag relevanten Termine abzurechnen.

### § 37 Bürgschaften und Darlehen

- (1) <sup>1</sup>Bürgschaften und Garantien in Verträgen sollen nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden.

### § 38 Längerfristige Verpflichtungen

- (1) <sup>1</sup>Maßnahmen, die die Studierendenschaft zu Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuRa-Plenum dies mit 2/3-Mehrheit beschließt. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

### § 39 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

- (1) <sup>1</sup>Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn das StuRa-Plenum mit der Mehrheit seiner Mitglieder zustimmt oder der Beitrag 150,00 Euro jährlich nicht übersteigt.
- (2) <sup>1</sup>Unzulässig ist eine Mitgliedschaft in Vereinen oder Institutionen, deren Ziele den satzungsmäßigen Aufgaben der Studierendenschaft entgegenstehen.

### § 40 Ausgaben von erheblicher Höhe

- (1) <sup>1</sup>Angelegenheiten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen bedürfen der Zustimmung des StuRa-Plenum mit Mehrheit der Mitglieder.

**§ 41 Reisekosten**

- (1) <sup>1</sup>Reisekosten können erstattet werden
- (2) <sup>1</sup>Bevorzugt sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.
- (3) <sup>1</sup>Soweit Beförderungsmittel nicht mit dem Semesterticket oder sonstigen Freifahrtberechtigungen benutzt werden können, werden für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erfolgen, grundsätzlich maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. <sup>2</sup>Fahrscheine sind nach Möglichkeit so zeitig zu beschaffen, dass Frühbucherinnenrabatte in Anspruch genommen werden können. Mitfahrerinnenrabatte sind zu nutzen.
- (4) <sup>1</sup>Bei Fahrten mit der Bahn, deren Ziel außerhalb des Freistaates Sachsen liegt, können auch Züge des Fernverkehrs genutzt werden. <sup>2</sup>Bei Fahrten die innerhalb des Freistaates Sachsen, des Freistaates Thüringen und des Landes Sachsen-Anhalt enden, sind, soweit möglich, Sonderangebote des Nahverkehrs zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Bei Nachtfahrten werden die Kosten für den Liegewagen erstattet, wenn die Fahrt vor 23:00 Uhr angetreten und nach 4:00 Uhr beendet wurde.
- (5) <sup>1</sup>Der StuRa kann die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. Bahn-Card) rückwirkend übernehmen, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. <sup>2</sup>Dabei werden alle entsprechenden Fahrten berücksichtigt, die seit der ersten Fahrt für den StuRa bzw. seit dem mit Ablauf des letzten durch den StuRa bezahlten Ermäßigungsausweises angefallen sind. <sup>3</sup>Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach Ablauf desselben gestellt worden sein.
- (6) <sup>1</sup>Bei Benutzung privater KFZ erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. 0,17 Euro pro km. Bei der Benutzung privater KFZ aus triftigen Gründen erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. 0,30 Euro pro km. Ob derartige Gründe vorliegen, entscheidet das beschlussfassende Gremium zum Zeitpunkt der Antragsstellung. <sup>2</sup>Im Nachhinein können triftige Gründe nicht mehr geltend gemacht werden. <sup>3</sup>Es wird grundsätzlich nur die kürzeste Strecke abgerechnet. <sup>4</sup>Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen.
- (7) <sup>1</sup>Für Übernachtungen werden pro Person maximal Kosten i. H. v. 70,00 Euro pro Nacht erstattet. <sup>2</sup>Bei Vorbringen triftiger Gründe kann zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch das jeweilige beschlussfassende Organ eine Ausnahmeregelung getroffen werden.
- (8) <sup>1</sup>Tagungskosten können bis zur vollen Höhe übernommen werden.

**6. Aufwandsentschädigungen****§ 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen**

- (1) <sup>1</sup>Studierende im StuRa engagieren sich ehrenamtlich für die Studierendenschaft. <sup>2</sup>Aufwandsentschädigungen sind keine Lohn- oder Gehaltszahlung.
- (2) <sup>1</sup>Als Anspruchszeitraum gilt genau ein Kalendermonat. <sup>2</sup>Für die Sportobleute gilt als Anspruchszeitraum ein Semester.

**§ 43 AE-Berechtigte**

- (1) <sup>1</sup>AEs können beantragt werden durch
1. Referatsmitarbeiterinnen,
  2. Referentinnen,
  3. Geschäftsführerinnen,
  4. Sportobleute,
  5. Mitarbeiterinnen von Projekten des StuRa,
  6. Mitglieder des Wahlausschusses,
  7. weitere Ausschussmitarbeiterinnen, falls dies bei der Einrichtung des Ausschusses so geregelt wurde,
  8. Mitglieder des Sitzungsvorstandes.

**§ 44 AE-Beantragung**

- (1) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen spätestens am 10. Tag nach dem Ende des Anspruchszeitraums gestellt werden.
- (2) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen begründet werden.
- (3) <sup>1</sup>Die beantragten Aufwandsentschädigungen sind so aufzuschlüsseln, dass sie den jeweiligen Sachkonten des Wirtschaftsplanes zugeordnet werden können.

**§ 45 Festlegung der AE Höhe**

- (1) <sup>1</sup>Für die nach § 43 Abs. 1 definierten Ämter können von Referatsmitarbeiterinnen 70,00 Euro, von Referentinnen 125,00 Euro und von Geschäftsführerinnen 210,00 Euro als AE beantragt werden. <sup>2</sup>Mitglieder des Sitzungsvorstandes werden wie Referentinnen behandelt.
- (2) <sup>1</sup>Bei unvorhergesehenen und außerordentlichen Aufgaben oder Mitarbeit an Projekten kann über die in Abs. 1 genannte Summe bis zu 350,00 Euro beantragt werden.

(3) <sup>1</sup>Die studentischen Sportobleute der zentralen Einrichtung für den Hochschulsport der TU Dresden können eine AE in Höhe von maximal 200,00 Euro pro Person und Semester erhalten.

(4) <sup>1</sup>Die Höhe der Aufwandsentschädigung, die vom StuRa gezahlt wird, ist auf 350,00 Euro pro Person und Monat begrenzt.

#### § 46 Beschlussfassung über AE Anträge

(1) <sup>1</sup>Die Beschlussfassung über Aufwandsentschädigungen wird in nicht-öffentlicher Sitzung befunden.

(2) <sup>1</sup>Die Anträge auf Aufwandsentschädigung sowie deren Begründungen müssen allen StuRa-Plenums-Mitgliedern zugänglich gemacht werden.

(3) <sup>1</sup>Die Aufwandsentschädigungen der Geschäftsführerinnen werden vom StuRa-Plenum beschlossen.

(4) <sup>1</sup>Sonstige Aufwandsentschädigungen werden von der Geschäftsführung beschlossen.

### 7. Prüfungswesen

#### § 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

(1) <sup>1</sup>Die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der regelmäßigen Prüfung durch die Innenrevision der Universität sowie gegebenenfalls der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

#### § 48 Verfahren der Prüfung

(1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss der Studierendenschaft wird durch die Innenrevision der Universität geprüft.

(2) <sup>1</sup>Es steht den Prüferinnen frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten wurden.

(3) <sup>1</sup>Über die Prüfung ist von den Prüferinnen ein Prüfbericht anzufertigen.

(4) <sup>1</sup>Stellt die Prüferin Mängel fest, so kann sie deren Beseitigung von der Kassenverwalterin, der Buchhalterin und der Geschäftsführerin Finanzen innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. <sup>2</sup>Bei erheblichen Mängeln ist das StuRa-Plenum unverzüglich in Kenntnis zu setzen und verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen.

(5) <sup>1</sup>Kassenverwalterin, Buchhalterin und Geschäftsführerin Finanzen sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. <sup>2</sup>Sie haben Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

(6) <sup>1</sup>Der Prüfbericht der Prüfung ist dem StuRa-Plenum zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>

### 8. Studentische Projekte

#### § 49 Projektförderung

(1) <sup>1</sup>Ist dies im Wirtschaftsplan vorgesehen, können studentische Projekte finanziell unterstützt werden, sofern sie den Aufgaben der Studierendenschaft entsprechen.

(2) <sup>1</sup>Über die Förderung entscheidet das StuRa-Plenum auf Antrag. <sup>2</sup>Sie erfolgt zweckgebunden.

(3) <sup>1</sup>Näheres regelt die Förderrichtlinie.

#### § 50 Förderungsart

(1) <sup>1</sup>Förderungen durch den Studentenrat erfolgen grundsätzlich als Fehlbetragsfinanzierung. <sup>2</sup>Abweichungen sind nur möglich, wenn diese zum Zeitpunkt der Beschlussfassung festgelegt wurden.

#### § 51 Abrechnung

(1) <sup>1</sup>Zu Abrechnungszwecken müssen grundsätzlich die Originalbelege eingereicht werden. <sup>2</sup>Ausnahmen können nur nach Absprache mit der Geschäftsführerin Finanzen festgelegt werden.

### 9. Verwendung von Mitteln durch Fachschaften

#### § 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Der FSR bestimmt aus seiner Mitte eine Finanzverantwortliche und eine Stellvertreterin. <sup>2</sup>Vor der Wahl haben diese zu erklären, dass ihnen diese Finanzordnung und gegebenenfalls die jeweiligen Fachschaftsordnungen bekannt sind.

(2) <sup>1</sup>Die Finanzverantwortliche der Fachschaft ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen der Fachschaft verantwortlich. <sup>2</sup>Sie soll an den Schulungen des StuRa zu Finanzen teilnehmen. <sup>3</sup>In Abwesenheit der Finanzverantwortlichen übernimmt die Stellvertreterin die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten.

(3) <sup>1</sup>Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig verfügungsberechtigt für die Konten der Fachschaft.

(4) <sup>1</sup>Hält die Finanzverantwortliche durch Auswirkung eines Beschlusses des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzverweigerung"). <sup>2</sup>In diesem Falle muss der FSR über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

### § 53 Fachschaftsmittel

(1) <sup>1</sup>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockelbeitrag in Höhe von 500,00 Euro pro Semester und einen Pro-Kopf-Beitrag von 0,90 Euro pro Mitglied der Fachschaft pro Semester auf.

(2) <sup>1</sup>Solange das Bank- und Barvermögen einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000,00 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden die Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester gemäß § 57 einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten, welche ein Finanzvolumen von 3.500,00 Euro überschreiten, gilt Abs. 2 insoweit nicht. <sup>2</sup>Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des Großprojekts stehen. <sup>3</sup>Als angemessen gilt dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 von Hundert der zu erwartenden Kosten angesehen. <sup>4</sup>Großprojekte sind als solche der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen. <sup>5</sup>Erfolgt keine Anzeige kann die Rücklagenbildung bei der Prüfung nach Abs. 2 nicht berücksichtigt werden.

### § 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln

(1) <sup>1</sup>Die Auszahlung der Sockelbeiträge erfolgt zum Anfang des jeweiligen Semesters. <sup>2</sup>Einen gesonderten Beschluss bedarf es nicht. <sup>3</sup>Für Zeiträume mit vorläufiger Wirtschaftsführung nach § 17 wird die Zahlung der Sockelbeiträge zurückgestellt. <sup>4</sup>Beim Ausbleiben der Meldung der Vermögenswerte nach § 55 Abs. 3 und 4 erfolgt solange keine Auszahlung des Sockelbeitrags bis die erforderlichen Angaben der Geschäftsführerin Finanzen übermittelt wurden.

(2) <sup>1</sup>Pro-Kopf-Beiträge werden von der Geschäftsführerin Finanzen nach erfolgreicher Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft ausbezahlt.

### § 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Bei der Bewirtschaftung von Studierendenschaftsmitteln durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben. <sup>2</sup>Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung gelten entsprechend. <sup>3</sup>Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.

(2) <sup>1</sup>Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, werden die Mittel der betreffenden Fachschaft von der StuRa-Geschäftsführung für die Dauer von längstens zwei Semestern verwaltet. <sup>2</sup>Diese Fachschaftsgelder sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt. <sup>3</sup>Sollte bis zum

Ablauf der Frist kein Fachschaftsrat existieren, so werden die Mittel gemäß § 57 einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene Wirtschaftsjahr der Geschäftsführerin Finanzen einen Jahresabschluss und ggf. einen Sachanlagenachweis erbringen.

(4) <sup>1</sup>Die Kassen- und Kontostände der Fachschaften sind der Geschäftsführerin Finanzen zu Beginn eines Quartals unaufgefordert zu melden.

### § 56 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Zum Zwecke der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft sind die Finanzunterlagen und die aktuellen Vermögenswerte der Geschäftsführerin Finanzen oder einer von ihr beauftragten Person auf Verlangen vorzulegen. <sup>2</sup>Dabei ist je Fachschaft ein einjähriger Prüfzyklus anzustreben.

(2) <sup>1</sup>Für den Fall einer nicht erfolgreichen Prüfung kann die Auszahlung der Mittel nach § 54 Abs. 2 solange zurückgestellt werden, bis die bei der Prüfung offenbaren Mängel durch die Fachschaft beseitigt wurden. <sup>2</sup>Sofern dies nicht innerhalb von 6 Monaten erfolgt ist können die Pro-Kopf-Beiträge gemäß § 57 Abs. 2 einbehalten werden. <sup>3</sup>Die Entscheidung trifft die Geschäftsführerin Finanzen. <sup>4</sup>Das StuRa-Plenum ist über diese Entscheidung zu informieren.

(3) <sup>1</sup>Im Falle grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstöße gegen die Bestimmungen der Finanzordnung kann ein sofortiger Einbehalt der Pro-Kopf-Beiträge und Sockelbeiträge durch die Geschäftsführerin Finanzen angeordnet werden. <sup>2</sup>Dabei ist die individuelle wirtschaftliche Situation der Fachschaft zu berücksichtigen und die Entscheidung derart zu treffen, dass der Fachschaft weiterhin die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mittel zur Verfügung stehen. <sup>3</sup>Die Entscheidung der Geschäftsführerin Finanzen ist schriftlich zu begründen. <sup>4</sup>Die Entscheidung ist mitsamt der Begründung den Mitgliedern des StuRa-Plenums umgehend zur Verfügung zu stellen.

(4) <sup>1</sup>Bei besonders schwerwiegenden oder systematischen Verstößen gegen die Finanzordnung kann die Geschäftsführerin Finanzen anordnen, dass die Mittel der Fachschaft übergangsweise durch die Geschäftsführung verwaltet werden. <sup>2</sup>Die Bestimmungen nach § 55 Abs. 2 gelten sinngemäß. <sup>3</sup>Diese Anordnung ist schriftlich zu begründen und den Mitgliedern des StuRa-Plenums zur Verfügung zu stellen.

(5) <sup>1</sup>Für Maßnahmen gemäß der Abs. 2-4 kann ein gewähltes Mitglied des Fachschaftsrates beim StuRa-Plenum Widerspruch einlegen. <sup>2</sup>Der Widerspruch ist zu begründen. <sup>3</sup>Auf der nächsten Sitzung des StuRa-Plenums ist über den Widerspruch zu beraten. <sup>4</sup>Dabei ist in jedem Fall die Geschäftsführerin Finanzen anzuhören. <sup>5</sup>Auf ihr Verlangen kann die Entscheidung

über den Widerspruch einmalig auf die nächste Sitzung des StuRa-Plenums vertagt werden. <sup>6</sup>Beim Antrag auf Vertagung sind durch die Geschäftsführerin Finanzen Gründe für die Vertagung anzugeben. <sup>7</sup>Die auf der nachfolgenden Sitzung des StuRa-Plenums getroffene Entscheidung ist bindend.

(6) <sup>1</sup>Darüber hinausgehende rechtliche Maßnahmen bleiben von den Abs. 2-5 unberührt.

#### § 57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel

(1) <sup>1</sup>Einbehaltene Gelder können nur für die Fortbildung für und Unterstützung der Vernetzung von Fachschaften genutzt werden. <sup>2</sup>Einer Änderung des Wirtschaftsplanes bedarf es nicht.

(2) <sup>1</sup>Sollen Ausgaben mit Mitteln aus dem zugehörigen Sachkonto des Wirtschaftsplans erfolgen, muss dies vor Beschlussfassung angekündigt werden.

#### § 58 Bargeldbestand

(1) <sup>1</sup>Die Höchstgrenze des Bargeldbestands für Fachschaften beträgt 250,00 Euro. <sup>2</sup>Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze nach Genehmigung der Geschäftsführerin Finanzen auf 500,00 Euro erhöht werden. (2) <sup>1</sup>Bei Überschreiten der Höchstgrenze ist der Bargeldbestand am nächsten Bankarbeitstag auf die Höchstgrenze zu reduzieren.

#### § 59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Fachschaften dürfen Verbrauchsmaterialien i. H. v. 30,00 Euro pro Monat in Absprache mit der Finanzverantwortlichen der Fachschaft ohne Beschluss beschaffen.

Inkraftgetreten am XX. YYY 20ZZ.

ganz neu, alles toll

#### § 60 Kontoführung

(1) <sup>1</sup>Jedem Fachschaftsrat ist durch den StuRa ein Konto zur Verfügung zu stellen. <sup>2</sup>Gegebenenfalls anfallende Gebühren für das Konto sind von der Fachschaft zu entrichten. <sup>3</sup>Für regelmäßige Gebühren ist kein Beschluss des Fachschaftsrats erforderlich.

(2) <sup>1</sup>Vertretungsberechtigt für die Konten sind gemäß § 6 in der Regel zwei Mitglieder der Geschäftsführung gemeinsam.

(3) <sup>1</sup>Der Fachschaftsrat bestimmt mindestens zwei seiner Mitglieder zu für das Konto verfügungsberechtigten Personen. <sup>2</sup>Die Finanzverantwortliche ist in jedem Fall darunter. <sup>3</sup>Die Entscheidung ist dem StuRa zu übermitteln und durch die vertretungsberechtigten Personen nach Abs. 2 zu bestätigen. <sup>4</sup>Die Verfügungsberechtigung darf längstens für die Dauer der aktuellen FSR-Legislaturperiode erteilt werden und endet:

1. mit der durch den FSR gesetzten Frist,
2. durch schriftlichen Widerruf durch den FSR,
3. durch eine neuerliche Bestimmung verfügungsberechtigter Personen durch den FSR,
4. durch Verzicht auf die Verfügungsberechtigung,
5. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und durch Exmatrikulation oder
6. Ende der Amtszeit des Mitglieds des FSR.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen veröffentlicht vor der Konstituierung der Fachschaftsräte einen aktuellen Leitfaden mit Bestimmungen zur Wahl von verfügungsberechtigten Personen durch den FSR. <sup>2</sup>Die Bestimmungen dieses Leitfadens sind zwingend einzuhalten.

Max Mustergf  
GF Ganzheitliche Gesundheitsmedizin

Sonja Sonstigegef  
GF Spaß und Spiel

### Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

Im gesamten Ordnungstext wurde „Studentenschaft“ durch „Studierendenschaft“ geändert. Ebenfalls wurde gemäß dem neuen § 3 Begriffsbestimmungen an diversen Stellen „StuRa“ zu „StuRa-Plenum“ geändert. Ebenfalls wurden einige Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigiert. Zur besseren Übersichtlichkeit dieser Synopse wurden diese Änderungen nur aufgenommen, wenn sie Teil einer inhaltlichen Änderung sind.

Da mitunter umfangreich umstrukturiert wurde ist jeweils die alte und neue Paragraphennummer angegeben.

Eine große Umstrukturierung ist, dass alle Regelungen, die Fachschaften betreffen, gebündelt ans Ende gestellt wurden. Das soll die Übersichtlichkeit erhöhen und die Einarbeitung für neue Finanzverantwortliche erleichtern. In diesem Zuge wurden viele „gelebte“ Regelungen in die Ordnung aufgenommen um diese klar für die FSRe kommunizieren zu können.

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

§-alt	§-neu	Alt	Neu	Begründung/Anmerkung
	§ 2	Neu	(1) Diese Finanzordnung findet für die gesamte verfasste Studierendenschaft Anwendung.	Klarstellung, dass die FO auch für Fachschaften etc. gilt
	§ 3	neu	(1) Im Folgenden wird mit dem Begriff StuRa-Plenum bzw. Plenum der Studentenrat nach § 25 Abs. 1 SächsHSFG bezeichnet. Mit Studierendenrat (StuRa) wird jeweils die Gesamtheit aller Organe nach § 5 Abs. 1 sowie die Referate nach § 5 Abs. 3 Punkt 1 der Grundordnung der Studierendenschaft bezeichnet.	Versuch der Vereinheitlichung der Begriffe „StuRa“, „Plenum“ etc. Wurde in der Vergangenheit häufig inkonsistent in den Ordnungen verwendet.
§ 2 Abs 2	§ 4 Abs 2	Vor der Wahl hat die Geschäftsführerin Finanzen dem StuRa zu erklären, dass ihr diese Finanzordnung bekannt ist.	Vor der Wahl hat die Geschäftsführerin Finanzen dem StuRa-Plenum zu erklären, dass ihr diese Finanzordnung, das SächsHSFG und die SäHO bekannt sind.	(Ex)Finanzer sind der Meinung, dass das SächsHSFG und die sächsische Haushaltsordnung zumindest bekannt sein sollten
§ 3 Abs 3	§ 5 Abs 3	Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studentenschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern. In diesem Falle muss der StuRa erneut über die Angelegenheit beraten. Der daraus folgende Beschluss ist endgültig .	Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern („Finanzerveto“). In diesem Falle muss das StuRa-Plenum über die Angelegenheit beraten. Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.	„Finanzerveto“

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

§ 3 Abs 4	§ 5 Abs 4	Die Geschäftsführerin Finanzen ist berechtigt, die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, <b>an die Mittel der Studentenschaft weitergeleitet werden</b> ; dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. Sie kann bei Mängeln in der grundordnungs- bzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. <b>Der StuRa</b> ist darüber zu informieren.	Die Geschäftsführerin Finanzen ist berechtigt, <b>jederzeit</b> die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, <b>die in den Anwendungsbereich der Finanzordnung fallen</b> ; dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. <b>Die Prüfungen können unangemeldet und ohne Vorliegen von Gründen erfolgen</b> . Sie kann bei Mängeln in der Grundordnung bzw. Ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. <b>Das StuRa-Plenum</b> ist darüber zu informieren.	Auch unangekündigte Prüfungen sollen möglich sein. Einschränkung auf Anwendungsbereich der FO, da der StuRa nicht irgendwelche Einrichtungen, die mal Geld von ihm bekommen haben, Prüfen kann
	§ 5 Abs 5	neu	<b>Einmal pro Semester soll durch die Geschäftsführerin Finanzen eine Schulung für die Fachschaften erfolgen. Die für die Finanzen verantwortlichen Mitglieder der Fachschaftsräte sollen daran teilnehmen.</b>	Idee der (möglichst) verpflichtenden Schulung um Wissensvermittlung zu gewährleisten und Probleme bei den Jahresprüfungen zu vermeiden
	§ 6 Abs 1	neu	<b>Die Das StuRa-Plenum wählt auf Vorschlag der Geschäftsführerin Finanzen Finanzen eine Vertreterin, welche während der Abwesenheit dieser die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten übernimmt. Die Zeiten der Vertretung sind zu protokollieren.</b>	

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

§ 4 Abs 1	§ 6 Abs 2	Die Geschäftsführerin Finanzen bevollmächtigt schriftlich, in Abstimmung mit den anderen Geschäftsführerinnen des StuRa, je zwei erste und zwei zweite Unterschriftsberechtigte für die Konten der Studentenschaft	Das StuRa-Plenum bevollmächtigt auf Vorschlag der Geschäftsführerin Finanzen für die Dauer eines Wirtschaftsjahres neben der Geschäftsführerin Finanzen und ihrer Stellvertreterin in der Regel ein weiteres Mitglieder der Geschäftsführung als weitere Unterschriftsberechtigte für die Konten der Studierendenschaft.	Durch die Vertretung der GF Fin wird nur noch eine weitere „normale“ GF benötigt
§ 4 Abs 2	§ 6 Abs 3	Die Bevollmächtigung endet 1. mit der von der Geschäftsführerin Finanzen gesetzten Frist, 2. durch schriftlichen Widerruf der Geschäftsführerin Finanzen, 3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,  4. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und, bei Studentinnen, durch Exmatrikulation der Bevollmächtigten.  Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kontoführenden Geldinstitute zu informieren.	Die Bevollmächtigung für die Konten der Studierendenschaft endet  1. mit der bei Beschlussfassung gesetzten Frist, 2. durch erneute Beschlussfassung des StuRa-Plenums, 3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung, 4. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und, bei Studentinnen, durch Exmatrikulation der Bevollmächtigten , 5. mit dem Beginn der Amtszeit einer neuen Geschäftsführerin Finanzen.  Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kontoführenden Geldinstitute zu informieren	
	§ 6 Abs 5	neu	Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens der Geschäftsführerin Finanzen übernimmt die Vertreterin kommissarisch die Amtsführung. Das	Vertretungsregelung

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			StuRa-Plenum muss darüber umgehend informiert werden und sich auf seiner nächsten Sitzung mit dem Sachverhalt befassen. Dabei kann das StuRa-Plenum gegebenenfalls eine andere Geschäftsführerin mit der kommissarischen Amtsführung beauftragen. Die beauftragte Person muss dem zustimmen.	
	§ 8	Neu	(1) Der Wirtschaftsplan wird mit einfacher Mehrheit beschlossen.  (2) Im Vorfeld der Beschlussfassung werden zwei Beratungen durchgeführt. Diese sind auf unterschiedlichen ordentlichen Sitzungen durchzuführen.	
§ 7 Abs 1	§ 10 Abs 1	Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach <b>Zwecken</b> getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Wirtschaftsplan die Erfüllung der Aufgaben der <b>Studentenschaft</b> erkennbar ist. In dem Wirtschaftsplan sind mindestens darzustellen Erträge aus <b>Studentenbeiträgen</b> , wirtschaftlicher Tätigkeit, Entnahme aus	(1) Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung.  (2) Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach <b>Referaten bzw. Kostenstellen</b> getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Wirtschaftsplan die Erfüllung der Aufgaben der <b>Studierendenschaft</b> erkennbar ist. In dem Wirtschaftsplan sind mindestens darzustellen	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		<p>Rücklagen, Überschuss des abgelaufenen Wirtschaftsjahres und Aufwendungen für Personal, Abschreibungen des Anlagevermögens, Büro- und Verbrauchsmaterial, Post und Kommunikation, <b>Fahrtkosten</b>, Rücklagenzuführung, <b>wirtschaftliche Betätigung</b>, Zuwendungen an Fachschaften und andere Stellen, Budgets der einzelnen Referate, <b>Projekte</b>, der Fehlbetrag des abgelaufenen Wirtschaftsjahres. Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erträge aus <b>Studierendenbeiträgen</b>, • wirtschaftlicher Tätigkeit, • Entnahme aus Rücklagen,</li> <li>• Überschuss des abgelaufenen Wirtschaftsjahres und Aufwendungen für Personal, • <b>laufende Betriebsausgaben</b>, • Abschreibungen des Anlagevermögens, • Büro- und Verbrauchsmaterial,</li> <li>• Post und Kommunikation, • <b>Reisekosten</b>,</li> <li>• Rücklagenzuführung,</li> <li>• Zuwendungen an Fachschaften und andere Stellen,</li> <li>• Budgets der einzelnen Referate, • <b>Förderung studentischer Projekte sowie</b> • der Fehlbetrag des abgelaufenen Wirtschaftsjahres. Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen.</li> </ul>	
§ 7 Abs 2	§ 10 Abs 2	<p>Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen</p>	<p>Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen . <b>Hierzu erstellen die einzelnen Referate und Arbeitsgemeinschaften eine Übersicht der geplanten Projekte und den voraussichtlichen Kosten und leiten diese an die Geschäftsführerin Finanzen weiter.</b></p>	<p>Bereits gelebte Praxis in Regelform gegossen</p>

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

§ 7 Abs 3	§10 Abs 3	Der Titel Aufwandsentschädigungen <b>muss mindestens nach Aufwandsentschädigungen für die Geschäftsbereiche</b> aufgliedert werden	Der Titel Aufwandsentschädigungen <b>soll entsprechend den einzelnen Geschäftsbereichen</b> aufgliedert werden.	
§7 Abs 4		<b>Die zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen erforderliche Summe ist im Wirtschaftsplan zu veranschlagen und als solche zu kennzeichnen.</b>	gestrichen	
§8 Abs 2	§ 11 Abs 2	<b>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag gemäß der Beitragsordnung. Solange das Guthaben einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden ihr keine Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester überwiesen. Diese Fachschaftsmittel verbleiben im Haushalt des Studentenrates.</b>	<b>Die Mittel der Fachschaften sind nach § 53 Abs. 1 einzuplanen.</b>	Siehe Fachschaften
§ 9 Abs 1	§12 Abs 1	<b>Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Wirtschaftsplanes noch nicht übersehbar, so können diese Konten als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Wirtschaftsplan durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.</b>	<b>Konten sind ein- oder gegenseitig deckungsfähig . Konten, die nicht deckungsfähig sind, müssen im Wirtschaftsplan ausdrücklich gekennzeichnet werden.</b>	Vereinfachung der Deckungsregelung, damit einfacher und unbürokratischer kleine Umplanungen vorgenommen werden können

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

	§ 12 Abs 2 + 3	neu	<p>(2) Die Konten für Aufwandsentschädigungen können grundsätzlich nur andere Aufwandsentschädigungskonten decken.</p> <p>(3) Die Deckungssumme darf nicht mehr als 25% des jeweiligen Kontos betragen.</p>	<p>Zu (2): Aes sollen nicht „einfach“ so angehoben werden können</p> <p>zu (3): es soll nicht der ganze Posten „leer geräumt“ werden können ohne einen Nachtragshaushalt zu beschließen</p>
§ 11 Abs 1	§ 14 Abs 1	Der beschlossene Wirtschaftsplan ist der Universitätsleitung <b>zur Kenntnis zu bringen.</b>	Der beschlossene Wirtschaftsplan ist der Universitätsleitung <b>nach § 29 Abs. 3 Satz 6 SächsHSFG vorzulegen.</b>	
§ 14	§ 17 Abs 4+5	neu	<p>(4) Liegt drei Monate nach Beginn des Haushaltsjahres kein Wirtschaftsplan vor, kann die Geschäftsführerin Finanzen in Absprache mit der Geschäftsführung nach §41 SäHO eine Haushaltssperre verhängen.</p> <p>(5) Für Beschlüsse zu Ausgaben, deren Abrechnung absehbar erst im neuen Wirtschaftsjahr erfolgt, gelten die Bestimmungen von Abs. 1 und 2 entsprechend, sofern noch kein Wirtschaftsplan für das betreffende Wirtschaftsjahr beschlossen wurde.</p>	<p>Zu (4): Instrument für die GF Finanzen um auf eventuell längere Phasen ohne beschlossenen WP zu reagieren</p>

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

§ 18 Abs 2	Die Höhe sollte 20 % des Gesamtkapitals des StuRa nicht überschreiten.	Die Höhe <b>soll mindestens 50 % der laufenden Kosten des StuRa betragen.</b>	Für den Fall, dass die Einnahmen unerwartet wegfallen (z.B. Einbruch bei Studierendenzahlen od. Gesetzesänderung) sollen Rücklagen geschaffen werden um zumindest Übergangsweise die Angestellten und andere laufenden Kosten finanzieren zu können. Von der Innenrevision gibt es die Anregung eine Obergrenze einzuführen. Nach Rücksprache mit Sven wurde dieses Mal darauf verzichtet, da noch Klärungsbedarf bezüglich der Höhe herrscht
	Die Entwicklung der Rücklagen ist im Geschäftsbericht als Anlage zur Bilanz zu begründen.	Die Entwicklung der Rücklagen ist im <b>Jahresabschlussbericht</b> zu begründen.	
§23	Neu	(1) <b>Das StuRa-Plenum ernennt eine Buchhalterin.</b> Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des <b>StuRa-Plenums</b> sein.  (2) 1Die <b>Buchhalterin</b> hat folgende Aufgaben 1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der	Trennung der Buchhaltung und der Kassenverwaltung. Fr. Dunst (Buchhaltung) hat im Tagesgeschäft nichts mit der Kasse zu tun. Daher werden die Aufgaben auseinander gezogen.

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			<p>Belege,</p> <p>2. Verwaltung der Konten,</p> <p>3. Erstellung von Jahresabschluss und Übersichten sowie</p> <p>4. Vorlage einer nach dem Wirtschaftsplan gegliederten</p> <p>Übersicht über die Erträge und Aufwendungen eines jeden Monats für die Geschäftsführerin Finanzen.</p> <p>(3) Die Buchhalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.</p>	
§ 21	§ 24	<p>(1) Der StuRa ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa sein. (2) Die Kassenverwalterin hat folgende Aufgaben 1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege, 2. Verwaltung der Konten, 3. Entgegennahme</p>	<p>(1) Das StuRa-Plenum ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa-Plenums sein.</p> <p>(2) Die Kassenverwalterin hat folgende Aufgaben</p> <p>1. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld,</p>	s.O.

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		<p>und Auszahlung von Bargeld, 4. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände, 5. Erstellung von Jahresabschluss und Übersichten sowie 6. Vorlage einer nach dem Wirtschaftsplan gegliederten Übersicht über die Erträge und Aufwendungen eines jeden Monats für die Geschäftsführerin Finanzen. (3) Die Kassenverwalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.</p>	<p>2. <a href="#">Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände,</a></p> <p>(3) <a href="#">Die Kassenverwalterin</a> ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.</p>	
§ 22 Abs 2	§ 25 Abs 2	<p>Der Bargeldbestand soll höchstens 1000 Euro betragen. Bei Überschreitung dieser Summe ist spätestens am nächsten Werktag auf die Konten des StuRa einzuzahlen. Barbestände sind in Geldkassetten und im Stahlschrank sicher aufzubewahren. Für die Fachschaftsräte bleibt die Höchstgrenze des maximalen Bargeldbestandes bei 500 Euro. Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze auch für einen Fachschaftsrat nach Genehmigung durch Beschluss der GF auf 1000 Euro erhöht</p>	<p><a href="#">Näheres regelt eine Kassenrichtlinie.</a></p>	<p>Die Kassenrichtlinie soll Anpassungen erleichtern und eine detailliertere Regelung ermöglichen, ohne dass die FO weiter aufgebläht wird.</p>

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		werden.		
	§ 26 Abs 3	Neu	Bestimmungen zur Kassenprüfung regelt die Kassenrichtlinie.	
§ 24 Abs 2	§ 27 Abs 1	Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt <b>einer Geschäftsführerin</b> , die der rechnerischen Richtigkeit einer zu bevollmächtigenden Angestellten.	Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt <b>der Antragsstellerin bzw. einer bevollmächtigten Person</b> , die der rechnerischen Richtigkeit einer zu bevollmächtigenden Angestellten.	Sachliche Richtigkeit bei Anträgen, sollten die Antragsstellerinnen machen, da diese auch mit dem Antrag vertraut sind.  Von Absatz 2 auf 1 vorgezogen.
§ 25 Abs 1	§ 28 Abs 1	Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. Die Buchführung erfolgt nach kaufmännischen Grundsätzen und in Anlehnung an den DATEV-Kontenrahmenplan SKR. Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.	Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. Die Buchführung erfolgt nach <b>den Grundsätzen der ordnungsgemäßen Buchführung</b> . Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.	„zeitlose“ Formulierung
§ 31 Abs 2	§ 29 Abs 2	(2) Gegenstände, die sich im Eigentum der <b>Studentenschaft</b> befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des <b>StuRa und zum tatsächlichen Wert</b> veräußert werden. Hierbei sind Angebote von Kaufinteressentinnen einzuholen.	(2) Gegenstände, die sich im Eigentum der <b>Studierendenschaft</b> befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des <b>StuRa-Plenums</b> veräußert werden . Hierbei sind Angebote von Kaufinteressentinnen einzuholen. Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen	Die Frist von vier Vorlesungswochen macht eine Aussonderung in bzw. kurz nach den Semesterferien unmöglich. Geschäftsführungsbeschlüsse landen auf der nächsten

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen zum tatsächlichen Wert von der Geschäftsführung veräußert werden. Aussonderungen sind dem StuRa vier Vorlesungswochen vorher anzuzeigen. Veräußerte Gegenstände müssen aus dem Inventarverzeichnis entfernt und aktenkundig begründet werden. Die einzelnen Fachschaften entscheiden selbst in kompetenter und angemessener Form über die Veräußerung ihrer Sachmittel.	von der Geschäftsführung veräußert werden . Aussonderungen sind dem StuRa-Plenum auf der nächsten ordentlichen Sitzung anzuzeigen . Veräußerte Gegenstände müssen aus dem Inventarverzeichnis entfernt und aktenkundig begründet werden . Die einzelnen Fachschaften entscheiden selbst in kompetenter und angemessener Form über die Veräußerung ihrer Sachmittel.	ordentlichen StuRa-Plenumssitzung und sind damit vor Ausführung bekannt.
§ 26	§ 30	(1) Für aus Studentenschaftsmitteln angeschaffte Vermögensgegenstände, die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Konto „Abschreibung“ zu führen. Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist. (2) Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in der Vermögensübersicht (Anlage zum Wirtschaftsplan) darzustellen.	(1) Angeschaffte Vermögensgegenstände sind gesondert zu erfassen Dies gilt nicht für Verbrauchsmaterialien. (2) Wertgrenzen und Abschreibungsregelungen richten sich nach der TU Dresden und deren Anwendung der derzeit gültigen gesetzlichen Regelungen. (3) Alle aktivierten Wirtschaftsgüter müssen abgeschrieben werden . Es verbleibt ein Buchwert von 1,00 Euro als Erinnerungswert.	Neufassung des Abschreibungsparagraphen nach Absprache mit der Buchhaltung und der Innenrevision
§ 27 Abs 1	§ 30 Abs 1	Die Kassenverwalterin hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren	Die Buchhalterin hat ein Inventarverzeichnis zu führen. Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 100,00 Euro	

Stand 27.10.2021

## Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		Anschaffungswert 150 Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.	ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.	
§27 Abs 2	§ 30 Abs 2	Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu archivieren.	Für alle aktivierten Wirtschaftsgüter sind die Anschaffungsrechnungen zu archivieren.	
§ 27 Abs 3	§ 30 Abs 3	Die Entfernung eines beim StuRa inventarisierten Gegenstandes ist aktenkundig zu begründen.	Die Entfernung eines beim StuRa inventarisierten Gegenstandes ist nach den gesetzlichen Regelungen aktenkundig zu begründen . Bei defekten Geräten ist ein Verschrottungsprotokoll zu erstellen.	
§ 27 Abs 4	§ 30 Abs 4	Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung und vor Übergabe der Geschäfte der Geschäftsführerin Finanzen an eine Nachfolgerin ist das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. Der StuRa ist darüber zu informieren.	Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung ist entsprechend der gesetzlichen Regelungen das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.	
§ 28 Abs 1	§ 32 Abs 1	Unverzüglich zum Ende des Wirtschaftsjahres stellt die Kassenverwalterin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.	Unverzüglich nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt die Buchhalterin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.	
§ 28 Abs 3	§ 32 Abs 3	Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt	Forderungen und Verbindlichkeiten sind	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen; verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offen stehen, sind als Forderungen zu erfassen.	auszuweisen.	
§ 28 Abs 4	§ 32 Abs 4	Dem Rechnungsergebnis sind beizufügen 1. ein Nachweis über im Wirtschaftsplan nicht vorgesehene Einnahmen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studentenschaft sowie 2. eine Vermögensübersicht der Gliederung nach § 266 HGB.	Dem Jahresabschluss ist ein Nachweis über nicht im Wirtschaftsplan ausgewiesene Einnahmen beizufügen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der Studierendenschaft.	
§ 28 Abs 5	§ 32 Abs 5	Das Rechnungsergebnis ist den Prüfern gemäß § 42 Abs. 1 unverzüglich zuzuleiten. Sollten aus dem Rechnungsergebnis Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist der StuRa hierüber zu informieren.	Das Ergebnis des Jahresabschlusses ist den Prüfern gemäß § 47 Abs. 1 unverzüglich zuzuleiten. Sollten Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist das StuRa-Plenum hierüber zu informieren.	
§ 29		(1) Der für Aufwendungen nicht erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über die Guthaben der Studentenschaft verfügt werden kann. (2) Zur Vermeidung einer Verminderung der Guthaben durch die Geldentwertung sind längerfristig nicht benötigte Geldmittel entsprechend anzulegen. Eine Anlage in risikobehaftete Wertpapiere o.ä. ist unzulässig.	gestrichen	

Stand 27.10.2021

## Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

	§ 33 Abs 1	neu	Rechnungen und Zahlungsaufforderungen zu Lasten der Studierendenschaft sind unverzüglich nach Erhalt persönlich bei der Buchhalterin einzureichen.	Eindeutige Regelung, dass Rechnungen persönlich und sofort einzureichen sind
§ 30 Abs 1	§ 33 Abs 2	Vor der Begleichung sind Rechnungen durch die Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Lieferscheine sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.	Vor der Begleichung sind Rechnungen nach § 27 Abs. 2 durch die Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. Lieferscheine und Auftragsbestätigungen sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.	Auftragsbestätigungen dienen der Dokumentation, dass diese erst nach Beschlussfassung gegeben wurden
§ 30 Abs 2	§ 33 Abs 3	Rechnungen sind nicht vor Zahlungsziel zu begleichen. Skontofristen sind dabei jedoch zu beachten.	Angebotene Skonti sind in Anspruch zu nehmen.	Veraltete Regelung aus Zeiten, in denen es signifikante Zinsen gab. Skontiregelungen sollten immer genutzt werden.
	§ 34	neu	Für Ausgaben, die 100,00 Euro überschreiten, sind mindestens drei vergleichbare Angebote	Festschreibung der Angebotseinholung
	§ 35	neu	(1) Ausgaben für laufende Betriebsausgaben, Büro- und Verbrauchsmaterial, Post und Kommunikation benötigen keinen Beschluss des StuRa.  (2) Eine Anmeldung nach § 36 Abs. 1 ist dennoch vorzunehmen.	
§32 Abs 1	§ 36 Abs 1	Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studentenschaft bedürfen der Anmeldung bei der Geschäftsführerin	Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft bedürfen der vorherigen Anzeige bei der Geschäftsführerin	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden	Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden.	
§ 32 Abs 2		Sieht die Geschäftsführerin Finanzen angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben 6 der Studentenschaft nicht vereinbar an, so kann sie im Einvernehmen mit den anderen Geschäftsführerinnen des StuRa die Unterlassung verlangen. Eine solche Entscheidung ist zu begründen	gestrichen	
	§ 36 Abs 2	neu	Ausgaben gelten als angezeigt, wenn das zugehörige Finanzantragsformular vollständig eingereicht wurde. Abweichend hiervon können Ausgaben nach § 35 formlos angezeigt werden.	Festschreibung der Finanzantragsformularpflicht
§ 32 Abs 3	§ 36 Abs 3	Werden Ausgaben nicht binnen vier Monaten nach ihrer Anzeige getätigt, gelten sie als nicht angezeigt. Diese Frist kann durch die Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.	Werden Ausgaben nicht binnen drei Monaten nach ihrer Anzeige bzw. dem für den Antragsgegenstand relevanten Datum getätigt, gelten sie als nicht angezeigt. Diese Frist kann durch die Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.	
	§ 36 Abs 4	Neu	Finanzanträge sind binnen drei Monaten nach Abschluss der für den Antrag relevanten Termine abzurechnen.	Feste Frist um Verschleppung der Abrechnungen zu vermeiden

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

§ 34 Abs 1	§ 37 Abs 1	Bürgschaften und Garantien in Verträgen <b>dürfen</b> nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden. <b>Ausnahmen regelt die Finanzierungsrichtlinie.</b>	Bürgschaften und Garantien in Verträgen <b>sollen</b> nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden.	
§ 34 Abs 2		Der StuRa kann abweichend hiervon zur Abwendung einer Mitgliedern der Studentenschaft drohenden Notlage die Übernahme einer Bürgschaft mit der Mehrheit seiner Mitglieder beschließen.	gestrichen	
§ 37	§ 40	Angelegenheiten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen bedürfen, <b>soweit nicht bereits im Wirtschaftsplan so vorgesehen</b> , der Zustimmung des StuRa mit Mehrheit der Mitglieder.	Angelegenheiten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen bedürfen der Zustimmung des <b>StuRa-Plenums</b> mit Mehrheit der Mitglieder.	
§ 38 Abs 1	§ 42 Abs 1	Reisekosten können erstattet werden, <b>wenn ein nachweisbarer Nutzen für die studentische Selbstverwaltung oder die Studentenschaft aus der Reise erwächst.</b>	Reisekosten können erstattet werden.	Unnötig, da Reisekosten im Vorfeld beantragt werden müssen.
§ 38 Abs 2		Die Reise beginnt und endet an der Wohnung des Studienortes. Muss die Reise an einer anderen Stelle angetreten oder beendet werden, kann diese an die Stelle der Wohnung treten.	gestrichen	
§ 38 Abs 3		Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise bei der Kassenwärtin abzurechnen. Grundlage für die	gestrichen	

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		Rückerstattung von Auslagen (z. B. Fahrkarten, Übernachtungsrechnungen, Teilnehmergebühren) sind die Originalbelege.		
§ 38 Abs 6	§ 42 Abs 4	Bei Fahrten mit der Bahn, deren Ziel außerhalb des Freistaates Sachsen liegt, können <b>bei Nutzung von Zügen der DB AG</b> auch Züge des Fernverkehrs genutzt werden. Bei Fahrten die innerhalb des Freistaates Sachsen, des Freistaates Thüringen und des Landes Sachsen-Anhalt enden, sind, soweit möglich, Sonderangebote des Nahverkehrs zu berücksichtigen. Bei Nachtfahrten werden die Kosten für den Liegewagen erstattet, wenn die Fahrt vor 23.00 Uhr angetreten und nach 4.00 Uhr beendet wurde.	Bei Fahrten mit der Bahn, deren Ziel außerhalb des Freistaates Sachsen liegt, können auch Züge des Fernverkehrs genutzt werden. Bei Fahrten die innerhalb des Freistaates Sachsen, des Freistaates Thüringen und des Landes Sachsen-Anhalt enden, sind, soweit möglich, Sonderangebote des Nahverkehrs zu berücksichtigen. Bei Nachtfahrten werden die Kosten für den Liegewagen erstattet, wenn die Fahrt vor <b>23:00</b> Uhr angetreten und nach <b>4:00</b> Uhr beendet wurde.	Es gibt mittlerweile auch andere Fernverkehrsanbieter
§ 38 Abs 8	§ 42 Abs 6	Bei Benutzung privater KFZs erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. <b>0,17 Euro/km (+ 0,02 Euro/km für jede mitgenommene Person), jedoch nicht mehr als der günstigste Fahrschein (bei DB AG Normalpreis Produktklasse C auf kürzester Wegstrecke mit Bahncard 50) in der 2. Wagenklasse der DB AG bzw. eines anderen EVU.</b> Bei der Benutzung privater KFZs aus triftigen Gründen erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. <b>0,30 Euro/km (+ 0,02 Euro/km für jede mitgenommene Person).</b> Ob derartige Gründe vorliegen, entscheidet die GF, das Plenum bzw. der Förderausschuss zum Zeitpunkt der	1Bei Benutzung privater <b>KFZ</b> erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. <b>0, 17 Euro pro km.</b> Bei der Benutzung privater <b>KFZ</b> aus triftigen Gründen erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i.H. v. <b>0,30 Euro pro km.</b> Ob derartige Gründe vorliegen, entscheidet <b>das beschlussfassende Gremium</b> zum Zeitpunkt der Antragsstellung. Im Nachhinein können triftige Gründe nicht mehr geltend gemacht werden. <b>Es wird grundsätzlich nur die kürzeste Strecke abgerechnet. Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen.</b>	Entschlackung dieserleicht verständlichen Formulierung; Bonus für mitgenommene Personen ist in übergeordneten Regelungen gestrichen worden

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		Antragsstellung. Im Nachhinein können triftige Gründe nicht mehr geltend gemacht werden.		
§ 38 Abs 8a		Stimmberechtigte Plenumsmitglieder des StuRa der TUD können für die Teilnahme an ordentlichen, wie außerordentlichen Plenumsitzungen des StuRa mit einem privaten KFZ anreisen, wenn sowohl deren entsendende Fachschaft, als auch deren Wohnsitz über 50 km von der Besucheranschrift des StuRa der TUD entfernt sind. Für die Nutzung eines KFZs liegt ein triftiger Grund vor. Es werden 0,30 €/km erstattet.4Grundlage für die Berechnung der Streckenlänge ist die Strecke mit der kürzesten Fahrtzeit (unabhängig von der Verkehrssituation), gemäß der Routenberechnung von Google Maps oder einem ähnlichen Dienst.5Die Abrechnung hat bei der Kassenwärtin des StuRa der TUD binnen von drei Monaten zu erfolgen. Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen. 7Abs. 3 Satz 1, Abs. 5 und Abs. 8 des § 38 der Finanzordnung des StuRa finden hier keine Anwendung.	gestrichen	
§ 38 Abs 9	§ 42 Abs 7	Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten und in zumutbarer Entfernung liegenden Jugendherberge getragen. Die Übernachtungskosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise vor 2.00 Uhr des	Für Übernachtungen werden pro Person maximal Kosten i. v. 70,00 Euro pro Nacht erstattet. Bei Vorbringen triftiger Gründe kann zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch das jeweilige	Konkretisierung und einfachere Gestaltung. Weniger Auslegungsfragen bei „was ist eine Jugendherberge in zumutbarer Entfernung?“; Ausnahmeregelung

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		<b>darauflfolgenden Tages endet bzw. enden könnte oder insgesamt weniger als acht Stunden dauert.</b>	<b>beschlussfassende Organ eine Ausnahmeregelung getroffen werden.</b>	für Sonderfälle
§ 38 Abs 10	§ 42 Abs 8	Tagegeld in der Höhe von 6 Euro kann gewährt werden, wenn die Dienstreise länger als 16 Stunden pro Tag dauert, zwischen mindestens acht und 16 Stunden Abwesenheit in halber Höhe. Wird kostenlos oder über den Tagungsbeitrag finanzierte Verpflegung bereitgestellt, so vermindert sich das Tagegeld für das Frühstück um 20 %, für das Mittag um 30 % und für das Abendbrot um 50 % des Tagegeldes.	gestrichen	
§ 38 Abs 12		Sonderregelung für die Entsandten zur StuRaSitzung (der TU Dresden Standorte), welche mehr als 80 km von Dresden entfernt sind, haben bei Anreise mit dem eigenen PKW den Anspruch auf die Erstattung der Reisekosten in Höhe von 0,22 Euro pro Kilometer. Für jede mitgenommene Person erhöht sich der Betrag der Rückstattung um 0,02 Euro pro Kilometer.	gestrichen	
§ 39		(1) Bewirtungen auf Rechnung der Studentenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben der Studentenschaft ergeben. (2) Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn Belege über die Ausgaben und eine Liste der	gestrichen	

Stand 27.10.2021

## Synopsis zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		bewirteten Personen vorliegen.		
§ 40 Abs 2	§ 42 Abs 2	Näheres regelt die AE-Ordnung.	Als <b>Anspruchszeitraum</b> gilt genau ein <b>Kalendermonat</b> . Für die <b>Sportobleute</b> gilt als <b>Anspruchszeitraum</b> ein <b>Semester</b> .	§§ 43-46 enthalten die ehemalige AE-Ordnung. Aufgrund der Übersichtlichkeit wird auf ein Einfügen der einzelnen Paragraphen verzichtet
§ 44	§ 47	1Die Wirtschaftsführung der <b>Studentenschaft</b> unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof und der Vorprüfung durch die Innenrevision der Universität.	Die Wirtschaftsführung der <b>Studierendenschaft</b> unterliegt der regelmäßigen Prüfung durch die Innenrevision der Universität sowie gegebenenfalls der Prüfung durch den Landesrechnungshof.	verschoben
§ 41 Abs 2		Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unangemeldet durchzuführen mit dem Zweck 1. Kassenist- und -sollbestand festzustellen und 2. die Buchhaltung sowie die Belegerfassung zu kontrollieren	Gestrichen	
§ 41 Abs 3	§ 48 Abs 2	<b>Darüber hinaus steht es</b> den Prüferinnen frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten wurden	<b>Es steht</b> den Prüferinnen frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten wurden.	
§ 41 Abs 4	§ 48 Abs 3	Über die <b>Kassenprüfung</b> ist von den Prüferinnen ein <b>Testat</b> anzufertigen.	Über die <b>Prüfung</b> ist von den Prüferinnen ein <b>Prüfbericht</b> anzufertigen.	
§ 41 Abs 5	§ 48 Abs 4	Stellt die Prüferin Mängel fest, so kann sie deren Beseitigung von der Kassenverwalterin und der Geschäftsführerin Finanzen innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine	Stellt die Prüferin Mängel fest, so kann sie deren Beseitigung von der Kassenverwalterin , <b>der Buchhalterin</b> und der Geschäftsführerin Finanzen innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine	Der Prüfbericht kann nicht verweigert werden. Buchhalterin jeweils ergänzt

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		erneute Prüfung durchzuführen. Bei erheblichen Mängeln, die zur Verweigerung des Testats führen, ist der StuRa unverzüglich in Kenntnis zu setzen und verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen.	erneute Prüfung durchzuführen. Bei erheblichen Mängeln ist das StuRa-Plenum unverzüglich in Kenntnis zu setzen und verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen.	
§ 41 Abs 6	§ 48 Abs 5	Kassenverwalterin und Geschäftsführerin Finanzen sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. Sie haben Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.	Kassenverwalterin, Buchhalterin und Geschäftsführerin Finanzen sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. Sie haben Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.	
	§ 48 Abs 6	neu	Der Prüfbericht der Prüfung ist dem StuRa-Plenum zur Kenntnis zu geben.	
§ 42		Das Testat der Prüfung ist dem StuRa zur Kenntnis zu geben. Legt die Geschäftsführerin Finanzen Widerspruch gegen den Prüfbericht ein, kann der StuRa beschließen, dass eine weitere Prüfung durchgeführt wird, zu der auch ein anderer Prüfer bestellt werden kann. Das Prüfungsergebnis kann der Hochschulleitung zur Kenntnis übergeben werden.	gestrichen	Als Absatz 6 oben
§ 42		(1) Unverzüglich nach der Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Zeitgleich erfolgt eine Inventur der Vermögensbestände. Die richtige Übertragung des Überschusses oder Fehlbetrages ist zu	gestrichen	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		bescheinigen. (2) § 42 und § 43 gelten entsprechend.		
§ 33 Abs 1	§ 49 Abs 1	Ist dies im Wirtschaftsplan vorgesehen, können studentische Projekte finanziell unterstützt werden, sofern sie den <b>satzungsmäßigen Aufgaben der Studentenschaft</b> entsprechen	Ist dies im Wirtschaftsplan vorgesehen, können studentische Projekte finanziell unterstützt werden, sofern sie den <b>Aufgaben der Studierendenschaft</b> entsprechen.	
	§ 49 Abs 3	neu	Näheres regelt die Förderrichtlinie.	
	§ 50	neu	Förderungen durch den Studentenrat erfolgen grundsätzlich als Fehlbetragsfinanzierung . Abweichungen sind nur möglich, wenn diese zum Zeitpunkt der Beschlussfassung festgelegt wurden.	Festlegungen, wie gefördert wird, damit diese nicht bei jedem Beschluss extra getroffen werden müssen.
	§ 51	neu	Zu Abrechnungszwecken müssen grundsätzlich die Originalbelege eingereicht werden. Ausnahmen können nur nach Absprache mit der Geschäftsführerin Finanzen festgelegt werden.	
	§ 52	neu	(1) Der FSR bestimmt aus seiner Mitte eine Finanzverantwortliche und eine Stellvertreterin. Vor der Wahl haben diese zu erklären, dass ihnen diese Finanzordnung und gegebenenfalls die jeweiligen Fachschaftsordnungen bekannt sind.  (2) Die Finanzverantwortliche der Fachschaft ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen	Einführung von FSR-Finanzverantwortlichen in Anlehnung an die Bestimmungen zur GF Finanzen;

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			<p>der Fachschaft verantwortlich. Sie soll an an Schulungen des StuRa zu Finanzen teilnehmen. In Abwesenheit der Finanzverantwortlichen übernimmt die Stellvertreterin die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten.</p> <p>(3) Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig Verfügungsberechtigt für die Konten der Fachschaft.</p> <p>(4) Hält die Finanzverantwortliche durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzerveto"). In diesem Falle muss der FSR über die Angelegenheit beraten. Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.</p>	
§ 8 Abs 2	§52 Abs 1	<p>(1)Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen <b>Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag gemäß der Beitragsordnung.</b></p> <p>(2)<b>Solange das Guthaben</b> einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als</p>	<p>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen <b>Sockelbeitrag in Höhe von 500,00 Euro pro Semester und einen Pro-Kopf-Beitrag von 0,90 Euro pro Mitglied der Fachschaft pro Semester auf.</b></p>	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden <b>ihr keine</b> Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester überwiesen. <b>Diese Fachschaftsmittel verbleiben im Haushalt des Studentenrates.</b>	(2) <b>Solange das Bank- und Barvermögen</b> einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000,00 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden <b>die</b> Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester <b>gemäß §57 einbehalten.</b>	
§ 8 Abs 3		Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten welche ein Finanzvolumen von 3.500 Euro überschreiten gilt Abs. 2 <b>S. 2</b> insoweit nicht. Die <b>Mittel für derartige Projekte müssen auf separaten Konten ausgewiesen werden.</b> Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des <b>Großprojektes</b> stehen. Als angemessen <b>ist</b> dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 vom Hundert der zu erwartenden Kosten <b>anzusehen.</b> Großprojekte sind als solche <b>dem GF Finanzen anzuzeigen.</b>	1Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten , welche ein Finanzvolumen von 3.500,00 Euro überschreiten, gilt Abs. 2 insoweit nicht . Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des <b>Großprojekts</b> stehen . Als angemessen <b>gilt</b> dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 <b>von</b> Hundert der zu erwartenden Kosten <b>angesehen</b> . Großprojekte sind als solche <b>der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen</b> . Erfolgt <b>keine Anzeige</b> kann die Rücklagenbildung bei der Prüfung nach Abs. 2 nicht berücksichtigt werden.	
	§ 54	neu	(1) <b>Die Auszahlung der Sockelbeiträge erfolgt zum Anfang des jeweiligen Semesters. Einen gesonderten Beschluss bedarf es nicht. Für Zeiträume mit vorläufiger Wirtschaftsführung</b>	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			<p>nach § 17 wird die Zahlung der Sockelbeiträge zurückgestellt. Beim Ausbleiben der Meldung der Vermögenswerte nach § 55 Abs. 3 und 4 erfolgt solange keine Auszahlung des Sockelbeitrags bis die erforderlichen Angaben der Geschäftsführerin Finanzen übermittelt wurden.</p> <p>(2) Pro-Kopf-Beiträge werden von der Geschäftsführerin Finanzen nach erfolgreicher Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft ausgezahlt.</p>	
§ 16 Abs 1	§ 55 Abs 1	<p>Bei der Bewirtschaftung von <b>Studentenschaftsmitteln</b> durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung gelten entsprechend. <b>Eine Kassenprüfung ist in der Satzung oder Finanzordnung einer Fachschaft vorzusehen.</b> Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.</p>	<p>Bei der Bewirtschaftung von <b>Studierendenschaftsmitteln</b> durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen, die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung gelten entsprechend. Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.</p>	
§ 16 Abs 2	§ 55 Abs 2	<p>Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, <b>so</b> werden die Mittel der betreffenden Fachschaft <b>behelfsweise vom</b></p>	<p>1Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, werden die Mittel der betreffenden Fachschaft <b>von der StuRa-Geschäftsführung</b> für die Dauer von</p>	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

		StuRa für die Dauer von zwei Semestern verwaltet. Diese Fachschaftsgelder sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt. Sollte sich nach Ablauf der Verwaltungsfrist kein FSR gebildet haben, so fließen diese Mittel der Studentenschaft zu.	längstens zwei Semestern verwaltet . Diese Fachschaftsgelder sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt . Sollte bis zum Ablauf der Frist kein Fachschaftsrat existieren, so werden die Mittel gemäß § 57 einbehalten.	
§ 16 Abs 3	§ 55 Abs 3	Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene Jahr dem StuRa einen Sachlagennachweis erbringen. Die Kassenbestände müssen ebenfalls jährlich zum 31. März dem StuRa gemeldet werden.	Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene Wirtschaftsjahr der Geschäftsführerin Finanzen einen Jahresabschluss und ggf. einen Sachlagennachweis erbringen.	
§ 16 Abs 4	§ 55 Abs 4	Innerhalb des Jahres prüft die Geschäftsführerin Finanzen mindestens einmal die Finanzen der einzelnen Fachschaften auf ihre Ordnungsmäßigkeit. Das Ergebnis der Prüfung ist zu vermerken. Die Auszahlung neuer Fachschaftsgelder erfolgt erst nach erfolgreicher Prüfung.	Die Kassen- und Kontostände der Fachschaften sind der Geschäftsführerin Finanzen zu Beginn eines Quartals unaufgefordert zu melden.	
	§ 56	neu	(1) Zum Zwecke der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft sind die Finanzunterlagen und die aktuellen Vermögenswerte der Geschäftsführerin Finanzen oder einer von ihr beauftragten Person auf Verlangen vorzulegen. Dabei ist je Fachschaft ein einjähriger Prüfzyklus anzustreben.  (2) Für den Fall einer nicht erfolgreichen Prüfung	Festlegungen zu den Finanzprüfungen, auf die sich alle Beteiligten berufen können;  Regelungen für das Einbahalten der Mittel bei Verstößen gegen die FO sowie eine Beschwerde-/Kontrollmöglichkeit im StuRa-Plenum

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			<p>kann die Auszahlung der Mittel nach § 54 Abs.2 solange zurückgestellt werden, bis die bei der Prüfung offenbaren Mängel durch die Fachschaft beseitigt wurden. Sofern dies nicht innerhalb von Monaten erfolgt ist können die Pro-Kopf-Beiträge gemäß § 57 Abs.2 einbehalten werden. Die Entscheidung trifft die Geschäftsführerin Finanzen. Das StuRa-Plenum ist über diese Entscheidung zu informieren.</p> <p>(3) Im Falle grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstöße gegen die Bestimmungen der Finanzordnung kann ein sofortiger Einbehalt der Pro-Kopf-Beiträge und Sockelbeiträge durch die Geschäftsführerin Finanzen angeordnet werden. Dabei ist die individuelle wirtschaftliche Situation der Fachschaft zu berücksichtigen und die Entscheidung derart zu treffen, dass der Fachschaft weiterhin die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mittel zur Verfügung stehen. Die Entscheidung der Geschäftsführerin Finanzen ist schriftlich zu begründen. Die Entscheidung ist mitsamt der Begründung den Mitgliedern des StuRa-Plenums umgehend zur Verfügung zu stellen.</p> <p>(4) Bei besonders schwerwiegenden oder</p>	
--	--	--	--	--

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			<p>systematischen Verstößen gegen die Finanzordnung kann die Geschäftsführerin Finanzen anordnen, dass die Mittel der Fachschaft übergangsweise durch die Geschäftsführung verwaltet werden. Die Bestimmungen nach § 55 Abs. 2 gelten sinngemäß. Diese Anordnung ist schriftlich zu begründen und den Mitgliedern des StuRa-Plenums zur Verfügung zu stellen.</p> <p>(5) Für Maßnahmen gemäß der Abs. 2-4 kann ein gewähltes Mitglied des Fachschaftsrates beim StuRa-Plenum Widerspruch einlegen. Der Widerspruch ist zu begründen. Auf der nächsten Sitzung des StuRa-Plenums ist über den Widerspruch zu beraten. Dabei ist in jedem Fall die Geschäftsführerin Finanzen anzuhören. Auf ihr Verlangen kann die Entscheidung über den Widerspruch einmalig auf die nächste Sitzung des StuRa-Plenums vertagt werden. Beim Antrag auf Vertagung sind durch die Geschäftsführerin Finanzen Gründe für die Vertagung anzugeben. Die auf der nachfolgenden Sitzung des StuRa-Plenums getroffene Entscheidung ist bindend.</p> <p>(6) Darüber hinausgehende rechtliche Maßnahmen</p>	
--	--	--	---	--

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			bleiben von den Abs. 2-5 unberührt.	
	§ 57	neu	<p>(1) Einbehaltene Gelder können nur für die Fortbildung für und Unterstützung der Vernetzung von Fachschaften genutzt werden. Einer Änderung des Wirtschaftsplanes bedarf es nicht.</p> <p>(2) Sollen Ausgaben mit Mitteln aus dem zugehörigen Sachkonto des Wirtschaftsplans erfolgen, muss dies vor Beschlussfassung angekündigt werden.</p>	Wenn Fachschaftsgelder einbehalten werden, sollen diese nicht für „normale“ StuRaAusgaben verwendet werden, sondern den Fachschaften zugute kommen
	§ 58	neu	<p>(1) Die Höchstgrenze des Bargeldbestands für Fachschaften beträgt 250,00 Euro. Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze nach Genehmigung der Geschäftsführerin Finanzen auf 500,00 Euro erhöht werden.</p> <p>(2) Bei Überschreiten der Höchstgrenze ist der Bargeldbestand am nächsten Bankarbeitstag auf die Höchstgrenze zu reduzieren.</p>	
	§ 59	neu	<p>(1) Fachschaften dürfen Verbrauchsmaterialien i.H. v. 30,00 Euro pro Monat in Absprache mit der Finanzverantwortlichen der Fachschaft ohne Beschluss beschaffen.</p>	

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

	§ 60	neu	<p>(1) Jedem Fachschaftratsrat ist durch den StuRa ein Konto zur Verfügung zu stellen. Gegebenenfalls anfallende Gebühren für das Konto sind von der Fachschaft zu entrichten. Für regelmäßige Gebühren ist kein Beschluss des Fachschaftrats erforderlich.</p> <p>(2) Vertretungsberechtigt für die Konten sind gemäß §6 in der Regel zwei Mitglieder der Geschäftsführung gemeinsam.</p> <p>(3) Der Fachschaftratsrat bestimmt mindestens zwei seiner Mitglieder zu für das Konto verfügungsberechtigten Personen. Die Finanzverantwortliche ist in jedem Fall darunter. Die Entscheidung ist dem StuRa zu übermitteln und durch die vertretungsberechtigten Personen nach Abs. 2 zu bestätigen. Die Verfügungsberechtigung darf längstens für die Dauer der aktuellen FSR-Legislaturperiode erteilt werden und endet</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mit der durch den FSR gesetzten Frist,</li> <li>2. durch schriftlichen Widerruf durch den FSR,</li> <li>3. durch eine neuerliche Bestimmung verfügungsberechtigter Personen durch den FSR,</li> </ol>	<p>In Anlehnung an § 6 soll für die Fachschaften eine ähnliche Regelung getroffen werden</p> <p>zu (4); damit die Kontobevollmächtigung Reibungslos klappt müssen einige Formalitäten eingehalten werden. Diese sollen von der GF Finanzen vor der Konstituierung der FSR bekannt gegeben werden und sind dann von allen verbindlich einzuhalten</p>
--	------	-----	---	--

Stand 27.10.2021

Synopse zur Änderung der Finanzordnung - P2110280

			<p>4. durch Verzicht auf die Verfügungsberechtigung,</p> <p>5. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und durch Exmatrikulation oder</p> <p>6. Ende der Amtszeit des Mitglieds des FSR.</p> <p>(4) Die Geschäftsführerin Finanzen veröffentlicht vor der Konstituierung der Fachschaftsräte einen aktuellen Leitfaden mit Bestimmungen zur Wahl von verfügbaren Personen durch den FSR. Die Bestimmungen dieses Leitfadens sind zwingend einzuhalten.</p>	
--	--	--	--	--

Stand 27.10.2021



## Finanzordnung des Studentenrates der Technischen Universität Dresden

Erstellt am 27. Oktober 2021.

Inhaltsverzeichnis					
§ 1	Übergeordnete Bestimmungen	3	§ 22	Verantwortlichkeit	6
§ 2	<a href="#">Anwendungsbereich</a>	3	§ 23	<del>Kassenverwalterin</del> <a href="#">Buchhalterin</a>	6
§ 3	<a href="#">Begriffsbestimmungen</a>	3	§ 24	<a href="#">Kassenverwalterin</a>	7
§ 4	Wahl	3	§ 25	Zahlungsverkehr	7
§ 5	Aufgaben	3	§ 26	Kassenführung	7
§ 6	Bevollmächtigung von Vertreterinnen	3	§ 27	<del>Kassenanordnungen</del> <a href="#">Zahlungsanweisungen</a>	7
§ 7	Grundlagen	4	§ 28	Buchführung	7
§ 8	<a href="#">Beschlussfassung</a>	4	§ 29	Anschaffung und Veräußerung von Eigentum	8
§ 9	Wirtschaftsjahr	4	§ 30	Abschreibung	8
§ 10	Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten	4	§ 31	Inventarverzeichnis	8
§ 11	Verwendung der Einnahmemittel	5	§ 32	<del>Rechnungslegung</del> <a href="#">Jahresabschluss</a>	8
§ 12	Deckungsfähige Konten	5	§ 33	<del>Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung</del>	9
§ 13	Nachtragswirtschaftsplan	5	§ 33	Begleichung von Rechnungen	9
§ 14	Veröffentlichung	5	§ 34	<a href="#">Angebotseinholung</a>	9
§ 15	Inkrafttreten	5	§ 35	<a href="#">laufende Betriebsausgaben</a>	9
§ 16	Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten	5	§ 36	Anmeldepflicht von Ausgaben	9
§ 17	Vorläufige Wirtschaftsführung	6	§ 37	Bürgschaften und Darlehen	9
§ 18	Rücklagen	6	§ 38	Längerfristige Verpflichtungen	9
§ 19	Außerplanmäßige Ausgaben	6	§ 39	Beitragspflichtige Mitgliedschaft	9
§ 20	Einhaltung des Wirtschaftsplanes	6	§ 40	Ausgaben von erheblicher Höhe	10
§ 21	Vorausleistungen	6	§ 41	Reisekosten	10
			§ 42	<del>Bewirtungen</del>	11
			§ 42	<a href="#">Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen</a>	11

§ 43 <u>AE-Berechtigte</u>	11	§ 51 <u>Abrechnung</u>	12
§ 44 <u>AE-Beantragung</u>	11	§ 52 <u>Finanzverantwortliche der Fachschaften</u>	12
§ 45 <u>Festlegung der AE Höhe</u>	11	§ 53 <u>Fachschaftsmittel</u>	13
§ 46 <u>Beschlussfassung über AE Anträge</u>	11	§ 54 <u>Auszahlung von Fachschaftsmitteln</u>	13
§ 47 <u>Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen</u>	11	§ 55 <u>Verwaltung der Mittel durch Fachschaften</u>	13
§ 48 <u>Verfahren der Prüfung</u>	12	§ 56 <u>Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften</u>	13
§ 49 <del>Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses</del>	12	§ 57 <u>Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel</u>	14
§ 49 <del>Jahresabschlussprüfung</del>	12	§ 58 <u>Bargeldbestand</u>	14
§ 49 <del>Studentische Projekte</del> <u>Projektförderung</u>	12	§ 59 <u>Verbrauchsmaterialien für Fachschaften</u>	14
§ 50 <u>Förderungsart</u>	12	§ 60 <u>Kontoführung</u>	14

1. Abschnitt Allgemeines
2. Abschnitt Geschäftsführerin Finanzen
3. Abschnitt Der Wirtschaftsplan
4. Abschnitt Kassenwesen
5. Abschnitt Bewilligung von Zahlungen
6. Abschnitt Aufwandsentschädigungen
7. Abschnitt Prüfungswesen
8. Abschnitt Verwaltung der Mittel der Fachschaften

## 1. Allgemeines

### § 1 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft sind die Sächsische Haushaltsordnung (SäHO) und das Sächsische Hochschulgesetz (Hochschul"freiheits"gesetz (SächsHSFG)) maßgebend.
- (2) <sup>1</sup>Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Abs. 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

### § 2 Anwendungsbereich

- (1) <sup>1</sup>Diese Finanzordnung findet für die gesamte verfasste Studierendenschaft Anwendung.

### § 3 Begriffsbestimmungen

- (1) <sup>1</sup>Im Folgenden wird mit dem Begriff StuRa-Plenum bzw. Plenum der Studentenrat nach § 25 Abs. 1 SächsHSFG bezeichnet. <sup>2</sup>Mit Studierenderrat (StuRa) wird jeweils die Gesamtheit aller Organe nach § 5 Abs. 1 sowie die Referate nach § 5 Abs. 3 Punkt 1 der Grundordnung der Studierendenschaft bezeichnet.

## 2. Geschäftsführerin Finanzen

### § 4 Wahl

- (1) <sup>1</sup>Ein Mitglied des ~~Studentenrates~~ wird vom StuRa StuRa-Plenums wird von diesem zur Geschäftsführerin Finanzen gewählt.
- (2) <sup>1</sup>Vor der Wahl hat die Geschäftsführerin Finanzen dem ~~StuRa~~ StuRa-Plenum zu erklären, dass ihr diese Finanzordnung bekannt ist, das SächsHSFG und die SäHO bekannt sind.

## § 5 Aufgaben

- (1) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen bei der Verwaltung der Einnahmen und Ausgaben der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig zeichnungsberechtigt für die Konten der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft.
- (3) <sup>1</sup>Hält die Geschäftsführerin Finanzen durch Auswirkungen eines Beschlusses des StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzveto"). <sup>2</sup>In diesem Falle muss ~~der StuRa~~ erneut das StuRa-Plenum über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.
- (4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen ist berechtigt, jederzeit die Kassen und Finanzbücher der Einrichtungen zu prüfen, ~~an die Mittel der Studentenschaft weitergeleitet werden~~ die in den Anwendungsbereich der Finanzordnung fallen; dies trifft insbesondere auf die Fachschaften zu. <sup>2</sup>Die Prüfungen können unangemeldet und ohne Vorliegen von Gründen erfolgen. <sup>3</sup>Sie kann bei Mängeln in der grundordnungsbzw. ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung deren Berichtigung verlangen und, sollte diese nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. <sup>4</sup>~~Der StuRa~~ Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.
- (5) <sup>1</sup>Einmal pro Semester soll durch die Geschäftsführerin Finanzen eine Schulung für die Fachschaften erfolgen. <sup>2</sup>Die für die Finanzen verantwortlichen Mitglieder der Fachschaftsräte sollen daran teilnehmen.

### § 6 Bevollmächtigung von Vertreterinnen

- (1) <sup>1</sup>~~Die~~ Das StuRa-Plenum wählt auf Vorschlag der Geschäftsführerin ~~Finanzen~~ Finanzen eine Vertreterin, welche während der Abwesenheit dieser die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten übernimmt. <sup>2</sup>Die Zeiten der Vertretung sind zu protokollieren.
- (2) <sup>1</sup>Das StuRa-Plenum bevollmächtigt schriftlich, in Abstimmung mit den anderen Geschäftsführerinnen des StuRa, je zwei erste und zwei zweite auf Vorschlag der Geschäftsführerin Finanzen für die Dauer eines Wirtschaftsjahres neben der Geschäftsführerin Finanzen und ihrer Stellvertreterin in der Regel ein weiteres Mitglieder der Geschäftsführung als weitere Unterschriftsberechtigte für die Konten der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft.
- (3) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigung für die Konten der Studierendenschaft endet

1. mit der ~~von der Geschäftsführerin Finanzen bei Beschlussfassung~~ gesetzten Frist,
2. durch ~~schriftlichen Widerruf der Geschäftsführerin Finanzen~~ erneute Beschlussfassung des StuRa-Plenums,
3. durch Verzicht auf die Bevollmächtigung,
4. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und, bei Studentinnen, durch Exmatrikulation der Bevollmächtigten,
5. mit dem Beginn der Amtszeit einer neuen Geschäftsführerin Finanzen.

<sup>2</sup>Hierüber sind unmittelbar und nachweisbar die kon-  
toführenden Geldinstitute zu informieren.

(4) <sup>1</sup>Die Bevollmächtigten sind verantwortlich für alle  
Handlungen, die sie in Vertretung der Geschäftsführe-  
rin Finanzen ausüben.

(5) <sup>1</sup>Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens  
der Geschäftsführerin Finanzen übernimmt die  
Vertreterin kommissarisch die Amtsführung. <sup>2</sup>Das  
StuRa-Plenum muss darüber umgehend informiert  
werden und sich auf seiner nächsten Sitzung mit dem  
Sachverhalt befassen. <sup>3</sup>Dabei kann das StuRa-Plenum  
gegebenenfalls eine andere Geschäftsführerin mit  
der kommissarischen Amtsführung beauftragen. <sup>4</sup>Die  
beauftragte Person muss dem zustimmen.

### 3. Wirtschaftsplan

#### §7 Grundlagen

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan und dessen Nachträge wer-  
den unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Auf-  
gaben notwendigen Bedarfs durch die Geschäftsführe-  
rin Finanzen für ein Wirtschaftsjahr aufgestellt und  
durch ~~den StuRa-~~ das StuRa-Plenum beschlossen. <sup>2</sup>Er  
bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und  
Aufwendungen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan gliedert sich in einen  
Erfolgsplan und einen Finanzplan und zeigt die  
Entwicklung des Vermögens der Studentenschaft  
Studierendenschaft auf. <sup>2</sup>Der sich aus dem Erfolgsplan  
ergebende Überschuss/Fehlbetrag ist in den Finanz-  
plan zu übernehmen.

(3) <sup>1</sup>Erträge und Aufwendungen sind getrennt von-  
einander in voller Höhe zu veranschlagen. <sup>2</sup>Es dürfen  
keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen  
von Erträgen vorweg abgezogen werden.

(4) <sup>1</sup>Für den gleichen Einzelzweck dürfen Gelder nicht  
an verschiedenen Stellen des Wirtschaftsplanes veran-  
schlagt werden.

(5) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan hat in Erträge-Erträgen und  
Aufwendungen ausgeglichen zu sein.

#### §8 Beschlussfassung

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan wird mit einfacher Mehrheit  
beschlossen.

(2) <sup>1</sup>Im Vorfeld der Beschlussfassung werden  
zwei Beratungen durchgeführt. <sup>2</sup>Diese sind  
auf unterschiedlichen ordentlichen Sitzungen  
durchzuführen.

#### §9 Wirtschaftsjahr

(1) <sup>1</sup>Das Wirtschaftsjahr beginnt in Abweichung von  
§4 SÄHO mit dem Sommersemester und endet mit Ab-  
lauf des darauffolgenden Wintersemesters.

#### §10 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan besteht aus Ertrags- und  
Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestim-  
mung. <sup>2</sup>Die Erträge sind nach dem Entstehungs-  
grund, die Aufwendungen nach ~~Zwecken-Referaten~~  
bzw. Kostenstellen getrennt zuzuordnen und, soweit  
erforderlich, zu erläutern. <sup>3</sup>Die Zuordnung ist so vor-  
zunehmen, dass aus dem Wirtschaftsplan die Erfüllung  
der Aufgaben der Studentenschaft Studierendenschaft  
erkennbar ist. <sup>4</sup>In dem Wirtschaftsplan sind mindes-  
tens darzustellen:

- Erträge aus ~~Studentenbeiträgen, Studierendenbeiträgen,~~
- wirtschaftlicher Tätigkeit,
- Entnahme aus Rücklagen,
- Überschuss des abgelaufenen Wirtschaftsjahres  
und Aufwendungen für Personal,
- laufende Betriebsausgaben,
- Abschreibungen des Anlagevermögens,
- Büro- und Verbrauchsmaterial,
- Post und Kommunikation, ~~Fahrtkosten,-~~
- Reisekosten,
- Rücklagenzuführung, ~~wirtschaftliche Betätigung,~~
- Zuwendungen an Fachschaften und andere Stel-  
len,
- Budgets der einzelnen Referate, ~~Projekte,-~~
- Förderung studentischer Projekte sowie
- der Fehlbetrag des abgelaufenen Wirtschaftsjah-  
res. ~~5.~~

<sup>6</sup>Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen.

(2) <sup>1</sup>Die Konten sind mit einem Ansatzbetrag auszubringen. <sup>2</sup>Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu bestimmen. <sup>3</sup>Hierzu erstellen die einzelnen Referate und Arbeitsgemeinschaften eine Übersicht der geplanten Projekte und den voraussichtlichen Kosten und leiten diese an die Geschäftsführerin Finanzen weiter.

(3) <sup>1</sup>Der Titel Aufwandsentschädigungen  ~~muss mindestens nach Aufwandsentschädigungen für die Geschäftsbereiche~~ soll entsprechend den einzelnen Geschäftsbereichen aufgliedert werden.

~~Die zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen erforderliche Summe ist im Wirtschaftsplan zu veranschlagen und als solche zu kennzeichnen.~~

### § 11 Verwendung der Einnahmemittel

(1) <sup>1</sup>Mittel, welche für andere Institutionen als die ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft, ausgewiesen sind (Durchlaufposten), sind jeweils auf der Einnahmen- und Ausgabenseite in gleicher Höhe zu veranschlagen.

(2) ~~<sup>1</sup>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen Sockel und einen Pro-Kopf-Betrag gemäß der Beitragsordnung. <sup>2</sup>Solange das Guthaben einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden ihr keine Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester überwiesen. <sup>3</sup>Diese Fachschaftsmittel verbleiben im Haushalt des Studentenrates.~~

~~Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten welche ein Finanzvolumen von 3.500 Euro überschreiten gilt Mittel der Fachschaften sind nach § 53 Abs. 2 S. 2 insoweit nicht. <sup>4</sup>Die Mittel für derartige Projekte müssen auf separaten Konten ausgewiesen werden. <sup>5</sup>Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des Großprojektes stehen. <sup>6</sup>Als angemessen ist dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 vom Hundert der zu erwartenden Kosten anzusehen. <sup>7</sup>Großprojekte sind als solche dem GF Finanzen anzuzeigen. 1 einzuplanen.~~

(3) <sup>1</sup>Alle übrigen Einnahmen sind, soweit nicht anderweitig zweckbestimmt, grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben des StuRa vorzusehen.

### § 12 Deckungsfähige Konten

(1) ~~<sup>1</sup>Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Wirtschaftsplanes noch nicht überschaubar, so können diese Konten als Konten sind ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen~~

~~werden. <sup>2</sup>Dies hat im Wirtschaftsplan durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen. <sup>3</sup>Konten, die nicht deckungsfähig sind, müssen im Wirtschaftsplan ausdrücklich gekennzeichnet werden.~~

(2) <sup>1</sup>Die Konten für Aufwandsentschädigungen können grundsätzlich nur andere Aufwandsentschädigungskonten decken.

(3) <sup>1</sup>Die Deckungssumme darf nicht mehr als 25 % des jeweiligen Kontos betragen.

### § 13 Nachtragswirtschaftsplan

(1) <sup>1</sup>Die Änderung eines vom ~~StuRa~~ StuRa-Plenum bereits rechtskräftig beschlossenen Wirtschaftsplanes ist nur durch einen Nachtragswirtschaftsplan möglich. <sup>2</sup>Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Wirtschaftsplanes.

### § 14 Veröffentlichung

(1) <sup>1</sup>Der beschlossene Wirtschaftsplan ist der Universitätsleitung ~~zur Kenntnis zu bringen nach § 29 Abs. 3 Satz 6 SächsHSFG~~ vorzulegen.

(2) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan ist unverzüglich nach Beschlussfassung zu veröffentlichen.

### § 15 Inkrafttreten

(1) <sup>1</sup>Der Wirtschaftsplan tritt am Tage nach seiner Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des ~~Wirtschaftsjahres~~ Haushaltsjahres, für das der Wirtschaftsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

### § 16 Bedeutung des Wirtschaftsplanes gegenüber Dritten

(1) <sup>1</sup>Durch den Wirtschaftsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber Dritten weder begründet, noch aufgehoben.

### § 17 Vorläufige Wirtschaftsführung

(1) <sup>1</sup>Grundlage für die Wirtschaftsführung vor Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes sind die Ansätze des Vorjahres, von diesen darf für jeden Monat ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) <sup>1</sup>Sieht der Entwurf des ~~Wirtschaftsplanes~~ Wirtschaftsplan niedrigere Ansätze gegenüber dem Vorjahr vor, so ist bei der vorläufigen Wirtschaftsführung von diesen auszugehen.

(3) <sup>1</sup>Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Wirtschaftsplanes in Anspruch genommen werden.

~~(4) <sup>1</sup>Liegt drei Monate nach Beginn des Haushaltsjahres kein Wirtschaftsplan vor, kann die Geschäftsführerin Finanzen in Absprache mit der Geschäftsführung nach § 41 SÄHO eine Haushaltssperre verhängen.~~

~~(5) <sup>1</sup>Für Beschlüsse zu Ausgaben, deren Abrechnung absehbar erst im neuen Wirtschaftsjahr erfolgt, gelten die Bestimmungen von Abs. 1 und 2 entsprechend, sofern noch kein Wirtschaftsplan für das betreffende Wirtschaftsjahr beschlossen wurde.~~

### § 18 Rücklagen

(1) <sup>1</sup>Im Wirtschaftsplan werden Rücklagen vorgesehen.

(2) <sup>1</sup>Die Höhe ~~sollte 20~~ soll mindestens 50 % ~~des Gesamtkapitals des StuRa nicht überschreitender laufenden Kosten des StuRa betragen.~~

(3) <sup>1</sup>Die Entwicklung der Rücklagen ist im ~~Geschäftsbericht als Anlage zur Bilanz Jahresabschlussbericht~~ zu begründen.

### 4. Kassenwesen

#### § 19 Außerplanmäßige Ausgaben

(1) <sup>1</sup>Außerplanmäßige Aufwendungen, die über den Ansatz eines Kontos hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Wirtschaftsplan in Kraft getreten ist. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für unabweisbare Aufwendungen, insbesondere für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. <sup>3</sup>Die Geschäftsführerin hat dem ~~StuRa~~ StuRa-Plenum hiervon unverzüglich Kenntnis zu geben. <sup>4</sup>Bei der Aufstellung eines Nachtragswirtschaftsplanes haben diese Aufwendungen Vorrang.

### § 20 Einhaltung des Wirtschaftsplanes

(1) <sup>1</sup>Aufwendungen sind nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Konten auszugeben. <sup>2</sup>Ist die Zuordnung von Aufwendungen zweifelhaft, so hat die Verbuchung in einem der sich anbietenden Konten zu erfolgen. <sup>3</sup>Eine Verbuchung unter verschiedenen Konten ist unzulässig.

### § 21 Vorausleistungen

(1) <sup>1</sup>Leistungen der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

### § 22 Verantwortlichkeit

(1) <sup>1</sup>Für das ordnungsgemäße Kassenwesen ~~des StuRa~~ der Studierendenschaft ist die Geschäftsführerin Finanzen verantwortlich.

### § 23 KassenverwalterinBuchhalterin

~~(1) <sup>1</sup>Der StuRa ernannt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. <sup>2</sup>Das StuRa-Plenum ernannt eine Buchhalterin.~~ Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des ~~StuRa~~ StuRa-Plenums sein.

(2) <sup>1</sup>Die ~~Kassenverwalterin~~ Buchhalterin hat folgende Aufgaben:

1. Vornahme von Buchungen und Sammlung der Belege,
2. Verwaltung der Konten,
3. ~~Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld,~~
4. ~~Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und gegenstände,~~
5. Erstellung von Jahresabschluss und Übersichten sowie
6. Vorlage einer nach dem Wirtschaftsplan gegliederten Übersicht über die Erträge und Aufwendungen eines jeden Monats für die Geschäftsführerin Finanzen.

(3) <sup>1</sup>Die ~~Kassenverwalterin~~ Buchhalterin ist nicht berechtigt, ~~ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen~~ Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.

## § 24 Kassenverwalterin

(1) Das StuRa-Plenum ernennt eine Kassenverwalterin und eine Vertreterin. Die zu ernennende Person muss die zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendigen Fachkenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachweisen und darf nicht Mitglied des StuRa-Plenums sein.

(2) Die Kassenverwalterin hat folgende Aufgaben:

1. Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld.
2. Verwahrung der Bargeldbestände, Wertvordrucke und -gegenstände.

(3) Die Kassenverwalterin ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis der Geschäftsführerin Finanzen Auskünfte an Dritte über die Finanzgeschäfte und -bestände des StuRa zu erteilen.

## § 25 Zahlungsverkehr

(1) <sup>1</sup>Der Zahlungsverkehr wird bar oder über die Konten des StuRa abgewickelt.

~~<sup>2</sup>Der Bargeldbestand soll höchstens 1000 Euro betragen. <sup>3</sup>Bei Überschreitung dieser Summe ist spätestens am nächsten Werktag auf die Konten des StuRa einzuzahlen. <sup>4</sup>Barbestände sind in Geldkassetten und im Stahlschrank sicher aufzubewahren. <sup>5</sup>Für die Fachschaftsräte bleibt die Höchstgrenze des maximalen Bargeldbestandes bei 500 Euro. <sup>6</sup>Bei Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze auch für einen Fachschaftsrat nach Genehmigung und durch Beschluss der GF auf 1000 Euro erhöht werden. Näheres regelt eine Kassenrichtlinie.~~

(2) <sup>1</sup>Überweisungsaufträge, Scheckhefte, Kontenkarten sind gleichfalls von der Kassenverwalterin sicher unter Verschluss zu halten.

(3) <sup>1</sup>Die Kassenverwalterin hat den Kontenstand mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Es ist sichtbar zu machen, wie sich der Finanz-Istbestand aus Bargeld und Kontoguthaben zusammensetzt.

(4) <sup>1</sup>Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Wirtschaftsjahres nach den gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren.

## § 26 Kassenführung

(1) <sup>1</sup>Auszahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin und nur auf Grund schriftlicher Anordnungen veranlasst werden.

(2) <sup>1</sup>Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin eine Quittung zu erteilen, soweit der Zahlungsnachweis

nicht in anderer Form sichergestellt ist. <sup>2</sup>Über jede Barauszahlung ist von dem Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(3) <sup>1</sup>Bestimmungen zur Kassenprüfung regelt die Kassenrichtlinie.

## § 27 Kassenanordnungen Zahlungsanweisungen

(1) <sup>1</sup>Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Antragsstellerin bzw. einer bevollmächtigten Person, die der rechnerischen Richtigkeit einer zu bevollmächtigenden Angestellten.

(2) <sup>1</sup>Kassenanordnungen sind von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Mit der Unterzeichnung übernimmt die Geschäftsführerin Finanzen die Verantwortung dafür, dass

1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Kassenanordnung enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden sind,
3. das Konto richtig bezeichnet wurde,
4. Ausgabemittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen.

<sup>3</sup>Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

~~(3) <sup>1</sup>Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. <sup>2</sup>Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt einer Geschäftsführerin, die der rechnerischen Richtigkeit einer zu bevollmächtigenden Angestellten.~~

## § 28 Buchführung

(1) <sup>1</sup>Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Kontenordnung Buch zu führen. <sup>2</sup>Die Buchführung erfolgt nach kaufmännischen den Grundsätzen und in Anlehnung an den DATEV-Kontenrahmenplan SKR der ordnungsgemäßen Buchführung. <sup>3</sup>Zahlungen sind für das Wirtschaftsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) <sup>1</sup>Es ist eine doppelte Buchführung zu sichern, die aus Grund- und Hauptbuch besteht. <sup>2</sup>Der Kontenplan ergibt sich aus dem abgeleiteten Kontenrahmenplan

i. V. m. dem Wirtschaftsplan; die Konten sind zum Ende des Wirtschaftsjahres zur Jahresabschlussrechnung abzuschließen.

### § 29 Anschaffung und Veräußerung von Eigentum

(1) <sup>1</sup>Vor der Anschaffung von Gegenständen sind die allgemeinen Vergaberichtlinien zu beachten. <sup>2</sup>Die Auswahl hat mit Begründung aktenkundig zu erfolgen.

(2) <sup>1</sup>Gegenstände, die sich im Eigentum der ~~Studentenschaft~~ Studierendenschaft befinden und noch einen Restwert besitzen, dürfen nur auf Beschluss des ~~StuRa~~ und zum tatsächlichen Wert StuRa-Plenums veräußert werden. <sup>2</sup>Hierbei sind Angebote von Kaufinteressentinnen einzuholen. Gegenstände, die abgeschrieben sind, dürfen ~~zum tatsächlichen Wert~~ von der Geschäftsführung veräußert werden. <sup>3</sup>Aussonderungen sind dem ~~StuRa vier Vorlesungswochen vorher~~ StuRa-Plenum auf der nächsten ordentlichen Sitzung anzuzeigen. <sup>4</sup>Veräußerte Gegenstände müssen aus dem Inventarverzeichnis entfernt und aktenkundig begründet werden. <sup>5</sup>Die einzelnen Fachschaften entscheiden selbst in kompetenter und angemessener Form über die Veräußerung ihrer Sachmittel.

(3) <sup>1</sup>Von diesen Bestimmungen kann bei laufenden Geschäften oder geringem finanziellen Umfang abgewichen werden.

### § 30 Abschreibung

(1) ~~Für aus Studentenschaftsmitteln angeschaffte~~ Angeschaffte Vermögensgegenstände, ~~die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören, ist ein Konto zu führen.~~ <sup>2</sup>Entsprechend der zu erwartenden Nutzungsdauer und den amtlichen AfA-Tabellen folgend sind die Vermögensgegenstände linear abzuschreiben, bis der Buchwert Null erreicht ist sind gesondert zu erfassen. <sup>3</sup>Dies gilt nicht für Verbrauchsmaterialien.

(2) <sup>1</sup>Wertgrenzen und Abschreibungsregelungen richten sich nach der TU Dresden und deren Anwendung der derzeit gültigen gesetzlichen Regelungen.

(3) <sup>1</sup>Die Sammlung der Abschreibungsbeträge ist als liquider Bestand in der Vermögensübersicht (Anlage zum Wirtschaftsplan) darzustellen. Alle aktivierten Wirtschaftsgüter müssen abgeschrieben werden. <sup>2</sup>Es verbleibt ein Buchwert von 1,00 Euro als Erinnerungswert.

### § 31 Inventarverzeichnis

(1) <sup>1</sup>Die ~~Kassenverwalterin~~ Buchhalterin hat ein Inventarverzeichnis zu führen. <sup>2</sup>Darin sind alle Vermögensgegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert

~~150100,00~~ Euro ohne Mehrwertsteuer übersteigt und die nicht zum Verbrauchsmaterial gehören.

(2) <sup>1</sup>~~Rechnungen aller inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung zu nummerieren und zu~~ Für alle aktivierten Wirtschaftsgüter sind die Anschaffungsrechnungen zu archivieren.

(3) <sup>1</sup>Die Entfernung eines beim StuRa inventarisierten Gegenstandes ist nach den gesetzlichen Regelungen aktenkundig zu begründen. <sup>2</sup>Bei defekten Geräten ist ein Verschrottungsprotokoll zu erstellen.

(4) <sup>1</sup>Im Rahmen der jährlichen Abschlussprüfung ~~und vor Übergabe der Geschäfte der Geschäftsführerin~~ Finanzen an eine Nachfolgerin ist entsprechend der gesetzlichen Regelungen das Inventar zu überprüfen, eine Liste eventuell abhanden gekommener Vermögensteile ist zu erstellen und von der Geschäftsführerin Finanzen zu unterschreiben. <sup>2</sup>Der StuRa-Das StuRa-Plenum ist darüber zu informieren.

(5) <sup>1</sup>Die Inventur ist aktenkundig festzuhalten.

### § 32 Rechnungslegung Jahresabschluss

(1) <sup>1</sup>Unverzüglich ~~zum~~ nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt die ~~Kassenverwalterin~~ Buchhalterin den Jahresabschluss auf der Grundlage der Buchführung in Form der Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung sowie Geschäftsbericht auf.

(2) <sup>1</sup>Alle Erträge und Aufwendungen des abgeschlossenen Wirtschaftsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. <sup>2</sup>Der sich ergebende Überschuss bzw. Fehlbetrag ist zu kennzeichnen.

(3) <sup>1</sup>~~Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten auszuweisen; verausgabte Beträge, die zur Rückzahlung offen stehen, sind als Forderungen zu erfassen.~~ Forderungen und Verbindlichkeiten sind auszuweisen.

(4) <sup>1</sup>Dem ~~Rechnungsergebnis~~ sind beizufügen: Jahresabschluss ist ein Nachweis über ~~im Wirtschaftsplan nicht vorgesehene Einnahmen~~ nicht im Wirtschaftsplan ausgewiesene Einnahmen beizufügen, insbesondere solche aus der Veräußerung von Sachen oder Rechten der ~~Studentenschaft~~ Studentenschaft sowie eine Vermögensübersicht der ~~Gliederung nach § 266 HGB~~ Studierendenschaft.

(5) <sup>1</sup>Das ~~Rechnungsergebnis~~ Ergebnis des Jahresabschlusses ist den Prüfern gemäß § 4247 Abs. 1 unverzüglich zuzuleiten. <sup>2</sup>Sollten ~~aus dem Rechnungsergebnis~~ Verstöße gegen die Finanzordnung oder übergeordnete Bestimmungen sichtbar werden, so ist ~~der StuRa~~ das StuRa-Plenum hierüber zu informieren.

### § 33 Sicherung der wirtschaftlichen Verwahrung

~~Der für Aufwendungen nicht erforderliche Finanzbestand ist so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen ist und im Bedarfsfall jederzeit über die Guthaben der Studentenschaft verfügt werden kann.~~

~~Zur Vermeidung einer Verminderung der Guthaben durch die Geldentwertung sind längerfristig nicht benötigte Geldmittel entsprechend anzulegen. <sup>1</sup>Eine Anlage in risikobehaftete Wertpapiere o.ä. ist unzulässig.~~

### § 33 Begleichung von Rechnungen

(1) <sup>1</sup>Rechnungen und Zahlungsaufforderungen zu Lasten der Studierendenschaft sind unverzüglich nach Erhalt persönlich bei der Buchhalterin einzureichen.

(2) <sup>1</sup>Vor der Begleichung sind Rechnungen nach § 27 Abs. 2 durch die Geschäftsführerin Finanzen auf ihre Richtigkeit zu prüfen. <sup>2</sup>Lieferscheine und Auftragsbestätigungen sind mit der zugehörigen Rechnung aufzubewahren.

~~(3) <sup>1</sup>Rechnungen sind nicht vor Zahlungsziel zu begleichen. <sup>2</sup>Skontofristen sind dabei jedoch zu beachten. Angebotene Skonti sind in Anspruch zu nehmen.~~

## 5. Bewilligung von Zahlungen

### § 34 Angebotseinholung

(1) <sup>1</sup>Für Ausgaben, die 100,00 Euro überschreiten, sind mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen.

### § 35 laufende Betriebsausgaben

(1) <sup>1</sup>Ausgaben für laufende Betriebsausgaben, Büro- und Verbrauchsmaterial, Post und Kommunikation benötigen keinen Beschluss des StuRa.

<sup>2</sup>Eine Anmeldung nach § 36 Abs. 1 ist dennoch vorzunehmen.

### § 36 Anmeldepflicht von Ausgaben

(1) <sup>1</sup>Ausgaben sowie Aufträge im Namen und auf Rechnung der Studentenschaft Studierendenschaft bedürfen der Anmeldung vorherigen Anzeige bei der Geschäftsführerin Finanzen, soweit sie nicht durch sie selbst angeordnet wurden.

(2) <sup>1</sup>Sieht die Geschäftsführerin Finanzen angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Studentenschaft nicht vereinbar an, so kann sie im Einvernehmen mit den anderen Geschäftsführerinnen des StuRa die Unterlassung verlangen. <sup>2</sup>Eine solche Entscheidung ist zu begründen. Ausgaben gelten als angezeigt, wenn das zugehörige Finanzantragsformular vollständig eingereicht wurde. <sup>3</sup>Abweichend hiervon können Ausgaben nach § 35 formlos angezeigt werden.

(3) <sup>1</sup>Werden Ausgaben nicht binnen ~~vier~~ drei Monaten nach ihrer Anzeige bzw. dem für den Antragsgegenstand relevanten Datum getätigt, gelten sie als nicht angezeigt. <sup>2</sup>Diese Frist kann durch die Geschäftsführerin Finanzen verlängert werden.

(4) <sup>1</sup>Finanzanträge sind binnen drei Monaten nach Abschluss der für den Antrag relevanten Termine abzurechnen.

### § 37 Bürgschaften und Darlehen

(1) <sup>1</sup>Bürgschaften und Garantien in Verträgen ~~dürfen~~ sollen nicht übernommen, Darlehen nicht gewährt werden. <sup>2</sup>Ausnahmen regelt die Finanzierungsrichtlinie.

~~Der StuRa kann abweichend hiervon zur Abwendung einer Mitgliedern der Studentenschaft drohenden Notlage die Übernahme einer Bürgschaft mit der Mehrheit seiner Mitglieder beschließen.~~

### § 38 Längerfristige Verpflichtungen

(1) <sup>1</sup>Maßnahmen, die die Studentenschaft Studierendenschaft zu Ausgaben in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn ~~der StuRa~~ das StuRa-Plenum dies mit  $\frac{2}{3}$ -Mehrheit beschließt. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für die laufenden Geschäfte oder für Verpflichtungen deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

### § 39 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

(1) <sup>1</sup>Eine Mitgliedschaft der Studentenschaft Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn ~~der StuRa~~ das StuRa-Plenum mit der Mehrheit seiner Mitglieder zustimmt oder der Beitrag 150,00 Euro jährlich nicht übersteigt.

(2) <sup>1</sup>Unzulässig ist eine Mitgliedschaft in Vereinen oder Institutionen, deren Ziele den satzungsmäßigen Aufgaben der Studentenschaft Studierendenschaft entgegenstehen.

#### § 40 Ausgaben von erheblicher Höhe

(1) <sup>1</sup>Angelegenheiten von erheblicher finanzieller oder grundsätzlicher Bedeutung sowie über- und außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen bedürfen ~~-, soweit nicht bereits im Wirtschaftsplan so vorgesehen,~~ der Zustimmung des StuRa-StuRa-Plenums mit Mehrheit der Mitglieder.

#### § 41 Reisekosten

(1) <sup>1</sup>Reisekosten können erstattet werden ~~-, wenn ein nachweisbarer Nutzen für die studentische Selbstverwaltung oder die Studentenschaft aus der Reise erwächst.-~~

(2) <sup>1</sup>Die Reise beginnt und endet an der Wohnung des Studienortes. <sup>2</sup>Muss die Reise an einer anderen Stelle angetreten oder beendet werden, kann diese an die Stelle der Wohnung treten.-

(3) <sup>1</sup>Reisekosten sind binnen zwei Wochen nach Beendigung der Reise bei der Kassenwartin abzurechnen. <sup>2</sup>Grundlage für die Rückerstattung von Auslagen (z. B. Fahrkarten, Übernachtungsrechnungen, Teilnehmergebühren) sind die Originalbelege.-

(2) <sup>1</sup>Bevorzugt sollen öffentliche Verkehrsmittel benutzt werden.

(3) <sup>1</sup>Soweit Beförderungsmittel nicht mit dem Semesterticket oder sonstigen Freifahrtberechtigungen benutzt werden können, werden für Fahrten, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erfolgen, grundsätzlich maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. <sup>2</sup>Fahrscheine sind nach Möglichkeit so zeitig zu beschaffen, dass Frühbucherrinnenrabatte in Anspruch genommen werden können. Mitfahrerrinnenrabatte sind zu nutzen.

(4) <sup>1</sup>Bei Fahrten mit der Bahn, deren Ziel außerhalb des Freistaates Sachsen liegt, können bei Nutzung von Zügen der DB-AG auch Züge des Fernverkehrs genutzt werden. <sup>2</sup>Bei Fahrten die innerhalb des Freistaates Sachsen, des Freistaates Thüringen und des Landes Sachsen-Anhalt enden, sind, soweit möglich, Sonderangebote des Nahverkehrs zu berücksichtigen. <sup>3</sup>Bei Nachtfahrten werden die Kosten für den Liegewagen erstattet, wenn die Fahrt vor 23.00 Uhr angetreten und nach 4.00 Uhr beendet wurde.

(5) <sup>1</sup>Der StuRa kann die Kosten eines gültigen Ermäßigungsausweises (z. B. Bahn-Card) rückwirkend übernehmen, wenn durch dessen Gebrauch die Ersparnis an Reisekosten den Anschaffungspreis übersteigt. <sup>2</sup>Dabei werden alle entsprechenden Fahrten berücksichtigt, die seit der ersten Fahrt für den StuRa bzw. seit dem mit Ablauf des letzten durch den StuRa bezahlten Ermäßigungsausweises angefallen sind. <sup>3</sup>Der Antrag auf Erstattung eines Ermäßigungsausweises muss bis spätestens einen Monat nach Ablauf desselben gestellt worden sein.

(6) <sup>1</sup>Bei Benutzung privater KFZs-KFZ erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. 0,22 Euro /km (+ 0,02 Euro/km für jede mitgenommene Person); jedoch nicht mehr als der günstigste Fahrschein (bei DB-AG Normalpreis Produktklasse C auf kürzester Wegstrecke mit BahnCard 50) in der 2. Wagenklasse der DB-AG bzw. eines anderen EVU. <sup>2</sup>17 Euro pro km. Bei der Benutzung privater KFZs-KFZ aus triftigen Gründen erfolgt eine Erstattung der Reisekosten i. H. v. 0,30 Euro /km (+ 0,02 Euro/km für jede mitgenommene Person). <sup>3</sup>Euro pro km. Ob derartige Gründe vorliegen, entscheidet die GF, das Plenum bzw. der Förderausschuss das beschlussfassende Gremium zum Zeitpunkt der Antragsstellung. <sup>4</sup>Im Nachhinein können triftige Gründe nicht mehr geltend gemacht werden. <sup>5</sup>Es wird grundsätzlich nur die kürzeste Strecke abgerechnet. <sup>6</sup>Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen.

(8a) ~~Stimmberechtigte Plenumsmitglieder des StuRa der TUD können für die Teilnahme an ordentlichen; wie außerordentlichen Plenumsitzungen des StuRa mit einem privaten KFZ anreisen, wenn sowohl deren entsendende Fachschaft, als auch deren Wohnsitz über 50 km von der Besucheranschrift des StuRa der TUD entfernt sind. <sup>7</sup>Für die Nutzung eines KFZs liegt ein triftiger Grund vor. <sup>8</sup>Es werden 0,30 €/km erstattet. <sup>9</sup>Grundlage für die Berechnung der Streckenlänge ist die Strecke mit der kürzesten Fahrzeit (unabhängig von der Verkehrssituation); gemäß der Routenberechnung von Google Maps oder einem ähnlichen Dienst. <sup>10</sup>Die Abrechnung hat bei der Kassenwartin des StuRa der TUD binnen von drei Monaten zu erfolgen. <sup>11</sup>Der Ausdruck der Routenberechnung ist bei der Abrechnung vorzulegen. <sup>12</sup>Abs. 3 Satz 1, Abs. 5 und Abs. 8 des § 38 der Finanzordnung des StuRa finden hier keine Anwendung.-~~

(7) <sup>1</sup>Für Übernachtungen werden ~~maximal die Kosten der preiswertesten und in zumutbarer Entfernung liegenden Jugendherberge getragen. <sup>2</sup>Die Übernachtungskosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise vor 2.00 Uhr des darauffolgenden Tages endet bzw. enden könnte oder insgesamt weniger als acht Stunden dauert. pro Person maximal Kosten i.H.v. 70.00 Euro pro Nacht erstattet. <sup>3</sup>Bei Vorbringen triftiger Gründe kann zum Zeitpunkt der Beschlussfassung durch das jeweilige beschlussfassende Organ eine Ausnahmeregelung getroffen werden..~~

(8) <sup>1</sup>Tagegeld in der Höhe von 6 Euro kann gewährt werden, wenn die Dienstreise länger als 16 Stunden pro Tag dauert, zwischen mindestens acht und 16 Stunden Abwesenheit in halber Höhe. <sup>2</sup>Wird kostenlos oder über den Tagungsbeitrag finanzierte Verpflegung bereitgestellt, so vermindert sich das Tagesgeld für das Frühstück um 20%, für das Mittag um 30% und für das Abendbrot um 50% des Tagesgeldes.

(9) <sup>1</sup>Tagungskosten können bis zur vollen Höhe übernommen werden.

~~(10) <sup>1</sup>Sonderregelung für die Entsandten zur StuRa-Sitzung (der TU Dresden Standorte), welche mehr als 80 km von Dresden entfernt sind, haben bei Anreise mit dem eigenen PKW den Anspruch auf die Erstattung der Reisekosten in Höhe von 0,22 Euro pro Kilometer. <sup>2</sup>Für jede mitgenommene Person erhöht sich der Betrag der Rückstattung um 0,02 Euro pro Kilometer.~~

#### § 42 Bewirtungen

~~(1) <sup>1</sup>Bewirtungen auf Rechnung der Studentenschaft sind nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben der Studentenschaft ergeben. (2) <sup>1</sup>Eine Erstattung von Bewirtungskosten ist nur zulässig, wenn Belege über die Ausgaben und eine Liste der bewirteten Personen vorliegen.~~

### 6. Aufwandsentschädigungen

#### § 42 Allgemeines zu Aufwandsentschädigungen

(1) <sup>1</sup>Studierende im StuRa engagieren sich ehrenamtlich für die Studierendenschaft. <sup>2</sup>Aufwandsentschädigungen sind keine Lohn- oder Gehaltszahlung.

(2) <sup>1</sup>Als Anspruchszeitraum gilt genau ein Kalendermonat. <sup>2</sup>Für die Sportobleute gilt als Anspruchszeitraum ein Semester.

~~(3) <sup>1</sup>Näheres regelt die AE-Ordnung.~~

#### § 43 AE-Berechtigte

(1) <sup>1</sup>AEs können beantragt werden durch

1. Referatsmitarbeiterinnen,
2. Referentinnen,
3. Geschäftsführerinnen,
4. Sportobleute,
5. Mitarbeiterinnen von Projekten des StuRa,
6. Mitglieder des Wahlausschusses,
7. weitere Ausschussmitarbeiterinnen, falls dies bei der Einrichtung des Ausschusses so geregelt wurde,
8. Mitglieder des Sitzungsvorstandes.

#### § 44 AE-Beantragung

(1) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen spätestens am 10. Tag nach dem Ende des Anspruchszeitraums gestellt werden.

(2) <sup>1</sup>Anträge auf Aufwandsentschädigung müssen begründet werden.

(3) <sup>1</sup>Die beantragten Aufwandsentschädigungen sind so aufzuschlüsseln, dass sie den jeweiligen Sachkonten des Wirtschaftsplanes zugeordnet werden können.

#### § 45 Festlegung der AE Höhe

(1) <sup>1</sup>Für die nach § 43 Abs. 1 definierten Ämter können von Referatsmitarbeiterinnen 70,00 Euro, von Referentinnen 125,00 Euro und von Geschäftsführerinnen 210,00 Euro als AE beantragt werden. <sup>2</sup>Mitglieder des Sitzungsvorstandes werden wie Referentinnen behandelt.

(2) <sup>1</sup>Bei unvorhergesehenen und außerordentlichen Aufgaben oder Mitarbeit an Projekten kann über die in Abs. 1 genannte Summe bis zu 350,00 Euro beantragt werden.

(3) <sup>1</sup>Die studentischen Sportobleute der zentralen Einrichtung für den Hochschulsport der TU Dresden können eine AE in Höhe von maximal 200,00 Euro pro Person und Semester erhalten.

(4) <sup>1</sup>Die Höhe der Aufwandsentschädigung, die vom StuRa gezahlt wird, ist auf 350,00 Euro pro Person und Monat begrenzt.

#### § 46 Beschlussfassung über AE Anträge

(1) <sup>1</sup>Die Beschlussfassung über Aufwandsentschädigungen wird in nicht-öffentlicher Sitzung befunden.

(2) <sup>1</sup>Die Anträge auf Aufwandsentschädigung sowie deren Begründungen müssen allen StuRa-Plenums-Mitgliedern zugänglich gemacht werden.

(3) <sup>1</sup>Die Aufwandsentschädigungen der Geschäftsführerinnen werden vom StuRa-Plenum beschlossen.

(4) <sup>1</sup>Sonstige Aufwandsentschädigungen werden von der Geschäftsführung beschlossen.

### 7. Prüfungswesen

#### § 47 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

(1) <sup>1</sup>Die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der regelmäßigen Prüfung durch die Innenrevision der Universität sowie gegebenenfalls der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

## § 48 Verfahren der Prüfung

(1) <sup>1</sup>Der Jahresabschluss der Studentenschaft Studierendenschaft wird durch die Innenrevision der Universität geprüft.

~~(2) <sup>1</sup>Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unangemeldet durchzuführen mit dem Zweck-~~

- ~~1. Kassenist- und -sollbestand festzustellen und-~~
- ~~2. die Buchhaltung sowie die Belegerfassung zu kontrollieren-~~

(2) <sup>1</sup>~~Darüber hinaus steht es~~ Es steht den Prüferinnen frei, sich zu vergewissern, ob die gesetzlichen Bestimmungen der Wirtschaftsführung sowie dieser Finanzordnung eingehalten wurden.

(3) <sup>1</sup>Über die Kassenprüfung Prüfung ist von den Prüferinnen ein Testat-Prüfbericht anzufertigen.

(4) <sup>1</sup>Stellt die Prüferin Mängel fest, so kann sie deren Beseitigung von der Kassenverwalterin, der Buchhalterin und der Geschäftsführerin Finanzen innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. <sup>2</sup>Bei erheblichen Mängeln ~~-, die zur Verweigerung des Testats führen, ist der StuRa-~~ ist das StuRa-Plenum unverzüglich in Kenntnis zu setzen und verpflichtet, geeignete Maßnahmen zu treffen.

(5) <sup>1</sup>Kassenverwalterin, Buchhalterin und Geschäftsführerin Finanzen sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. <sup>2</sup>Sie haben Fragen der Prüferin gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

(6) <sup>1</sup>Der Prüfbericht der Prüfung ist dem StuRa-Plenum zur Kenntnis zu geben.

## § 49 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

~~Das Testat der Prüfung ist dem StuRa zur Kenntnis zu geben. <sup>1</sup>Legt die Geschäftsführerin Finanzen Widerspruch gegen den Prüfbericht ein, kann der StuRa beschließen, dass eine weitere Prüfung durchgeführt wird, zu der auch ein anderer Prüfer bestellt werden kann. <sup>2</sup>Das Prüfungsergebnis kann der Hochschulleitung zur Kenntnis übergeben werden.~~

## § 49 Jahresabschlussprüfung

~~(1) <sup>1</sup>Unverzüglich nach der Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine Jahresabschlussprüfung durchzuführen. <sup>2</sup>Zeitgleich erfolgt eine Inventur der Vermögensbestände. <sup>3</sup>Die richtige Übertragung des Überschusses oder Fehlbetrages ist zu bescheinigen.~~

~~(2) <sup>1</sup>§ 42 und § 43 gelten entsprechend.~~

## 8. Studentische Projekte

### § 49 Studentische Projekte Projektförderung

(1) <sup>1</sup>Ist dies im Wirtschaftsplan vorgesehen, können studentische Projekte finanziell unterstützt werden, sofern sie den satzungsmäßigen Aufgaben der Studentenschaft Aufgaben der Studierendenschaft entsprechen.

(2) <sup>1</sup>Über die Förderung entscheidet ~~der StuRa-~~ das StuRa-Plenum auf Antrag. <sup>2</sup>Sie erfolgt zweckgebunden.

(3) <sup>1</sup>Näheres regelt die Förderrichtlinie.

### § 50 Förderungsart

(1) <sup>1</sup>Förderungen durch den Studentenrat erfolgen grundsätzlich als Fehlbetragsfinanzierung. <sup>2</sup>Abweichungen sind nur möglich, wenn diese zum Zeitpunkt der Beschlussfassung festgelegt wurden.

### § 51 Abrechnung

(1) <sup>1</sup>Zu Abrechnungszwecken müssen grundsätzlich die Originalbelege eingereicht werden. <sup>2</sup>Ausnahmen können nur nach Absprache mit der Geschäftsführerin Finanzen festgelegt werden.

## 9. Verwendung von Mitteln durch Fachschaften

### § 52 Finanzverantwortliche der Fachschaften

(1) <sup>1</sup>Der FSR bestimmt aus seiner Mitte eine Finanzverantwortliche und eine Stellvertreterin. <sup>2</sup>Vor der Wahl haben diese zu erklären, dass ihnen diese Finanzordnung und gegebenenfalls die jeweiligen Fachschaftsordnungen bekannt sind.

(2) <sup>1</sup>Die Finanzverantwortliche der Fachschaft ist für die ordnungsgemäße Verwaltung der Finanzen der Fachschaft verantwortlich. <sup>2</sup>Sie soll an an Schulungen des StuRa zu Finanzen teilnehmen. <sup>3</sup>In Abwesenheit der Finanzverantwortlichen übernimmt die Stellvertreterin die Aufgaben vollumfänglich und mit allen Rechten und Pflichten.

(3) <sup>1</sup>Sie ist alleinig zur Erteilung von finanzwirksamen Anordnungen, insbesondere Kassenanweisungen, befugt, nicht aber alleinig verfügungsberechtigt für die Konten der Fachschaft.

(4) <sup>1</sup>Hält die Finanzverantwortliche durch Auswirkungen eines Beschlusses des FSR die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Fachschaft für gefährdet, so kann sie die Zahlung verweigern ("Finanzerveto"). <sup>2</sup>In diesem Falle muss

der FSR über die Angelegenheit beraten. <sup>3</sup>Der daraus folgende Beschluss ist endgültig.

### **§ 53 Fachschaftsmittel**

(1) <sup>1</sup>Die jeweiligen Fachschaftsmittel teilen sich in einen ~~Sockel- und einen Pro-Kopf-Betrag gemäß der Beitragsordnung~~. <sup>2</sup>Solange das Guthaben Sockelbeitrag in Höhe von 500,00 Euro pro Semester und einen Pro-Kopf-Beitrag von 0,90 Euro pro Mitglied der Fachschaft pro Semester auf.

(2) <sup>1</sup>Solange das Bank- und Barvermögen einer Fachschaft sowohl mehr als 6.000,00 Euro als auch mehr als das Sechsfache ihrer Fachschaftsbeiträge beträgt, werden ihr keine die Fachschaftsmittel für das aktuelle Semester überwiesen. <sup>2</sup>Diese Fachschaftsmittel verbleiben im Haushalt des Studentenrates gemäß § 57 einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Für Rücklagen zur Finanzierung von Großprojekten, welche ein Finanzvolumen von 3.500,00 Euro überschreiten, gilt Abs. 2 ~~S. 2~~ insoweit nicht. <sup>2</sup>Die Mittel für derartige Projekte müssen auf separaten Konten ausgewiesen werden. <sup>3</sup>Die Höhe der Rücklagen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Finanzvolumen des Großprojektes Großprojekts stehen. <sup>4</sup>Als angemessen ist gilt dabei eine Deckung in Höhe von maximal 75 ~~vom von~~ Hundert der zu erwartenden Kosten anzusehen angesehen. <sup>5</sup>Großprojekte sind als solche dem GF Finanzen anzuzeigen der Geschäftsführerin Finanzen anzuzeigen. <sup>6</sup>Erfolgt keine Anzeige kann die Rücklagenbildung bei der Prüfung nach Abs. 2 nicht berücksichtigt werden.

### **§ 54 Auszahlung von Fachschaftsmitteln**

(1) <sup>1</sup>Die Auszahlung der Sockelbeiträge erfolgt zum Anfang des jeweiligen Semesters. <sup>2</sup>Einen gesonderten Beschluss bedarf es nicht. <sup>3</sup>Für Zeiträume mit vorläufiger Wirtschaftsführung nach § 17 wird die Zahlung der Sockelbeiträge zurückgestellt. <sup>4</sup>Beim Ausbleiben der Meldung der Vermögenswerte nach § 55 Abs. 3 und 4 erfolgt solange keine Auszahlung des Sockelbeitrags bis die erforderlichen Angaben der Geschäftsführerin Finanzen übermittelt wurden.

(2) <sup>1</sup>Pro-Kopf-Beiträge werden von der Geschäftsführerin Finanzen nach erfolgreicher Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft ausgezahlt.

### **§ 55 Verwaltung der Mittel durch Fachschaften**

(1) <sup>1</sup>Bei der Bewirtschaftung von Studentenschaftsmitteln Studierendenschaftsmitteln durch die Fachschaften ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Erträge und die Aufwendungen ergeben. <sup>2</sup>Die Buchungen sind zu

belegen, die einschlägigen Bestimmungen der Finanzordnung gelten entsprechend. <sup>3</sup>Eine Kassenprüfung ist in der Satzung oder Finanzordnung einer Fachschaft vorzusehen. <sup>4</sup>Am Ende des Wirtschaftsjahres nicht verbrauchte Mittel sind im folgenden Wirtschaftsjahr als Erträge zu verbuchen.

(2) <sup>1</sup>Existiert in einer Fachschaft kein Fachschaftsrat, ~~so~~ werden die Mittel der betreffenden Fachschaft behelfsweise vom StuRa von der StuRa-Geschäftsführung für die Dauer von längstens zwei Semestern verwaltet. <sup>2</sup>Diese Fachschaftsgelder sind unverzüglich weiterzuleiten, sobald die Gründung eines Fachschaftsrates erfolgt. <sup>3</sup>Sollte sich nach Ablauf der Verwaltungsfrist kein FSR gebildet haben, so fließen diese Mittel der Studentenschaft zu bis zum Ablauf der Frist kein Fachschaftsrat existieren, so werden die Mittel gemäß § 57 einbehalten.

(3) <sup>1</sup>Jede Fachschaft muss jährlich zum 31. März für das vergangene ~~Jahr dem StuRa einen Sachlagennachweis erbringen~~. <sup>2</sup>Die Kassenbestände müssen ebenfalls jährlich zum 31. März dem StuRa gemeldet werden Wirtschaftsjahr der Geschäftsführerin Finanzen einen Jahresabschluss und ggf. einen Sachlagennachweis erbringen.

(4) <sup>1</sup>Innerhalb des Jahres prüft die Die Kassen- und Kontostände der Fachschaften sind der Geschäftsführerin Finanzen mindestens einmal die Finanzen der einzelnen Fachschaften auf ihre Ordnungsmäßigkeit. <sup>2</sup>Das Ergebnis der Prüfung ist zu vermerken. <sup>3</sup>Die Auszahlung neuer Fachschaftsgelder erfolgt erst nach erfolgreicher Prüfung Finanzen zu Beginn eines Quartals unaufgefordert zu melden.

### **§ 56 Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaften**

(1) <sup>1</sup>Zum Zwecke der Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Finanzen der Fachschaft sind die Finanzunterlagen und die aktuellen Vermögenswerte der Geschäftsführerin Finanzen oder einer von ihr beauftragten Person auf Verlangen vorzulegen. <sup>2</sup>Dabei ist je Fachschaft ein einjähriger Prüfzyklus anzustreben.

(2) <sup>1</sup>Für den Fall einer nicht erfolgreichen Prüfung kann die Auszahlung der Mittel nach § 54 Abs. 2 solange zurückgestellt werden, bis die bei der Prüfung offenbarten Mängel durch die Fachschaft beseitigt wurden. <sup>2</sup>Sofern dies nicht innerhalb von Monaten erfolgt ist können die Pro-Kopf-Beiträge gemäß § 57 Abs. 2 einbehalten werden. <sup>3</sup>Die Entscheidung trifft die Geschäftsführerin Finanzen. <sup>4</sup>Das StuRa-Plenum ist über diese Entscheidung zu informieren.

(3) <sup>1</sup>Im Falle grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstöße gegen die Bestimmungen der Finanzordnung kann ein sofortiger Einbehalt der Pro-Kopf-Beiträge und Sockelbeiträge durch die Geschäftsführerin Finanzen angeordnet werden. <sup>2</sup>Dabei ist die

individuelle wirtschaftliche Situation der Fachschaft zu berücksichtigen und die Entscheidung derart zu treffen, dass der Fachschaft weiterhin die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mittel zur Verfügung stehen.<sup>3</sup>Die Entscheidung der Geschäftsführerin Finanzen ist schriftlich zu begründen.<sup>4</sup>Die Entscheidung ist mitsamt der Begründung den Mitgliedern des StuRa-Plenums umgehend zur Verfügung zu stellen.

(4) <sup>1</sup>Bei besonders schwerwiegenden oder systematischen Verstößen gegen die Finanzordnung kann die Geschäftsführerin Finanzen anordnen, dass die Mittel der Fachschaft übergangsweise durch die Geschäftsführung verwaltet werden.<sup>2</sup>Die Bestimmungen nach §55 Abs. 2 gelten sinngemäß.<sup>3</sup>Diese Anordnung ist schriftlich zu begründen und den Mitgliedern des StuRa-Plenums zur Verfügung zu stellen.

(5) <sup>1</sup>Für Maßnahmen gemäß der Abs. 2-4 kann ein gewähltes Mitglied des Fachschaftsrates beim StuRa-Plenum Widerspruch einlegen.<sup>2</sup>Der Widerspruch ist zu begründen.<sup>3</sup>Auf der nächsten Sitzung des StuRa-Plenums ist über den Widerspruch zu beraten.<sup>4</sup>Dabei ist in jedem Fall die Geschäftsführerin Finanzen anzuhören.<sup>5</sup>Auf ihr Verlangen kann die Entscheidung über den Widerspruch einmalig auf die nächste Sitzung des StuRa-Plenums vertagt werden.<sup>6</sup>Beim Antrag auf Vertagung sind durch die Geschäftsführerin Finanzen Gründe für die Vertagung anzugeben.<sup>7</sup>Die auf der nachfolgenden Sitzung des StuRa-Plenums getroffene Entscheidung ist bindend.

(6) <sup>1</sup>Darüber hinausgehende rechtliche Maßnahmen bleiben von den Abs. 2-5 unberührt.

#### **§57 Verwendung einbehaltener Fachschaftsmittel**

(1) <sup>1</sup>Einbehaltene Gelder können nur für die Fortbildung für und Unterstützung der Vernetzung von Fachschaften genutzt werden.<sup>2</sup>Einer Änderung des Wirtschaftsplanes bedarf es nicht.

(2) <sup>1</sup>Sollen Ausgaben mit Mitteln aus dem zugehörigen Sachkonto des Wirtschaftsplans erfolgen, muss dies vor Beschlussfassung angekündigt werden.

#### **§58 Bargeldbestand**

(1) <sup>1</sup>Die Höchstgrenze des Bargeldbestands für Fachschaften beträgt 250.00 Euro.<sup>2</sup>Bei

Nachweis geeigneter Verwahrungsmöglichkeiten kann die Höchstgrenze nach Genehmigung der Geschäftsführerin Finanzen auf 500.00 Euro erhöht werden. (2) <sup>1</sup>Bei Überschreiten der Höchstgrenze ist der Bargeldbestand am nächsten Bankarbeitstag auf die Höchstgrenze zu reduzieren.

#### **§59 Verbrauchsmaterialien für Fachschaften**

(1) <sup>1</sup>Fachschaften dürfen Verbrauchsmaterialien i.H.v. 30,00 Euro pro Monat in Absprache mit der Finanzverantwortlichen der Fachschaft ohne Beschluss beschaffen.

#### **§60 Kontoführung**

(1) <sup>1</sup>Jedem Fachschaftsrat ist durch den StuRa ein Konto zur Verfügung zu stellen.<sup>2</sup>Gegebenenfalls anfallende Gebühren für das Konto sind von der Fachschaft zu entrichten.<sup>3</sup>Für regelmäßige Gebühren ist kein Beschluss des Fachschaftsrats erforderlich.

(2) <sup>1</sup>Vertretungsberechtigt für die Konten sind gemäß ~~§22 Abs. 6~~ in der Regel zwei Mitglieder der Geschäftsführung gemeinsam.

(3) <sup>1</sup>Der Fachschaftsrat bestimmt mindestens zwei seiner Mitglieder zu für das Konto verfügungsberechtigten Personen.<sup>2</sup>Die Finanzverantwortliche ist in jedem Fall darunter.<sup>3</sup>Die Entscheidung ist dem StuRa zu übermitteln und durch die vertretungsberechtigten Personen nach Abs. 2 zu bestätigen.<sup>4</sup>Die Verfügungsberechtigung darf längstens für die Dauer der aktuellen FSR-Legislaturperiode erteilt werden und endet:

1. mit der durch den FSR gesetzten Frist,
2. durch schriftlichen Widerruf durch den FSR,
3. durch eine neuerliche Bestimmung verfügungsberechtigter Personen durch den FSR,
4. durch Verzicht auf die Verfügungsberechtigung,
5. durch Tod, Verlust der Geschäftsfähigkeit und durch Exmatrikulation oder
6. Ende der Amtszeit des Mitglieds des FSR.

(4) <sup>1</sup>Die Geschäftsführerin Finanzen veröffentlicht vor der Konstituierung der Fachschaftsrate einen aktuellen Leitfadens mit Bestimmungen zur Wahl von verfügungsberechtigten Personen durch den FSR.<sup>2</sup>Die Bestimmungen dieses Leitfadens sind zwingend einzuhalten.

Inkraftgetreten am XX. YYY 20ZZ.

[ganz neu, alles toll](#)

Max Mustergf  
GF Ganzheitliche Gesundheitsmedizin

Sonja Sonstigegef  
GF Spaß und Spiel

# Änderungsanträge zu P21102803 Neue Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Dresden

Sebastian Mesow

9. Dezember 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>ÄA SM1 Erhöhung der Grenzen für Direktaufträge und Klarstellung des Vergabewesen</b>	<b>2</b>
1.1 Text . . . . .	2
1.2 Begründung . . . . .	2
1.2.1 zu Abs. 5: Vergabegrundsätze . . . . .	2
1.2.2 zu Abs. 2: Grundsatz der 3 Angebote . . . . .	2
1.2.3 zu Abs. 3: Bemessung des Auftragswertes . . . . .	2
1.2.4 zu Abs. 4: (unbelegte) Direktaufträge . . . . .	3
<i>Bemessung der Grenzen für Direktaufträge</i> . . . . .	3
<i>Warum eine Unterscheidung zwischem dem StuRa und FSRen bzw. AGs</i> . . . . .	3
1.2.5 zu Abs. 5: freiberufliche Ausnahme mit belegtem Direktauftrag . . . . .	4
<i>Warum reicht nicht eine Soll-Regelung in Abs. 2 aus?</i> . . . . .	4
<i>Warum soll ein Angebotsbeleg vorgelegt werden?</i> . . . . .	5
<i>Warum soll kein Angebotseinholungsformular vorgelegt werden?</i> . . . . .	6
1.2.6 Warum Fachbegriffe? . . . . .	6
1.2.7 Abkürzungen . . . . .	6
1.2.8 Abbildungen . . . . .	7
 <b>ÄA SM2 Höhere Grenzen für Direktaufträge</b>	 <b>8</b>
2.1 Text . . . . .	8
2.2 Begründung . . . . .	8
 <b>ÄA SM3 Auslagerung der Definition der Tätigkeiten für die freiberufliche Ausnahme</b>	 <b>9</b>
2.2.1 Abbildungen . . . . .	9
3.1 Text . . . . .	10
3.2 Begründung . . . . .	10
 <b>ÄA SM4 einfachere Grenze zur Inventarisierungspflicht</b>	 <b>10</b>
4.1 Text . . . . .	11
4.2 Begründung . . . . .	11
 <b>ÄA SM5 höhere Aufwandsentschädigungen für Ausschuss-Mitglieder</b>	 <b>11</b>
5.1 Text . . . . .	12
5.2 Begründung . . . . .	12
 <b>ÄA SM6 Klarstellung Barauszahlungen durch Kassenverwalterin</b>	 <b>12</b>
6.1 Text . . . . .	13
6.2 Begründung . . . . .	13

**Änderungsantrag SM1**Titel: **Erhöhung der Grenzen für Direktaufträge und Klarstellung des Vergabewesen****Text**

Ersetze § 34 Angebotseinholung komplett durch

„ **§ 34 Vergabe von Aufträgen**(1) <sup>1</sup>Die Gestaltung von Aufträgen, das Einholen von Angeboten und das Auswählen eines Angebotes (Zuschlag) erfolgt unter besonderer Berücksichtigung

- der Wirtschaftlichkeit, insbesondere des Preis-Leistungs-Verhältnisses,
- des Umweltschutzes und des Klimaschutzes, und
- von sozialen Aspekten, einschließlich der wirtschaftlichen Gerechtigkeit.

<sup>2</sup>Diese Aspekte sollen angemessen gegeneinander gewichtet werden.(2) <sup>1</sup>Im Vergabeverfahren sind grundsätzlich mindestens drei geeignete Angebote einzuholen.(3) <sup>1</sup>Der Auftragswert bemisst sich inklusive aller umgelegter Nebenkosten und inklusive der Umsatzsteuer.(4) <sup>1</sup>Abweichend von Abs. 2 kann ein Vergabeverfahren entfallen

1. im StuRa, wenn sich der Auftragswert mit 200,00 Euro oder weniger bemisst,
2. in den Fachschaften, wenn sich der Auftragswert mit 125,00 Euro oder weniger bemisst, und
3. in den Arbeitsgemeinschaften, die ihre Ausgaben selbst bewirtschaften, wenn sich der Auftragswert mit 125,00 Euro oder weniger bemisst.

<sup>2</sup>Dabei soll Abs. 1 berücksichtigt werden.(5) <sup>1</sup>Abweichend von Abs. 2 ersetzt sich in der Studierendenschaft das Vergabeverfahren oberhalb des Auftragswertes nach Abs. 4 und bis zu einem Auftragswert von einschließlich 500,00 Euro für die Vergabe von bestimmten Aufträgen durch das vorherige Einholen eines Angebotes. <sup>2</sup>Dies ist zulässig für Aufträge deren Leistung

1. die Erläuterung oder Kommentierung eines bestimmten Themas aus individueller Perspektive,
2. eine referierende oder lehrende Tätigkeit, jeweils auf wissenschaftlichem bzw. fachkompetentem Niveau,
3. eine künstlerisch-schöpferische Tätigkeit oder Architektur-Leistung,
4. Musik, Gesang, Tanz oder Schauspiel,
5. eine schriftstellerische, lektorische oder journalistische Tätigkeit,

6. die Gestaltung von Werbung oder von Mittel der Öffentlichkeitsarbeit,

7. Psychotherapie oder Coaching, oder

8. eine rechtsanwaltliche Tätigkeit

ist. <sup>3</sup>Dabei soll Abs. 1 berücksichtigt werden.<sup>4</sup>**Begründung****zu Abs. 5: Vergabegrundsätze**

Hier werden die für den StuRa wesentlichen Aspekte der Auftragsvergabe genannt. Etwas neu dürfte für Manche sein, dass Aufträge auch unter dem Aspekt Umwelt/Klima und sozialen Aspekten vergeben werden dürfen. Dies ist laut GWB auch bei größeren Vergaben angemessen möglich.

Es sollten stets mindestens zwei der drei Aspekte berücksichtigt werden. Nur einen Aspekt zu berücksichtigen, erachte ich für nicht angemessen. Eine unterschiedliche (nur nicht zu einseitige) Gewichtung ist aber möglich. Diese individuelle Gewichtung, soll der Person, welche das Vergabeverfahren/die Angebots-einholung durchführt überlassen werden.

**zu Abs. 2: Grundsatz der 3 Angebote**

Rein theoretisch ist diese Regelung eigentlich nicht nötig, denn: Das Sächsische Vergabegesetz (SächsVergabeG) gilt für uns. Die Studierendenschaft (und alle ihre Untereinheiten) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechtes; genauer des sächsischen Landesrechtes. Darin wird die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil A Abschnitt 1 (VOL/A) als geltende Rechtsnorm bestimmt. Da die VOL/A im SächsVergabeG selbst als geltend bestimmt wird, hat diese den selben Geltungsrang wie andere Landesgesetze. In der VOL/A steht dann nun, dass grundsätzlich mindestens 3 Angebote einzuholen sind.

Da die Finanzordnung aber das Wichtige und Relevante bestimmen soll, steht diese Regelung drin. Es soll also entbehrlich sein, irgendwo anders nachschauen zu müssen. Bzw. auch nicht besonders in die Thematischen Eingearbeitete sollen das Wichtige und Wesentliche aus der Finanzordnung herauslesen können.

**zu Abs. 3: Bemessung des Auftragswertes**

Der StuRa ist ein faktischer Endverbraucher (wenn auch nicht immer im rechtlichen Sinne). Das bedeutet, dass wir uns im Gegensatz zu Unternehmen die auf unsere Einkäufe gezahlte Umsatzsteuer nicht erstatten lassen können. Selbiges gilt für HSGs. Wegen der Erstattbarkeit der Umsatzsteuer bemisst das Bundes- und sächsische Vergaberecht die Auftragswerte daher nämlich immer ohne Umsatzsteuer. Für Antragstellende im StuRa wäre es aber ein zusätzlicher Aufwand von allen vollständigen Gesamtpreisen von Angeboten noch die Umsatzsteuer abzuziehen, um zu entscheiden,

ob ein Vergabeverfahren notwendig ist. Gegenüber Antragstellenden im StuRa wird – gerade bei der direkten Kommunikation mit Anbietenden – oft direkt der Brutto-Preis genannt.

Zur Klarstellung ist genannt, dass auch umgelegte Nebenkosten dazu gehören. Das sind insbesondere Versandkosten, umgelegte Reisekosten, An- und Abfahrt und z.B. bei Unterkünften Kosten für Strom, Wasser, Abwasser, ...<sup>1</sup>. „umgelegt“ bedeutet, dass die Kosten dem der Käufer in direkt vom Anbietenden/Leistenden zusammen mit der Hauptleistung in Rechnung gestellt werden. Kosten sind nicht umgelegt, wenn der die Antragsteller in sich selbst um diese kümmern muss, und sie separat bezahlt z.B. bei der Bereitstellung einer Unterkunft für Referierende.

#### zu Abs. 4: (unbelegte) Direktaufträge

Die meisten Aufträge des StuRa haben einen Auftragswert von weniger als 500,00 Euro. Daher ist dieser Bereich der vielen kleinen Aufträge für den StuRa sehr relevant. Dieser Bereich bedarf daher expliziter Regelungen auf der Ebene der Finanzordnung.

Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gilt immer. Allerdings sind dabei auch die Bürokratie-Kosten, welche nie explizit in einem Finanzantrag stehen, zu berücksichtigen. Zu den Bürokratie-Kosten zählen im StuRa insbesondere Personalaufwendungen (Entgelt und Sozialversicherungsbeträge) und Aufwandsentschädigungen. Den potenziellen Einsparnissen durch Angebotseinholungen sind bei kleinen Aufträgen diese Bürokratie-Kosten gegenüber zu stellen.

Ein Vergabeverfahren/Eine Angebotseinholung durchzuführen kostet auch schlicht Zeit, welche dann nicht mehr für inhaltliche Arbeit und den Dienst an den Studierenden zur Verfügung steht.

Ein Vergabeverfahren durchzuführen kostet auch „Nerven“. Einerseits weil der- oder diejenige vielleicht denkt, dass er oder sie die Zeit besser investieren könnte. Andererseits bindet es kognitive Ressourcen, da es eben nicht egal und nicht ganz trivial ist wie ein Vergabeverfahren durchgeführt wird. So ist es notwendig eine möglichst präzise Leistungsbeschreibung zu erstellen, also auch die eingegangenen bzw. eingeholten Angebote zu prüfen; ob sie denn überhaupt die nötigen Angaben enthalten und auch geeignet sind.

Diese „Kosten“ und Ressourcenbindung fällt nicht nur auf der Seite des oder der Antragstellenden an. Dies passiert auch bei der Prüfung des Finanzantrages dahingehend, ob das Vergabeverfahren ordentlich durchgeführt (insbesondere ob alle nötigen Angaben vorhanden sind), sowie beim Sitzungsvorstand/Erstellen der Protokolle der Geschäftsführung/des Förderausschuss (Einbinden der Anhänge, Schwärzen der Anhänge, ...).

Der unbelegte Direktauftrag entspricht genau der bisherigen Praxis bei Ausgabeposten bis einschließlich

99,99 Euro.

#### **Bemessung der Grenzen für Direktaufträge**

Die neuen Grenzen für Direktaufträge sind schon eine Steigerung; schöpfen aber auch immer noch nicht den vollen Rahmen der Vergaberechtsnormen aus (500,00 Euro nach VOL/A). Ich erachte diese Wertgrenzen unter der Berücksichtigung des Aufwandes Angebote einzuholen und zu dokumentieren, dem Wettbewerb, und insbesondere der Größe der Budgets von StuRa, Fachschaften und Arbeitsgemeinschaften für angemessen.

#### **Warum eine Unterscheidung zwischen dem StuRa und FSRe bzw. AGs**

Das Verhältnis der Direktauftragsgrenzen FSRe + AGs/StuRa beträgt 0,625 bzw. StuRa/FSRe + AGs 1,6.

Der Unterschied der Direktauftragsgrenzen zwischen StuRa und Fachschaften bzw. Arbeitsgemeinschaften spiegelt die Relation zwischen den Haushaltsbudgets dieser Institutionen wieder. Das Budgets des StuRas für das Wirtschaftsjahr 2021/22 beträgt laut Wirtschaftsplan zum Beispiel rund 572.000 Euro (ohne Fachschafts- und Arbeitsgruppenbudgets). Zum Beispiel beträgt das Budgets der größten Fachschaft Maschinenwesen für den selben Zeitraum rund 9.700 Euro. Das ergibt ein Verhältnis zum StuRa von rund 59 zu 1. Das größte Budget der Arbeitsgemeinschaften weist im selben Zeitraum die tuwwi mit rund 4.900 Euro auf. Dies ergibt ein Verhältnis zum StuRa von rund 117 zu 1 auf.

Natürlich ist ein genau proportionaler Zusammengang zwischen der Direktauftragsgrenze für eine Institution und der Größe ihres Budgets nicht angemessen. Es muss aber nicht unbedingt die gleiche Direktauftragsgrenze für alle Institutionen jedweder Größe ihres Budgets geben. Annähernd an eine konstante Direktauftragsgrenze, ist ein anti-progressiver Zusammenhang möglich.

Die kleineren Fachschaften und Arbeitsgemeinschaften, die ihre Einnahmen und Ausgaben selbst bewirtschaften, sollen mit ihren deutlich kleineren Budgets wirtschaftlicher (bzw. allgemeiner besser im Sinne der Vergabegrundsätze) umgehen. Angesichts ihrer kleineren Budgets sind auch absolut gesehen kleinere Einsparungen relevant. Trotzdem soll auch für sie die Direktauftragsgrenze erhöht werden, damit sie sich etwas des schon beschriebenen Aufwandes sparen.

Auch ist es hier sinnvoll zu bemerken, dass die Vergabegrundsätze nicht nur durch ein Vergabeverfahren gewährleistet werden. Es ist auch Aufgabe der Antragstellenden, sowie des beschlussfassenden Gremiums – das heißt der Stimmberechtigten – die Vergabegrundsätze zu achten, in dem auch der generelle Zweck und der Sachinhalt eines Finanzantrages (nach individueller Gewichtung und Ausgestaltung) untersucht werden. Einem zwar formal korrekten, aber in der Sa-

<sup>1</sup>siehe [https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag#vollstaendiger\\_gesamtpreis](https://www.stura.tu-dresden.de/finanzantrag#vollstaendiger_gesamtpreis)

che unwirtschaftlichen Finanzantrag muss nicht zugestimmt werden.

Die niedrigere Grenze für Direktaufträge nach Nr. 2 und Nr. 3 gilt:

2. für alle Fachschaftsräte (welche ihre Mittel normalerweise immer selbst bewirtschaften), und
3. für jene Arbeitsgemeinschaften, die ihre Mittel selbst bewirtschaften. Meines Wissens nach sind dies zur Zeit, insbesondere die tuwi und die AG DSN, sowie Integrale.

Die Formulierung „die ihre Ausgaben selbst bewirtschaften“ geht auf §9 (Beauftragter für den Haushalt) der Sächsischen Haushaltsordnung zurück. Wesentliche Kriterien der Selbstbewirtschaftung von Mitteln sind also<sup>2</sup>

1. eigenständiges Entscheiden der Struktureinheit über Ausgaben aus ihrem Budget ohne Revisions-Instanz,
2. eigener Finanzier bzw. eigene Finanzierin,
3. Führen eigener Finanzunterlagen, und
4. eigenständiges Abschließen von Verträgen.

Das Vorhandensein eines eigenen Budgets im Wirtschaftsplan ist kein Kriterium für eine Selbstbewirtschaftung (siehe Referate des StuRa).

Bei Arbeitsgemeinschaften, die ihre Mittel nicht selbst bewirtschaften, entscheidet der StuRa über Ausgaben zulasten ihres Budgets. Die letzte Verantwortung für das Budget trägt also nicht die Arbeitsgemeinschaft, sondern der StuRa. Zu dieser Verantwortung zählt selbstverständlich die Wahrung des Prinzips der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Daher fallen diese Arbeitsgemeinschaften auch unter die höhere Grenze für Direktaufträge nach Nr. 1.

Insgesamt lässt sich erkennen, dass für Finanzanträge, die im StuRa-Plenum, im Förderausschuss oder von der StuRa-Geschäftsführung (zusammengefasst als „StuRa“) beschlossen werden, die höhere Grenze gilt. Denn dieser StuRa verantworten zusammen ein großes Budget (bestehend aus vielen einzelnen Konten im Wirtschaftsplan). Für alle anderen gilt die niedrigere Grenze, da sie eine deutlich kleineres Budget bewirtschaften. Es wäre auch schwer vermittelbar, wenn für unterschiedliche Antragstellenden beim selbem Gremium unterschiedliche Grenzen gelten würden.

#### **zu Abs. 5: freiberufliche Ausnahme mit belegtem Direktauftrag**

Der StuRa bzw. bei internen wie externe Finanzanträgen werden häufig auch freiberufliche Tätigkeiten nachgefragt. Häufig soll eine Person ein Referat (z.B. im Rahmen einer Ringvorlesung) halten, einen Workshop durchführen, an einer Diskussionsrunde teilnehmen. Oder es soll die Vorführung eines Filmes passend wissenschaftlich begleitet werden. Bei solchen freiberuflichen Leistungen soll eigentlich bewusst eine be-

stimmte Person beauftragt werden. Diese ist aufgrund der Komplexität und Spezifität des Themas meist die einzige bekannte Person die für diesen Auftrag geeignet ist. Oft soll und häufig will der oder die Beauftragte auch seine bzw. ihre persönliche Perspektive oder Erfahrung einbinden. Es ist daher sehr oft sehr schwierig weitere, geeignete und vergleichbare Angebote zu finden.

Die Häufigkeit von Aufträgen dieser Gruppe konnte ich in den letzten 12 Monaten gut beobachten. In diesem Zeitraum habe ich durch meine Arbeit als Prüfer für Finanzanträge vor der Antragstellung, sowie durch meine Tätigkeit im Sitzungsvorstand, Förderausschuss und im Referat Finanzen & Projektförderung, nahezu jeden beschlossenen Finanzantrag detailliert angeschaut.

Das sächsische Vergaberecht sieht für diese bestimmten, freiberuflichen Tätigkeiten tatsächlich eine Ausnahme vor.

Vergleiche mit §1 Abs. 3 SächsVergabeG:

*„Dieses Gesetz findet keine Anwendung auf die in §100 Abs. 2 GWB genannten Fälle sowie auf die Vergabe von Leistungen, die im Rahmen einer freiberuflichen Tätigkeit erbracht oder im Wettbewerb mit freiberuflich Tätigen angeboten werden und deren Gegenstand eine Aufgabe ist, deren Lösung nicht vorab eindeutig erschöpfend beschrieben werden kann.“*

Wichtig zu bemerken ist, dass nicht alle freiberuflichen Tätigkeiten unter die Ausnahme fallen. Es fallen eben nur solche freiberuflichen Tätigkeiten unter die Ausnahme „deren Gegenstand eine Aufgabe ist, deren Lösung nicht vorab eindeutig erschöpfend beschrieben werden kann.“ Statt eine sehr auslegungsbedürftige Formulierung ähnlich zu der im SächsVergabeG in der Finanzordnung zu verwenden, denke ich, dass es verständlicher ist, die Tätigkeiten die darunter fallen würden einfach explizit aufzulisten.

Ausgeschlossen sind z.B. die folgenden freien Berufe<sup>3</sup>: Erzieher, Arzt, Zahnarzt, Notar, Ingenieur, Vermessungsingenieur, Handelschemiker, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, beratender Volks- oder Betriebswirt, Buchprüfer, Steuerbevollmächtigter, Heilpraktiker, Dentist, Krankengymnast, Dolmetscher, Übersetzer, Lotse, Lehrer, Hebamme, Heilmasseur, Tierarzt, Fotograf, Moderator und ähnliche Berufe.

Es ist auch zulässig festlegen, dass die Höchstgrenze für Direktaufträge für solche Tätigkeiten (freiberuflich + nicht vorab eindeutig beschrieben) auch höher als die 500,00 aus der VOL/A liegt.

Die Ausnahme für rechtsanwaltschaftliche Tätigkeiten beruht auch auf § 116 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a und b GWB.

#### **Warum reicht nicht eine Soll-Regelung in Abs. 2 aus?**

Eine Soll-Regelung bedeutet nicht, dass diese Regelung beliebig nach eigenem Ermessen angewendet wer-

<sup>2</sup>siehe auch die entsprechende Verwaltungsvorschriften: <https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/1548-VwV-SaeH0#p9>

<sup>3</sup>ausnahmsweise nicht gegendert, damit die Liste nicht zu lang wird

den darf. Im Allgemeinen ist es so, dass eine Soll-Bestimmung näher an einer Muss-Bestimmung liegt als einer Kann-Bestimmung.

Eine Soll-Bestimmung ist für alle Regelfälle, für alle typischen Fälle wie eine Muss-Bestimmung. Bei typischen Fällen räumt eine Soll-Bestimmung keinerlei Ermessen ein. Lediglich für die nicht so häufigen Fälle bzw. die atypischen Fälle räumt eine Soll-Bestimmung als Ausnahme ein entsprechend begründungsbedürftiges Ermessen ein. Wenn die Ausnahme aber tatsächlich zu häufig in Anspruch genutzt wird, wird der Sinn und Zweck der Soll-Bestimmung, wie es sich die Rechtsnorm-Gebenden vorgestellt hatten, nicht mehr erfüllt.

Wenn die Rechtsnorm-Gebenden mit häufigen „Ausnahmen“ einverstanden gewesen wären, hätten sie auch eine Kann-Bestimmung wählen können. Zwar besteht auch bei einer Kann-Bestimmung kein freies Ermessen, aber die Rechtsnorm-Gebenden sind mit allen unterschiedlichen Handlungsmöglichkeiten gleichermaßen einverstanden. Sei wären dann damit einverstanden, wenn *alle* unterschiedlichen Handlungsmöglichkeiten häufig vorkommen; oder auch nur ein der Handlungsmöglichkeiten häufig vorkommt, aber diese nicht durch die Rechtsnorm-Gebenden bestimmt ist.

Da die Studierendenschaft aufgrund ihren Ausgabebereiches (§ 24 Abs. 3 SächsHSFG) aber eben sehr häufig freiberufliche Leistungen, die in die Auflistung nach Abs. 5 fallen, dürfen solche freiberuflichen Leistungen nicht als atypische Fälle eingeordnet werden.

Es gilt also zwei Gruppen von typischen Aufträgen im StuRa. Einerseits die Aufträge, bei denen mehrere geeignete und vergleichbare Angebote zu finden sind. Und eben andererseits solche Aufträge, bei denen eine freiberufliche Leistung nachgefragt wird, für die es fast unmöglich ist weitere, wirklich vergleichbare Angebote einzuholen. Was unterschiedlich ist, darf auch unterschiedlich behandelt werden.

Ziel der Finanzordnungsnovelle ist es, nach ihren Einbringern, vorallem auch gewesen, die nicht mehr praktizierten Bestimmungen zu ersetzen, um die bisherige Praxis abzubilden, und diese zu legitimieren, sowie die bisherige Praxis für die Zukunft festzuschreiben. Dazu zählt auch die begangene Umgangweise, dass für solche freiberuflichen Leistungen meist aus den genannten Gründen nur 1 Angebotsbeleg vorgelegt werden kann und wird. Die Begründung beschränkte sich dann häufig darauf, zu erläutern, warum der oder die eine Anbietende für die Leistung geeignet ist. Auf den Aspekt der fehlenden Angebote wurde nicht eingegangen. Erst nach und nach kamen Aussagen, wie „Trotz längerer Recherche konnten keine weiteren Anbietenden gefunden werden auf.“ Diese Aussagen sind aber nicht sicher überprüfbar. (Wie kann Rechercheaufwand belegt werden?) Ein Vergabeverfahren muss aber auch von der Innenrevision und im Streitfall vor Mitbewerberenden nachvollziehbar und überprüfbar sein.

Die bisherige Bestimmung über Vergabeverfahren in der Studierendenschaft, dass für *alle* Ausgaben größer gleich 100 Euro 3 Angebote eingeholt werden müssen, wird also bei solchen freiberuflichen Leistungen häufig nicht eingehalten.

Das Problem sind dann aber nicht diese freiberuflichen Leistungen. Es wird auch weiterhin meist nur der oder die eine Anbietende angefragt, da es eben nicht wirklich weitere Anbietende gibt bzw. die Einholung weiterer geeigneter und vergleichbarer Angebote nur mit einer langen Suche – was dann kein angemessener Aufwand mehr ist – möglich wäre. Das Problem ist die zu generelle Regelung, die für diese Gruppe von häufigen Ausgaben nicht realitätsnah ist.

Es bedarf daher für die Vergabe von Aufträgen für solche freiberufliche Leistungen einer separaten Regelung.

Welche Folgen durch Bestimmungen einer Ordnung bzw. Rechtsnorm für einen Einzelfall entstehen, soll möglichst bereits allein aus dem Text der Ordnung bzw. Rechtsnorm herleitbar sein. Dies ist auch Sinne der Gleichbehandlung. Einer expliziten Regelung ist daher vor einer impliziten Regelung durch eine Soll-Bestimmung der Vorrang einzuräumen, wenn eine Ordnung bzw. Rechtsnorm neugeschrieben oder reformiert wird.

#### **Warum soll ein Angebotsbeleg vorgelegt werden?**

Die Angebotsbelege sind nicht einfach nur Teil des Vergabeverfahrens.

Gerade bei externen Finanzanträgen sollten die Antragsstellenden vor Mehrkosten geschützt werden, da sie diese immer selbst tragen müssen. Da Angebote und die Beauftragung bei solchen freiberuflichen Leistungen meist per Email geschieht, und selten von den Anbietenden/Beauftragten übersichtliche Angebote erstellt werden, können sich leicht Missverständnisse einschleichen. Dies kann auch den vollständigen Gesamtpreis betreffen, wenn es die Frage nach der Umsatzsteuer, sowie Nebenleistungen, also insbesondere die Übernahme von Reisekosten, betrifft. Durch die Prüfung des Angebotsbeleges sollen Missverständnisse aufgeklärte und potenziell bedeutende Fehler vermieden werden.

Dadurch dass ein Angebotsbeleg eben nicht nur irgendwelche Angaben enthält, sollen die Antragstellenden auch zu einer besseren und detaillierteren Planung angeleitet werden. Dies trägt dann auch dazu bei, dass die (geförderten) Projekte bzw. Maßnahmen stressfreier und erfolgreicher durchgeführt werden.

Durch die Angebotsbelege wird auch der Sachinhalt des Auftrages genauer erläutert. Die Stimmberechtigten des den Finanzantrag beschließenden Gremiums können durch die Angebotsbelege eine genauere Vorstellung gewinnen, was eigentlich genau gemacht werden soll. Bei Referendierenden ist es auch oft gewünscht, zu wissen wer den Vortrag oder den Workshop hält. Auch lässt sich so die Achtung der Verga-

begrundsätze – die ja auch für Direktaufträge gelten – besser beurteilen. Die zusätzlichen Informationen fließen dann natürlicher Weise in die Entscheidung, ob der Finanzantrag genehmigt werden soll mit ein.

#### **Warum soll kein Angebotseinholungsformular vorgelegt werden?**

Ein Vergabeverfahren besteht im Wesentlichen aus

1. der Erstellung und Niederschrift der Leistungsbeschreibung und Eignungskriterien (optional auch der Zuschlagkriterien), sowie der formalen Vorgaben für Angebotsunterlagen
2. a) der Ausschreibung oder b) der aktiven Einholung von grundsätzlich mindestens 3 Angeboten
3. Prüfen der Angebote auf formale Kriterien und Eignung
4. dem Vergleichen der Angebote
5. dem Auswählen eines der Angebote
6. dem Begründen des Zuschlages

Das Angebotseinholungsformular dokumentiert diese Schritte, außer den Schritt 3.

Eignung ist eine Grundvoraussetzung von Angeboten um in den Schritten 4–6 überhaupt berücksichtigt zu werden. Es ist daher entbehrlich eine vorhandene Eignung zu begründen. Wohl aber muss das Nicht-Berücksichtigen eines Angebotes aufgrund fehlender Eignung begründet werden.

Wenn statt a) einer Ausschreibung b) ein aktives Einholen von Angeboten stattfindet – die Variante die im StuRa usw. so gut wie immer stattfindet –, dann dürfen nur geeignete Angebote eingeholt werden. Denn, dass ein ungeeignetes Angebot im Späteren sowieso nicht berücksichtigt werden würde, weiß der oder die Einholende schon vor der Einholung des ungeeigneten Angebotes. (Bei einer Ausschreibung können durch die Anbietenden selbst auch Angebote abgegeben werden, die dann als ungeeignet nicht berücksichtigt werden. Dies passiert dann meist aufgrund von mangelndem Verständnis der Vergabeunterlagen bei diesen Anbietenden.)

Da ein Vergabeverfahren aber gerade einen richtigen Wettbewerb zwischen mehreren – bei b) mindestens 3 – Anbietenden gewährleisten soll, ist bei a) das Abgeben von „Alibi-Angeboten“ nicht erwünscht und bei b) eben das aktive Einholen von nicht zulässig. Sonst würde durch den Ablauf des einzelnen Vergabeverfahrens bereits vor der Auswahl eines Angebotes (Schritt 5) erkennbar, dass nur ein Angebot den Zuschlag erhalten kann, oder (insbesondere bei b) ) ein Wettbewerb nur zwischen 2 Anbietenden stattfindet.

Die in Abs. 5 beschriebene Vorgehensweise ist kein Vergabeverfahren, da der Schritt 1 entfällt, beim Schritt 2 nur ein Angebot eingeholt werden muss, sowie die Schritte 3–6 entfallen.

Die Leistungsbeschreibung (Schritt 1) wird eher implizit erstellt. Sie ergibt sich durch das Anfragen bei dem einen oder der einen Anbietenden; ggf. auch durch

ein Verhandeln. Die Prüfung der Angebote (Schritt 4) und das Auswählen eines Angebotes (Schritt 5) wären trivial. Beim Schritt 6 wäre die Begründung des Zuschlages bei einem Angebot auch trivial.

Wie bei jeder Auftragsvergabe (unabhängig vom Auftragswert) findet, aber offensichtlich Schritt 2 – hier in der Variante b (aktives Einholen von Angeboten) – statt.

Die Eignungsprüfung (Schritt 3) entfällt, da beim aktiven Einholen von Angeboten wie begründet sowieso nur geeignete Angebote eingeholt werden dürfen.

Das Angebotseinholungsformular würde also keine zusätzlichen Informationen liefern. Kurz: Was kein Vergabeverfahren ist, muss nicht besonders dokumentiert werden. Bei allen Leuten, die mit dem Finanzantrag zu tun haben, wird also Aufwand eingespart.

Statt der Frage „Warum wird der Auftrag an diesen einen Anbietenden vergeben?“ kann nur die Frage gestellt werden „Warum wird überhaupt dieser Auftrag vergeben?“ Dies ist aber eine Frage die eher in der Antragsbegründung beantwortet werden sollte. Dadurch dass der Angebotsbeleg des einen oder der einen Anbietenden vorgelegt werden muss, ist zum Zeitpunkt der Entscheidung über den Finanzantrag bei den Entscheidenden und bei dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin der Name des Zubeauftragenden bereits bekannt. Eine Recherche bzw. das Nachfragen über den Hintergrund des oder der Zubeauftragenden ist also möglich. Ferner war und ist die Frage nach dem Hintergrund von Anbietenden, nicht Gegenstand eines Vergabeverfahrens, wenn eine Aufklärung über den Hintergrund in Form von Referenzen über frühere Tätigkeiten nicht in Schritt 1 als formale Vorgabe definiert wurde.

Es ist den Antragstellenden auch in der Realität schwer zu vermitteln, dass sie für 1 Angebot zusätzlich das Angebotseinholungsformular ausfüllen müssen.

#### **Warum Fachbegriffe?**

Es werden die selben Begriffe wie in den einschlägigen Gesetzen verwendet. Dies hat den großen Vorteil, dass ihre Bedeutung schon bestimmt ist. Der Begriff „Ausgaben“ ist in Bezug auf das Vergabewesen nicht eindeutig (Ein Ausgabenposten könnte nämlich auch mehrere Aufträge umfassen. Genau genommen darf man\_ -frau die „Höhe eines Ausgabenpostens“ und „Auftragswert“ nicht gleichsetzen.) Des weiteren wird die neue Finanzordnung sowieso nicht ohne eine Kommentierung und Erläuterung auskommen (Zum Beispiel trägt eine Erläuterung der Gründe für etwas, viel zum Verständnis der Regel bei.) Die neue Finanzordnung wird auch nicht nur durch den Beschluss tatsächlich angewendet. Es braucht vielmehr eine Kommunikation dazu – insbesondere Emails und eine Erläuterung auf der Webseite. Nur dann können die Leute wissen, dass, was und wie sie die neuen Regeln anwenden muss. Dabei sollten die Fachbegriffe auch erklärt werden.

**Abkürzungen**

SächsVergabeG = Sächsisches Vergabegesetz

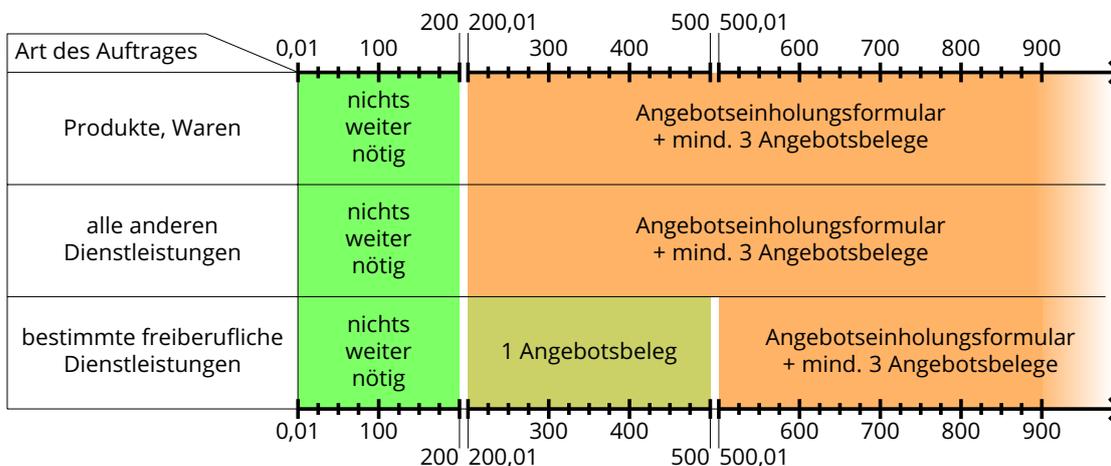
VOL/A = Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen 2009 Teil A: Allgemeine Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen Abschnitt 1: Bestimmungen für die Vergabe von Leistungen in der Fassung vom

20.11.2009

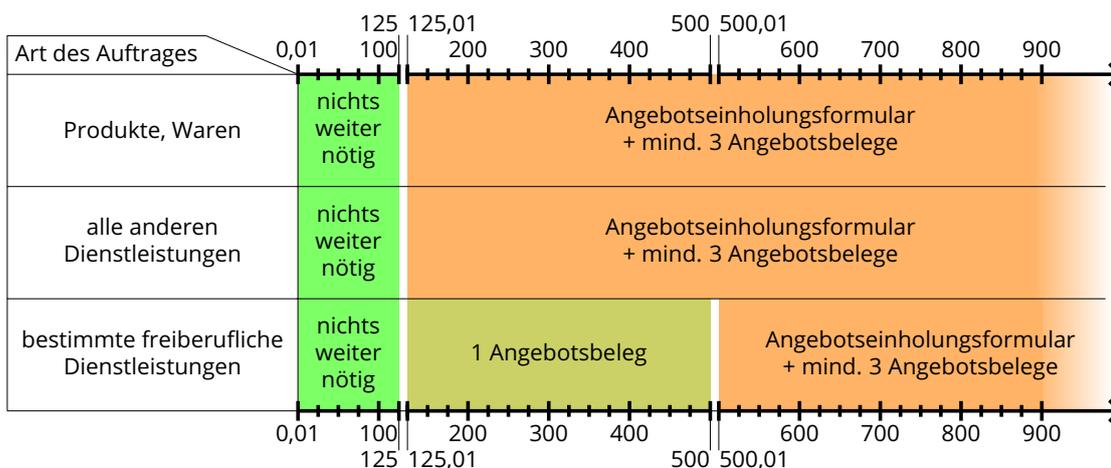
GWB = Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen in der Fassung der Bekanntmachung vom 26. Juni 2013 (BGBl. I S. 1750, 3245), das zuletzt durch Artikel 10 Absatz 2 des Gesetzes vom 27. Juli 2021 (BGBl. I S. 3274) geändert worden ist

**Abbildungen**

**Vergabeverfahren nach Auftragswert-Grenzen im StuRa nach Änderungsantrag SM1**



**Vergabeverfahren nach Auftragswert-Grenzen in den FSREN, sowie AGs, die ihre Ausgaben selbst bewirtschaften nach Änderungsantrag SM1**



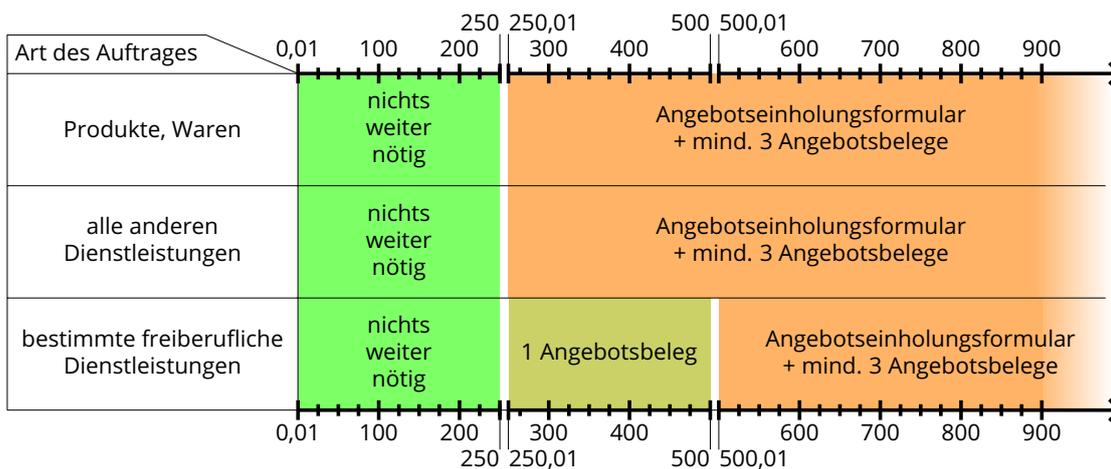
**Änderungsantrag SM2**

**Titel: Höhere Grenzen für Direktaufträge**

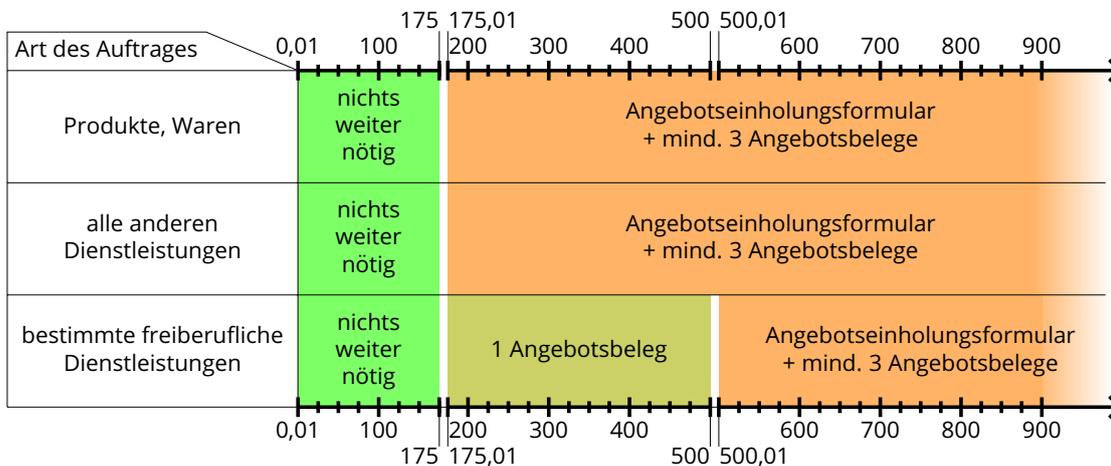
Text	Begründung
Ersetze in § 34 Abs. 4 S. 1 1. in Nr. 1 die Angabe „200,00 Euro“ durch „250,00 Euro“, 2. in Nr. 2 die Angabe „125,00 Euro“ durch „175,00 Euro“ 3. in Nr. 3 die Angabe „125,00 Euro“ durch „175,00 Euro“	Durch eine Erhöhung der Grenzen für Direktaufträge soll mehr des schon beschriebenen Aufwandes bzw. von Bürokratie gespart werden. Es ist nochmal wichtig zu bemerken, dass die Achtung der Vergabegrundsätze nach Abs. 1 nicht nur durch ein Vergabeverfahren erfolgt, sondern auch durch das beschlussfassende Organ. Das Verhältnis der Direktauftragsgrenzen FSRe+AGs zu StuRa beträgt dann 0,7 zu 1 bzw. StuRa zu FSRe+AGs 1,429 zu 1.

Abbildungen

**Vergabeverfahren nach Auftragswert-Grenzen  
im StuRa  
nach Änderungsantrag SM2**



**Vergabeverfahren nach Auftragswert-Grenzen  
in den FSREN, sowie AGs, die ihre Ausgaben selbst bewirtschaften  
nach Änderungsantrag SM2**



**Änderungsantrag SM3**Titel: **Auslagerung der Definition der Tätigkeiten für die freiberufliche Ausnahme****Text**

1. Ersetze § 34 Abs. 5 S. 2 durch  
„Die zulässigen Leistungen dieser Aufträge bestimmen die Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung.“
2. Erlasse Durchführungsbestimmungen zur Finanzordnung. Ein Paragraph dieser Durchführungsbestimmungen lautet:

„ **§ <Nr.> zu § 34 Vergabe von Aufträgen**

(1) Ein unbelegter Direktauftrag nach § 34 Abs. 5 ist zulässig für die Vergabe von Aufträgen deren Leistung

1. die Erläuterung oder Kommentierung eines bestimmten Themas aus individueller Perspektive,
2. eine referierende oder lehrende Tätigkeit, jeweils auf wissenschaftlichem bzw. fachkompetenten Niveau,
3. eine künstlerisch-schöpferische Tätigkeit oder Architektur-Leistung,

4. Musik, Gesang, Tanz oder Schauspiel,
5. eine schriftstellerische, lektorische oder journalistische Tätigkeit,
6. die Gestaltung von Werbung oder von Mittel der Öffentlichkeitsarbeit,
7. Psychotherapie oder Coaching, oder
8. eine rechtsanwaltliche Tätigkeit

ist.“

**Begründung**

Die Änderung der Auflistung der Tätigkeiten oder das Hinzufügen neuer Tätigkeiten ist einfacher, wenn es in einer Durchführungsbestimmung steht. Als Durchführungsbestimmungen braucht es nur eine „Lesung“ und nur die einfache Mehrheit.

Mir ist es ehrlich gesagt tendenziell gleichgültig, ob die Liste der Tätigkeiten für die freiberufliche Ausnahme direkt in der Finanzordnung oder in Durchführungsbestimmungen bestimmt sind.

### Änderungsantrag SM4

Titel: **einfachere Grenze zur Inventarisierungspflicht**

#### Text

Ersetze in § 31 Abs. 1 S. 2 „100,00 Euro ohne Mehrwertsteuer“ durch „150,00 Euro mit Umsatzsteuer“

#### Begründung

Dadurch das der StuRa faktisch ein Endverbraucher ist, kann er sich gar nicht oder kaum gezahlte Umsatzsteuer erstatten lassen (Vorsteuerabzug). Es ist daher einfacher Kosten immer inklusive Umsatzsteuer anzugeben. Bei der Universität selber besteht eine Inventarisierungspflicht ab einem Anschaffungswert oder Herstellungskosten von mindestens 150,00 Euro ohne Um-

satzsteuer. Bei 150,00 Euro mit Umsatzsteuer hätten wir also immernoch eine strengere Inventarisierungspflicht als die Uni.

Es ist prinzipiell die selbe Sache wie bei der Bemessung der Auftragswerte (siehe Überschrift 1.2.3). Es ist daher einfacher immer von den Brutto-Preisen auszugehen.

Es sollte aber eine Regelung, gefunden werden, die für den die Buchhalter\_in am einfachsten ist.

Dieser Änderungsantrag ist daher nur ein Vorschlag, um es für den die Buchhalter\_in und die Finanzer\_innen einfacher zu machen.

**Änderungsantrag SM5**Titel: **höhere Aufwandsentschädigungen für Ausschuss-Mitglieder****Text****1. Änderung der Finanzordnung**

- a) Ersetze § 43 Abs. 1 Nr. 7 durch „Mitglieder von Ausschüssen nach § 24 der Grundordnung“
- b) Ergänze in § 45 Abs. 1 S. 1 hinter „Für die nach § 43 Abs. 1 definierten Ämter können“ „von Mitgliedern von Ausschüssen nach § 24 der Grundordnung 40,00 Euro, “

**2. Änderung der Grundordnung:**

Streiche § 24a Abs. 5 und 6

**Begründung**

Ich denke, dass die Arbeit der Förderausschuss-Mit-

glieder in einigen Monaten mehr als 20,00 Euro wert ist. Dies betrifft besonders die Koordination der Ausschuss-Arbeit. Auch halte ich es für nicht nötig bei der Einrichtung eines neuen Ausschusses explizit die AE-Berechtigung festzulegen. Ich erachte es als sinnvoller zu sagen, dass prinzipiell die Mitglieder aller Ausschüsse AE-berechtigt sind.

Es ist im Übrigen auch etwas verwunderlich, warum die Höhe der Aufwandsentschädigungen für Mitglieder des Förderausschuss in der Grundordnung und nicht in der (abzuschaffenden) AE-Ordnung geregelt ist. (siehe auch Nr. 2 des Änderungsantrages)

Ferner möchte ich bemerken, dass Maximal-Höhe der AE von Mitgliedern des Wahlausschusses und von Mitarbeitenden von Projekten des StuRa gar nicht oder nicht offensichtlich festgelegt ist.

**Änderungsantrag SM6**Titel: **Klarstellung Barauszahlungen durch Kassenverwalterin****Text**

Ersetze in § 26 Abs. 1 „Auszahlungen“ durch „Barauszahlungen“

**Begründung**

Verwaltungsvorschriften zu Teil IV der Sächsischen Haushaltsordnung – Vorbemerkungen<sup>4</sup> – Einheitliche Einheitliche Begriffsbestimmungen im Kassen- und Rechnungswesen:

**„17. Auszahlungen:**

*Zahlungen, die von der Kasse oder Zahlstelle bar oder unbar oder von der Kasse durch Verrechnung geleistet werden“*

Es sind wahrscheinlich nur Barauszahlungen gemeint. „Auszahlung“ kann aber eben auch eine Überweisung meinen. Dies ist aber wahrscheinlich nicht die angedachte Aufgabe des\_der Kassenverwalter\_in. Der Begriff sollte daher präzisiert werden.

<sup>4</sup><https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/1548-VwV-SaeH0#x97>

## B. Abkürzungsverzeichnis

ÄA ... Änderungsantrag	KQSL ... Kommission Qualität in Studium und Lehre
ABS ... Allgemeinbildende Schulen	KSS ... Konferenz Sächsischer Studierendenschaften
AG ... Arbeitsgemeinschaft	LSR ... Landessprecher*innenrat der KSS
AG DSN ... Arbeitsgemeinschaft Dresdner Studentennetz	LuSt ... Lehre und Studium
AG QueSt ... Arbeitsgemeinschaft Queere Studierende	MatNat ... Mathematik und Naturwissenschaften
AE ... Aufwandsentschädigung	MW ... Maschinenwesen
AKQ ... Arbeitskreis Q (Qualität)	n.anw. ... nicht anwesend
BAR ... Barkhausen-Bau	ÖA ... Öffentlichkeitsarbeit
BIW ... Bauingenieurwesen	PB ... Prorektor Bildung
BMBF ... Bundesministerium für Bildung und Forschung	PM ... Pressemitteilung
BO ... Beitragsordnung	PoB ... Politische Bildung
BP ... Berufspädagogik	POT ... Gerhart-Potthoff-Bau
CMCB ... Center for Molecular and Cellular Bioengineering	QE ... Qualitätsentwicklung
DB ... Durchführungsbestimmungen	Ref ... Referat
DHSZ ... Dresdner Hochschulsportzentrum	RF ... Referent_in
DVB ... Dresdner Verkehrsbetriebe AG	SächsHSFG ... Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz
Enth. ... Enthaltung	SCS ... ServiceCenterStudium
entsch. ... entschuldigtes Fehlen	SHK ... Studentische Hilfskraft
ehs ... Evangelische Hochschule Dresden	SIB ... Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement
ESE ... Erstsemestereinführung	SLUB ... Sächsische Landesbibliothek – Staats- und Universitätsbibliothek Dresden
ET ... Elektrotechnik	SMWK ... Sächsisches Staatsministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus
EV ... Ersatzvertreter_in	SoSe, SS ... Sommersemester
FA ... Finanzantrag	StuRa ... Studierendenrat
FO ... Finanzordnung	StuWe ... Studentenwerk
FöA ... Förderausschuss	SV ... Sitzungsvorstand
FS ... Fachschaft	TO ... Tagesordnung
FSR ... Fachschaftsrat	TOP ... Tagesordnungspunkt
FuP ... Finanzen und Projektförderung	TUD ... Technische Universität Dresden
GB ... Geschäftsbereich	tuuwi ... TU Umweltinitiative
GF ... Geschäftsführung, Geschäftsführer_in	unentsch. ... unentschuldigtes Fehlen
GO ... Geschäftsordnung	UL ... Universität Leipzig
GrO ... Grundordnung	USZ ... Universitätssportzentrum (ersetzt durch DHSZ)
GSW ... Geistes- und Sozialwissenschaften	VG2 ... Verwaltungsgebäude 2 (≙ StuRa-Baracke)
GSP ... Gleichstellungspolitik	VVO ... Verkehrsverbund Oberelbe
HoPo ... Hochschulpolitik	WHAT ... StuRa-Referat „Wissen, Handeln, Aktiv Teilnehmen“
HSG ... Hochschulgruppe	WiSe, WS ... Wintersemester
HTW ... Hochschule für Technik und Wirtschaft Dresden	WiWi ... Wirtschaftswissenschaften
HfBK ... Hochschule für Bildende Künste Dresden	ZIH ... Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen
HfM ... Hochschule für Musik Carl Maria von Weber Dresden	ZQA ... Zentrum für Qualitätsanalyse
IHI ... Internationales Hochschulinstitut Zittau	
ING ... Ingenieurwissenschaften	
Ini ... Initiativantrag	