

## **Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock**

**vom 10. April 2014**

Fundstelle: Amtliche Bekanntmachungen Nr. 8/2014 vom 28. April 2014

Änderungen:

1. Anlage 5 Absatz 3 geändert durch die Erste Satzung zur Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock vom 16. Dezember 2014 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 44/2014 vom 19. Dezember 2014)
2. Anlage 4 § 2 Absatz 3 und 6, § 3 Absatz 3 und 6, § 4 Absatz 3 und 6 geändert durch die Zweite Satzung zur Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock vom 12. Oktober 2017 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 42/2017 vom 10. November 2017)

Gemäß § 27 Absatz 3 des Landeshochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 2011 (GVOBl. M-V 2011 S. 18), das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 22. Juni 2012 (GVOBl. M-V S. 208, 211) geändert wurde, gibt sich die Studierendenschaft der Universität Rostock die folgende Finanzordnung:

### **Inhaltsübersicht**

#### **Erster Abschnitt: Allgemeines**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Übergeordnete Bestimmungen

#### **Zweiter Abschnitt: Haushaltsplan**

- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan
- § 5 Erstellung des Haushaltsplans
- § 6 Feststellung des Haushaltsplans
- § 7 Vorläufige Haushaltsführung
- § 8 Nachtragshaushalt

#### **Dritter Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans**

- § 9 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben
- § 10 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 11 Rücklagen
- § 12 Kredite, Darlehen und Bürgschaften
- § 13 Beteiligungen an privatrechtlichen Unternehmungen
- § 14 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

#### **Vierter Abschnitt: Vorschriften für bestimmte Einnahme- und Ausgabepositionen**

- § 15 Beiträge für das Semesterticket
- § 16 Mittel für Fachschaften
- § 17 Mittel für studentische Medien
- § 18 Zuwendungen an Personen und Stellen
- § 19 Personalkosten

- § 20 Reisekosten
- § 21 Vergabe von Aufträgen

#### **Fünfter Abschnitt: Kassenwesen**

- § 22 Haushaltsausschuss
- § 23 AStA-Referentin/AStA-Referent für Finanzen
- § 24 Kassenverwaltung
- § 25 Zahlungsanordnungen
- § 26 Führung der Barkasse
- § 27 Zahlungsverkehr
- § 28 Buchführung
- § 29 Haushaltsrechnung und Entlastung
- § 30 Einsichtsrecht

#### **Sechster Abschnitt: Überprüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

- § 31 Kassenprüfung
- § 32 Rechnungsprüfung

#### **Siebter Abschnitt: Haftung und Amtswechsel**

- § 33 Haftung
- § 34 Amtswechsel

#### **Achter Abschnitt: Schlussbestimmungen**

- § 35 Inkrafttreten

#### **Anlagen**

- Anlage 1 – Förderrichtlinien
- Anlage 2 – Zuweisung für Fachschaften
- Anlage 3 – Besondere Regelungen für Fachschaftsräte
- Anlage 4 – Vergütungsregelungen
- Anlage 5 – Mitarbeit im StuRa und AStA
- Anlage 6 – Büroöffnungszeiten
- Anlage 7 – Reisekosten
- Anlage 8 – graphische Darstellung Kassenvollmachten
- Anlage 9 – Muster zu § 34 (Übergabe-/Übernahmeprotokoll)
- Anlage 10 – Muster zu § 25 (Zahlungsanordnung)

### **Erster Abschnitt Allgemeines**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

(1) Die Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Universität Rostock und ihrer Fachschaften.

(2) Ergänzend gilt die Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock, die dieser Ordnung nachgeordnet ist.

## **§ 2 Übergeordnete Bestimmungen**

(1) Die Satzung der Studierendenschaft der Universität Rostock ist dieser Ordnung übergeordnet.

(2) Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft und ihrer Fachschaften sind die für das Land Mecklenburg-Vorpommern geltenden Vorschriften, speziell das Landeshochschulgesetz und die Landeshaushaltsordnung, entsprechend anzuwenden.

(3) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Absatz 2 genannten Bestimmungen entsprechend anzuwenden. Bei der entsprechenden Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

- des Landes die Studierendenschaft,
- des Landtages der Studierendenrat (StuRa),
- der Verwaltung der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA),
- der zuständigen Ministerin/des zuständigen Ministers die zuständige AStA-Referentin/der zuständige AStA-Referent,
- der/des Beauftragten für den Haushalt die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen,
- der Leiterin/des Leiters der Verwaltung/der Dienststelle der AStA-Vorsitz.

## **Zweiter Abschnitt Haushaltsplan**

### **§ 3 Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 4 Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan**

(1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft der Universität Rostock gemäß § 24 Absatz 2 des Landeshochschulgesetzes voraussichtlich notwendig ist.

(2) Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Bei seiner Aufstellung und Ausführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

(3) Der Haushaltsplan ermächtigt die Studierendenvertretung, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(4) Der Haushaltsplan hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen. Bei der Festsetzung der Zuweisungen ist die Zahl ihrer Mitglieder angemessen zu berücksichtigen. Näheres regelt die Richtlinie zur Bestimmung der Zuweisung für Fachschaftsräte in Anlage 2.

(5) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für größere Beschaffungen und größere Entwicklungsvorhaben dürfen erst veranschlagt werden, wenn Planungen und Schätzungen der Kosten und Kostenbeteiligungen vorliegen.

(6) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

## **§ 5 Erstellung des Haushaltsplans**

(1) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

(2) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Zweckgebundene Einnahmen und die dazu gehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, wenn die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt wurden.

(3) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind gesondert aufzuführen. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen,
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

(4) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(5) Die Zuweisungen zur Aufrechterhaltung des allgemeinen Geschäftsbetriebes, insbesondere die Positionen Bürobedarf, Porto/Telefon, Versicherungen, Kopierkosten und Informationsmaterialien werden als Selbstbewirtschaftungsmittel für die Geschäftsführerin/den Geschäftsführer veranschlagt.

(6) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) anzubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

## **§ 6 Feststellung des Haushaltsplans**

(1) Der Entwurf des Haushaltsplanes wird von dem AStA-Referat für Finanzen in Zusammenarbeit mit dem AStA aufgestellt und vom StuRa festgestellt.

(2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur schriftlichen Stellungnahme für die Beschlussfassung im StuRa vorzulegen. Die Stellungnahme hat innerhalb von zwei Wochen zu erfolgen.

(3) Der Haushaltsplanentwurf ist im StuRa in zwei Lesungen zu beraten. Er wird durch den StuRa mit einer einfachen Stimmenmehrheit in der zweiten Sitzung beschlossen. Bei Ablehnung des Haushaltsplanentwurfs durch den StuRa geht der Haushaltsplanentwurf zurück in den AStA zur Überarbeitung.

(4) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Rektorin/dem Rektor innerhalb von zwei Wochen vorzulegen und bedarf deren oder dessen Genehmigung. Nach der Genehmigung ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich bekannt zu geben.

(5) Der Haushaltsplan tritt am Tage nach Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.

## **§ 7**

### **Vorläufige Haushaltsführung**

(1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

(3) Neue Haushaltspositionen dürfen erst nach In-Kraft-Treten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

## **§ 8**

### **Nachtragshaushalt**

(1) Der Entwurf des Nachtragshaushaltes wird von der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen in Zusammenarbeit mit dem AStA aufgestellt und vom StuRa festgestellt.

(2) Der Entwurf des Nachtragshaushaltes ist unverzüglich dem Haushaltsausschuss zur schriftlichen Stellungnahme für die Beschlussfassung im StuRa vorzulegen. Die Stellungnahme hat innerhalb von einer Woche zu erfolgen.

(3) Der Nachtragshaushaltsentwurf ist im StuRa in zwei Lesungen zu beraten. Er wird durch den StuRa mit einer einfachen Stimmenmehrheit in der zweiten Sitzung beschlossen. Bei Ablehnung des Haushaltsplanentwurfs durch den StuRa geht der Haushaltsplanentwurf zurück in den AStA zur Überarbeitung.

(4) Der festgestellte Nachtragshaushalt ist der Rektorin/dem Rektor unverzüglich vorzulegen und bedarf deren oder dessen Genehmigung. Nach der Genehmigung ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich bekannt zu geben.

(5) Der Nachtragshaushalt tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.

### **Dritter Abschnitt Ausführung des Haushaltsplans**

#### **§ 9**

#### **Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn in den entsprechenden Titeln Mittel zur Verfügung stehen.
- (3) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (4) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung fallen (außerplanmäßige Ausgaben), dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden.
- (5) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat.
- (6) Bei einzelnen Ausgabebetiteln kann das AStA-Referat für Finanzen mit Rücksprache des Haushaltsausschusses Überschreitungen von bis zu 10 Prozent des Ansatzes zulassen, wenn entsprechende Mehreinnahmen zu erwarten sind.
- (7) Soweit nichts anderes im Haushalt festgelegt ist, dürfen im ersten Haushaltshalbjahr die Ausgaben maximal 55 Prozent des Haushaltsplans, unter Herausnahme der Durchlaufposten, erreichen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des StuRa.
- (8) Ausgaben bedürfen der Zustimmung des StuRa, wenn sie 1.500,00 Euro übersteigen. Ausgaben bis einschließlich 1.500,00 Euro werden im AStA abgestimmt. Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan genügend bestimmt ist. Offensichtlich zusammenhängende Anträge werden als ein Antrag behandelt. Der AStA hat den StuRa über Ausgaben, die 1.000,00 Euro übersteigen zu berichten.
- (9) Wenn der StuRa nicht zeitnah tagt und ein Einfall vorliegt, können nach Absatz 8 erforderliche Beschlüsse des StuRa durch solche des AStA ersetzt werden. Der Haushaltsausschuss und der StuRa sind in solchen Fällen unverzüglich zu unterrichten. Der StuRa kann die vom AStA in diesen Fällen gefassten Beschlüsse mit einfacher Stimmmehrheit aufheben. Rechtliche Verpflichtungen der Studierendenschaft bleiben hiervon unberührt.

#### **§ 10**

#### **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben.
- (2) Näheres regeln die Förderrichtlinien in Anlage 1.

## **§ 11 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Rücklage zu unterhalten.
- (2) Der Gesamtbetrag der Rücklage beträgt mindestens fünf von Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus den nicht zweckgebundenen Studierendenbeiträgen.
- (3) Zur Finanzierung größerer Vorhaben können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden.
- (4) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.
- (5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

## **§ 12 Kredite, Darlehen und Bürgschaften**

- (1) Die Aufnahme von Krediten ist nicht zulässig.
- (2) Die Vergabe von Darlehen ist nicht zulässig.
- (3) Die Übernahme von Bürgschaften ist nicht zulässig.

## **§ 13 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmungen**

Es ist der Studierendenschaft und den Fachschaften nicht gestattet, Unternehmungen zu erwerben, zu übernehmen oder zu gründen oder sich an solchen zu beteiligen.

## **§ 14 Beitragspflichtige Mitgliedschaft**

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft oder einer Fachschaft in einem Verein, einer Organisation oder Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn diese Mitgliedschaft satzungsgemäße Aufgaben erfüllen hilft und der StuRa oder der Fachschaftsrat dieser Mitgliedschaft mit der Mehrheit seiner gewählten Mitglieder zustimmt.

## **Vierter Abschnitt Vorschriften für bestimmte Einnahme- und Ausgabepositionen**

## **§ 15 Beiträge für das Semesterticket**

Die Mittel für die Beiträge für das Semesterticket sind zweckgebundene Mittel. Näheres regelt die Beitragsordnung der Studierendenschaft in ihrer jeweils gültigen Fassung.

## **§ 16 Mittel für Fachschaften**

- (1) Den Fachschaften sind zweimal jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen.
- (2) Die Zuweisungen für die Fachschaften werden nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel<sup>1</sup> veranschlagt.
- (3) Die Zuweisungen pro Fachschaft ergeben sich aus Anlage 2 dieser Ordnung.
- (4) Die den Fachschaften von der Studierendenschaft zugewiesenen Mittel ebenso wie die von der eigenen Fachschaft erwirtschafteten Mittel stellen Sondervermögen innerhalb des Gesamtvermögens der Studierendenschaft dar. Die Fachschaftsmittel dürfen nur für die zugewiesenen Fachschaftsaufgaben verwendet werden. Über die konkrete Verwendung entscheidet der Fachschaftsrat.
- (5) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft unterliegt der Prüfung durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen.
- (6) Näheres regeln die Förderrichtlinien in Anlage 1 und die besonderen Bestimmungen für Fachschaften in Anlage 3.

## **§ 17 Mittel für studentische Medien**

Den studentischen Medien und insbesondere dem Studentenmagazin sind jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen. Die Mittel für das Studentenmagazin sind zweckgebundene Mittel.

## **§ 18 Zuwendungen an Personen und Stellen**

- (1) Ausgaben für Leistungen an Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn dies mit dem gesetzlichen Auftrag der Studierendenschaft vereinbar ist und wenn die Studierendenschaft an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Bei der Gewährung von Zuwendungen ist zu bestimmen, wie deren zweckentsprechende Verwendung nachzuweisen ist.

## **§ 19 Personalkosten**

- (1) Die Mitglieder des AStA und das StuRa-Präsidium erhalten ihre Tätigkeit vergütet. Näheres regelt die Anlage 4.

---

<sup>1</sup> Selbstbewirtschaftungsmittel: Von Selbstbewirtschaftungsmitteln spricht man, wenn bestimmte Mittel pauschal, d. h. ohne detaillierte Zweckbestimmung einer Fachschaft zugewiesen werden. Hiermit ist auch die Befugnis verbunden, Verträge im Namen der Studierendenschaft im Rahmen der Fachschaft zur Verfügung stehenden Mittel abzuschließen. Mittel zur Selbstbewirtschaftung sind getrennt von anderen Ausgaben zu veranschlagen. Wird von der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln Gebrauch gemacht, ist dies durch entsprechenden Haushaltsvermerk ausdrücklich entsprechend zu bezeichnen. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel als Ausgabe nachzuweisen.



(2) Für sonstige Tätigkeiten wie etwa der Büroservice, die Protokollführung, die Kassenverwaltung und die Mitarbeit bei Veranstaltungen wird ein privatrechtlicher Vertrag geschlossen. Näheres zu diesen Tätigkeiten und ihrer Entlohnung regelt die Anlage 6.

(3) Mitglieder der Studierendenschaft dürfen nicht durch Zuwendungen, die mit den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(4) Verträge zwischen der Studierendenschaft und Personen, die bereits für die Studierendenschaft eine bezahlte Tätigkeit ausführen und für eine weitere Tätigkeit oder Leistung ein Arbeitsentgelt, eine Aufwandsentschädigung, eine Vergütung aus Werkvertrag oder eine sonstige Vergütung erhalten, bedürfen der vorherigen Zustimmung des StuRa.

## **§ 20 Reisekosten**

Reisekosten werden durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen erstattet, wenn die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft diene. Näheres regelt die Anlage 8.

## **§ 21 Vergabe von Aufträgen**

Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen und es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Des Weiteren gilt die Beschaffungsrichtlinie der Universität Rostock, insbesondere die dortigen Regelungen zur freien Vergabe. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

## **Fünfter Abschnitt Kassenwesen**

### **§ 22 Haushaltsausschuss**

(1) Der Haushaltsausschuss setzt sich aus mindestens drei Mitgliedern des StuRa zusammen. Eine gleichzeitige Mitgliedschaft im AStA ist ausgeschlossen.

(2) Der Haushaltsausschuss hat die Aufgabe Stellungnahmen zum Haushaltsplan und zu etwaigen Nachträgen sowie zur Haushaltsrechnung abzugeben.

(3) Näheres zu Ausschüssen des StuRa regelt die Satzung der Studierendenschaft.

### **§ 23 AStA-Referentin/AStA-Referent für Finanzen**

(1) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben.

(2) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen kann mit Zustimmung der/des AStA-Vorsitzenden und der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers zum Zwecke der

fristgemäßen Aufgabenerfüllung sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse der AStA-Referentin/des AStA-Referenten für Finanzen schriftlich beauftragen. Bevollmächtigte Personen dürfen nicht zugleich zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sein und auch nicht über die Barkasse der Studierendenschaft verfügen.

(3) Hält die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen in Übereinkunft mit der/dem AStA-Vorsitzenden durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder StuRa die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, kann verlangt werden, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, über diese Angelegenheit neu berät.

(4) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen ist für die Archivierung der Belege der Fachschaften verantwortlich. Den Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sind bestätigte Kopien dieser Belege auszuhändigen. Nach jedem Semester ist durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen innerhalb von sechs Wochen eine Kontoübersicht der Fachschaftsmittel zu übermitteln.

## **§ 24 Kassenverwaltung**

(1) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter wird vom StuRa bestellt.

(2) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter ist zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft.

(3) Sie/er verwaltet die Barkasse der Studierendenschaft und ist für die Buchführung zuständig.

(4) Zusätzlich werden durch den AStA zwei weitere Mitglieder als zeichnungsberechtigt bestimmt und durch den StuRa bestätigt. Eine der Personen übernimmt gleichzeitig das Amt der stellvertretenden Kassenverwaltung.

(5) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen, die/der Vorsitzende des AStA und die zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugten Mitglieder des AStA dürfen nicht zugleich Kassenverwalterin/Kassenverwalter oder nach Absatz 4 zeichnungsberechtigt sein.

## **§ 25 Zahlungsanordnungen**

(1) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Zahlungsanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit.

(2) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit obliegt der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen.

(3) Mit der Unterzeichnung der Zahlungsanordnung übernimmt die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen oder das nach Absatz 5 und 6 bestimmte weitere Mitglied des AStA die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Zahlungsanordnung nicht enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
3. der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

- (4) Die anschließende Anordnung zur Zahlung erfolgt nach abschließender Prüfung der sachlichen Richtigkeit durch die/den AStA-Vorsitzenden.
- (5) Bei Abwesenheit oder Nichtbesetzung des Postens der/des AStA-Vorsitzenden werden die abschließende Feststellung der sachlichen Richtigkeit und die anschließende Anordnung zur Zahlung auf die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen übertragen. Gleichzeitig erfolgt die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit durch eine vom AStA bestimmte Referentin/einen vom AStA bestimmten Referenten. (zur graphischen Verdeutlichung dient Anlage 9)
- (6) Bei Abwesenheit oder Nichtbesetzung des Postens der AStA-Referentin/des AStA-Referenten für Finanzen wird die Aufgabe nach Absatz 2 auf eine vom AStA bestimmte Referentin/einen vom AStA bestimmten Referenten übertragen.
- (7) Die Zahlungsanordnung (siehe Anlage 11) muss im Zusammenhang mit dem ihre beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

## **§ 26 Führung der Barkasse**

- (1) Zahlungen dürfen nur von der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen und der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter bzw. deren nach § 24 Absatz 4 benannten Vertreterin/Vertreter und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Zahlungsanordnungen) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen oder Überweisungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine Annahmeanordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Falle nachträglich zu erteilen.
- (2) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlenden oder dem Einzahlenden eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin/dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die nach Entscheidung der AStA-Referentin/des AStA-Referenten für Finanzen listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin/des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung.
- (3) Die Barkasse ist am Ende jeden Monats bzw. auf Verlangen der AStA-Referentin/des AStA-Referenten für Finanzen von dem Kassenverwalter aufzunehmen. Das Aufnahmeprotokoll und die Buchungsunterlagen sind der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter unverzüglich nach der Aufnahme vorzulegen.

## **§ 27 Zahlungsverkehr**

- (1) Die Studierendenschaft unterhält ein Girokonto. Für die Semesterticketbeiträge und die Fachschaftsmittel sind weitere Konten zu unterhalten. Darüber hinaus dürfen Konten nur für die Anlage von Festgeldern unterhalten werden.
- (2) Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu.
- (3) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist. Über Ausnahmen entscheidet die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen.

(4) Über die Konten darf die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer/einem weiteren vom AStA zu bestimmenden Unterschriftsberechtigten nach § 24 Absatz 4 verfügen.

(5) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassensollbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 28 Buchführung**

(1) Über die Zahlungen ist, sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung, Buch zu führen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag der Rücklage zu entnehmen. Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen über dem Gesamtbetrag der Ausgaben, so ist der Überschuss der Rücklage zuzuführen.

(3) Die Buchführung kann mit Zustimmung des StuRa auf Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft (z. B. Steuerberaterin/Steuerberater) übertragen werden.

## **§ 29 Haushaltsrechnung und Entlastung**

(1) Innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

(2) Das Rechnungsergebnis ist der Rektorin/dem Rektor vorzulegen.

(3) Nach erfolgreicher Überprüfung der Haushaltsrechnung durch die Hochschulleitung erfolgt die Entlastung des AStA durch den StuRa.

## **§ 30 Einsichtsrecht**

Die Mitglieder des AStA und des Haushaltsausschusses haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher. Die Mitglieder des StuRa haben bei begründetem Interesse Einsichtsrecht in die Bücher. Die Mitglieder der Fachschaftsräte haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher des für ihre Fachschaft angelegten Unterkontos.

## **Sechster Abschnitt Überprüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung**

### **§ 31 Kassenprüfung**

(1) Der StuRa bestimmt aus seiner Mitte zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres eine Kassenprüferin/einen Kassenprüfer. Die Kassenprüferin/der Kassenprüfer darf dem AStA weder angehören, noch im Prüfungszeitraum angehört haben. Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen.

(2) Die Kassenprüferin/der Kassenprüfer kontrolliert insbesondere, ob:

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden und korrekt unterzeichnet worden sind,
4. die entsprechenden Belege vorhanden sind,
5. Zahlungen aus den richtigen Titeln geleistet und Einnahmen unter den richtigen Titeln eingebucht wurden.

(3) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen und die Kassenverwaltern/der Kassenverwalter müssen bei der Kassenprüfung zur Verfügung stehen.

(4) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die der Kassenbestand und alle festgestellten Mängel aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Haushaltsausschuss zur Kenntnis zu geben.

(5) Festgestellte Mängel sind schnellstmöglich zu beheben. Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen hat die Kassenprüferin/den Kassenprüfer und den Haushaltsausschuss über die Behebung schriftlich zu informieren. Die Mängelbeseitigung ist von der Kassenprüferin/dem Kassenprüfer nachzuprüfen. Die festgestellten Mängel sind dem StuRa von der Kassenprüferin/dem Kassenprüfer schriftlich mitzuteilen.

### **§ 32 Rechnungsprüfung**

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

## **Siebter Abschnitt Haftung und Amtswechsel**

### **§ 33 Haftung**

Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur deren Vermögen. Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verwendung von Geldern der Studierendenschaft für die Erfüllung anderer als der in §24 Abs. 2 des Landeshochschulgesetzes genannten Aufgaben ist jeder Veranlasser der Studierendenschaft gegenüber persönlich ersatzpflichtig.

### **§ 34 Amtswechsel**

Bei einem Amtswechsel im AStA, insbesondere beim AStA-Vorsitz und im Finanzreferat, ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren. Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls ist dem StuRa unverzüglich zuzuleiten (siehe Anlage 10).

### **Achter Abschnitt Schlussbestimmungen**

### **§ 35 Inkrafttreten**

(1) Die Finanzordnung tritt nach Genehmigung der Rektorin/des Rektors der Universität Rostock am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Rostock in Kraft und findet erstmals Anwendung zum darauf folgenden Monatsersten.

(2) Mit Wirksamwerden der neuen Ordnung tritt die Finanzordnung vom 11. Februar 2009, zuletzt geändert durch die Änderungssatzung vom 22. Februar 2012, außer Kraft.

Rostock, den 15. Januar 2014

Christian Lüth  
Präsident des StuRa

Clemens Schiewek  
Vorsitzender des AStA

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des StuRa der Universität Rostock vom 15. Januar 2014 und der Genehmigung durch den Rektor der Universität Rostock vom 10. April 2014.

## Anlage 1 – Förderrichtlinien

### **§ 1 Allgemeines**

- (1) Die Förderrichtlinien sind zu verstehen als Entscheidungshilfe für die Behandlung von Förderanträgen an die Studierendenschaft und die Verwendung von Fachschaftsmitteln.
- (2) Förderanträge an die Studierendenschaft sind Anträge zur anteiligen Kostenbeteiligung oder vollständiger Kostenübernahme aus den dafür im Haushalt der Studierendenschaft vorgesehenen Haushaltsposten.
- (3) Abweichungen von den Förderrichtlinien sind als absolute Ausnahme anzusehen und bedürfen einer schriftlichen Begründung.

### **§ 2 Förderungsbereich**

- (1) Mit Hilfe der Mittel aus dem Haushalt der Studierendenschaft der Universität Rostock können Aktivitäten gefördert werden, die den Aufgaben der Studierendenschaft gemäß § 24 Absatz 2 des Landeshochschulgesetzes Mecklenburg-Vorpommern entsprechen.
- (2) Eine Förderung durch die Studierendenschaft und den Fachschaftsrat darf den Studien- oder Lehrbetrieb nicht berühren.
- (3) Bildungsveranstaltungen können im Ausnahmefall gefördert werden, wenn sie fachübergreifend allen Studierenden Allgemeinwissen vermitteln und die Anrechnung für das Studium ausgeschlossen ist.

### **§ 3 Förderungsempfänger**

- (1) Förderanträge an die Studierendenschaft können von Studierenden, Fachschaftsräten und sonstigen studentischen Interessengemeinschaften gestellt werden.
- (2) Förderanträge an Fachschaftsräte können von allen Studierenden und Studierendengruppen der betreffenden Fachschaft gestellt werden.

### **§ 4 Förderungsvoraussetzungen**

- (1) Es müssen Anstrengungen unternommen worden sein, die Kosten für die Studierendenschaft oder die Fachschaft zu minimieren. Die sinnvolle Unterstützung durch geeignete Geldgeber ist zu prüfen, in gleichem Maße eine mögliche, sinnvolle und angemessene Eigenbeteiligung von Veranstalterinnen/Veranstaltern und Teilnehmerinnen/Teilnehmern.
- (2) Es muss belegt werden, dass der Antrag der günstigsten Zweck-Mittel-Relation gemäß § 7 Absatz 2 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern entspricht.
- (3) Eine Abgabe von Getränken und Speisen hat mindestens zum Einkaufspreis zu erfolgen. Über Ausnahmen entscheidet stets der AStA.

- (4) Es ist darauf zu achten, dass möglichst viele Studierende an der geförderten Veranstaltung teilnehmen können.
- (5) Bei Förderanträgen von Fachschaftsräten an die Studierendenschaft ist in sinnvollem Maße zu berücksichtigen, ob die Fachschaftsmittel ausgeschöpft oder nachweislich anderweitig verplant wurden.
- (6) Eine Veranstaltung des Fachschaftsrates muss grundsätzlich allen Studierenden der Fachrichtung offen stehen.
- (7) Bei der Entscheidung muss bedacht werden, ob der Antrag unter der Prämisse der Umweltverträglichkeit gestellt wurde.
- (8) Über Anträge deren Förderbereich außerhalb der BRD ist, entscheidet der StuRa. Ausgenommen sind Bundesfachschaftstagungen.

## **§ 5**

### **Art, Umfang und Höhe der Förderung**

- (1) Es besteht kein Anspruch auf die Bewilligung eines Antrages.
- (2) Bei der bewilligten Antragssumme handelt es sich um eine zweckgebundene Maximalförderung. Eine Kalkulation ist bei Anträgen erforderlich.
- (3) Die Bewilligung des Antrages kann mit Nebenbestimmungen nach § 36 des Landesverwaltungsverfahrensgesetzes<sup>2</sup> versehen werden.
- (4) Bei Fahrtkostenunterstützung haben Bahn, Fernbusse und ÖPNV Priorität. Bei begründeter Fahrt mit dem Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese richtet sich nach der jeweils aktuellen Fassung des Landesreisekostengesetzes.
- (5) Publikationen werden gefördert, soweit sie nach Möglichkeit auf Recycling-Papier hergestellt werden. Die Auflage dieser Publikation darf die Anzahl der potentiellen Leser nicht überschreiten.
- (6) Treffen von Fachschaftsvertreterinnen/Fachschaftsvertretern können für maximal zwei Personen und einmal im Semester finanziert werden. Diese Unterstützung erfolgt unabhängig von den Fachschaftsmittel.
- (7) Die Vertretungen organisierter Fachschaften können, um deren Arbeit abzusichern, über den Betrag der Fachschaftsmittel hinaus gefördert werden.
- (8) Es ist nicht gestattet, Tabak, Drogen o. ä. Genussmittel zu fördern. Speisen, Getränke und Ausgaben für Alkohol können nur gefördert werden, sofern sie durch die Einnahmen gedeckt sind.

---

<sup>2</sup> Nebenbestimmungen nach § 36 VwVfG M-V sind:

1. eine Bestimmung, nach der eine Vergünstigung oder Belastung zu einem bestimmten Zeitpunkt beginnt, endet oder für einen bestimmten Zeitraum gilt (Befristung);
2. eine Bestimmung, nach der der Eintritt oder der Wegfall einer Vergünstigung oder einer Belastung von dem ungewissen Eintritt eines zukünftigen Ereignisses abhängt (Bedingung);
3. ein Vorbehalt des Widerrufs;
4. eine Bestimmung, durch die dem Begünstigten ein Tun, Dulden oder Unterlassen vorgeschrieben wird (Auflage);
5. ein Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage.



(9) Fachschaftsräte können für fachschaftsöffentliche Veranstaltungen ihre Mittel frei für Speisen und Getränke verwenden, sofern diese teilweise durch Einnahmen gedeckt werden und die nicht gedeckten Kosten ein Drittel der für Lebensmittel veranschlagten Kosten nicht übersteigen. Über Ausnahmen entscheidet der AStA.

## **§ 6 Anforderungen an Förderanträge**

(1) Der Antrag an die Studierendenschaft ist grundsätzlich mit Hilfe des entsprechenden Antragsformulars schriftlich zu stellen. Diese sind im AStA-Büro erhältlich bzw. stehen als Download auf der AStA-Homepage zur Verfügung.

(2) Der Antrag an Fachschaftsräte ist schriftlich zu stellen.

(3) Zu bewilligende Förderanträge müssen vor der Durchführung des zu bewilligenden Projektes gestellt werden.

(4) Dem vollständig ausgefüllten Antrag an die Studierendenschaft oder den Fachschaftsrat ist ein nach voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben gegliederter Kostenvoranschlag beizufügen, der gemäß § 15 Absatz 1 Satz 1 der Landeshaushaltsordnung dem Bruttoprinzip genügt. Eine Kurzbeschreibung des zu fördernden Projekts ist gefordert. Es ist eine Projektverantwortliche/ein Projektverantwortlicher mit Name, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer anzugeben. Ein der Veranstaltung angemessener Eigenanteil wird erwartet.

(5) Förderanträge an den StuRa müssen spätestens eine Woche, Förderanträge an den AStA und den Fachschaftsrat spätestens einen Werktag vor der beschlussfassenden Sitzung im AStA/StuRa/Fachschaftsrat-Büro vorliegen. Ist dies nicht der Fall, so kommt der Antrag erst in der nächstfolgenden beschlussfähigen Sitzung zur Abstimmung. Während der beschlussfassenden Sitzung hat die/der Projektverantwortliche oder die Vertretung anwesend zu sein, um seinen Antrag vorzustellen. Ist sie/er nicht anwesend, wird der Beschluss des Antrags auf die nächste Sitzung vertagt. In dringenden Fällen kann der Antrag, wenn er vollständig vorliegt und die Projektbeschreibung eindeutig ist, auch in Abwesenheit der Antragsstellerin oder des Antragsstellers beschlossen werden.

(6) Sollten vor der beschlussfassenden Sitzung Verträge abgeschlossen worden sein, kann der Antrag nicht gefördert werden.

## **§ 7 Anforderungen an Beschaffungen**

(1) Beschaffungen im Sinne dieser Ordnung sind alle Lieferungen und Leistungen zur Deckung des notwendigen Bedarfs der Studierendenschaft der Universität Rostock und ihren Fachschaften zur Erfüllung ihrer Aufgaben.

(2) Beschaffungen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn

1. der konkrete Bedarf festgestellt wurde und die Beschaffung für die Aufgabenerfüllung unabweisbar ist,
2. Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und
3. die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachtet werden.

(3) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen und es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Desweiteren gilt die Beschaffungsordnung der Universität Rostock in ihrer neuesten Fassung, insbesondere die Rege-

lungen zur freien Vergabe unter Ziffer 5.3. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

## **§ 8 Verfahren und Zahlungsbedingungen**

- (1) Die Zahlungen sollten vorrangig bargeldlos über die angegebene Bankverbindung erfolgen.
- (2) Zum Beschluss eines Förderantrags ist eine einfache Mehrheit notwendig. Ausnahmen von den Förderrichtlinien sind mit einer 2/3-Mehrheit der anwesenden Mitglieder im jeweils zuständigen Gremium (StuRa, AStA, Fachschaftsrat) zu beschließen.
- (3) Anträge sind spätestens vier Wochen nach Ende der geförderten Maßnahme beim Finanzreferat abzurechnen. Nach Ablauf der Frist besteht nur in begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Erstattung.

## Anlage 2 – Zuweisung für Fachschaften

- (1) Die Mittel für die ordnungsgemäß konstituierten Fachschaftsräte werden einmal im Semester bereitgestellt und auf das Unterkonto der Fachschaft gebucht.
- (2) Der Betrag ergibt sich aus der Anzahl der gesamten vollzeitäquivalenten Studierenden und wird mit mindestens 1,00 Euro pro vollzeitäquivalenten Studenten festgesetzt. Eine Änderung der Zuweisung ist durch die Haushaltsplanung im StuRa möglich.

## Anlage 3 – Besondere Regelungen für Fachschafftsräte

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Anlage gilt zusätzlich für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaften der Universität Rostock.
- (2) Ergänzend gilt die Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock.

### **§ 2 Verwendung der Fachschaftsmittel**

- (1) Fachschaften sind teilrechtsfähige Körperschaften des öffentlichen Rechts. Sie besitzen eine streng auf die Erfüllung der ihnen zugewiesenen Aufgaben beschränkte privatrechtliche Rechtsfähigkeit.
- (2) Die den Fachschaften von der Studierendenschaft zugewiesenen Mittel ebenso wie die von der einzelnen Fachschaft erwirtschafteten Mittel stellen Sondervermögen innerhalb des Gesamtvermögens der Studierendenschaft dar. Zu den erwirtschafteten Mitteln gehören auch sonstige eingeworbene Mittel, wie etwa Spenden. Über diese Mittel kann frei, auf Antrag beim AStA zur Erfüllung der Aufgaben des Fachschaftsrates verfügt werden.
- (3) Die Fachschaftsmittel dürfen nur für die zugewiesenen Fachschaftsaufgaben verwendet werden. Über die konkrete Verwendung entscheidet der Fachschaftsrat.
- (4) Rechtsgeschäfte und Verbindlichkeiten dürfen nur eingegangen werden, wenn sie im Zusammenhang mit den der Fachschaften zugewiesenen Aufgaben stehen, dafür Mittel zur Verfügung stehen und die Mehrheit der Mitglieder des Fachschaftsrates zustimmt.

### **§ 3 Anträge an den Fachschaftsrat**

- (1) Anträge an die Fachschaft unterliegen den Regelungen der Anlage 1 dieser Ordnung. Es ist im Besonderen auf die Verhältnismäßigkeit der Anträge zu achten.
- (2) Anträge sollen spätestens vier Wochen nach Ende der Maßnahme bei der/dem Finanzverantwortlichen abgerechnet werden. Nach Ablauf der Frist besteht nur in begründeten Ausnahmefällen Anspruch auf Erstattung.

### **§ 4 Zahlungsverkehr und Kontoführung**

- (1) Der AStA richtet in der Buchführung der Studierendenschaft mindestens ein Unterkonto für jede Fachschaft ein. Alle Eingänge und Abgänge laufen über das Konto der Studierendenschaft und werden in den jeweiligen Unterkonten verbucht.
- (2) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen gewährleistet eine zeitnahe Bereitstellung der Fachschaftsmittel. Nach Möglichkeit soll mindestens zweimal pro Woche ein fester Termin für Überweisungen und Auszahlungen durch den AStA sichergestellt werden. Der Zahlungsverkehr einer Fachschaft ist möglichst bargeldlos durchzuführen.

(3) Die Bereitstellung der Fachschaftsmittel erfolgt ausschließlich nach Vorliegen einer durch die Fachschaftssprecherin/den Fachschaftssprecher und die Finanzverantwortliche/den Finanzverantwortlichen oder deren/dessen Vertretung gemeinsam eingereichten Bestätigung des zur Auszahlung führenden Beschlusses des Fachschaftsrates. Diese Bestätigung ist vor Nutzung der Mittel vorzulegen und muss das Abstimmungsergebnis und die bereitzustellende Summe enthalten. Ausnahmen müssen mit der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen abgesprochen werden und bedürfen dessen Zustimmung. Absprachen über Ausnahmen müssen schriftlich festgehalten werden.

(4) Notwendige Vorleistungen vor Beginn einer Maßnahme werden auf Antrag gezahlt und sind von der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen schriftlich festzuhalten. Dem Antrag ist ein gemäß Anlage 3 § 4 Absatz 5 dieser Ordnung bestätigtes Protokoll der Sitzung des Fachschaftsrates beizufügen. In diesem müssen die Höhe der Vorleistung, die Empfängerin/der Empfänger der Vorleistung und das Abstimmungsergebnis enthalten sein.

(5) Barauszahlungen an die/den Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates sind nur in Ausnahmefällen und in Höhe von max. 200,00 Euromöglich. Absprachen über Ausnahmen müssen schriftlich festgehalten werden.

(6) Bei Bareinzahlungen ist der Einzählenden oder dem Einzählenden eine Quittung auszustellen.

(7) Dem AStA sollen spätestens vier Wochen nach Ende der Maßnahme die entsprechenden Belege vorgelegt werden. Bei schuldhafter Zuwiderhandlung können bis zum Vorliegen der Belege die Fachschaftsmittel der betreffenden Fachschaft durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen in Abstimmung mit der/dem AStA-Vorsitzenden und der Innenreferentin/dem Innenreferenten gesperrt werden.

(8) Bei offensichtlich aufgabenwidriger Verwendung der Mittel durch den Fachschaftsrat wird durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen in Abstimmung mit der/dem AStA-Vorsitzenden und der Innenreferentin/dem Innenreferenten eine weitere Auszahlung von Fachschaftsmittel der betreffenden Fachschaft vorläufig ausgesetzt. Die betroffene Fachschaft, der AStA und der StuRa sind umgehend von dieser Maßnahme in Kenntnis zu setzen. Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen kann in Abstimmung mit der/dem AStA-Vorsitzenden der Innenreferentin/dem Innenreferenten seine Entscheidung bei Vorliegen einer von der Fachschaft begründeten Beschwerde und Missbilligung durch den StuRa rückgängig machen. Andernfalls kann die Fachschaft die Rektorin/den Rektor als Rechtsaufsichtsbehörde einschalten.

## **§ 5 Buchführung**

(1) Die/der Finanzverantwortliche führt Buch über die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft.

(2) Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen des AStA archiviert die Belege der Fachschaften. Den Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sind bestätigte Kopien dieser Belege auszuhändigen die durch den Fachschaftsrat zu archivieren sind.

(3) Nach jedem Semester soll durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen innerhalb von sechs Wochen eine Kontoübersicht übermittelt werden.

**§ 6**  
**Buchprüfung**

Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen ist berechtigt, die Buchführung der Fachschaften zu kontrollieren.

**§ 7**  
**Einsichtsrecht**

Jedes Mitglied der Fachschaft und die zuständigen Vertreterinnen/Vertreter des AStA haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher der Fachschaften.

## Anlage 4 – Vergütungsregelungen

### **§ 1 Anwendungsbereich**

- (1) Diese Anlage gilt nur für die Mitglieder des AStA und das StuRa-Präsidium.
- (2) Eine Vergütung erfolgt für höchstens ein Referat.
- (3) Die gezahlten Vergütungen sind Bruttobeträge.
- (4) Unabhängig von der rechtlichen Einordnung der Vergütung in steuerrechtlicher und sozialrechtlicher Hinsicht, werden die Tätigkeiten gemäß Anlage 4 nicht im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses erbracht.

### **§ 2 Vergütung des StuRa-Präsidiums**

- (1) Das ordnungsgemäß gewählte StuRa-Präsidium erhält pro Monat eine angemessene, vom StuRa mit absoluter Mehrheit festgesetzte Vergütung für seine ehrenamtliche Tätigkeit, die maximal der zulässigen Grenze für entgeltgeringfügige Beschäftigungsverhältnisse gemäß § 8 des Sozialgesetzbuches Viertes Buch entspricht. Die Festlegung der Vergütung in der Höhe von der maximal zulässigen Grenze für entgeltgeringfügige Beschäftigungsverhältnisse gemäß § 8 des Sozialgesetzbuches Viertes Buch wird in der Haushaltsplanung mit absoluter Mehrheit per StuRa-Beschluss entschieden. Vor Inkrafttreten des neuen Haushalts gelten die Vergütungsvereinbarungen des Vorjahreshaushalts. Die untere Grenze der Vergütung wird auf 400 Euro festgesetzt. Eine Abweichung unterhalb der festgesetzten Grenze ist in einer Vereinbarung zwischen dem Präsidium und dem AStA-Vorsitz, sowie dem AStA-Referat für Finanzen auf Wunsch des Präsidiums möglich.
- (2) Die lohnsteuerrechtliche Einstufung und die Aufklärung über mögliche Konsequenzen aus der Sozialversicherungspflicht erfolgen über einen Datenerfassungsbogen, der vom StuRa-Präsidium bei Amtsantritt auszufüllen ist.
- (3) Die Mitglieder des StuRa-Präsidiums haben im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Tätigkeit als Präsidium insbesondere folgende Verpflichtungen:
  1. wöchentliche Durchführung einer einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat,
  2. Teilnahme an den StuRa-Sitzungen im Abrechnungszeitraum,
  3. Teilnahme an mindestens einer der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum,
  4. Teilnahme an den Sitzungen des Akademischen Senats und des Konzils im Abrechnungszeitraum,
  5. Teilnahme an mindestens einer stattfindenden Rektorrunde im Abrechnungszeitraum,
  6. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Arbeit des Präsidiums aussagekräftig widerspiegeln. Als Abrechnungszeitraum definiert diese Ordnung den jeweiligen Kalendermonat.
  7. Im Monat des Amtswechsels, die Übergabe des Amtes an die Nachfolgerin/den Nachfolger. Die Übergabe ist zu protokollieren.

(4) Die Vergütung für den Monat des Amtswechsels erfolgt erst wenn die ordnungsgemäße Amtsübergabe nach Absatz 3 Ziffer 7 erfolgt ist. Diese Regelung entfällt, sofern es sich bei Vorgängerin/Vorgänger und Nachfolgerin/Nachfolger um dieselbe Person handelt.

(5) Sollten die in Absatz 3 Ziffer. 1 bis 7 genannten Verpflichtungen schuldhaft nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Vergütung nach folgender Maßgabe:

1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 85 Prozent der Vergütung.
2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 70 Prozent der Vergütung.
3. Wurden drei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 55 Prozent der Vergütung.
4. Wurden mehr als drei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Vergütung.

(6) Insbesondere folgende Gründe entschuldigen die Nichterfüllung von aus Absatz 3 folgenden Verpflichtungen bei der Prüfung einer Kürzung der Vergütung nach Absatz 5:

1. Abwesenheit wegen der Tätigkeit als Präsidiumsmitglied oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung,
2. Abwesenheit wegen (kurzfristiger) Krankheit bei Abmeldung im Büro spätestens am Tag der Verpflichtung und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen,
3. Abwesenheit auf Grund zwingender Anwesenheit des Präsidiumsmitglieds in Lehrveranstaltungen im Rahmen des Studiums, oder
4. Abwesenheit des Präsidiumsmitglieds aus privaten Gründen frühestens vier Wochen nach Amtsantritt und in einem Gesamtvolumen von bis zu fünf versäumten Verpflichtungen pro Legislaturperiode aus Absatz 3, wobei keine der Verpflichtungen mehrfach versäumt werden darf.

Ein Nachweis für die Verhinderung ist der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen unaufgefordert auszuhändigen. Um im Falle einer Abwesenheit aus privaten Gründen die Handlungsfähigkeit des Präsidiums nicht zu gefährden, ist diese Verhinderung unter Nachweis einer Abwesenheitsvertretung rechtzeitig vorher der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen anzuzeigen. Die Prüfung der Voraussetzungen für eine anteilige oder vollständige Auszahlung obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.“

(7) Ist kein zeitlicher Aufwand durch die satzungsgemäße Tätigkeit als Präsidium entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.

(8) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campustag, ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Tätigkeit als Präsidium darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Absatz 4 der Finanzordnung.

### **§ 3**

#### **Vergütung des AStA-Vorsitzes**

(1) Die/der ordnungsgemäß gewählte AStA-Vorsitzende sowie ihre/seine Stellvertretung erhalten eine Vergütung. Die Festlegung der Vergütung in der Höhe von der maximal zulässigen Grenze für entgeltgeringfügige Beschäftigungsverhältnisse gemäß § 8 des Sozialgesetzbuches Viertes Buch wird in der Haushaltsplanung mit absoluter Mehrheit per StuRa-Beschluss entschieden. Vor Inkrafttreten des neuen Haushalts gelten die Vergütungsvereinbarungen des Vorjahreshaushalts. Die untere Grenze der Vergütung wird auf 400 Euro festgesetzt. Eine Abweichung unterhalb der festgesetzten Grenze ist in einer Vereinbarung zwischen dem AStA-Vorsitz und dem AStA-Referat für Finanzen auf Wunsch des AStA-Vorsitzes möglich.



(2) Die Lohnsteuerrechtliche Einstufung und die Aufklärung über mögliche Konsequenzen aus der Sozialversicherungspflicht erfolgen über einen Datenerfassungsbogen, der vom AStA-Vorsitz bei Amtsantritt auszufüllen ist.

(3) Sie haben im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Tätigkeit als Vorsitz insbesondere folgende Verpflichtungen:

1. wöchentliche Durchführung einer einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat
2. Teilnahme an mindestens zwei StuRa-Sitzungen im Abrechnungszeitraum
3. Teilnahme an mindestens drei der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum; die Anwesenheit an den Tagesordnungspunkten Anträge und bei Inhalten, die das Referat betreffen, ist verpflichtend.
4. Teilnahme an den Sitzungen des Akademischen Senats und des Konzils im Abrechnungszeitraum
5. Teilnahme an mindestens einer stattfindenden Rektorrunde im Abrechnungszeitraum
6. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Referatsarbeit aussagekräftig widerspiegeln. Als Abrechnungszeitraum definiert diese Ordnung den jeweiligen Kalendermonat.
7. Im Monat des Amtswechsels, die Übergabe des Amtes an die Nachfolgerin/den Nachfolger. Die Übergabe ist zu protokollieren.

Unbenommen von den aufgeführten Verpflichtungen umfasst der Vorsitz weitere Aufgaben gemäß dem Ausschreibungstext für das hochschulpolitische Ehrenamt.

(4) Die Vergütung für den Monat des Amtswechsels erfolgt erst, wenn die ordnungsgemäße Amtsübergabe nach Absatz 3 Ziffer 7 erfolgt ist. Diese Regelung entfällt, sofern es sich bei Vorgängerin/Vorgänger und Nachfolgerin/Nachfolger um dieselbe Person handelt.

(5) Sollten die in Absatz 2 Ziffer 1 bis 7 genannten Verpflichtungen schuldhaft nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Vergütung nach folgender Maßgabe:

1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 85 Prozent der Vergütung.
2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 70 Prozent der Vergütung.
3. Wurden drei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 55 Prozent der Vergütung.
4. Wurden mehr als drei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Vergütung.

(6) Insbesondere folgende Gründe entschuldigen die Nichterfüllung von aus Absatz 3 folgenden Verpflichtungen bei der Prüfung einer Kürzung der Vergütung nach Absatz 5:

1. Abwesenheit wegen der Tätigkeit als AStA-Vorsitz oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung,
2. Abwesenheit wegen (kurzfristiger) Krankheit bei Abmeldung im Büro spätestens am Tag der Verpflichtung und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen,
3. Abwesenheit auf Grund zwingender Anwesenheit der/des AStA-Vorsitzenden in Lehrveranstaltungen im Rahmen des Studiums, oder
4. Abwesenheit der/des AStA-Vorsitzenden aus privaten Gründen frühestens vier Wochen nach Amtsantritt und in einem Gesamtumfang von bis zu fünf versäumten Verpflichtungen pro Legislaturperiode aus Absatz 3, wobei keine der Verpflichtungen mehrfach versäumt werden darf.

Ein Nachweis für die Verhinderung ist der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen unaufgefordert auszuhändigen. Um im Falle einer Abwesenheit aus privaten Gründen die Handlungsfähigkeit des AStA nicht zu gefährden, ist diese Verhinderung unter Nachweis einer Abwesenheitsvertretung rechtzeitig vorher der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen anzuzeigen. Die Prüfung der Voraussetzungen für eine anteilige oder vollständige Auszahlung obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.

(7) Ist kein zeitlicher Aufwand durch die Tätigkeit als Vorsitz entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.

(8) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campustag ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Tätigkeit als Vorsitz darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Absatz 4 der Finanzordnung.

## **§ 4**

### **Vergütung der AStA-Referentinnen/AStA-Referenten**

(1) Die ordnungsgemäß gewählte AStA-Referentin/der ordnungsgemäß gewählte AStA-Referent erhält eine Vergütung. Die Festlegung der Vergütung in der Höhe von der maximal zulässigen Grenze für entgeltgeringfügige Beschäftigungsverhältnisse gemäß § 8 des Sozialgesetzbuches Viertes Buch wird in der Haushaltsplanung mit absoluter Mehrheit per StuRa-Beschluss entschieden. Vor Inkrafttreten des neuen Haushalts gelten die Vergütungsvereinbarungen des Vorjahreshaushalts. Die untere Grenze der Vergütung wird auf 400 Euro für das AStA-Referat für Finanzen und auf 300 Euro für alle anderen AStA-Referate festgesetzt. Eine Abweichung unterhalb der festgesetzten Grenze ist in einer Vereinbarung zwischen dem AStA-Vorsitz und dem betreffenden AStA-Referat, sowie dem AStA-Referat für Finanzen auf Wunsch des betreffenden AStA-Referats möglich.

(2) Die lohnsteuerrechtliche Einstufung und die Aufklärung über mögliche Konsequenzen aus der Sozialversicherungspflicht erfolgen über einen Datenerfassungsbogen, der von der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten bei Amtsantritt auszufüllen ist.

(3) Sie haben im Rahmen ihrer satzungsgemäßen Tätigkeit als Referentin/Referent insbesondere folgende Verpflichtungen:

1. wöchentliche Durchführung einer einstündigen, in der Regel zur gleichen Zeit stattfindenden Sprechzeit von Montag bis Freitag zwischen 9 und 17 Uhr, mindestens drei pro Monat
2. Teilnahme an mindestens einer StuRa-Sitzung, im Falle der AStA-Referentin/des AStA-Referenten für Finanzen an mindestens zwei StuRa-Sitzungen im Abrechnungszeitraum
3. Teilnahme an mindestens drei der ordentlichen AStA-Sitzungen im Abrechnungszeitraum; die Anwesenheit an den Tagesordnungspunkten Anträge und bei Inhalten, die das Referat betreffen, ist verpflichtend.
4. Einreichung eines monatlichen Berichts, jeweils zum Ende des Monats. Der Bericht muss die Inhalte und Ausblicke der Referatsarbeit aussagekräftig widerspiegeln. Als Abrechnungszeitraum definiert diese Ordnung den jeweiligen Kalendermonat.
5. Im Monat des Amtswechsels, die Übergabe des Amtes an die Nachfolgerin/den Nachfolger. Die Übergabe ist zu protokollieren.

Unbenommen von den aufgeführten Verpflichtungen umfasst die Referatsführung weitere Aufgaben gemäß dem Ausschreibungstext für das hochschulpolitische Ehrenamt.

(4) Die Vergütung für den Monat des Amtswechsels erfolgt erst wenn die ordnungsgemäße Amtsübergabe nach Absatz 3 Ziffer 5 erfolgt ist. Diese Regelung entfällt, sofern es sich bei Vorgängerin/Vorgänger und Nachfolgerin/Nachfolger um dieselbe Person handelt.

(5) Sollten die in Absatz 3 Ziffer 1 bis 5 genannten Verpflichtungen schuldhaft nicht erfüllt werden, erfolgt eine anteilige Auszahlung der Vergütung nach folgender Maßgabe:

1. Wurde eine Verpflichtung nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 85 Prozent der Vergütung.
2. Wurden zwei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 70 Prozent der Vergütung.
3. Wurden drei Verpflichtungen nicht erfüllt, erfolgt eine Auszahlung in Höhe von 55 Prozent der Vergütung.
4. Wurden mehr als drei Verpflichtungen nicht erfüllt, erlischt der Anspruch auf die Vergütung.

(6) Insbesondere folgende Gründe entschuldigen die Nichterfüllung von aus Absatz 3 folgenden Verpflichtungen bei der Prüfung einer Kürzung der Vergütung nach Absatz 5:

1. Abwesenheit wegen der Referatstätigkeit oder im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung,
2. Abwesenheit wegen (kurzfristiger) Krankheit bei Abmeldung im Büro spätestens am Tag der Verpflichtung und Eintragung auf dem Abrechnungsbogen
3. Abwesenheit auf Grund zwingender Anwesenheit der AStA-Referentin/des AStA-Referenten in Lehrveranstaltungen im Rahmen des Studiums, oder
4. Abwesenheit der AStA-Referentin/des AStA-Referenten aus privaten Gründen frühestens vier Wochen nach Amtsantritt und in einem Gesamtumfang von bis zu vier versäumten Verpflichtungen pro Legislaturperiode aus Absatz 3, wobei keine der Verpflichtungen mehrfach versäumt werden darf.

Ein Nachweis für die Verhinderung ist der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen oder im Falle der Finanz-Referentin/des Finanz-Referenten der Stellvertretung unaufgefordert auszuhändigen. Um im Falle einer Abwesenheit aus privaten Gründen die Handlungsfähigkeit des AStA nicht zu gefährden, ist diese Verhinderung unter Nachweis einer Abwesenheitsvertretung rechtzeitig vorher der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen oder der Stellvertretung anzuzeigen. Die Prüfung der Voraussetzungen für eine anteilige oder vollständige Auszahlung obliegt der für die Auszahlung sachlich richtig zeichnenden Person.

(7) Ist kein zeitlicher Aufwand durch die Tätigkeit als Referentin/Referent entstanden oder wurden diese Aufgaben nicht erfüllt, kann die Vergütung in angemessenem Umfang herabgesetzt werden. Dies wird vom StuRa geprüft und entschieden.

(8) Eine bezahlte Beschäftigung auf Großveranstaltungen des AStA, z.B. Campustag ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Referatsarbeit darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 19 Absatz 4 der Finanzordnung.

## Anlage 5 – Mitarbeit im StuRa und AStA

(1) Eine Mitarbeit im StuRa oder AStA nach § 19 Absatz 2 der Finanzordnung wird durch einen privatrechtlichen Vertrag begründet. Der Vertrag bedarf der Schriftform. Für die Studierendenschaft unterzeichnet die/der AStA-Vorsitzende den Vertrag; er wird außerdem von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer mitgezeichnet. Bei Verhinderung der Geschäftsführerin/des Geschäftsführers ist ein anderes Mitglied des AStA zeichnungsberechtigt. Gemäß § 19 Absatz 4 der Finanzordnung bedarf eine Mitarbeit der dort genannten Personen aus dem StuRa und dem AStA der Zustimmung des StuRa.

(2) Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter müssen Studierende der Universität Rostock sein. Über Ausnahmen entscheidet der StuRa.

(3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden auf Grundlage eines Arbeitsvertrages eingestellt und erhalten unter Berücksichtigung der hierfür zugewiesenen Haushaltsmittel entweder eine angemessene, vom StuRa mit absoluter Mehrheit festgesetzte Vergütung auf Stundenbasis oder eine pauschale Vergütung. Protokollantinnen und Protokollanten erhalten zusätzlich einen angemessenen, vom StuRa mit absoluter Mehrheit festgesetzten Pauschalbetrag pro Protokoll für dessen Nachbearbeitung. Die gezahlten Vergütungen sind Bruttobeträge.

(4) Die Bürodienstleistenden werden durch den AStA bestimmt und vom StuRa bestätigt. Sie unterliegen bezüglich ihrer Mitarbeit im AStA der Schweigepflicht. Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere Annahme von Anträgen an AStA oder StuRa, Annahme und Bearbeitung von Telefon- und E-Mailanfragen, Erfassung der ein- und ausgehenden Post. Weitere Tätigkeitsbereiche werden nach Absprache mit der Geschäftsführung im Arbeitsvertrag festgehalten.

(5) Die Protokollantinnen/Protokollanten werden von dem Organ der Studierendenschaft bestimmt, dessen Sitzung sie protokollieren, und durch den StuRa bestätigt. Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere die Erstellung eines Verlaufsprotokolls und die Erfassung der Anwesenheitslisten.

(6) Die Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeiter werden vom AStA bestimmt und dem StuRa zur Kenntnis gegeben. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den im konkreten Projekt zugewiesenen Aufgaben.

(7) Die Veranstaltungsmitarbeiterinnen/Veranstaltungsmitarbeiter werden von der jeweiligen Referentin/dem jeweiligen Referenten bestimmt und dem StuRa zur Kenntnis gegeben. Ihre Tätigkeit richtet sich nach den im konkreten Projekt zugewiesenen Aufgaben.

(8) Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ist die/der AStA-Vorsitzende. Im Folgenden wird geregelt, wer den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern als Fachvorgesetzte/Fachvorgesetzter Weisungen für ihre Tätigkeiten erteilen darf:

1. Fachvorgesetzte/Fachvorgesetzter für die Bürodienstleister ist die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer. Für die Buchhaltung und die Kassenverwaltung ist außerdem das Finanzreferat zuständig. Dies gilt auch für alle weiteren Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter die die Arbeitsabläufe des Finanzreferats betreffen.
2. Fachvorgesetzte/Fachvorgesetzter für die Protokollführerin/den Protokollführer ist, je nach Tätigkeitsbereich, die StuRa-Präsidentin/der StuRa-Präsident oder die/der AStA-Vorsitzende.
3. Fachvorgesetzte/Fachvorgesetzter für Projektmitarbeiterinnen/Projektmitarbeiter ist, je nach Zuordnung, die jeweilige Referentin/der jeweilige Referent oder die/der AStA-Vorsitzende.
4. Fachvorgesetzte/Fachvorgesetzter für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bei Veranstaltungen ist die jeweilig verantwortliche Referentin/der jeweilig verantwortliche Referent.

## Anlage 6 – Büroöffnungszeiten

Das Büro des AStA ist mindestens drei Tage pro Woche (Montag bis Freitag) zu öffnen. Über die genauen Bürozeiten, die zwischen 7:00 und 19:00 Uhr liegen sollten, entscheidet der AStA im Rahmen der vorgesehenen Haushaltsmittel.

## Anlage 7 – Reisekosten

### **§ 1 Reisekostenerstattung**

(1) Eine Erstattung der Reisekosten kann nur im Rahmen einer Dienstreise außerhalb Rostocks erfolgen, sofern die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft diene. Der reisekostenrechtliche Begriff „Dienstreise“ umfasst das eigentliche Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge. Eine Dienstreise muss vom AStA schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sein.

(2) Eine Dienstreise kann nur von AStA-Mitgliedern und Vertreterinnen/Vertretern der Universität Rostock bei der Landeskonzferenz der Studierendenschaften in Anspruch genommen werden.

(3) Reisekosten sollen spätestens eine Woche vor Beginn der Reise bei der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen schriftlich angemeldet und von ihr/ihm beschieden werden und sind spätestens vier Wochen nach Ende der Reise abzurechnen. Die entsprechenden Belege sind vorzulegen. Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen beantragt die Reise nach demselben Verfahren bei der stellvertretenden AStA-Referentin/dem stellvertretenden AStA-Referenten für Finanzen.

(4) Die/der Dienstreisende ist in der Wahl des Beförderungsmittels grundsätzlich frei, die Wirtschaftlichkeit muss jedoch beachtet werden. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen. Begründete Ausnahmen sind aus triftigen Gründen möglich. Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind mögliche Ermäßigungen in Anspruch zu nehmen, es wird max. der Preis für eine Bahnfahrkarte (Hin- und Rückfahrt) 2. Klasse gezahlt.

(5) Für Fahrten, die aus triftigen Gründen mit privaten Kraftfahrzeugen zurückgelegt werden, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese richtet sich nach § 5 des Landesreisekostengesetzes in der jeweils aktuellen Fassung. Zur Ermittlung der Streckenlänge wird ein Routenplaner herangezogen.

(6) Inlandsflugreisen werden nicht erstattet.

### **§ 2 Tagegeld**

(1) Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld 20 Euro.

(2) Für eine Dienstreise, die nicht einen vollen Kalendertag dauert, oder für den Tag des Antritts und den Tag der Beendigung einer mehrtägigen Dienstreise beträgt das Tagegeld bei einer Dauer der Dienstreise

- a) von mindestens 8 Stunden 5 Euro,
- b) von mindestens 14 Stunden 10 Euro.

Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag werden die Reisezeiten zusammengerechnet.

(3) Erhält die/der Berechtigte ihres/seines Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, sind von dem Tagegeld nach Absatz 1 oder 2 für ein Frühstück 4,60 Euro, für ein Mittag- oder Abendessen je 6,70 Euro einzubehalten; dabei darf die Summe der Einbehaltungsbeträge die Höhe des Tagegeldanspruchs nicht übersteigen. Das Tagegeld wird nach Satz 1 auch gekürzt, wenn von dritter Seite Verpflegung bereitgestellt wird und das Entgelt für sie in den erstattungsfähigen

Fahr- oder Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die/der Berechtigte ihres/seines Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nimmt.

### **§ 3 Übernachtung**

(1) Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn von Amts wegen unentgeltlich eine Übernachtungsmöglichkeit bereitgestellt wird.

(2) Nachgewiesene notwendige Übernachtungskosten werden bis zu einer Höhe von 65 Euro je Übernachtung erstattet. Soweit die Übernachtungskosten die Kosten des Frühstücks einschließen, ist die Übernachtungskostenerstattung um 4,60 Euro zu kürzen. Darüber hinausgehende Mehrkosten werden erstattet, soweit sie unvermeidbar sind. Die Unvermeidbarkeit ist zu begründen und die Begründung der Reisekostenabrechnung beizufügen und gegenüber dem AStA zur Kenntnis zu geben.

(3) Enthält der Übernachtungspreis Kosten für Halb- und Vollpension, muss eine Rechnung abgefordert werden, die die Übernachtungskosten einschließlich Frühstück getrennt von den weiteren Verpflegungskosten ausweist. Die weiteren Verpflegungskosten sind nicht berücksichtigungsfähig, da sie mit dem pauschalen Tagegeld abgegolten werden.

(4) Die Regelung aus Absatz 3 gilt nicht für die so genannten „Pauschalangebote“ (Unterbringung, Tagung und Mahlzeitenstellung in einem Haus). Soweit die Übernachtungskosten die des Frühstücks einschließen gilt Absatz 2 entsprechend.

### **§ 4 Dienstreise ins Ausland**

Auslandsdienstreisen sind Dienstreisen zwischen Inland und Ausland, zwischen Ausland und Inland sowie im Ausland. Für sie gelten die §§ 1 bis 3 entsprechend. Dienstreisen ins Ausland sind grundsätzlich beim AStA zu beantragen.

### **§ 5 Reisekostenabrechnung**

(1) Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten nach Reiseende beim AStA schriftlich geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen.

(2) Bei Verzicht auf Tage- und Übernachtungsgelder ist dies ausdrücklich auf dem Abrechnungsfeld zu vermerken, da sonst eine pauschale Festsetzung erfolgt.

(3) Reisekostenabrechnungen müssen von der/dem Reisenden eigenhändig unterschrieben sein.

(4) Jede/jeder Dienstreisende und Reisekostenzuschussempfängerin/Reisekostenzuschussempfänger erhält einen Nachweis über die Höhe der Reisekostenvergütung vom AStA.

Anlage 8 – graphische Darstellung Kassenvollmachten

**Unterschriftenregelung AStA**

|                             | AStA-Vorsitz | AStA-Referentin/AStA-Referent für Finanzen |          | Kassenverwalterin/Kassenverwalter | Zeichnungsberechtigte Referentin/<br>Zeichnungsberechtigter Referent | Stellvertreterin/Stellvertreter 1 /<br>Referentin/Referent 1 | Stellvertreterin/Stellvertreter 2 /<br>Referentin/Referent 2 |
|-----------------------------|--------------|--|----------|-----------------------------------|--|--|--|
| rechnerisch richtig         |              | X  |          |                                   |  |  | X (i.V.)   |
| sachlich richtig            | X            | X  | X (i.V.) |                                   |  |  | X (i.V.)   |
| anordnen                    | X            |  | X (i.V.) |                                   |  |  |  |
|                             |              |  |          |                                   |  |  |  |
| Kontozeichnung 1 (Buchung)  |              |  |          | X                                 |  | X<br>(i.V.)  |  |
| Kontozeichnung 2 (Freigabe) |              |  |          |                                   | X  |  |  |

Stellvertreter 2 =



Anlage 9 – Muster zu § 34 (Übergabe-/Übernahmeprotokoll)

Das Übergabe-/Übernahmeprotokoll sollte sich zu den nachfolgenden Punkten verhalten und dokumentieren, dass eine Aushändigung/Übergabe der dort genannten Unterlagen oder Gegenstände erfolgt ist.

- Satzung der Studierendenschaft
- Beitragsordnung, Geschäftsordnung, allgemeine Beschlüsse
- Haushalts- und Wirtschaftsführungsverordnung (HWVO)
- Schriftwechsel mit dem Rektorat
- Haushaltspläne (des laufenden Jahres und der vorangegangenen 2 Jahre)
- Rechnungsergebnisse, Vermögensübersichten, Kassenprüfberichte
- Beschlüsse zur Haushaltswirtschaft
- Forderungen und Verbindlichkeiten
- Kassenbuch, Verwahrungsbuch
- Letzte Kassenbestandsaufnahme
- Niederschriften über interne Kassenprüfungen
- Niederschrift über die Übergabe der Kassengeschäfte
- Gegenstandsverzeichnisse
- Arbeitsanweisungen und Vordrucke
- Handhabung des Buchhaltungssystems
- Zugriffsregelungen, Vollmachten
- Zu führende Listen und Übersichten
- Übersicht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben per (Datum der Übergabe)
- Arbeitsverträge
- Semesterticketvereinbarungen (soweit vorhanden)
- Sonstige Verträge
- Prüfungsberichte externer Stellen, insbesondere des Rechnungsprüfungsamtes
  
- Bedeutsame Vorgänge
  - a) abgeschlossene
  - b) laufende

Schlüsselübergabe  
übergeben:

übernommen:

-----  
(ehem. AStA-Vorsitzende/  
AStA-Vorsitzender)

-----  
(neue AStA-Vorsitzende/  
neuer AStA-Vorsitzender)

-----  
(ehem. AStA-Referentin/  
AStA-Referent für Finanzen)

-----  
(neue AStA-Referentin/  
neuer AStA-Referent für Finanzen)

Kopie an den StuRa zur Kenntnis

Welche Personen (ehem. Amtsinhaberinnen/Amtsinhaber) erteilen bei Rückfragen Auskunft

Anlage 10 – Muster zu § 25 (Zahlungsanordnung)

| <b>Kassenanordnung</b>   |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Einnahme  | Haushalt <u>2014</u>                   |
| <input type="checkbox"/> Ausgabe   | Titel-Nr. _____                        |
| <b>- Finanzreferat -</b>   |  |
| Annahme / Auszahlung von   | <b>Euro</b>                            |
| (In Worten: _____ )  |  |
| Einzahler / Empfänger: _____   |  |
| _____  |  |
| bei Auszahlung: Kreditinstitut _____   |  |
| IBAN: _____  | BIC: _____                             |
| Begründung: _____  |  |
| _____  |  |
| Anlage/n: <input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Überweisungsbeleg <input type="checkbox"/> Quittung |  |
| Ort / Datum <u>Rostock,</u> _____  | Ort / Datum <u>Rostock,</u> _____      |
| Rechnerisch und sachlich richtig: _____  | sachlich richtig und angeordnet: _____ |
| (FinanzreferentIn/ ASTA-Mitglied)  | (Vorsitz/ FinanzreferentIn)            |
| <b>- Buchführung -</b>   |  |
| Gebucht bei Titel _____  | am _____                               |
| Gebucht nach Zeitfolge _____   | am _____                               |
| Bemerkungen: _____   |  |
| _____  |  |
| Ort / Datum _____  | (BuchhalterIn)                         |
| <b>- Kassenverwaltung -</b>  |  |
| Einzahlung angenommen / Auszahlung veranlasst  | am _____ über                          |
| <input type="checkbox"/> Giro Konto Nr. _____  | Auszug-Nr. _____                       |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges Konto Nr. _____   | Auszug-Nr. _____                       |
| <input type="checkbox"/> Barkasse  | Quittung-Nr. _____                     |
| Bemerkungen: _____   |  |
| _____  |  |
| Ort / Datum _____  | (KassenverwalterIn)                    |