



Amtliche Bekanntmachungen

Jahrgang 2025

Nr. 58

Rostock, 10.10.2025

Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock vom
22. September 2025

Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Rostock

vom 22. September 2025

Gemäß § 27 Absatz 3 des Landeshochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Januar 2011 (GVOBl. M-V 2011 S. 18), das zuletzt durch das Sechste Gesetz zur Änderung des Landeshochschulgesetzes vom 21. Juni 2021 (GVOBl. M-V S. 1080) geändert wurde, gibt sich die Studierendenschaft der Universität Rostock die folgende Finanzordnung:

Inhaltsübersicht

Haupttext

Erster Abschnitt: Allgemeines	3
§ 1 Geltungsbereich	3
§ 2 Übergeordnete Bestimmungen	3
Zweiter Abschnitt: Haushaltsplan	3
§ 3 Haushaltsjahr	3
§ 4 Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan	3
§ 5 Erstellung des Haushaltsplans	4
§ 6 Feststellung des Haushaltsplans	4
§ 7 Vorläufige Haushaltsführung	5
Dritter Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans	5
§ 8 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben	5
§ 9 Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit	6
§ 10 Rücklagen	6
§ 11 Kredite, Darlehen und Bürgschaften	6
§ 12 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen	6
§ 13 Beitragspflichtige Mitgliedschaft	6
Vierter Abschnitt: Vorschriften für bestimmte Einnahme- und Ausgabepositionen	7
§ 14 Beiträge für das Semesterticket	7
§ 15 Mittel für Fachschaften	7
§ 16 Mittel für studentische Medien	7
§ 17 Zuwendungen an Personen und Stellen	7
§ 18 Personalkosten	8
§ 19 Reisekosten	8
§ 20 Beschaffungen & Vergabe von Aufträgen	8

Fünfter Abschnitt: Kassenwesen	8
§ 21 Haushaltsausschuss	8
§ 22 AStA-Referentin/AStA-Referent für Finanzen	8
§ 23 Kassenverwaltung	9
§ 24 Zahlungsanordnungen	9
§ 25 Führung der Barkasse	10
§ 26 Zahlungsverkehr	10
§ 27 Buchführung	11
§ 28 Haushaltsrechnung und Entlastung	11
§ 29 Einsichtsrecht	11
Sechster Abschnitt: Überprüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung	11
§ 30 Kassenprüfung	11
§ 31 Rechnungsprüfung	12
Siebter Abschnitt: Haftung und Amtswechsel	12
§ 32 Haftung	12
§ 33 Amtswechsel	12
Achter Abschnitt: Schlussbestimmungen	12
§ 34 Inkrafttreten	12

Anlagen

Anlage 1 – Anforderungen an Förderanträge	14
Anlage 2 – Anforderungen an Beschaffungen (zu § 20)	17
Anlage 3 – Besondere Regelungen für Fachschaftsräte	19
Anlage 4 – Vergütungsregelungen	21
Anlage 5 – Mitarbeit im StuRa und AStA	26
Anlage 6 – Reisekosten	27
Anlage 7 – graphische Darstellung Kassenvollmachten	29

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 die/der AStA-Vorsitzende.

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 § 15.

- (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 dazugehörigen 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 in Zusammenhang mit den 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 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. Für den Haushalt des Studierendenmagazins *heuler* gelten die Bestimmungen der Medienordnung ergänzend.
- (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 Mehrheit in der zweiten Lesung beschlossen. Bei Ablehnung des Haushaltplanentwurfs durch den StuRa geht der Haushaltsplanentwurf zurück in den AStA zur Überarbeitung.
- (4) Der festgestellte Haushaltsplan 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 Haushaltsplan tritt am Tage nach Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan aufgestellt worden ist, in Kraft.
- (6) Für den Nachtragshaushalt gelten diese Regelungen entsprechend.

§ 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. Nötige Ausgaben, mit denen die vorgenannte Grenze überschritten würde, bedürfen der vorherigen Zustimmung des Studierendenrats. Im Mittel gilt auch hier eine Begrenzung von einem Zwölftel pro Monat.
- (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 Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

Dritter Abschnitt: Ausführung des Haushaltsplans

§ 8

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 wiederkehrenden Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa mit der absoluten Mehrheit zugestimmt hat. Ein einmal gefasster solcher Beschluss behält seine Gültigkeit solange, bis etwas anderes beschlossen wird.
- (6) Bei einzelnen Ausgabetiteln kann das AStA-Referat für Finanzen mit Rücksprache des Haushaltsausschusses und Kenntnisnahme des StuRa Überschreitungen von bis zu zehn Prozent des Ansatzes zulassen, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden.
- (7) Das AStA-Referat für Finanzen stellt dem Haushaltsausschuss am Ende jeden Quartals eine Gegenüberstellung der Ansätze aus dem Haushaltsplan und den bis zum Stichtag aus diesem Haushaltsposten geleisteten Ausgaben und empfängenen Einnahmen in tabellarischer Form zur Verfügung.
- (8) Alle Ausgaben, die im Haushaltsplan genügend zweckbestimmt sind, bedürfen der Zustimmung der die Mittel bewirtschaftende Stelle. Im Haushaltsplan ist entsprechend festzuhalten, wer welche Mittel bewirtschaftet. Ausgaben, die nicht genügend zweckbestimmt sind, werden bis einschließlich 1.500,00 Euro im AStA abgestimmt. Darüber hinaus entscheidet der StuRa.

§ 9

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Näheres regelt Anlage 2.

§ 10

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 oder Ausgabe zu veranschlagen.
- (5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten und nach Möglichkeit risikoarm und gewinnbringend anzulegen. Die Möglichkeit des Abrufs gemäß dem Zweck muss gewährleistet sein. Über die Anlagekonditionen und das Kreditinstitut entscheidet der StuRa.

§ 11

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.

§ 12

Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen

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

§ 13

Beitragspflichtige Mitgliedschaft

- (1) Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft 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 dieser Mitgliedschaft mit absoluter Mehrheit zustimmt.
- (2) Eine Mitgliedschaft 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, der Fachschaftsrat dieser Mitgliedschaft mit absoluter Mehrheit zustimmt und das AStA-Innenreferat die Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben geprüft und bestätigt hat.

Vierter Abschnitt: Vorschriften für bestimmte Einnahme- und Ausgabepositionen

§ 14

Beiträge für das Semesterticket

Die Mittel für die Beiträge für das Semesterticket sind zweckgebundene Mittel. Näheres regelt die Beitragsordnung der Studierendenschaft.

§ 15

Mittel für Fachschaften

- (1) Den Fachschaften sind zweimal jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen.
- (2) 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. Sie müssen den Anforderungen an Förderanträge gemäß Anlage 1 genügen. Über die konkrete Verwendung entscheidet der Fachschaftsrat.
- (3) Der Betrag ergibt sich aus der Anzahl der gesamten vollzeitäquivalenten Studierenden und wird mit mindestens 1,00 Euro pro vollzeitäquivalenten Studierenden festgesetzt. Eine Änderung der Zuweisung ist durch die Haushaltsplanung im StuRa möglich.
- (4) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaft unterliegt der Prüfung durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen.
- (5) Der AStA richtet in der Buchführung der Studierendenschaft mindestens zwei Unterkonten für jede Fachschaft ein. Eines der Unterkonten wird für die Zuweisung der Studierendenschaft an die Fachschaft verwendet (Fördergeldkonto). Das zweite Konto wird zur Verwendung der durch die Fachschaft selbst erwirtschafteten Mittel genutzt (Verfügungsgeldkonto).

§ 16

Mittel für studentische Medien

- (1) Den studentischen Medien und insbesondere dem Studierendenmagazin *heuler* sind jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen. Die Mittel für das Studierendenmagazin sind zweckgebundene Mittel.
- (2) Die Mitglieder der Redaktion des *heuler* erhalten für ihre ehrenamtliche Tätigkeit eine angemessene Vergütung. Näheres zu den Tätigkeiten und die Vergütung regelt die Medienordnung der Studierendenschaft.
- (3) Die Mitarbeitenden des *heuler* erhalten auf Grundlage eines privatrechtlichen Vertrages für ihre Tätigkeit eine Vergütung. Anlage 5 Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 17

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. Es gelten die inhaltlichen Fördervoraussetzungen gemäß Anlage 1.

§ 18

Personalkosten

- (1) Die Mitglieder des AStA und das StuRa-Präsidium erhalten ihre Tätigkeit vergütet. Näheres regelt die Anlage 4.
- (2) Für sonstige Tätigkeiten wie zum Beispiel den Bürodienst, die Protokollführung, die Kassenverwaltung und die Mitarbeit bei Veranstaltungen wird ein privatrechtlicher Vertrag geschlossen. Näheres zu diesen Tätigkeiten und ihrer Entlohnung regelt die Anlage 5.
- (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 (doppelte Entlohnung), bedürfen der vorherigen Zustimmung des StuRa.

§ 19

Reisekosten

Reisekosten werden durch die AStA-Referentin/den AStA-Referenten für Finanzen erstattet, wenn die Reise der Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der Studierendenschaft oder einer Fachschaft diene. Näheres regeln die Anlagen 1 und 6.

§ 20

Beschaffungen & Vergabe von Aufträgen

Anforderungen an Beschaffungen und die Vergabe von Aufträgen regelt Anlage 2.

Fünfter Abschnitt: Kassenwesen

§ 21

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. Zu den weiteren Aufgaben des Haushaltsausschusses zählen insbesondere:
 1. Kenntnisnahme über Überschreitungen von Haushaltsposten gemäß § 8 Absatz 6,
 2. Überwachung der Kassenprüfungen gemäß § 30,
 3. Beratung zur strategischen finanziellen Entwicklung der Studierendenschaft.
- (3) Näheres zu Ausschüssen des StuRa regelt die Satzung der Studierendenschaft.

§ 22

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.

§ 23

Kassenverwaltung

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

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

(3) Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter verwaltet die Barkasse der Studierendenschaft und ist für die Buchführung zuständig.

(4) 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 Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen. Das Ergebnis ist dem AStA sowie dem Haushaltsausschuss bis zum Ende des Folgemonats zur Kenntnis zu geben.

(5) Neben der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter ist die Geschäftsführerin/der Geschäftsführer des AStAs zeichnungsberechtigt. Zusätzlich wird durch den AStA ein weiteres Mitglied als zeichnungsberechtigt bestimmt und durch den StuRa bestätigt. Diese Person übernimmt gleichzeitig das Amt der stellvertretenden Kassenverwaltung.

(6) 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 5 zeichnungsberechtigt sein.

§ 24

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 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 und bei deren/dessen Abwesenheit oder Nichtbesetzung des Postens durch die stellvertretende AStA-Vorsitzende/den stellvertretenden AStA-Vorsitzenden.

(5) 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.

(6) Die Zahlungsanordnung muss im Zusammenhang mit den ihr beigelegten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

§ 25

Führung der Barkasse

(1) Bargeldauszahlungen dürfen nur von der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen und der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter bzw. deren Vertreterin/Vertreter und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen (Zahlungsanordnungen) geleistet werden.

(2) Bargeldeinzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine Annahmeanordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Falle nachträglich zu erteilen. Beträge ab 10.000 Euro dürfen gemäß Geldwäschegesetz nur unter Angabe der Herkunft des Geldes angenommen werden.

(3) Über jede Bareinzahlung ist der 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.

(4) Die Barkasse ist am Ende jeden Monats bzw. auf Verlangen der AStA-Referentin/des AStA-Referenten für Finanzen von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter aufzunehmen. Das Aufnahmeprotokoll und die Buchungsunterlagen sind der AStA-Referentin/dem AStA-Referenten für Finanzen unverzüglich nach der Aufnahme vorzulegen. Sofern die Aufnahme der Barkasse ergibt, dass Einzahlungen vorhanden sind, sorgt die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen für deren unverzügliche Einzahlung auf die Konten der Studierendenschaft.

§ 26

Zahlungsverkehr

(1) Die Studierendenschaft unterhält Girokonten für den laufenden Zahlungsverkehr. Insbesondere ist ein separates Konto für die Fachschaftsmittel zu unterhalten. Darüber hinaus dürfen Konten nur für die Anlage von Festgeldern unterhalten werden.

(2) Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu.

(3) Über die Konten darf die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter nur gemeinsam mit der AStA-Geschäftsführung beziehungsweise der Stellvertretung verfügen.

(4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsböcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres geordnet und gemäß den gesetzlichen Fristen sicher aufzubewahren.

(5) Mindestens zweimal pro Woche sollen Überweisungen und Auszahlungen durch den AStA getätigt werden. Der Zahlungsverkehr der Studierendenschaft ist möglichst bargeldlos durchzuführen.

§ 27

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. eine Steuer- oder Wirtschaftsberatung) übertragen werden.

§ 28

Haushaltsrechnung und Entlastung

- (1) Innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwaltung 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) Die Rechnungslegung ist dem Haushaltsausschuss und der Rektorin/dem Rektor vorzulegen.
- (3) Nach erfolgreicher Überprüfung der Rechnungslegung durch eine externe Prüferin/einen externen Prüfer sowie durch die Hochschulleitung erfolgt die Entlastung des AStA durch den StuRa.

§ 29

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 gewählten Mitglieder der Fachschaftsräte haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher des für ihre Fachschaft angelegten Unterkontos. Die Redaktionsmitglieder des *heulers* sowie die Mitglieder des Medienrates haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher des *heulers*.

Sechster Abschnitt: Überprüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung

§ 30

Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfung ist quartalsweise durchzuführen. Der StuRa bestimmt aus seiner Mitte mindestens zwei Kassenprüferinnen/Kassenprüfer für jedes Quartal. Die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer dürfen dem AStA weder angehören, noch im Prüfungszeitraum angehört haben.
- (2) Die Kassenprüferinnen/der Kassenprüfer kontrollieren 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 Kassenverwalterin/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. Die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer sollen ihre Niederschrift bei Bedarf gegenüber dem Haushaltsausschuss erläutern.
- (5) Festgestellte Mängel sind schnellstmöglich zu beheben. Die AStA-Referentin/der AStA-Referent für Finanzen hat die Kassenprüferinnen/ Kassenprüfer und den Haushaltsausschuss über die Behebung schriftlich zu informieren. Die Mängelbeseitigung ist vom Haushaltsausschuss nachzuprüfen. Größere und nicht behebbare Mängel sind dem StuRa vom Haushaltsausschuss schriftlich mitzuteilen.
- (6) Die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer erhalten eine vom StuRa im Rahmen der Haushaltsverhandlungen festgelegte Aufwandsentschädigung.

§ 31

Rechnungsprüfung

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

Siebter Abschnitt: Haftung und Amtswechsel

§ 32

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 Absatz 2 des Landeshochschulgesetzes genannten Aufgaben ist jede veranlassende Person der Studierendenschaft gegenüber persönlich ersatzpflichtig.

§ 33

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. Vorlagen für Übergabeprotokolle erarbeitet ein damit vom StuRa beauftragter Ausschuss in Zusammenarbeit mit dem AStA. Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls ist dem StuRa unverzüglich zuzuleiten.

Achter Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 34

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 darauffolgenden Monatsersten.
- (2) Mit Wirksamwerden der neuen Ordnung tritt die Finanzordnung vom 10. April 2014, zuletzt geändert durch die Änderungssatzung vom 16. Oktober 2019, außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des StuRa der Universität Rostock vom 17. September 2025 und der Genehmigung durch die Rektorin der Universität Rostock vom

Rostock, den 18. September 2025

Nicolás Agustín Castillo Podestá
Präsident des StuRa

Max Mario Schade
Vorsitzender des AStA

Rostock, den 22. September 2025

Die Rektorin
der Universität Rostock
Universitätsprofessorin Dr. Elizabeth Prommer

Anlage 1 – Anforderungen an Förderanträge

§ 1

Ziel und Geltungsbereich

- (1) Mithilfe 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) Die Förderrichtlinien bilden die Grundlage für Entscheidungen über
 1. Förderanträge an die Studierendenschaft (AStA und StuRa) und
 2. die Verwendung von Fördergeldern der Fachschaftsräte.
- (3) Förderanträge an die Studierendenschaft sind Anträge zur anteiligen oder vollständigen Kostenübernahme aus den dafür im Haushalt der Studierendenschaft vorgesehenen Haushaltsposten.
- (4) Es besteht kein Anspruch auf die Bewilligung eines Förderantrags. Die nach dieser Anlage zuständige Instanz entscheidet nach Maßgabe der Richtlinie und ihrem Ermessen über einen Antrag. Bei der bewilligten Antragssumme handelt es sich um eine zweckgebundene Maximalförderung.

§ 2

Voraussetzungen zur Antragsstellung

- (1) Förderanträge an die Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung des StuRa und werden von diesem behandelt, wenn sie 1.500,00 Euro übersteigen. Förderanträge bis einschließlich 1.500,00 Euro werden im AStA abgestimmt. Es muss kein Förderantrag an die Studierendenschaft gestellt werden, sofern die Zweckbestimmung der Ausgaben im Haushaltsplan genügend bestimmt ist.
- (2) Ein Förderantrag an den AStA oder den StuRa muss durch Studierende, Fachschaftsräte oder sonstige studentische Interessensgemeinschaften gestellt werden. Ein Förderantrag an einen Fachschaftsrat muss durch eine studierende Person oder Personengruppe aus Studierenden der Fachschaft gestellt werden.
- (3) Eine Förderung durch den AStA, den StuRa oder einen Fachschaftsrat darf den Studien- oder Lehrbetrieb nicht berühren. Eine Veranstaltung ist nicht förderfähig, wenn sie für das Studium angerechnet werden kann.
- (4) Über Förderanträge, deren Förderbereich außerhalb der Bundesrepublik Deutschland ist, entscheidet der StuRa. Ausgenommen sind Fachschaftstagungen.
- (5) Die Vertretungen organisierter Fachschaften können, um deren Arbeit zu unterstützen, über den Betrag der Fachschaftsmittel hinaus gefördert werden.

§ 3

Form und Frist für Anträge an die Studierendenschaft

- (1) Förderanträge an die Studierendenschaft sind mittels des zur Verfügung gestellten Antragsformulars zu stellen. Alternativ kann durch den AStA oder den StuRa ein digitales Antragstool für Förderanträge an das jeweilige Gremium zur Verfügung gestellt werden.
- (2) Förderanträge an den AStA müssen spätestens drei Werktage vor der Sitzung bis 12 Uhr vorliegen. Förderanträge an den StuRa müssen spätestens sieben Tage vor der Sitzung vorliegen. Sofern Förderanträge nach Ablauf dieser

Fristen eingehen, bedarf die Aufnahme in die Tagesordnung der Zustimmung der Zwei-Drittel-Mehrheit der Anwesenden des beschlussfassenden Gremiums.

(3) Förderanträge an die Studierendenschaft bestehen aus:

1. dem vollständig ausgefüllten Antragsformular, auf dem mindestens die antragstellende Person mit Namen und E-Mail-Adresse anzugeben ist,
2. einem nach voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben gegliederten Kostenvoranschlag in tabellarischer Form. Für Ausgaben sollen nach Möglichkeit Kostenvoranschläge oder Angebote beigefügt werden,
3. einer Kurzbeschreibung des zu fördernden Projekts, in der Regel in Textform.

(4) Förderanträge müssen vor der Durchführung des zu bewilligenden Projektes gestellt werden. Sofern Förderanträge ausnahmsweise nach dem zu fördernden Projekt eingehen, sind diese mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der Anwesenden des beschlussfassenden Gremiums zu beschließen.

(5) Sollten vor der beschlussfassenden Sitzung Verträge abgeschlossen worden sein, ist dies darzulegen.

§ 4

Anträge an Fachschaftsräte

Förderanträge an Fachschaftsräte können formlos gestellt werden. Sie sind auf der Sitzung im Vorfeld des Beschlusses hinreichend zu begründen.

§ 5

Umfang der Förderung

- (1) Für aus Fördergeldern angeschaffte Sachgüter gelten die Bestimmungen von Anlage 2 dieser Ordnung. Über Abweichungen entscheidet das beschlussfassende Gremium mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der Anwesenden.
- (2) Es müssen Anstrengungen unternommen worden sein, die Kosten für die Studierendenschaft oder die Fachschaft zu minimieren. Die sinnvolle Unterstützung durch geeignete Geldgebende ist zu prüfen, in gleichem Maße eine mögliche, sinnvolle und angemessene Eigenbeteiligung von veranstaltenden und teilnehmenden Personen.
- (3) Es muss belegt werden, dass gemäß § 7 Absatz 2 der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern angemessene Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen durchgeführt wurden.
- (4) Es ist darauf zu achten, dass möglichst viele Studierende an der geförderten Veranstaltung teilnehmen können. Dabei sind insbesondere Aspekte der baulichen Barrierefreiheit zu berücksichtigen.
- (5) Bei der Übernahme von Fahrtkosten haben Bahn, Fernbusse und ÖPNV Priorität. Bei begründeter Fahrt mit dem Kraftfahrzeug wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Diese richtet sich nach dem Landesreisekostengesetz.
- (6) Treffen von Fachschaftsvertreterinnen und Fachschaftsvertretern können in der Regel für maximal zwei Personen und einmal im Semester finanziert werden. Diese Unterstützung erfolgt unabhängig von den Fachschaftsmitteln. Eine Förderung darüber hinaus ist nach Begründung hinsichtlich Relevanz und Themen der Veranstaltung möglich.
- (7) Es ist nicht gestattet, Tabak, Alkohol, Cannabis oder andere Drogen zu fördern.
- (8) AStA und StuRa geben sich eine gemeinsame Verwaltungsrichtlinie, um die Anforderungen für Förderanträge an die Studierendenschaft zu konkretisieren. Geregelt werden darin
 1. der Zeitraum, in dem bestimmte Projekte bzw. Anschaffungen förderfähig sind,

2. die Höhe der Ausgaben, bis zu welcher bestimmte Projekte bzw. Anschaffungen förderfähig sind,
3. spezielle Anforderungen, mit deren Erfüllung bestimmte Projekte bzw. Anschaffungen förderfähig sind.

Die Verwaltungsrichtlinie wird vom AStA ausgearbeitet, durch den StuRa bestätigt und auf den Internetseiten der Studierendenschaft öffentlich zugänglich gemacht.

§ 6

Beschlussfassung

Während der beschlussfassenden Sitzung muss der Antrag vorgestellt werden. Kann der Antrag nicht vorgestellt werden, wird sein Beschluss einmalig auf die nächste Sitzung vertagt. Das beschlussfassende Gremium kann

1. Auflagen erteilen, sowie
2. den Widerruf der Förderung unter bestimmten Bedingungen vorbehalten.

Zum Beschluss eines Förderantrags ist eine einfache Mehrheit notwendig.

Fällt die Antragssumme durch beschlossene Änderungsanträge im StuRa unter 1.500,01 Euro, so behandelt und beschließt der StuRa den Antrag weiter.

§ 7

Umsetzungsbestimmungen

- (1) Wenn ein Förderantrag bewilligt wurde, erhält die antragstellende Person einen Zuwendungsbescheid an die angegebene E-Mail-Adresse.
- (2) Ein Vorschuss kann bei Begründung gezahlt werden. Über die Triftigkeit der Begründung entscheidet das Finanzreferat und im Zweifelsfall der AStA.
- (3) Anträge sind in der Regel spätestens vier Wochen nach Ende der geförderten Maßnahme beim Finanzreferat abzurechnen. Die entsprechenden Belege sind gut leserlich per E-Mail oder im AStA-Büro einzureichen. Wird innerhalb der vier Wochen durch die antragstellende Person angezeigt, dass die geförderte Maßnahme aus nicht von ihr vertretbaren Gründen nicht rechtzeitig abgerechnet werden kann, kann die Frist verlängert werden. Nach Ablauf der Frist besteht kein Anspruch auf Erstattung.

Anlage 2 – Anforderungen an Beschaffungen (zu § 20)

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Beschaffungen im Sinne dieser Anlage sind
 1. alle Lieferungen und Leistungen zur Deckung des Bedarfs der Studierendenschaft der Universität Rostock und ihren Fachschaften zur Erfüllung ihrer Aufgaben (Beschaffungen aus Haushaltsmitteln), sowie
 2. Lieferungen und Leistungen, welche mit den Geldern bewilligter Förderanträge entsprechend Anlage 1 dieser Ordnung getätigt werden (Beschaffungen aus Förderanträgen).
- (2) Abweichungen von den Anforderungen an Beschaffungen sind möglich, wenn
 1. in Bezug auf eine Beschaffung aus Haushaltsmitteln der AStA mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit der Anwesenden beschließt, oder
 2. in Bezug auf eine Beschaffung aus Förderanträgen das beschlussfassende Gremium eine Abweichung gemäß den Bestimmungen aus Anlage 1 dieser Ordnung beschließt.

§ 2 Beschaffungsprozess

- (1) Beschaffungen aus Haushaltsmitteln dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn
 1. der konkrete Bedarf festgestellt wurde und die Beschaffung für die Aufgabenerfüllung unabweisbar ist. Die Feststellung des Bedarfs erfolgt im Austausch mit dem AStA-Vorsitz sowie dem Finanzreferat,
 2. Haushaltsmittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und
 3. die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie Aspekte der Umweltverträglichkeit beachtet werden.
- (2) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen ab 1.000 Euro Auftragswert muss ein Preisvergleich vorausgehen. Unter Einbeziehung der durch diese Anlage vorgegebenen weiteren Kriterien ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren. Ab 5.000 Euro Auftragswert ist ein Beschaffungsantrag an die Beschaffungsstelle der Universität zu richten.

§ 3 Sachgüter

- (1) Druckerzeugnisse und Hygieneartikel müssen nach Möglichkeit mit zertifiziertem Recyclingpapier hergestellt werden.
- (2) Die Beschaffung von Einweggeschirr ist unzulässig. Die Anschaffung von sonstigen Einwegprodukten muss begründet werden.
- (3) Die Beschaffung von Textilprodukten ist nur zulässig, sofern diese
 1. zu einhundert Prozent aus zertifizierter Bio-Baumwolle bestehen, oder
 2. fair produziert wurden, oder
 3. aus zertifiziert recycelten Fasern hergestellt sind.

Begründete Ausnahmen für spezielle Funktionskleidung sind möglich.

- (4) Eine Reparatur soll einer Neuanschaffung vorgezogen werden, sofern dies im Sinne der Nachhaltigkeit geschieht und das zu reparierende Produkt den Anforderungen entspricht.
- (5) Werbeartikel aus Kunststoff dürfen nur beschafft werden, sofern keine vergleichbare Alternative aus nachhaltigen Werkstoffen wie Holz, Papier, Baumwolle und Glas vorhanden ist.

§ 4 **Lebensmittel**

- (1) Es werden ausschließlich vegetarische und vegane Lebensmittel gefördert.
- (2) Getränke müssen in Glas- oder Mehrwegverpackungen beschafft werden. Ausnahmen bilden Milchprodukte, Milchalternativen und Großbehälter von mehr als fünf Liter.

§ 5 **Nachhaltigkeitskriterien**

Es müssen mindestens zwei der nachfolgenden Kriterien bei Beschaffungen angegeben und erfüllt sein. Die Kriterien 6 bis 9 sind nicht auf Lebensmittel anwendbar.

Zu beschaffende:

1. Lebensmittel stammen aus M-V oder angrenzenden Bundesländern. Zu beschaffende Sachgüter wurden vollständig in der Europäischen Union hergestellt. (lokal)
2. Lebensmittel und Sachgüter beinhalten keine tierischen Produkte. (vegan)
3. Lebensmittel oder Sachgüter besitzen eine Bio-Zertifizierung. (bio)
4. Lebensmittel oder Sachgüter besitzen eine Fairtrade-Zertifizierung. (Fairtrade)
5. Lebensmittel oder Sachgüter können gänzlich unverpackt erworben werden. (unverpackt)
6. Sachgüter weisen eine höhere erwartete Haltbarkeit auf als vergleichbare Produkte. (langlebig)
7. Sachgüter wurden bereits vor der Beschaffung genutzt. (second hand)
8. Sachgüter sind mindestens teilweise recycelbar. (recyclingfähig)
9. Sachgüter sind recycelt. (recycelt)

Anlage 3 – Besondere Regelungen für Fachschaftsräte

§ 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 (Fördergeld) ebenso wie die von der einzelnen Fachschaft erwirtschafteten Mittel (Verfügungsgeld) 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. Würde bei Bereitstellung der Mittel das Fachschaftskonto in einen negativen Saldo geraten, so kann die Buchung nicht durchgeführt werden. Der Fachschaftsrat wird umgehend vom AStA darüber informiert.

§ 3 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) Das AStA-Referat 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. Sofern eine Vorleistung gezahlt wird, ist dies von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten schriftlich festzuhalten.
- (3) Die Bereitstellung der Fachschaftsmittel erfolgt ausschließlich nach Vorliegen einer Bestätigung des zur Auszahlung führenden Beschlusses des Fachschaftsrates. Sie muss von einer Sprecherin/einem Sprecher, der finanzverantwortlichen Person oder ihrer Vertretung sowie einem weiteren Mitglied des Fachschaftsrates unterschrieben sein. Diese Bestätigung ist über das vom AStA bereitgestellte Antragsformular anzuzeigen, auf dem insbesondere die bereitzustellende Summe, ein Referenzkonto sowie bei der Beantragung für Fördergeld die erfüllten Nachhaltigkeitskriterien gemäß § 5 der Anlage 2 anzugeben sind.
- (4) Barauszahlungen an die/den Finanzverantwortlichen des Fachschaftsrates sind nur in Ausnahmefällen und in Höhe von max. 200,00 Euro möglich. Absprachen über Ausnahmen müssen schriftlich festgehalten werden.
- (5) Bei Bareinzahlungen ist der oder dem Einzahlenden eine Quittung auszustellen.
- (6) Dem AStA sollen spätestens vier Wochen nach Ende der Maßnahme die entsprechenden Belege vorgelegt werden.

§ 4 **Buchführung**

- (1) Die/der Finanzverantwortliche führt eine Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaft. Das AStA-Referat für Finanzen ist berechtigt, diese Übersicht zu kontrollieren.
- (2) Das AStA-Referat für Finanzen archiviert die Belege der Fachschaften. Den Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte sind bestätigte Kopien dieser Belege auszuhändigen, die durch den Fachschaftsrat zu archivieren sind.
- (3) Innerhalb von sechs Wochen nach Beginn jeden Semesters ist durch das AStA-Referat für Finanzen eine Kontoübersicht an die Fachschaftsräte zu übermitteln.

§ 5 **Einsichtsrecht**

Jedes Mitglied der Fachschaft und die zuständigen Vertreterinnen/Vertreter des AStA haben bei berechtigtem Interesse ständiges Einsichtsrecht in die Buchführung 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.

Unbenommen von den aufgeführten Verpflichtungen umfasst das StuRa-Präsidium weitere Aufgaben für das hochschulpolitische Ehrenamt, die durch den StuRa per Beschluss festgelegt werden können.

- (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 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 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 ist nur möglich, wenn die ausgeführte Tätigkeit keine Tätigkeit als Präsidium darstellt. Dazu zählt insbesondere Aufbau, Einlass, Verkauf. Es gilt § 18 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 § 18 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 § 18 Absatz 4 der Finanzordnung.

Anlage 5 – Mitarbeit im StuRa und AStA

- (1) Eine Mitarbeit im StuRa oder AStA nach § 18 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 § 18 Absatz 4 der Finanzordnung bedarf eine Mitarbeit der dort genannten Personen aus dem StuRa und dem AStA der Zustimmung des StuRa.
- (2) Die Mitarbeitenden müssen Studierende der Universität Rostock sein. Über Ausnahmen entscheidet der StuRa.
- (3) Mitarbeitende 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. Die gezahlten Vergütungen sind Bruttobeträge. Alle Mitarbeitenden unterliegen bezüglich ihrer Mitarbeit im AStA der Schweigepflicht.
- (4) Die Bürodienstleistenden werden durch den AStA bestimmt und vom StuRa bestätigt. Zu ihren Aufgaben zählen insbesondere Annahme von Anträgen an AStA oder StuRa, Annahme und Bearbeitung von Telefon- und E-Mail-Anfragen, Erfassung der ein- und ausgehenden Post. Weitere Tätigkeitsbereiche werden nach Absprache mit der Geschäftsführung im Arbeitsvertrag festgehalten.
- (5) Dienstvorgesetzte/Dienstvorgesetzter aller Mitarbeitenden ist die/der AStA-Vorsitzende. Über den Fachvorsitz entscheidet der AStA.

Anlage 6 – 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 studentischen Vertreterinnen/Vertretern in studentischen und akademischen Gremien 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 Nachhaltigkeit und 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 maximal 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. Zur Ermittlung der Streckenlänge wird ein Routenplaner herangezogen.
- (6) Inlandsflugreisen werden nicht erstattet. Auslandsflugreisen werden nur erstattet, wenn eine alternative nachhaltigere Beförderungsmöglichkeit länger als 24 Stunden dauert. Bei Flugreisen sind Ausgleichszahlungen zu tätigen.

§ 2 Tagegeld

- (1) Für jeden vollen Kalendertag einer Dienstreise beträgt das Tagegeld 24 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 8 Euro,
 - b) von mindestens 14 Stunden 12 Euro.

Bei mehreren Dienstreisen an einem Kalendertag werden die Reisezeiten zusammengerechnet.

- (3) Erhalten Berechtigte ihres Amtes wegen unentgeltliche Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld nach Absatz 1 oder 2 für das Frühstück 20 Prozent und für das Mittag- und Abendessen je 40 Prozent des Tagegeldes für einen vollen Kalendertag einbehalten. Das Tagegeld wird nach Satz 1 auch gekürzt, wenn von dritter Seite Verpflegung bereitgestellt wird und das Entgelt für Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahr- oder Übernachtungskosten oder in den Nebenkosten enthalten ist. Die Sätze 1 und 2 sind auch dann anzuwenden, wenn die Berechtigten ihres Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung ohne triftigen Grund nicht in Anspruch nehmen.

§ 3 Übernachtung

- (1) Ein Übernachtungsgeld wird nicht gezahlt, wenn von Amts wegen unentgeltlich eine Übernachtungsmöglichkeit bereitgestellt wird.
- (2) Die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten werden erstattet. Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt 20 Euro. Soweit die Übernachtungskosten die Kosten für Verpflegung einschließen, sind diese Kosten gesondert auszuweisen. Die gesondert ausgewiesenen Kosten werden entsprechend des Tagegeldes abgegolten. Darüberhinausgehende 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) Wenn die Übernachtungs- und Verpflegungskosten aufgrund des Angebotes nicht getrennt ausgewiesen werden können (bspw. bei Pauschalangeboten), gilt § 2 Absatz 3. Da die Kosten für Verpflegung in den Übernachtungskosten enthalten sind, werden sie als unentgeltliche Verpflegung vom Tagegeld abgegolten.

§ 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. Über Auslandsdienstreisen, die von der Studierendenschaft übernommen werden, entscheidet grundsätzlich der StuRa. Über Auslandsdienstreisen, die von einer Fachschaft übernommen werden, entscheidet der jeweilige Fachschaftsrat.

§ 5 Reisekostenabrechnung

- (1) Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Wochen nach Reiseende beim AStA schriftlich geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung ausgeschlossen.
- (2) Bei Verzicht auf Übernachtungs- und Verpflegungsgelder ist dies ausdrücklich auf dem Abrechnungsf formular 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 7 – graphische Darstellung Kassenvollmachten

	AStA-Vorsitz/ stv. AStA-Vorsitz (i. V.)	AStA-Finzen/ stv. AStA-Finzen (i. V.)	Kassenverwaltung	Geschäftsführung	stv. Geschäftsführung & stv. Kassenverwaltung
Vollmacht	einsichtsberechtigt		zeichnungsberechtigt		
rechnerisch richtig		x			
sachlich richtig	x	x			
anordnen	x				
Kontozeichnung 1 (Buchung)			x		x (i.V.)
Kontozeichnung 2 (Freigabe)				x	x (i.V.)