

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Hohenheim

Vom 04. Juli 2017

Auf Grund von §65a Abs. 1 S. 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), in der Fassung vom 01.12.2015, hat das Studierendenparlament der Studierendenschaft der Universität Hohenheim am 24. Mai 2017 die nachstehende Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Hohenheim beschlossen.

I.	Allgemeines	3
	§1 Übergeordnete Bestimmungen	3
II.	Haushaltsplan	3
	§2 Haushaltsbeauftragte.....	3
	§3 Grundlagen	3
	§4 Haushaltsjahr	3
	§5 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten	4
	§6 Verwendung der Einnahmemittel	4
	§7 Deckungsfähige Konten	4
	§8 Nachtragshaushaltsplan	5
	§9 Veröffentlichung	5
	§10 Inkrafttreten.....	5
	§11 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten.....	5
	§12 Vorläufige Haushaltsführung	5
III.	Feststellung des Haushaltsplanes.....	5
	§13 Entwurf des Haushaltsplanes	5
	§14 Beratung im StuPa.....	5
IV.	Ausführung des Haushaltsplanes	6
	§15 Finanzreferent_in.....	6
	§16 Zeichnungsberechtigte Personen.....	6
	§17 Bevollmächtigung von Vertreter_innen.....	6
	§18 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben	6
	§19 Rücklagen	6
V.	Kassenführung	7
	§20 Kassenleitung	7
	§21 Handkassen.....	7
	§22 Zahlungsverkehr	7
	§23 Buchführung	8
	§24 Rechnungsergebnis.....	8
	§25 Inventarverzeichnis.....	8

VI.	Rechnungsprüfung	9
	§26 Prüfung der Rechnungslegung.....	9
	§27 Prüfung der Lagerbestände	9
	§28 Prüfung durch staatliche Stellen.....	9
VII.	Verwendung der Beiträge	9
	§29 Fachschaften	9
	§30 Referate	9
	§31 Projektfonds.....	10
	§32 Zuwendungen	10
	§33 Aufwandsentschädigungen	10
	§34 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen	10
	§35 Darlehen	11
VIII.	Zustimmung des StuPa	11
	§36 Langfristige Verpflichtungen	11
	§37 Beschäftigte	11
	§38 Mitgliedschaft in Organisationen	11
	§39 Beteiligung an Unternehmen.....	11
IX.	Schlussbestimmungen	12
	§40 Inkrafttreten.....	12

I. Allgemeines

§1 Übergeordnete Bestimmungen

- (1) Für die Haushaltsführung der Studierendenschaft sind die Landeshaushaltsordnung (LHO) und das Landeshochschulgesetz (LHG) des Landes Baden-Württemberg maßgebend.
- (2) Für alle Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die in Absatz 1 genannten Bestimmungen anzuwenden.

II. Haushaltsplan

§2 Haushaltsbeauftragte

- (1) Der_die Haushaltsbeauftragte ist Beauftragte_r für den Haushalt im Sinne des §9 LHO. Er_sie muss über die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder über andere, in vergleichbarer Weise nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Die Stelle der_des Haushaltsbeauftragten ist im Haushaltsplan vorzusehen und unmittelbar dem AStA-Vorstand nach §65a Absatz 3 Satz 4 LHG unterstellt.
- (2) Der_dem Beauftragten für den Haushalt obliegt neben der in der LHO genannten Zuständigkeit in erster Linie die Aufgabe, die Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft zu kontrollieren und die rechtmäßige Verwendung der Mittel zu gewährleisten. Dies umfasst insbesondere:
 - a) die Beratung des_der Finanzreferenten_in bei der Aufstellung eines Haushaltsplanentwurfes,
 - b) die Zusammenarbeit mit dem_der Finanzreferenten_in bei der Erstellung des Jahresabschlusses,
 - c) die Kontrolle sowie die Sicherstellung der Einhaltung des rechtlichen Rahmens sämtlicher Finanzangelegenheiten der Studierendenschaft und
 - d) die Beratung der Studierendenvertreter_innen, vor allem des_der Finanzreferenten_in des Exekutivorgans, in diesem Bereich.

§3 Grundlagen

- (1) Der Haushaltsplan und dessen Nachträge werden in Zusammenarbeit zwischen dem AStA-Vorstand, der_dem Finanzreferent_in und der_dem Haushaltsbeauftragten für ein Haushaltsjahr aufgestellt. Dies geschieht unter Berücksichtigung des zur Erfüllung notwendigen Bedarfs und bildet die Grundlage der Verwaltung aller Erträge und Aufwendungen.
- (2) Der Haushaltsplan ist spätestens bis zum 31. September vor Beginn des Haushaltsjahres gemäß §14 vom StuPa mit absoluter Mehrheit zu beschließen.
- (3) Erträge und Aufwendungen sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen keine Erträge von Aufwendungen oder Aufwendungen von Erträgen im Vorhinein abgezogen werden.
- (4) Der Haushaltsplan hat in Erträgen und Aufwendungen ausgeglichen zu sein.

§4 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember des folgenden Kalenderjahres.

§5 Veranschlagung der Erträge, Aufwendungen und Konten

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Ertrags- und Aufwendungskonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Erträge sind nach dem Entstehungsgrund, die Aufwendungen nach Zwecken getrennt zuzuordnen und, soweit erforderlich, in einem Anhang zu erläutern. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen:

- Beiträge von den Studierenden,
- Entnahmen aus Rücklagen,
- Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung,
- Einnahmen aus nicht wirtschaftlichen Betätigungen,
- sonstige Einnahmen,
- Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres.

2. bei den Ausgaben:

- Aufwendungen für Beschäftigte,
- sächliche Verwaltungsausgaben,
- Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung,
- Zuwendungen an Fachbereiche und andere Stellen,
- Budgets der einzelnen Referate und Initiativen sowie
- Investitionen und
- Zuführungen an Rücklagen

(2) Stellen für Angestellte und deren Aufwendungen sind detailliert auszuweisen.

(3) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder – soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist – sorgfältig zu schätzen.

(4) Der Titel „Aufwandsentschädigungen“ muss insoweit aufgeschlüsselt werden, dass ersichtlich ist in welcher Höhe Aufwandsentschädigungen für die einzelnen Referate und den Vorstand angesetzt sind.

§6 Verwendung der Einnahmemittel

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

(2) Alle übrigen Einnahmen sind grundsätzlich zur Deckung der Ausgaben der Studierendenschaft vorzusehen.

§7 Deckungsfähige Konten

Ist eine genaue Veranschlagung in Konten ähnlicher Zweckbestimmung zum Zeitpunkt der Feststellung des Haushaltsplanes noch nicht absehbar, so können diese Konten innerhalb der Hauptgruppe als ein- oder gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden. Dies hat im Anhang des Haushaltsplanes durch ausdrücklichen Vermerk zu geschehen.

§8 Nachtragshaushaltsplan

Die Änderung eines vom StuPa bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplanes ist nur durch einen Nachtragshaushaltsplan möglich. Bei dessen Aufstellung und Beschluss finden dieselben Bestimmungen Anwendung wie für die Aufstellung des Haushaltsplanes.

§9 Veröffentlichung

- (1) Der beschlossene Haushaltsplan ist vom Präsidium des StuPa der Universitätsleitung zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Nach Genehmigung durch die Universitätsleitung ist der Haushaltsplan unverzüglich zu veröffentlichen.

§10 Inkrafttreten

Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung durch die Universitätsleitung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres für das der Haushaltsplan aufgestellt wurde, in Kraft.

§11 Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten gegenüber Dritten weder begründet noch aufgehoben.

§12 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes sind die Ansätze des Vorjahres.
- (2) Neue Konten dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.

III. Feststellung des Haushaltsplanes

§13 Entwurf des Haushaltsplanes

- (1) Der AStA-Vorstand, der_die Finanzreferent_in und der_die Haushaltsbeauftragte des AStA erstellen den Entwurf des Haushaltsplanes. Nach Beratung beschließt der AStA mit einfacher Mehrheit diesen Entwurf rechtzeitig vor der nächsten Sitzung dem StuPa zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) In der Veranschlagung sind die Titelsätze des letzten genehmigten Haushaltsplanes sowie die Ergebnisse des letzten verfügbaren Abschlusses zu verweisen und zu berücksichtigen.

§14 Beratung im StuPa

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist bis spätestens drei Monate vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beratung in das StuPa einzubringen. Der Haushaltsplan wird von dem StuPa verabschiedet.
- (2) Wird der Entwurf des Haushaltsplanes vom StuPa abgelehnt, so haben der AStA-Vorstand, der_die Finanzreferent_in und der_die Haushaltsbeauftragte innerhalb von 14 Tagen einen neuen Entwurf aufzustellen.
- (3) Der_die Finanzreferent_in hat bei der Beratung im StuPa den Entwurf des Haushaltsplanes zu erläutern.
- (4) Zur Beratung des vorläufigen Haushaltsplanes im StuPa müssen der AStA-Vorstand und der_die Finanzreferent_in anwesend sein.

IV. Ausführung des Haushaltsplanes

§15 Finanzreferent_in

- (1) Der_die Finanzreferent_in bekleidet ein AStA-Referat. Er_sie arbeitet mit dem_der Haushaltsbeauftragten zusammen.
- (2) Zu den Aufgaben der_des Finanzreferenten_in gehören insbesondere die Aufstellung des Haushaltsplanes, die Prüfung der Ausgaben auf rechnerische Richtigkeit, die Buchführung über alle Einnahmen und Ausgaben, die Erstellung der Bilanzen und Jahresabschlüsse, die Verwaltung der Handkassen, die Führung von Inventarlisten, die Entgegennahme und Auszahlung von Bargeld und die Vorbereitung der Einstellung von Beschäftigten.

§16 Zeichnungsberechtigte Personen

Zeichnungsberechtigt und in Finanzangelegenheiten für die rechnerische Richtigkeit verantwortlich sind der AStA-Vorstand und der_die Finanzreferent_in. Zur Feststellung der sachlichen Richtigkeit können weitere Personen durch den AStA-Vorstand und den_die Finanzreferenten_in schriftlich bevollmächtigt werden.

§17 Bevollmächtigung von Vertreter_innen

- (1) Der AStA-Vorstand kann Mitglieder der Studierendenschaft oder Beschäftigte mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich bevollmächtigen.
- (2) Die Bevollmächtigung endet durch den Widerruf des AStA-Vorstandes, den Ablauf einer gesetzten Frist oder mit Ende des Mitgliedsverhältnisses.

§18 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Ausgaben, welche den Ansatz der Hauptgruppe um mehr als fünf vom Hundert übersteigen, bedürfen eines Nachtragshaushaltes.
- (2) Unabweisbare Ausgaben, insbesondere Ausgaben, die zur angemessenen und sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, dürfen getätigt werden, sofern diese Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Der_die Finanzreferent_in hat das StuPa hiervon unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung des Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang.

§19 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Bildung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Eine Betriebsmittelrücklage ist zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft zu unterhalten. Sie orientiert sich an der Höhe der halbjährlich anfallenden Fixkosten.
- (3) Für Vermögensgegenstände größeren Wertes, die nach Alter oder Verbrauch ersetzt werden müssen, ist eine Erneuerungsrücklage zu bilden.
- (4) Erweiterungs- und Sonderrücklagen sind erforderlich, sofern der Bestand bestimmter Vermögensgegenstände nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss und voraussichtlich aus Mitteln des Haushaltes nicht bestritten werden kann.
- (5) Der Gesamtbetrag der zweckungebundenen Rücklagen darf zwanzig vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.
- (6) Es können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden.
- (7) Zinsen aus Rücklagen fließen den Einnahmen zu.

V. Kassenführung

§20 Kassenleitung

- (1) Die Kassenleitung obliegt dem_der Finanzreferent_in.
- (2) Der_die Finanzreferent_in ist nicht berechtigt, ohne ausdrückliche Erlaubnis des AStA-Vorstandes gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen zu erteilen.
- (3) Der_die Finanzreferent_in bestimmt im Einvernehmen mit dem AStA-Vorstand für abgegrenzte Aufgabengebiete, die in der Ernennung ausdrücklich zu bestimmen sind, weitere Kassenverwalter_innen. Die Ernennung hat befristet zu erfolgen.
- (4) Der_die Finanzreferent_in und die Kassenverwalter_innen sind dem_der Haushaltsbeauftragten rechenschaftspflichtig. Die Kassenverwalter_innen haben dem_der Finanzreferent_in quartalsweise eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

§21 Handkassen

- (1) Alle gemäß Organisationssatzung eingerichteten und vom StuPa anerkannten Organe, sowie vom AStA als solche anerkannten studentischen Hochschulgruppen, können – soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist – nach Genehmigung durch den AStA-Vorstand sowie den_die Finanzreferenten_in Handkassen führen.
- (2) Der Kassenbehälter der Handkasse steht unter Verschluss, in Obhut einer_eines bei der Einrichtung zu benennenden Kassenverwalters_in. Der Kassenbehälter ist von dem_der Kassenverwalter_in sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren. Der_die Kassenverwalter_in haftet für Fehlbeträge.
- (3) Es ist in geeigneter Form Buch zu führen. So sind Ein- und Auszahlungen mindestens mit folgenden Angaben zu belegen: Zahlungsempfänger_in, Tag der Zahlung, Zahlungsbeweis und Verwendungszweck.
- (4) Der Bestand an Bargeld der Handkasse darf 500,00 Euro nicht überschreiten.

§22 Zahlungsverkehr

- (1) Zahlungen dürfen nur von dem_der Finanzreferenten_in oder dem_der Kassenverwalter_in und nur aufgrund schriftlicher Kassenanordnung geleistet werden. Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.
- (2) Vor der Begleichung sind Rechnungen auf ihre Richtigkeit zu überprüfen. Lieferscheine sind zu diesem Zweck bis zur Begleichung der zugehörigen Rechnung aufzubewahren. Ergeben sich gegen die Richtigkeit einer Rechnung keine Beanstandungen, so sollen sie binnen der Frist beglichen werden, in welcher Skonto gewährt wird. Nur in dem Fall, dass über die Richtigkeit einer Rechnung Zweifel bestehen, ist eine Unterlassung der Begleichung bis zum Beginn der Mahnfristen und darüber hinaus zulässig.
- (3) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Girokonto und in Ausnahmefällen bar über die Kasse abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern und Tagesgeldern unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind der AStA-Vorstand und der_die Finanzreferent_in.
- (4) Quittungen sind im Sinne einer ordnungsgemäßen Kassenführung für jeglichen Zahlungsverkehr schriftlich aufzusetzen und Durchschläge aufzubewahren.
- (5) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sind von dem_der Finanzreferent_in unter Verschluss zu halten.

§23 Buchführung

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge, als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach §19 Absatz 1 Satz 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.
- (3) Der_ die Finanzreferent_in haben den Kassenistbestand mindestens quartalsweise zu ermitteln 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.
- (4) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren. Für die Informationen des Haushaltes, Kassen und Rechnungswesens gelten die Aufbewahrungsbestimmungen der VV zu Nummer 16 zu §71 LHO.

§24 Rechnungsergebnis

- (1) Innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt der_ die Finanzreferent_in 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) Dem Rechnungsergebnis ist eine Vermögensübersicht beizufügen, die insbesondere die Höhe und die Veränderung der Rücklagen sowie eine Auflistung der im Haushaltsjahr veräußerten Sachen und Rechte enthält.
- (3) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich dem_ der Haushaltsbeauftragten und dem StuPa zuzuleiten und nach Prüfung und Bestätigung durch die Universitätsleitung hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§25 Inventarverzeichnis

- (1) Über alle Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr ist eine Liste zu führen, wenn deren Anschaffungswert oder Herstellungswert 100,00 Euro übersteigt und sie keine Verbrauchsartikel sind.
- (2) Gegenstände ab einem Anschaffungswert oder Herstellungswert von 475,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer sind in der Reihenfolge der Anschaffung und nach Standort alphanummerisch zu erfassen. Eine Kopie der Originalrechnung dieser inventarisierten Gegenstände ist im Anhang zu verwahren.
- (3) Gegenstände ab einem Wert in Höhe von 1000,00 Euro einschließlich Umsatzsteuer sind darüber hinaus auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Studierendenschaft zu kennzeichnen.
- (4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen.
- (5) Bei Übergabe der Geschäfte des_ der Finanzreferenten_in an eine_n Nachfolger_in, mindestens jedoch alle zwei Jahre, ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten.

- (6) Der Verlust eines inventarisierten Gegenstandes ist dem_der Finanzreferenten_in und den entsprechenden Behörden zu melden.

VI. Rechnungsprüfung

§26 Prüfung der Rechnungslegung

- (1) Die Studierendenschaft beauftragt zur Prüfung der Rechnungslegung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht der_die Haushaltsbeauftragte ist.
- (2) Binnen vier Wochen nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses ist durch die_den Beauftragte_n die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen. Diese Prüfung dient darüber hinaus dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem StuPa vorzulegen.
- (3) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Prüfenden zu bescheinigen.
- (4) Nach Durchführung der Prüfung und Vorlage im StuPa sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach §65b Absatz 3 LHG die Leitung der Hochschule.

§27 Prüfung der Lagerbestände

Die Lagerbestände sind zum Ende des Haushaltsjahres durch den_die Finanzreferent_in zu prüfen. Der_dem Haushaltsbeauftragten sind die Ergebnisse der Inventur mitzuteilen.

§28 Prüfung durch staatliche Stellen

Die Haushaltsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg.

VII. Verwendung der Beiträge

§29 Fachschaften

- (1) Allen Fachschaften können auf Antrag eigene Mittel durch den_die Finanzreferenten_in auf Grundlage des Haushaltsplanes zugewiesen werden.
- (2) Der_die Vorsitzende der Fachschaft nimmt die Aufgabe des_der Finanzbeauftragten im Sinne dieser Finanzordnung wahr. Er_sie kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit der jeweiligen Fachschaft an ein Fachschaftsmitglied übertragen.
- (3) Für die Bewirtschaftung der Fachschaftsmittel gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung.

§30 Referate

- (1) Im Haushalt werden einzelnen Referaten Mittel zugewiesen.
- (2) Die Zuweisung erfolgt auf Anforderung des jeweiligen Referates und wird nach Inkrafttreten des Haushaltsplanes der Studierendenschaft von dem_der Finanzreferenten_in an den_die Referenten_in weitergeleitet.
- (3) Der_die Referent_in nimmt die Aufgabe des_der Finanzbeauftragten im Sinne dieser Finanzordnung wahr. Er kann diese Aufgaben im Einvernehmen mit dem AStA-Vorstand und

dem_der Finanzreferenten_in an ein Mitglied der Studierendenschaft übertragen.

- (4) Für die Bewirtschaftung der Mittel der Referenten_innen gelten die Bestimmungen der LHO und dieser Finanzordnung.
- (5) Die Funktionsbereiche der Referate sind nur eingeschränkt gegenseitig deckungsfähig. Für die Wirksamkeit der Deckungsfähigkeit ist jeweils ein Beschluss des AStA-Vorstandes und die Zustimmung der betroffenen Referate notwendig.

§31 Projektfonds

- (1) Der AStA-Vorstand, der_die Finanzreferent_in und das StuPa können Projektfonds im Haushaltsplan einrichten. Die Projektfonds haben insbesondere studierendenbezogenen Projekten zu dienen.
- (2) Die Vergabe der Mittel der Projektfonds nach Absatz 1 Satz 1 obliegt dem StuPa bzw. dem AStA.
- (3) Antragsberechtigt sind die Fachschaften, die Referate des AStA und die vom AStA anerkannten studentischen Hochschulgruppen.

§32 Zuwendungen

- (1) Vereine, autonome Gruppen, studentische Eigeninitiativen und sonstige Einrichtungen können zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft gemäß §65 Absatz 2 LHG durch Zuwendungen gefördert werden. Die Förderung erfolgt durch Zuwendungsbescheide gem. §23 und §40 LHO sowie der dazugehörigen Verwaltungsvorschrift.
- (2) Änderungen von bewilligten Zuwendungen sind auch nach Beginn der Aktivität möglich, bedürfen aber in jedem Fall der Zustimmung des AStA.
- (3) Nicht zulässig ist die pauschale Förderung von allen Vorhaben, die Unterstützung von Wahlgemeinschaften sowie die Finanzierung von Aktivitäten deren Dauer über zwölf Monate hinausgeht.
- (4) Der AStA-Vorstand nimmt in Absprache mit dem_der Finanzreferenten_in Stellung zu den Anträgen. Er_sie prüft insbesondere, ob die formalen Voraussetzungen gegeben sind und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit eingehalten werden.
- (5) Anträge bis zu einer Höhe von 500,00 Euro können von einem AStA-Vorstand oder einem_einer Finanzreferent_in genehmigt werden. Anträge deren Betrag 2000,00 Euro nicht übersteigt, bedürfen der Zustimmung des AStA. Ein Antrag dessen Höhe der finanziellen Unterstützung im laufenden Haushaltsjahr 2000,00 Euro übersteigt, bedarf der Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder des StuPa.
- (6) Die bewilligten Mittel müssen innerhalb von vier Monaten nach Bewilligung abgerufen werden.

§33 Aufwandsentschädigungen

- (1) Das StuPa kann Mitgliedern von Organen der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung gewähren. Diese müssen im Haushaltsplan oder Wirtschaftsplan vorgesehen sein.

§34 Reisen, Exkursionen, Seminare, Bewirtungen

- (1) Kosten für Reisen und Exkursionen der Studierendenschaft werden nur erstattet, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus den Reisen erwächst und sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

- (2) Sie können nur erstattet werden, aufgrund
 - der Zustimmung des AStA bis zu einer Höhe von 2000,00 Euro, darüber hinaus bedarf es einer Zustimmung des StuPa, oder
 - einer durch das StuPa erlassenen Richtlinie.
- (3) Es gilt im Übrigen das Landesreisekostengesetz.
- (4) Bei Exkursionen, Seminaren und Tagungen können Reisekosten, Unterbringung, Verpflegung sowie Kosten für das Programm gemäß Landesreisekostengesetz übernommen werden.
- (5) Bewirtungen auf Kosten der Studierendenschaft sind darüber hinaus nur zulässig, wenn sie sich aus den Aufgaben oder Verpflichtungen der Studierendenschaft ergeben.
- (6) Eine Einladung zur Exkursion, zum Seminar oder zur Reise und ein Bericht sind der Abrechnung beizufügen und dem_der Finanzreferent_in vorzulegen.

§35 Darlehen

Es ist der Studierendenschaft untersagt Darlehen aufzunehmen oder zu vergeben.

VIII. Zustimmung des StuPa

§36 Langfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig sofern das StuPa zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen oder Ausgaben, die zur Aufrechterhaltung des laufenden Geschäftsbetriebes erforderlich sind oder weniger als 250,00 Euro im Jahr betragen.

§37 Beschäftigte

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten im Dienst der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Einstellungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen für Beschäftigte vom AStA-Vorstand beschlossen. Der AStA-Vorstand entscheidet auch über Entlassungen.
- (3) Die Begründung von Beschäftigungsverhältnissen oberhalb der Grenze der Geringfügigkeit im sozialversicherungsrechtlichen Sinne ("Minijob") bedarf der Zustimmung des StuPa.
- (4) Der AStA-Vorstand vertritt die Studierendenschaft als Arbeitgeber.

§38 Mitgliedschaft in Organisationen

- (1) Eine beitragspflichtige Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution bedarf der Zustimmung des StuPa.
- (2) Eine Mitgliedschaft in Vereinigungen, deren Aufgaben mit denen der Studierendenschaft unvereinbar sind, ist unzulässig.

§39 Beteiligung an Unternehmen

- (1) Die Beteiligung der Studierendenschaft an wirtschaftlichen Unternehmen oder die Gründung wirtschaftlicher Unternehmen bedarf der vorherigen Zustimmung der Universitätsleitung.

- (2) Die Studierendenschaft darf sich an Unternehmen nur beteiligen, wenn
- ein wichtiges Interesse der Studierendenschaft vorliegt und sich der von der Studierendenschaft angestrebte Zweck nicht besser und wirtschaftlicher auf andere Weise erreichen lässt,
 - die Einzahlungsverpflichtung sowie die Haftung der Studierendenschaft auf einen angemessenen Betrag begrenzt ist,
 - die Studierendenschaft einen angemessenen Einfluss in den Entscheidungs- und Aufsichtsgremien erhält.
- (3) Die Beteiligung an einem Unternehmen, eine Umwidmung des Gegenstandes des Unternehmens, die Veränderung des eingesetzten Kapitals oder des Haftungskapitals sowie eine Einschränkung von Einflussrechten der Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung von zwei Drittel der Mitglieder des StuPa.
- (4) Die Studierendenschaft wird gegenüber dem Unternehmen durch den AStA-Vorstand und die den Finanzreferenten in vertreten.

IX. Schlussbestimmungen

§40 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft.

Stuttgart, den 24. Mai 2017



Nora Kretzschmar

Vorsitzende des Studierendenparlaments