



Öffentliche Materialien zur 17. StuRa-Sitzung der Amtszeit 2020/21

am 06. April 2021 18:15 Uhr im digitalen Konferenzraum. Dazu nutzen wir den BigBlueButton-Server des Studierendenrates. Diesen Raum solltet ihr mit allen gängigen Browsern nutzen können: <https://bbb.stura.uni-jena.de/b/stura-sitzung>

Vorläufige Tagesordnung:

| | | |
|--------|---|-----------------|
| TOP 1 | Berichte | 18:15–18:45 Uhr |
| TOP 2 | Feststellung der Beschlussfähigkeit und Tagesordnung | 18:45–19:00 Uhr |
| TOP 3 | Diskussion & Beschluss: Wahlvorstand** (Vorstand) | 19:00–19:30 Uhr |
| TOP 4 | Diskussion: Aktuelles zum Nahverkehr (Scania Steger) | 19:30–19:50 Uhr |
| TOP 5 | Diskussion & Beschluss: Urabstimmung Semesterticket (Sophia Bier, Jan Böhmer, Jil Diercks und Florian Rappen) | 19:50–20:10 Uhr |
| TOP 6 | 1. Lesung: Finanzordnung (Sebastian Wenig) | 20:10–20:40 Uhr |
| TOP 7 | Diskussion: Vorstellung der Partnerschaft für Demokratie Jena (Alexander Krampe) | 20:40–21:00 Uhr |
| TOP 8 | Diskussion & Beschluss: AK ASPA (Vorstand) | 21:00–21:20 Uhr |
| TOP 9 | Diskussion: Datenschutzempfehlung (Felix Graf) | 21:20–21:40 Uhr |
| TOP 10 | Sonstiges | 21:40–21:55 Uhr |

*Für diesen TOP ist der Studierendenrat nach § 24 Absatz 2 der Satzung der Verfassten Studierendenschaft auch dann beschlussfähig, wenn weniger als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

**Diese Tops können unter Ausschluss der Öffentlichkeit behandelt werden.

TOP 3 Wahlvorstand**

Diskussion & Beschluss: Vorstand

Antragstext von Vorstand:

Liebe Alle,

für die kommenden Gremienwahlen wird ein neuer Wahlvorstand benötigt.

Die Aufgabe des drei- bis fünfköpfigen Wahlvorstandes ist es, die Gremienwahlen 2021 zu organisieren, zu bewerben und den satzungsgemäßen Ablauf zu garantieren. Des Weiteren lädt er zur konstituierenden Sitzung des Studierendenrates in der neuen Amtszeit ein und leitet die StuRa-Sitzungen bis zur Wahl eines neuen Vorstandes.

Die Amtszeit der Mitglieder des Wahlvorstandes beträgt ein Jahr.

Die Mitglieder des Wahlvorstandes sind von der Kandidatur für ein studentisches Gremium ausgeschlossen.

Es gingen bisher zwei Bewerbungen ein. Die Bewerbungsunterlagen sind im nichtöffentlichen Sitzungsmaterial zu finden.

Liebe Grüße

Euer Vorstand

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beauftragt _____ als Wahlvorstand.

TOP 4 Aktuelles zum Nahverkehr

Diskussion: Scania Steger

Antragstext von Scania Steger:

1. Neue Vereinbarung mit dem Jenaer Nahverkehr

Wie bereits angekündigt, wurde eine neue Vereinbarung mit dem JNV geschlossen. Sie befindet sich im Anhang. Änderungen sind:

- Die 10%-Deckelung zur maximalen Preisveränderung gilt nun auch für den JNV, d. h. der Preis kann pro Berechnung um maximal 10% sinken oder steigen.
- Die Preisfortschreibung erfolgt erst 2023/24, da auf Grund der Corona-Pandemie keine Schwerbehindertenbefragung stattgefunden hat. Bis dahin gilt der Preis von 78,50€.
- Der neue Ausgangswert für die Berechnung ist der Preis der Schüler-Monatskarte zum 13.12.2020. Das ist „zu unseren Gunsten“, da dann der Preisanstieg geringer ausfällt als bei der vorherigen Regelung.
- Außerdem gibt es im Sommersemester 2021 ein Kontingent von 4000 Gutscheinen in Höhe von 80 Freiminuten für die Evita-Roller-Nutzung.
- Für das Wintersemester erfolgt eine Evaluation der Nutzung der Roller im Sommer. Eine Anschlussregelung für das Wintersemester ist vertraglich vorgesehen, muss aber noch ausgehandelt werden.

2. Umfrage des Studierendenbeirats

Der Studierendenbeirat hatte im Wintersemester 2020/21 eine Nahverkehrsumfrage unter Studierenden durchgeführt. Teilgenommen haben 3818 Studierende der FSU und EAH. Beantwortet wurden Fragen zum Wohnort, Zufriedenheit, Nutzung, Nachfrage nach Fahrradverleihsystemen, freie Fragen nach Anbindung, Taktung und Verbesserungsvorschlägen. Diese Ergebnisse würde ich gerne kurz auf der StuRa-Sitzung vorstellen und Raum geben für Eure Anmerkungen und Nachfragen.

3. Vorschlag zum Text der Urabstimmungen

Die KTS hat einen Vorschlag für den Text zur Urabstimmung gemacht. Der Text soll diskutiert und vorbereitet werden, die eigentliche Abstimmung erfolgt mit dem Beschluss zur Durchführung der Urabstimmung. Änderungen können gerne gemacht werden, sofern sie dem Verhandlungsstand inhaltlich noch entsprechen.

DB-Semesterticket:

Ich stimme den folgenden Konditionen des „Semesterticket Thüringen“(DB regio-Ticket) zu:

- Der Preis des „Semesterticket Thüringen“entwickelt sich entsprechend der veröffentlichten Preistabelle über die Vertragslaufzeit von drei Jahren und
- das E-Ticket wird als Fahrberechtigungsausweis eingeführt und in die Thoska inte-

griert und

- der Vertrag verlängert sich über die tabellarisch festgehaltene dreijährige Vertragslaufzeit hinaus jeweils um ein Jahr mit einer jährlichen Preissteigerung entsprechend der prozentualen Entwicklung der Schüler-Monatskarte + 0,5%.

ja - nein

Verkehrsverbund Mittelthüringen (VMT-Ticket):

- Ich stimme den folgenden Konditionen des Bausteins VMT-Semesterticket zu:
- Der Preis des VMT-Semestertickets entwickelt sich entsprechend der veröffentlichten Preistabelle über die Vertragslaufzeit von drei Jahren und
- darin enthalten ist die einmalige Anhebung des Preissockels um 1,00 € aufgrund der Erweiterung des Anwendungsbereiches und
- das E-Ticket wird als Fahrberechtigungsausweis eingeführt und in die Thoska integriert und
- der Vertrag verlängert sich über die tabellarisch festgehaltene dreijährige Vertragslaufzeit hinaus jeweils um ein Jahr mit einer jährlichen Preissteigerung von 2,28%.

ja - nein

1. Änderung zur Vereinbarung zum Semesterticket Jena

| | |
|-----------------|---|
| zwischen der | Jenaer Nahverkehr GmbH Keßlerstraße 29 07745 Jena |
| vertreten durch | die Geschäftsführer, Herrn Steffen Gundermann und Herrn Andreas Möller – nachfolgend Jenaer Nahverkehr genannt – |
| und dem | Studierendenwerk Thüringen Anstalt des öffentlichen Rechts Philosophenweg 22 07743 Jena |
| vertreten durch | den Geschäftsführer, Herrn Dr. Ralf Schmidt-Röh – nachfolgend Studierendenwerk genannt – – gemeinsam Vertragsparteien genannt – |

Die Vertragsparteien vereinbaren zur Abmilderung der Folgen der Corona-Pandemie folgende Änderungen der Vereinbarung zum Semesterticket Jena vom 14. April 2020:

- (1) **§ 4 Abs. 6** wird neu gefasst und erhält folgenden Wortlaut:
„Die Steigerung oder Absenkung des Preises des Semestertickets Jena im Vergleich zum bisherigen Preis beträgt maximal 10 % und wird bei Über- bzw. Unterschreiten gedeckelt. Von dieser Deckelung ist nur der Preis selbst erfasst, alle der Fortschreibung zugrunde liegenden Parameter bilden unverändert die Grundlage für die weitere Fortschreibung im Folgejahr auf Basis des gedeckelten Preises.“
- (2) **§ 4 Abs. 10** wird neu gefasst und erhält folgenden Wortlaut:
„Die erste Fortschreibung erfolgt zum Wintersemester 2023/24 auf Grundlage der Preisentwicklung sowie der Nutzungsänderung anhand der Nutzungshäufigkeiten, die mit der Schwerbehindertenerhebung für das Jahr 2022 ermittelt werden.

Hierbei gehen folgende Ausgangswerte ein:
- Ausgangspreis SMK: Preis Monatskarte Schüler/Azubi CityTarif Jena am 13.12.2020 (46,50 €)
- Nutzungshäufigkeit (Erhebung 2018): 152,2 Linienbeförderungsfälle/Semesterticket (28,26 % aus 22.353.561 Linienbeförderungsfällen / 41.500 Semestertickets)“
- (3) Als **zusätzliches Angebot** erhalten die Studierenden der FSU und der EAH für die Nutzung der evita-Roller des Jenaer Nahverkehrs im Sommersemester 2021 zusätzlich je 80 Freiminuten zu folgenden Bedingungen:
- Die Nutzer müssen bei evita angemeldet und verifiziert sein und den VMT-Bonus als Studierende erhalten haben.
 - Erfolgt die Registrierung für den VMT-Bonus im Sommersemester 2021, werden die zusätzlichen Freiminuten bei der Verifizierung automatisch gewährt.
 - Bereits zuvor für den VMT-Bonus verifizierte Nutzer beantragen die zusätzlichen Freiminuten mit einer formlosen E-Mail unter Beifügung eines Fotos der thoska mit für das Sommersemester 2021 gültigem Semesterticket an evita@nahverkehr-jena.de
 - Das Guthaben gilt für das Sommersemester 2021, restliche Guthaben verfallen am Semesterende.
 - Die Anzahl möglicher Gutschriften ist im Sommersemester 2021 auf insgesamt 4.000 für alle Studierenden begrenzt.

Die zusätzlich gewährten Freiminuten sind mit dem Preis des Semestertickets abgegolten.

Die Vertragsparteien verständigen sich im Sommersemester 2021 in Auswertung der bis dahin erfolgten Inanspruchnahme auf eine Anschlussregelung für das Wintersemester 2021/22.

Jena, 15. März 2020


Steffen Gundermann
Jenaer Nahverkehr GmbH


Andreas Möller


Dr. Ralf Schmidt-Röh
Studierendenwerk Thüringen

Hei

Anlage TOP 04

| | alter Vertrag 5. Änderung | | neuer Vertragszeitraum | | | | | |
|------------|---------------------------|---------|------------------------|---------|------------|---------|------------|---------|
| | WS 2020/21 | SS 2021 | WS 2021/22 | SS 2022 | WS 2022/23 | SS 2023 | WS 2023/24 | SS 2024 |
| Standort A | 66,57 € | 60,38 € | 66,00 € | 68,50 € | 68,50 € | 71,00 € | 71,00 € | 73,50 € |
| Standort B | 50,88 € | 42,02 € | 46,00 € | 47,74 € | 47,74 € | 49,48 € | 49,48 € | 51,23 € |

TOP 5 Urabstimmung Semesterticket

Diskussion & Beschluss: Sophia Bier, Jan Böhmer, Jil Diercks und Florian Rappen

Antragstext von Sophia Bier, Jan Böhmer, Jil Diercks und Florian Rappen:

Liebe Alle,

hiermit beantragen wir die Durchführung einer Urabstimmung über die Semesterticketbausteine DB und VMT.

Bisher sind Urabstimmungen meist als reine Urnenabstimmungen (in Präsenz) abgehalten worden. Da eine Urnenabstimmung mit großem Verkehr über mehrere Tage unter Corona-Bedingungen nur schwierig umzusetzen ist, möchten wir die von der Satzung (§4 Abs. 7) eingeräumte Möglichkeit der Briefabstimmung nutzen. Dabei lässt sich zwar eine Urnenabstimmung in Präsenz nicht ganz vermeiden (die Satzung schreibt mindestens 2 Vorlesungstage zu je mindestens 4 Stunden für Urnenabstimmung vor), wir hoffen allerdings durch die Abstimmungsmöglichkeit per Brief die Zahl der Studierenden die in Präsenz abstimmen zu minimieren. Um das zu erreichen soll die Abstimmung per Brief als die bevorzugte Version beworben werden, und wir gehen davon aus, dass die Studierenden dies auch respektieren werden.

Sollten der Studierendenrat die Durchführung der Urabstimmung am 06. April beschließen, so würden wir am 7. April die Durchführung der Urabstimmung öffentlich bekannt geben (per Aushang und online, danach möglichst Zeitnah per Rundmail an alle Studierenden). Bis zum 18. April kann dann die Abstimmung per Brief via Online-Formular von den Studierenden beantragt werden, wobei wir auch schon während der Zeit parallel Briefwahlunterlagen (sofern vom Studierenden gewünscht) herauschicken würden. Vom 19. April bis (einschließlich) 30. April laufen die 10 Vorlesungstage für die briefliche Abstimmung (nach § 20 Abs. 5a GO), in diesem Zeitraum können die Briefe mit den Stimmzetteln an uns zurück geschickt werden.

Am 3. und 4. Mai würden dann die Urnenabstimmungen in Präsenz stattfinden (wobei wir wie oben erläutern keinen großen Andrang erwarten), wonach dann die Auszählung stattfinden kann. Somit hätten wir dann zum 5. Mai ein Ergebnis der Urabstimmung, das wir dem STW mitteilen können.

Die Beantragung der Briefwahl soll über ein Online-Formular möglich sein. Die Studierenden tragen dort ihren Namen, Matrikelnummer, E-Mail-Adresse und (falls gewünscht) die Anschrift zu der sie die Wahlunterlagen erhalten wollen ein und erhalten dann einen Stimmzettel oder einen personalisierten Wahlschein mit einem Kennwort per Post (zusammen mit Umschlägen) oder per E-Mail (falls die Person es selber ausdrucken kann und möchte und Briefumschläge hat). Da die Briefwahl über die persönliche Uni-E-Mail-Adresse bestätigt werden muss, und nur so der benötigte Wahlschein erhalten werden kann, ist die Identität der Wähler*innen sichergestellt. Bei der Auszählung wird geprüft, dass die angegebene (und bestätigte) E-Mail tatsächlich zu der stimmberechtigten Person gehört und es wird das Kennwort auf dem Wahlschein kontrolliert, sodass ein Wahlschein

nicht gefälscht werden kann.

Die Portokosten für das Zurücksenden des Stimmzettels und Wahlscheins übernimmt die Studierendenschaft (die Abstimmenden schreiben ein vorher festgelegtes Wort auf den Umschlag, das Porto wird dann von der Post abgerechnet), sodass für die Studierenden keine Kosten anfallen.

Wir hoffen auf diese Weise auch in diesen schwierigen Zeiten eine basisdemokratisch legitimierte Entscheidung über die Semesterticketverlängerung herbeiführen zu können.

Liebe Grüße

Sophia Bier, Jan Böhmer, Jil Diercks und Florian Rappen

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt die Durchführung einer Urabstimmung nach §4 der Satzung der Studierendenschaft mit der Möglichkeit auf Briefabstimmung.

Der Abstimmungstext der Urabstimmung soll lauten:

1. DB-Semesterticket:

Ich stimme den folgenden Konditionen des „Semesterticket Thüringen“(DB regio-Ticket) zu:

- Der Preis des „Semesterticket Thüringen“entwickelt sich entsprechend der veröffentlichten Preistabelle über die Vertragslaufzeit von drei Jahren und
- das E-Ticket wird als Fahrberechtigungsausweis eingeführt und in die Thoska integriert und
- der Vertrag verlängert sich über die tabellarisch festgehaltene dreijährige Vertragslaufzeit hinaus jeweils um ein Jahr mit einer jährlichen Preissteigerung entsprechend der prozentualen Entwicklung der Schüler-Monatskarte + 0,5%.

ja - nein

2. Verkehrsverbund Mittelthüringen (VMT-Ticket):

Ich stimme den folgenden Konditionen des Bausteins VMT-Semesterticket zu:

- Der Preis des VMT-Semestertickets entwickelt sich entsprechend der veröffentlichten Preistabelle über die Vertragslaufzeit von drei Jahren und
- darin enthalten ist die einmalige Anhebung des Preissockels um 1,00€ aufgrund der Erweiterung des Anwendungsbereiches und
- das E-Ticket wird als Fahrberechtigungsausweis eingeführt und in die Thoska integriert und
- der Vertrag verlängert sich über die tabellarisch festgehaltene dreijährige Vertragslaufzeit hinaus jeweils um ein Jahr mit einer jährlichen Preissteigerung von 2,28%.

ja - nein

Der Studierendenrat benennt Sophia Bier als Abstimmungsleitung, sowie Jan Böhmer, Jil Diercks und Florian Rappen als Beisitzer.

Jena, 19.03.2021

Liebe Alle,

hiermit beantragen wir die Durchführung einer Urabstimmung über die Semesterticketbausteine DB und VMT.
Antrags- und Beschlusstext werden nachgereicht.

Liebe Grüße

Jan Böhmer, Sophia Bier, Jil Diercks und Florian Rappen



TOP 6 Finanzordnung

1. Lesung: Sebastian Wenig

Antragstext von Sebastian Wenig:

Siehe Anhang.

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt die Finanzordnung in der vorliegenden Fassung.

**Finanzordnung
der Verfassten Studierendenschaft der
Friedrich-Schiller-Universität Jena
in der Fassung als Beschlussvorlage für die Neufassung**

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist gemäß § 79 Abs. 1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts. Sie wird vom Vorstand des Studierendenrates vertreten.

Kontakt:

| | | | |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------------|------------------|
| Studierendenrat der | Telefon: | 0 36 41 9 400 991 | Vorstand |
| Friedrich- Schiller-Universität Jena | | 0 36 41 9 400 992 | Vorstand |
| Carl-Zeiss-Str. 3 | | 0 36 41 9 400 997 | Vorstand |
| 07743 Jena | | 0 36 41 9 400 995 | Finanzen |
| | | 0 36 41 9 400 990 | Geschäftsleitung |
| Fax: 0 36 41 9 400 993 | E-Mail: | vorstand@stura.uni-jena.de | Vorstand |
| | | finanzen@stura.uni-jena.de | Finanzen |
| | | buero@stura.uni-jena.de | Geschäftsleitung |

Nach Anhang 2 der Geschäftsordnung der Studierendenschaft obliegt die Pflege der Satzung sowie ihrer Ergänzungsordnungen dem Referat für Inneres des Studierendenrates. Fragen und Anregungen können jederzeit per E-Mail an inneres@stura.uni-jena.de gerichtet werden.

Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena erlässt auf Grundlage der §§ 79 Abs. 2 Satz 4, 81 Abs. 1 Satz 4 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018, zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember (GVBl. S. 731, 794), in Verbindung mit der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung - ThürStudFVO -) vom 19. Oktober 2004 (GVBl. S. 874), zuletzt geändert Verordnung vom 6. August 2018 (GVBl. S. 372), durch Beschluss des Studierendenrates vom ... diese Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft. Der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat diese Ordnung am ... genehmigt.

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß § 79 Abs. 1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.

Seite 1 von 1

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abschnitt A: Allgemeines..... | 4 |
| §1 Geltungsbereich | 4 |
| §2 Grundsatz | 4 |
| §3 Haushaltsjahr | 4 |
| §4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten | 4 |
| Abschnitt B: Finanzverantwortlichkeiten | 5 |
| §5 Gemeinsame Vorschriften | 5 |
| §6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen | 5 |
| §7 Haushaltsverantwortliche Person | 6 |
| §8 Kassenverantwortliche Person | 7 |
| Abschnitt C: Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes | 7 |
| §9 Haushaltsplan | 7 |
| §10 Aufstellung des Haushaltsplans | 8 |
| §11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes | 8 |
| §12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan | 9 |
| §13 Nachtragshaushalt | 9 |
| §14 Rücklagen | 9 |
| §15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten | 10 |
| §16 Nachweis des Vermögens | 10 |
| Abschnitt D: Fachschaften | 10 |
| §17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften | 10 |
| §18 Haushalt der Fachschaften | 11 |
| §19 Zahlungsverkehr der Fachschaften | 12 |
| §20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung | 13 |
| Abschnitt E: Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung | 15 |
| §21 Zahlungsverkehr | 15 |
| §22 Bargeldkassen | 16 |
| §23 Girokonten | 16 |
| §24 Buchführung | 17 |
| Abschnitt F: Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung..... | 18 |
| §25 Rechnungslegung | 18 |
| §26 Rechnungsprüfung | 19 |
| §27 Aufbewahrungsfristen | 19 |
| §28 Entlastung | 19 |
| Abschnitt G: Finanzentscheidungen | 20 |
| §29 Finanzanträge | 20 |

| | |
|---|----|
| §30 Mittelfreigaben | 21 |
| §31 Entscheidungsbefugnisse | 21 |
| §32 Aufwandsentschädigungen | 22 |
| § 33 Werk- und Honorarverträge | 22 |
| § 34 Arbeitsverträge | 22 |
| § 35 Aufwändungsersatz | 23 |
| § 36 Reisekosten | 23 |
| §37 Kennzeichnung von Kooperationen | 24 |
| §38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen | 25 |
| Abschnitt H: Schlussbestimmungen..... | 25 |
| §39 Übergangsbestimmungen | 25 |
| §40 Gleichstellungsbestimmungen | 25 |
| §41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten | 26 |

Abschnitt A: Allgemeines

§1 Geltungsbereich

¹Gemäß §79 und §80 ThürHG, ThürStudFVO und §42 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena regelt diese Finanzordnung die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena. ²Die Verantwortung dafür liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung bei dem Studierendenrat. ³Die Finanzordnung ist für alle Organe der Studierendenschaft, insbesondere Studierendenrat und Fachschaften, bindend.

§2 Grundsatz

¹Die Haushalts- und Wirtschaftsführung aller Organe der Studierendenschaft hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. Es sind die Belege im Anhang dieser Finanzordnung zu nutzen.

§3 Haushaltsjahr

¹Das Haushaltsjahr beginnt jeweils am 01. April und hat die Dauer von einem Jahr.

§4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten

¹Alle zahlungsbegründenden Belege und Finanzdokumente – diese verursachen eine Zahlung durch die Studierendenschaft – müssen sowohl durch die kassenverantwortliche Person und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates geprüft werden. ²Erst nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung durch haushalts- und kassenverantwortliche Personen und der Abgabe von deren Unterschriften sind Überweisungen zu tätigen. ³Es gilt stets entsprechend folgender kaufmännische Grundsatz: Keine Buchung oder Zahlung ohne Beleg.

Abschnitt B: Finanzverantwortlichkeiten (Haushaltsverantwortung und Kassenverantwortung)

§5 Gemeinsame Vorschriften

- (1) ¹Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person sowie deren Stellvertretung. ²Diese sollen der Studierendenschaft angehören. ³Zu der Stellvertretung soll ein Mitglied des Vorstandes gehören. ⁴Genauerer regelt §7 und §8 dieser Finanzordnung.
- (2) ¹Bei der Amtsübernahme haben die nach Abs. 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO aktenkundig zu machen.
- (3) ¹Tritt eine der finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zurück oder wird sie abgewählt, ist umgehend eine neue verantwortliche Person mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. ²Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig ihre Aufgaben.
- (4) ¹Verletzt eine der finanzverantwortlichen Personen ihre Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihr mit einstimmiger Entscheidung vorläufig die Amtsgeschäfte. ²Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung über die Abwahl. ³Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig ihre Aufgaben.
- (5) ¹Haushalts- und kassenverantwortliche Person dürfen nicht personenidentisch sein. Die haushaltsverantwortliche Person darf nicht zugleich Stellvertretung der kassenverantwortlichen Person sein und die kassenverantwortliche Person darf nicht zugleich Stellvertretung der haushaltsverantwortlichen Person sein. Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates gemäß Absatz 1 dürfen keine finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften sein.
- (6) ¹Alle finanzverantwortlichen Personen haben auf steuerliche Regelungen zu achten. ²Als Unterstützung dient der Anhang X dieser Finanzordnung.
- (7) ¹Jede finanzverantwortliche Person ist dem Studierendenrat über ihren Aufgabenbereich rechenschaftspflichtig. ²Sie erstattet darüber regelmäßig, mindestens jedoch mit dem Ende eines Semesters, Bericht. ³Jede finanzverantwortliche Person ist jedem Mitglied des Studierendenrates gegenüber zur Auskunft verpflichtet.
- (8) ¹Bei Überweisungen von Girokonten sind haushalts- und kassenverantwortliche Personen nur gemeinsam Verfügungsberechtigt. ²Der Studierendenrat kann einer weiteren Person, welche innerhalb der Finanzen arbeiten soll, eine Verfügungsberechtigung erteilen. ³Hat eine weitere Person eine Verfügungsberechtigung erhalten, so ist diese ebenso nur gemeinsam mit der haushalts- oder kassenverantwortlichen Person Verfügungsberechtigt. ⁴§4 bleibt unberührt.

§6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen

- (1) Die Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen oder ihrer Vertretung endet:
 1. durch Beginn einer neuen Amtszeit des Studierendenrates oder des Fachschaftsrates, maximal jedoch nach einem Jahr,
 2. durch Wahl einer neuen finanzverantwortlichen Person oder ihrer Vertretung des jeweiligen Gremiums auf dessen nächster konstituierenden Sitzung,

3. durch Niederlegung des Amtes,
 4. durch Beschluss des Studierendenrats zur Feststellung einer schwerwiegenden Pflichtverletzung, mit Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder,
- (2) ¹Die finanzverantwortlichen Personen können im Fall von Absatz 1 Nr. 1 und Nr. 3 die Arbeiten kommissarisch fortsetzen, bis neue finanzverantwortliche Personen gewählt wurden. ²Die Fortsetzung der Tätigkeiten muss dem Studierendenrat mitgeteilt werden.

§7 Haushaltsverantwortliche Person

- (1) Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die ein Mitglied der Studierendenschaft ist.
- (2) ¹Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes und die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.
- (3) ¹Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Studierendenrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person getroffen werden.
- (4) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person eine Finanzentscheidung eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Das Organ, gegen das sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten. ⁴Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (5) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person eine Finanzentscheidung des Vorstandes, einer referatsverantwortlichen Person oder einer mitarbeitenden Person für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Es ist unverzüglich eine Entscheidung des Studierendenrates herbeizuführen. ⁴Besteht nach Entscheidung des Studierendenrates weiterhin die Einschätzung der Rechtswidrigkeit seitens der haushaltsverantwortlichen Person, so findet Absatz 4 Satz 4 Anwendung.
- (6) ¹Die haushaltsverantwortliche Person obliegt die Überwachung des Haushalts und Finanzgebarens der Fachschaften. ²Sie hat insbesondere die in Abschnitt D dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Geldern zu überprüfen.
- (7) ¹Die haushaltsverantwortliche Person ist berechtigt, jederzeit von den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. ²Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die haushaltsverantwortliche Person hierüber den Studierendenrat. ³Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. ⁴Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.
- (8) ¹Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit der haushaltsverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen.
- (9) ¹Der Studierendenrat kann eine fachschaftenbeauftragte Person wählen. ²Die fachschaftenbeauftragte Person übernimmt alle Aufgaben der haushaltsverantwortlichen Person hinsichtlich der Fachschaften. ³Die fachschaftenbeauftragte Person ist Stellvertretung der haushaltsverantwortlichen Person. ⁴Die Bestimmung von weiteren Stellvertretungen wird in der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena geregelt.

§8 Kassenverantwortliche Person

- (1) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die nicht zwingend Mitglied der Studierendenschaft sein muss. ²Im Falle der Wahl einer nicht der Studierendenschaft angehörigen Person muss eine fachkundige Person bestellt werden, die eine entsprechende Befähigung nachzuweisen hat. ³Für den unter Satz 2 genannten Fall ist ein Beschäftigungsverhältnis mit der Studierendenschaft zu schließen.
- (2) ¹Die kassenverantwortliche Person ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- (3) ¹Die kassenverantwortliche Person führt das Kassenbuch.
- (4) ¹Die kassenverantwortliche Person prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Unterschrift auf dem Kontoauszug.
- (5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist berechtigt, jederzeit von den kassenverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft im Rahmen derer Aufgabenbereiche zu verlangen und Unterlagen einzusehen. ²Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die Kassenverantwortung hierüber den Studierendenrat zur Ausübung von dessen Rechtsaufsicht. ³ Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. ⁴Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.
- (6) ¹Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes der kassenverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen.
- (7) ¹Die Bestimmung von Stellvertretung wird in der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena geregelt.

Abschnitt C: Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

§9 Haushaltsplan

- (1) ¹Der Studierendenrat hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufzustellen. ²Genauerer zu den Fristen regelt §11 dieser Ordnung.
- (2) ¹Von den Strukturen des Studierendenrates nicht verbrauchte Haushaltsmittel sind am Ende des laufenden Haushaltsjahres den freien Rücklagen zuzuführen. ²Ein Haushaltsfehlbetrag ist durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen.
- (3) ¹Von einem Fachschaftsrat nicht verbrauchte Haushaltsmittel fallen am Ende des laufenden Haushaltsjahres dem nachfolgenden Haushaltsjahr gemäß §18 Absatz 6 zu.
- (4) ¹Ausgabetitel sind bis zu einer Höhe von 50 Prozent des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.
- (5) ¹Näheres regelt die ThürStudFVO.

§10 Aufstellung des Haushaltsplans

- (1) ¹Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen und zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht über die Vermögensentwicklung der Studierendenschaft im Haushaltsjahr. ²Er ist entsprechend der Anlage 1 zu erstellen. ³Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern, es können jedoch Rücklagen gemäß §14 dieser Finanzordnung gebildet und aufgelöst werden.
- (2) ¹Der Haushaltsplan hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen. ²Bei der Festsetzung der Zuweisungen ist die Zahl der Mitglieder der einzelnen Fachschaften zu berücksichtigen. ³Genauerer regelt §18 dieser Finanzordnung.
- (3) ¹Die Titelbezeichnung eines Haushaltstitels muss eindeutig sein. ²Einnahmen sind nach Entstehungsgrund getrennt den Titeln zuzuordnen. ³Zuschüsse sind getrennt unter Angabe ihrer Herkunft aufzuführen. ⁴Ausgaben sind nach Zweck getrennt den Titeln zuzuordnen.
- (4) ¹Die einzelnen Haushaltstitel sind mit einem Geldbetrag zu versehen. ²Die voraussichtliche Höhe der Geldbeträge ist zu errechnen, andernfalls ist sie sorgfältig und vorsichtig zu schätzen. ³Einnahmen- und Ausgabentitel sind mit einem auf volle zehn Euro gerundeten Geldbetrag auszubringen.
- (5) ¹Referate, Arbeitskreise und Campusmedien bekommen jeweils einen eigenen Haushaltstitel. ²Die Vertretung der jeweiligen Referate, Arbeitskreise oder Campusmedien arbeiten der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates hinsichtlich geplanter Einnahmen und Ausgaben zu. ³Geplante Beträge sollen in der Haushaltsaufstellung berücksichtigt werden.
- (6) ¹Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.
- (7) Einnahmen und Vermögen dürfen nur für Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.

§11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes

- (1) ¹Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats muss spätestens bis vier Monate vor Beginn des Haushaltsjahres den Haushaltsplan zur ersten Lesung dem Studierendenrat vorlegen.
- (2) Der Studierendenrat stellt den Entwurf des Haushaltsplanes nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf und beschließt ihn mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Studierendenrates.
- (3) ¹Der Haushaltsplan ist spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres der Hochschulleitung zur Genehmigung vorzulegen.
- (4) ¹Der Präsident oder die Präsidentin der Friedrich-Schiller-Universität Jena prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. ²Er oder Sie kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. ³Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt. ⁴Der genehmigte Haushaltsplan ist im amtlichen Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena bekannt zu machen.

§12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan

- (1) ¹Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des letzten genehmigten Haushaltsplans für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden. ²Legt das Studierendenrat nicht innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres dem Präsidenten der Hochschule einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan entsprechend der Anlage 1 zur Genehmigung vor, kann der Präsident der Hochschule die Auszahlung der von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge ganz oder teilweise bis zur Vorlage eines genehmigungsfähigen Haushaltsplans sperren. ³Die Vorlage eines nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplans genügt nicht zur Fristwahrung.

§13 Nachtragshaushalt

- (1) ¹Für Ergänzungen und Änderungen des aktuellen Haushaltsplanes (Nachtragshaushalt) gelten die §§ 9 bis 11 entsprechend. ²Änderungen einzelner Titel können jedoch ohne Aufstellung des gesamten Haushaltsplanes erfolgen. ³Erfolgt ein Nachtrag gemäß §15 Absatz 1 Satz 2 dieser Finanzordnung, so muss innerhalb des Beschlusses mindestens alter Betrag der zu ändernden Titel, neuer Betrag der zu ändernden Titel, altes Haushaltsergebnis, neues Haushaltsergebnis und der Betrag der Veränderung des Haushaltsergebnisses benannt sein.

§14 Rücklagen

- (1) ¹Die Studierendenschaft kann freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben und zweckgebundene Rücklagen für Investitionen, Wiederbeschaffungen, Projektförderungen oder Instandhaltungen bilden, sofern die Ausgaben aus den Mitteln des Haushaltsjahrs voraussichtlich nicht bestritten werden können.
- (2) ²Die Summe der gebildeten freien Rücklagen darf 20 Prozent, die Summen der gebildeten Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundenen Rücklagen dürfen jeweils fünf Prozent der jährlichen Beiträge der Studierenden nicht übersteigen. ²Darüber hinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (3) ¹Freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundene Rücklagen sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. ²Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. ³Freie Rücklagen und Betriebsmittelrücklagen sind bei Bedarf jederzeit aufzulösen. ⁴Zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, sobald der Grund der Rücklagenbildung entfallen ist. ⁴Zinsen aus Rücklagen sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.
- (4) ¹Für jede Betriebsmittelrücklage und jede zweckgebundene Rücklage sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung in einer Anlage zum Haushaltsplan einzeln

darzulegen und zu dokumentieren.

§15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten

- (1) ¹Kredite und kreditähnliche Verträge dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) ¹Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.
- (3) ¹Der Studierendenrat vergibt keine Darlehen gemäß § 9 ThürStudFVO.

§16 Nachweis des Vermögens

- (1) ¹Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. ²Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.
- (2) ¹Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis nach der Anlage 2 ab einem Anschaffungswert von 100 Euro zu Beginn des Haushaltsjahres, mit Stand zum Ende des vorausgegangenen Haushaltsjahres, nachzuweisen. ²Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.

Abschnitt D: Fachschaften

§17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften

- (1) ¹Jeder Fachschaftsrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person. ²Er kann stellvertretende Personen für diese wählen. ³Alle Finanzverantwortlichen sollen dem Fachschaftsrat angehören.
- (2) ¹Die gewählten finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates durch Vorlage des Protokolls der Wahl und Abgabe eines Formulars zur Erfassung der personenbezogenen Daten mit Unterschriftenprobe anzuzeigen.
- (3) ¹Die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates haben auf steuerliche Regelungen zu achten und bei Fragen die finanzverantwortlichen des Studierendenrates mit einzubeziehen. ²Als Unterstützung dient der Anhang X dieser Finanzordnung.
- (4) ¹Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Fachschaftsrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person des Fachschaftsrates getroffen werden.
- (5) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person des Fachschaftsrates eine Finanzentscheidung des Fachschaftsrates für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Der Fachschaftsrat hat die Angelegenheit erneut zu beraten. ⁴Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.
- (6) ¹Die haushaltsverantwortliche Person legt dem Fachschaftsrat eine Zwischenabrechnung gemäß §25 Absatz 4 dieser Finanzordnung vor.

- (7) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.
- (8) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt das Kassenbuch, prüft Kontoauszüge oder Buchungsübersichten umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Unterschrift auf dem Kontoauszug oder der Buchungsübersicht.
- (9) ¹Die Regelungen des §6 dieser Finanzordnung gelten entsprechend. ²Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes einer der finanzverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neubesetzung vorzunehmen.

§18 Haushalt der Fachschaften

- (1) ¹Die Fachschaften erhalten aus den im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträgen der Studierendenschaft pro Haushaltsjahr 4,40 Euro. ²Diese Gesamtsumme wird nach Semestern getrennt im Haushaltsplan als Ausgabe ausgewiesen.
- (2) ¹Der Anteil an dieser Summe für die einzelnen Fachschaften richtet sich nach der zahlenmäßigen Größe der Fachschaft. ²Dabei wird zunächst ein Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 gleichmäßig auf alle Fachschaften verteilt. ³Die restlichen zwei Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 werden anteilig nach Mitgliedern auf die Fachschaften verteilt. ⁴Dabei sind die ersten 400 Studierenden einer Fachschaft mit dem Faktor 1,8 anzusetzen. ⁵Die zu vergebenden zwei Drittel werden zunächst durch die so ermittelte rechnerische Gesamtstudierendenzahl dividiert. ⁶Anschließend wird der nach Satz 5 ermittelte Koeffizient mit, der nach Satz 4 ermittelten rechnerischen Studierendenzahl je Fachschaft multipliziert.
- (3) ¹Die Studierendenzahlen bezüglich der Berechnung gemäß §18 Absatz 2 sind durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren stellvertretende Personen zu ermitteln. ²Die Grundlage der Zahlen bildet ein Nachweis seitens der Universität durch das Wahlamt oder durch die Studierendenstatistik der Universität. ³Die unter Absatz 3 Satz 1 genannten Personen sind für die Berechnung der Anteile für die einzelnen Fachschaften zuständig.
- (4) ¹Die Zuweisung der Mittel erfolgt von Amtswegen durch die Finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates. Voraussetzung zur Zuweisung ist das Vorliegen der /Berechtigung/Bestätigung nach § 17 Absatz 2 und § 20 Absatz 7. ²Das Vorliegen der Voraussetzungen entspricht einer Beantragung im Sinne des § 18 Absatz 6 Satz 5. ³Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates benachrichtigt die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsräte nach Eingang der Semesterzuweisung bei den Fachschafträten.
- (5) ¹Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel bestimmt die Fachschaft im Rahmen der für die Studierendenschaft geltenden Vorschriften selbst. ²Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften sind die beiden finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften verantwortlich.
- (6) ¹Für die Zuweisung der Mittel für die Fachschaften nach Absatz 4 gelten die Stichtage 31. März und 30. September, von diesen Stichtagen können die Haushaltsverantwortlichen Personen zugunsten der Fachschaft in angemessenem Maße nach eigenem Ermessen abweichen. ²Die an diesen Tagen den Fachschaften zuzurechnenden Studierenden und die noch vorhandenen Mittel bilden die Basis für die

Berechnung der Zuweisungen nach Absatz 1, 2 und 4. ³Eine Zuweisung von Mitteln erfolgt nur dann, wenn die festgestellten und die neu zuzuweisenden Mittel zusammen für das Wintersemester nicht mehr als das Eineinhalbfache und für das Sommersemester nicht mehr als das Eineinhalbfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme ergeben würden, anderenfalls wird die Zuweisungssumme anteilig so gekürzt, dass die Maximalsumme nicht überschritten wird. ⁴Überschreitet das Vermögen der Fachschaft zum Ende des Sommersemesters das Eineinhalbfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme, fließen die darüberhinausgehenden Mittel zusätzlich zu der gemäß Abs. 8 eingestellten Summe dem gesonderten Haushaltstitel zu. ⁵Gleichermaßen wird mit nicht oder nicht rechtzeitig beantragten sowie aufgrund von Satz 3 nicht zuweisbaren Mitteln verfahren. ⁶Im vorherigen Haushaltsjahr nicht verbrauchte Mittel der Fachschaften werden in das Folgejahr übertragen. ⁷Sollten Aufgabe der Fachschaftsräte eine weitere Rücklagenbildung erfordern, so ist ein Antrag auf Rücklagenbildung auf eine gesonderte Rücklagenkostenstelle zu stellen. ⁸Der Antrag und dessen Begründung ist durch Beschluss des Fachschaftsrats zu stellen. ⁹Über die Genehmigung der Rücklagenbildung hat die haushaltsverantwortliche Person oder die fachschaftenbeauftragte Person zu entscheiden. ¹⁰Die Haushaltsverantwortliche Person oder die fachschaftenbeauftragte Person hat Zulassungen und Ablehnungen schriftlich zu begründen.

- (7) ¹Bei Zusammenlegung und Teilung von Fachschaften werden deren finanziellen Mittel entsprechend der nachfolgend neuen Mitgliederzahlen neu verteilt. ²Bei Auflösung einer Fachschaft fällt deren Restbudget an den nach Absatz 8 eingestellten Haushaltstitel zu. ³Werden Fachschaften im Laufe eines Haushaltsjahres neu gegründet, so können ihnen für dieses Haushaltsjahr Gelder aus dem gesonderten Haushaltstitel nach Abs. 8 zugewiesen werden.
- (8) ¹Je 0,20 Euro der pro Mitglied und Semester im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft werden in einem gesonderten Haushaltstitel im Haushalt der Studierendenschaft eingestellt und können den Fachschaften auf ihren Antrag hin vom Studierendenrat nach Stellungnahme der FSR-Kom bewilligt werden. ²Die nach Ablauf des Haushaltsjahres nicht verbrauchten Mittel fallen dem Haushalt der Studierendenschaft zu und sind den freien Rücklagen zuzuführen. ³Die Regelungen des § 14 gelten hier entsprechend.

§19 Zahlungsverkehr der Fachschaften

- (1) ¹Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten verwaltet, deren Inhaber die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist. ²Auf diese Konten sind die verfügungsberechtigten des Studierendenrates ebenso verfügungsberechtigt. ³Werden die Gelder der Fachschaften auf einem zentralen Konto oder wenigen Konten verwaltet, so sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates für eine genaue Zuordnung von Geldern und Überwachung der verfügbaren Mittel der einzelnen Fachschaften verantwortlich.

- (2) Auf Gelder der Fachschaften haben die verfügungsberechtigten Personen des Studierendenrates die Möglichkeit des Zugriffs. Sie machen von ihr jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:
 1. wenn eine Fachschaft sich per Beschluss der Fachschaftsvollversammlung aufgelöst hat.
 2. wenn eine Fachschaft zwei Semester keine Zahlung des auf die Fachschaft entfallenden Anteils am Semesterbeitrag beantragt hat und in dieser Zeit auch keine Fachschaftsvollversammlung durchgeführt wurde.
 3. wenn auf Beschluss des Studierendenrates, mit einer Zustimmung von zweidrittel der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates, eine Notwendigkeit für die Sicherstellung von Zahlungen seitens der Studierendenschaft hinsichtlich Verbindlichkeiten besteht, welche aus anderen Mitteln und Konten der Studierendenschaft nicht beglichen werden können.
- (3) ¹Für die Ausführung des Zahlungsverkehrs der Fachschaften sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates verantwortlich. ²Eine Zahlung erfolgt nur nach Beauftragung der Zahlung durch die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates mit Unterschrift und nach Zugang einer, der Zahlung zugehöriger, Belegkopien. ³Der §4 dieser Finanzordnung bleibt hierbei unberührt.
- (4) ¹Stellen die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates Mängel hinsichtlich der Zahlungen seitens einer Fachschaft fest, so sind die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaft darüber zu unterrichten. ²Die Fachschaft erhält die Möglichkeit der Nachbesserung. ³Erfolgt keine Nachbesserung hinsichtlich der Mängel, so findet §7 Absatz 4 dieser Finanzordnung Anwendung.
- (5) ¹Die Fachschaften dürfen keine permanenten Bargeldkassen besitzen oder einrichten. ²Für Veranstaltungen oder aufgabenbezogene Zwecke kann eine temporäre Bargeldkasse bei einer kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates beantragt werden. ³Die Beantragung muss durch einen Beschluss und dem dazugehörigen Protokoll nachgewiesen werden. ⁴Es gelten die Vorgaben der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates und §22 Abs. 5 bis 8.

§20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung

- (1) ¹Die Wirtschaftsführung der Fachschaften wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates überprüft. ²Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates können hierbei in unregelmäßigen Abständen Prüfungen durchführen.
- (2) ¹Die Fachschaften und deren finanzverantwortlichen Personen sind für die Buchführung selbst verantwortlich. ²Es müssen alle Belege und Unterschriften als Original im laufenden Kalenderjahr bei der Fachschaft vorhanden sein. ²Eine Kopie durch eine Zahlungssoftware mit dem Upload einer Datei ist nicht ausreichend.
- (3) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt über alle Zahlungen in zeitlicher Folge Buch (Kassenbuch). ²Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahr getrennt zu erfassen.
- (4) ¹Verträge der Fachschaften müssen die vertretungsberechtigten Personen gemäß § 28 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena unterzeichnet werden, andernfalls sind diese nicht bindend für die Studierendenschaft.

²Für Verträge, welche durch Vertretende einer Fachschaft unterzeichnet oder ausgesprochen werden, haften die Personen privat. ³Privatpersonen können Verträge ohne langfristige Bindung und auf private Haftung schließen und getätigte Zahlungen durch Auslagenrückerstattung von der Fachschaft zurückerhält, wenn ein Beschluss dem Handeln der Person zugrunde liegt. ⁴§35 dieser Finanzordnung gilt entsprechend. ⁵Die Belegpflicht gemäß §20 Absatz 2 Satz 2 bleibt hierbei unberührt.

- (5) ¹Die Fachschaften sind dazu verpflichtet, ein Inventarverzeichnis von allen Anschaffungen zu führen, die einen Einzelwert pro Gegenstand von 100,00 EUR überstiegen. ²Die Anschaffung der Gegenstände mit einem Einzelwert von 100,00 EUR sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zur Erfassung mitzuteilen.
- (6) ¹Die finanzverantwortlichen Personen einer Fachschaft müssen zum Ende des Kalenderjahres alle Zahlungen auf den Kontoauszügen durch Unterschrift bestätigen. ²Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben. ³Die Pflicht zur fortlaufenden Prüfung des Zahlungsverkehrs der Fachschaft gemäß §17 Absatz 6 und 8 dieser Finanzordnung bleiben unberührt.
- (7) ¹Mit Beginn einer neuen Amtszeit der Fachschaft oder bei der Übernahme durch neu gewählte finanzverantwortliche Personen der Fachschaft muss die Übergabe der Unterlagen und die Vollständigkeit durch die alten finanzverantwortlichen Personen und die neuen finanzverantwortlichen Personen bestätigt werden und den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgelegt werden. ²Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben.
- (8) ¹Am Ende eines Kalenderjahres müssen Originalbelege, Abrechnungsbögen sowie Zahlungsaufträge mit originaler Unterschrift, die Buchführung (Kassenbuch), Inventarverzeichnis gemäß § 20 Absatz 5 dieser Finanzordnung, Bestätigung über Zahlungen gemäß §20 Absatz 6 dieser Finanzordnung, Übergaben gemäß § 20 Absatz 7 dieser Finanzordnung, sowie Protokolle des endenden Kalenderjahres als Jahresabschluss bei den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates abgegeben werden.
- (9) ¹Alle Anträge oder Unterlagen nach §18 Absatz 4 und 6, sowie §20 Absatz 5, 6, 7, und 8 sind fristgerecht einzureichen. Soweit die Fristen nicht durch diese Ordnung bestimmt sind, werden sie den FSRe rechtzeitig vorher bekannt gegeben, jedoch noch mindestens 21 Werktagen vorher. ²Die Bekanntgabe kann elektronisch erfolgen. ³Die FSRe sind dafür verantwortlich, dass den Haushaltsverantwortlichen Personen aktuelle E-Mail-Adressen vorliegen, sowie für die Weiterleitung der Anweisungen Sorge zu tragen. ⁴Werden Unterlagen/Formulare nicht fristgerecht eingereicht, liegt es im Ermessen der haushaltsverantwortlichen Personen Zahlungen hinsichtlich Aufwandsrückerstattungen nicht mehr zu bearbeiten sowie der Vorstand des StuRas die Unterzeichnung von Verträgen aussetzen kann.

Abschnitt E: Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung

§21 Zahlungsverkehr

- (1) ¹Zahlungen werden schriftlich von der haushaltsverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. ²Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung). ³Über die Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltstiteln entscheidet die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates.
- (2) ¹Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
 1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan,
 2. das Datum der Auszahlung,
 3. die empfangsberechtigte oder zahlungspflichtige Person einschließlich der vollständigen Adresse,
 4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung,
 5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist,
 6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Absatz 4 und 5 und
 7. den Betrag.
- (3) ²Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten
 1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“,
 2. den unrichtigen Titel und
 3. die Angaben nach Absatz 2 Nr. 1, 2, 6 und 7.
- (4) ¹Der einer Einnahme oder Ausgabe begründende Beleg bedarf der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. ²Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der haushaltsverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. ³Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit bei Zahlungen der Fachschaften kann ebenso durch die fachschaftenbeauftragte Person erfolgen. ⁴Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt der kassenverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. ⁵Mit der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass
 1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,
 3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen.⁵Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. ⁶Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigefügt sind.
- (5) ¹Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. ²Ist der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.
- (6) ¹Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen.

- (7) ¹Es darf keine Zahlung ohne einem zu Grunde liegenden Beleg getätigt werden.
- (8) ¹Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. ²Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. ³Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. ⁴Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. ⁵§16 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.
- (9) ¹Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat die kassenverantwortliche Person unter Verschluss zu halten. ²Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff Unberechtigter geschützt aufzubewahren.

§22 Bargeldkassen

- (1) ¹Die Studierendenschaft kann eine Bargeldkasse einrichten.
- (2) ¹Für die Führung der Bargeldkasse und dessen Richtigkeit ist die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates verantwortlich. ²Es muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.
- (3) ¹Die Bargeldkasse ist mindestens monatlich oder bei Erreichen des Höchstbetrags nach Satz 2 abzurechnen. ²Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse darf den Betrag von 1.000 Euro nicht übersteigen.
- (4) ¹Über jede Bareinzahlung hat die kassenverantwortliche Person eine Quittung zu erteilen. ²Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren. ³Sämtliche über die Bargeldkasse abgewickelten Barauszahlungen sind durch Rechnungen zu belegen.
- (5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates kann im Einvernehmen mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates für Veranstaltungen mehrere Nebenkassen als Bestandteil der Bargeldkasse zulassen. ²Für jede Nebenkasse muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.
- (6) ¹Die Abrechnung der jeweiligen Nebenkasse hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. ²Der Absatz 3 findet auf Nebenkassen bei Veranstaltungen keine Anwendung.
- (7) ¹Die Verantwortung für die Richtigkeit der Nebenkassen obliegt der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates.
- (8) ¹Die zeitweise Führung der Nebenkassen durch andere Personen ist möglich, wenn diese dem Studierendenrat, einem Organ des Studierendenrates oder einem Fachschaftsrat angehören. ²Von der zur Führung der Nebenkasse beauftragte Person muss Name und Anschrift bekannt sein, sowie ein Einverständnis der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates vorliegen. ³Die beauftragte Person hat für die Einhaltung des §21 Absatz 7 und des §22 Absatz 4 dieser Finanzordnung Sorge zu tragen. ⁴Weitere Vorgaben kann die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates im Rahmen ihrer Aufgaben und Verpflichtungen vorgeben.

§23 Girokonten

- (1) ¹Verfügungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates und ihre Stellvertretung sowie der Vorstand.

- (2) ¹Innerhalb des Zahlungsverkehrs oder bei Bargeldauszahlungen sind verfügbungsberechtigte Personen nur zu zweit verfügbungsberechtigt.
- (3) ¹Der Zahlungsverkehr sowie Bargeldauszahlung muss durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates oder deren Stellvertretung erfolgen. ²Die Hauptverantwortung für Überweisungen trägt die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren Stellvertretung.
- (4) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren Stellvertretung ist für die Prüfung der Kontoauszüge gemäß §8 Absatz 4 dieser Finanzordnung verantwortlich.
- (5) ¹Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. ²Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. ³Die Anlageentscheidung trifft der Haushaltsverantwortliche gemeinsam mit dem Studierendenrat durch Beschluss des Studierendenrates.

§24 Buchführung

- (1) ¹Über alle Zahlungen ist in zeitlicher Folge Buch zu führen (Kassenbuch). ²Der Nachweis der Zahlungen nach Titeln ist im Kassenbuch durch das Bilden von Monatssummen je Titel zu führen. ³Die Buchführung erfolgt durch Einnahmeüberschussrechnung (EÜR).
- (2) ¹Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt und für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) ¹In das Kassenbuch sind alle Zahlungen, getrennt nach Einnahmen und Ausgaben, regelmäßig, mindestens wöchentlich mit den folgenden Angaben einzutragen:
 1. die laufende Nummer,
 2. der Tag der Eintragung,
 3. ein Hinweis, der die Verbindung mit dem Beleg herstellt,
 4. der Titel,
 5. der Betrag und
 6. die Art der Zahlung (bargeldlos, Scheck, bar).
- (4) ¹Unrichtige Eintragungen sind unter Anfügung des Namenszeichens und Datums zu streichen und unter einer neuen laufenden Nummer zu berichtigen.
- (5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates führt das Kassenbuch. ²Sie soll monatlich anhand des Kassenbuchs jeweils die Summe der Einnahmen und der Ausgaben feststellen. ³Die Differenz zwischen Einnahmen und Ausgaben ergibt den Kassen-Sollbestand. ⁴Der Kassen-Sollbestand soll monatlich mit dem Kassen-Istbestand, der sich aus den Guthaben der Girokonten und dem Bargeldbestand der Bargeldkasse sowie unter Berücksichtigung der Rücklagen ergibt, abgestimmt werden. ⁵Unstimmigkeiten sind umgehend aufzuklären und der Studierendenrat ist darüber ein Sachstandsbericht vorzulegen.
- (6) ¹Bei Abweichung des Haushaltsjahres vom Kalenderjahr sind, hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderen Organisationen, Zahlungen sowohl nach Haushaltsjahren getrennt, als auch nach Kalenderjahren getrennt zu erfassen.

Abschnitt F: Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

§25 Rechnungslegung

- (1) ¹Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. ²Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss, zusammen mit dem Protokoll des Beschlusses, innerhalb von einer Woche der Hochschulleitung der Hochschule zur Rechnungsprüfung nach § 26 dieser Finanzordnung vorzulegen. ³Auf Antrag der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates oder dem Vorstand bei der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena kann diese die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses auf bis zu drei Monate verlängern.
- (2) ¹In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (Anlage 3) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:
1. das Ist-Ergebnis,
 2. die veranschlagten Haushaltsansätze,
 3. der sich aus einem Vergleich der Nummern 1 und 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag,
 4. die überplanmäßigen Einnahmen,
 5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und
 6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen.
- ¹Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. ²Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. ³Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen, ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den "freien Rücklagen" zuzuführen.
- (3) ¹Der Vermögensnachweis (§12 dieser Finanzordnung) ist Bestandteil des Jahresabschlusses. ²Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.
- (4) ¹Rechtzeitig vor Ablauf der Amtsperiode des Studierendenrates ist für das laufende Haushaltsjahr von der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen und diese dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. ²Dies gilt für Fachschaften und deren haushaltsverantwortlichen Personen entsprechend.
- (5) ¹Weicht das Haushaltsjahr vom Kalenderjahr ab, so ist ein separater Jahresabschluss, hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderer Organisationen, zum Ende des Kalenderjahres durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zu erstellen. ²Ein Beschluss des Gremiums ist hierfür nicht notwendig.

§26 Rechnungsprüfung

- (1) ¹Der Jahresabschluss wird durch die Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena geprüft. ²Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Vorlage des Jahresabschlusses nach § 25 Abs. 1 abgeschlossen sein.
- (2) ¹Die Hochschulleitung der Hochschule fasst ihre wesentlichen Feststellungen zu einem schriftlichen Bericht zusammen und leitet diesen der haushaltsverantwortlichen Person sowie dem Studierendenrat zu. ²Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist vom Studierendenrat unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.

§27 Aufbewahrungsfristen

- (1) ¹Die Haushaltspläne und die Belege nach §21 Absatz 1 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre, die Bücher nach den §24 und §25 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung zehn Jahre sicher und geordnet aufzubewahren.

§28 Entlastung

- (1) ¹Der Studierendenrat entlastet die haushaltsverantwortliche Person durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person. ²Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person durch den Studierendenrat der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.
- (2) ¹Die Entlastung der haushaltsverantwortlichen Personen der Fachschaften erfolgt nach Prüfung durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates.

Abschnitt G: Finanzentscheidungen

§29 Finanzanträge

- (1) ¹Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter bedarf eines Finanzantrages und ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung (insbesondere nach §2 der Satzung) begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.
 - (2) ¹Es ist durch die antragstellende Person stets die mögliche Unterstützung durch andere Geldgebende und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstaltenden und Teilnehmenden zu prüfen. ²Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Mitteleinsatz bzw. Kosten und Zweck bzw. Nutzen (Zahl der profitierenden / teilnehmenden Studierenden) zu achten.
 - (3) ¹Die Höhe der Unterstützung durch die Studierendenschaft für einen Antrag externer Projekte darf 1000 Euro nicht übersteigen. ²Eine pauschale Förderung von allen Vorhaben einer Eigeninitiative ist ausgeschlossen.
 - (4) ¹Die Unterstützung von Konzerten, Discos, Partys und ähnlichen kulturellen Veranstaltungen ist nicht für Getränke und Speisen gestattet und soll 500 Euro nicht übersteigen.
 - (5) ¹Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes unter Verwendung des Formblattes (Anlage 5) zu stellen und müssen folgendes beinhalten:
 1. den Gegenstand des Zuschusses / Zweck des Zuschusses,
 2. den Namen und die E-Mail-Adresse der antragsstellenden Person,
 3. den Namen und die Postanschrift der kontoinhabenden Person / der Organisation, die eine Zahlung erhält,
 4. die Unterschrift der antragstellenden Person,
 5. eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang, sowie
 6. einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben und der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein.
- ²Als ausreichender zeitlicher Vorlauf gelten mindestens zehn Werktage. ³§12 Absatz 4 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.
- (6) ¹Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. ²Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt oder bereits gezahlte Mittel zurückgefordert.
 - (7) ¹Die Auszahlung des Betrages erfolgt nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege, über die vom Studierendenrat bewilligten Ausgaben. ²Diese sollen in der Regel innerhalb von vier Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. ³Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden. ⁴Unterstützung Dritter muss sich die antragstellende Person vorrangig anrechnen lassen.

- (8) ¹Die antragstellende Person hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten. ²Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses des Studierendenrates.
- (9) ¹Der Studierendenrat oder die Fachschaft kann auch weniger als die beantragte Summe bewilligen oder Auflagen erlassen. ²Deren Missachtung zieht in der Regel die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich. ³Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.

§30 Mittelfreigaben

- (1) ¹Bei der Bewilligung von Haushaltsmitteln zur finanziellen Unterstützung interner Projekte zu Gunsten von Referentinnen, Beauftragten, Arbeitsgruppen oder Arbeitskreisen handelt es sich um Mittelfreigaben.
- (2) ¹Eine Mittelfreigabe ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft damit ihrer Aufgabenstellung (insbesondere nach §2 der Satzung) nachkommt oder die Mittel zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendig sind.
- (3) ¹Mittelfreigaben sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des Projektes / der Ausgabe unter Verwendung des Formblattes (Anlage 5) zu stellen und müssen folgendes beinhalten:
1. den Gegenstand des Projektes / Zweck der beantragten Mittel,
 2. den Namen der antragsstellenden Person,
 3. den Namen und E-Mail-Adresse des Organs / der Fachschaft, die eine Zahlung erhält,
 4. die Unterschrift der antragstellenden Person,
 5. eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang, sowie
 6. einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben und der Finanzierungsplan muss die Ausgaben des Studierendenrates und der zu belastenden Haushaltstitel aufzeigen.
- (4) ¹Die Vorschriften des § 29 Absatz 6, 7 und 9 und § 31 dieser Finanzordnung finden entsprechende Anwendung.

§31 Entscheidungsbefugnisse

- (1) ¹Der Studierendenrat beschließt grundsätzlich über Finanzanträge und Mittelfreigaben. ²Fachschaftsräte können Finanzanträge mit besonderem und unmittelbarem Bezug zur Fachschaft bewilligen. ³In diesem Fall informieren sie hierüber unverzüglich die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates. ⁴Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates ist für die Ausstellung von Bewilligungs- und Festsetzungsbescheiden verantwortlich.
- (2) ¹Nach Anhörung der zuständigen referatsverantwortlichen Personen kann der Vorstand des Studierendenrates in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln für Projekte, die in der Durchführung des Studierendenrates liegen (Mittelfreigaben), entsprechend dem Haushaltsplan bis zu einer Höhe von 500 Euro, für externe Projektanträge (Finanzanträge) bis zu einer Höhe von 250 Euro, entscheiden.
- (3) ¹Die zuständigen referatsverantwortlichen Personen sowie die Chefredaktion der Campusmedien vom Akrützel und Campusradio Jena können in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln bis zu 150 Euro aus den ihnen zugeordneten Haushaltstiteln entscheiden.

- (4) ¹Die Geschäftsleitung kann über Ausgaben für Büromaterial aus dem entsprechenden Haushaltstitel selbständig entscheiden.

§32 Aufwandsentschädigungen

- (1) ¹Aufwandsentschädigungen sind Vergütungen, welche zur Abgeltung von Aufwendungen gezahlt werden, die mit einem Amt oder einer Tätigkeit in der Studierendenschaft verbunden ist. ²Personen welche ein Wahlamt oder eine umfangreiche Tätigkeit innerhalb der Studierendenschaft ausüben, kann eine einmalige Aufwandsentschädigung durch den Studierendenrat gewährt werden. ³Den Mitgliedern des Vorstandes, ausgewählten referatsverantwortlichen Personen, der technikbeauftragten Person und der für Webseiten zuständigen Person kann seitens des Studierendenrates eine monatliche, pauschale Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (2) ¹Das Nähere sowie die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung regelt ein Beschluss des Studierendenrates sowie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung mit der aufwandsentschädigungsberechtigten Person.

§ 33 Werk- und Honorarverträge

- (1) ¹Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, kann die Studierendenschaft Werk- und Honorarverträge abschließen. ²Die Auftragnehmerin muss kein Mitglied der Studierendenschaft sein. ³Werk- und Honorarleistungen für die Studierendenschaft werden vergütet.
- (2) ¹Art und Umfang der zu erbringenden Leistung, die weiteren Rechte und Pflichten der Vertragsparteien sowie die Höhe der Vergütung sind durch schriftlichen Vertrag, der vor Leistungserbringung geschlossen wird, zu vereinbaren. ²Der Vertrag muss die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer beider Vertragsparteien enthalten.
- (3) ¹Die Auszahlung der Vergütung für eine Werk- oder Honorarleistung erfolgt nach ordnungs- und fristgemäß erbrachter Leistung und nur nach Vorlage einer ordnungsgemäßen Rechnung, die den gesetzlichen Anforderungen aus § 14 UStG genügt. ²Dazu gehört insbesondere die Angabe einer Rechnungsnummer sowie der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Auftrag annehmenden Person.

§ 34 Arbeitsverträge

- (1) Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, kann die Studierendenschaft eigenes Personal beschäftigen. Dazu werden Arbeitsverträge geschlossen, die die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien festlegen.
- (2) Die Arbeitnehmer stehen gemäß § 81 Abs. 5 ThürHG im Dienst der Studierendenschaft. Für diese Arbeitnehmer gelten die für das Land jeweils einschlägigen tarifvertraglichen und sonstigen Bestimmungen. Die Gestaltung der Arbeitsverträge orientiert sich an den durch das TFM vorgegebenen Mustern für Arbeitsverträge nach dem TV-L.
- (3) Die Besetzung einer Stelle erfolgt nach dem Grundsatz der Bestenauslese.

- (4) Vor der Ausschreibung einer zu besetzenden/frei werdenden Stelle hat der Vorstand des Studierendenrates mindestens folgende Anforderungen an die Stelle festzulegen:
 1. die Stellenbezeichnung/Position,
 2. den Stundenumfang,
 3. die von der Stelleninhaberin erwarteten Leistungen und Tätigkeiten,
 4. die Anforderungen an die Qualifikation der Stelleninhaberin sowie
 5. die tarifliche Eingruppierung der Stelle.
- (5) Nach erfolgter Ausschreibung schlägt der Vorstand dem Studierendenrat die Person vor, die am besten für die Stelle geeignet ist. Dabei soll grundsätzlich eine mindestens zwei Personen umfassende Liste vorgelegt werden, die die Grundlage für die Personalauswahl durch das Gremium sind.
- (6) Stellen sollen nur befristet für ein Jahr ausgeschrieben sein.
- (7) Abmahnungen, die unbefristete Verlängerung des Arbeitsvertrages oder die Entlassung von Beschäftigten werden vom Studierendenrat auf Vorschlag des Vorstandes oder eines Mitgliedes des Studierendenrates durch den Studierendenrat beschlossen.

§ 35 Aufwändungsersatz

- (1) Die Mitglieder der Studierendenschaft haben Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die sie im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien der Studierendenschaft gemacht haben.
- (2) Die Geltendmachung von Aufwändungsersatzansprüchen setzt voraus, dass der getätigten Aufwendung ein entsprechender Beschluss eines Organs der Studierendenschaft zugrunde liegt oder eine Freigabe gemäß § 31 dieser Finanzordnung erfolgt ist. Liegt weder ein Beschluss vor und wurde auch keine Freigabe erteilt, sind diese unverzüglich nachzuholen.
- (3) Die Aufwendungen sind mit Belegen nachzuweisen. Kann kein Beleg vorgelegt werden, sind die Aufwendungen, auch der Höhe nach, glaubhaft zu machen.
- (4) Die Abrechnung und die dazu herangezogenen Belege sind spätestens vier Wochen nach Entstehung der Aufwendungen einzureichen. Ausnahmen hiervon sind mit den finanzverantwortlichen Personen abzustimmen.
- (5) Zur Erstattung von Aufwendungen ist der Abrechnungsbogen/Zahlungsauftrag zu verwenden, der von einer referatsleitenden Person, dem Vorstand oder einer finanzverantwortlichen Person als verantwortlicher Person zu unterzeichnen ist.

§ 36 Reisekosten

- (1) Notwendige Auslagen für erforderliche Reisen im Auftrag der Studierendenschaft werden gemäß § 23 Abs. 4 TV-L entsprechend den Vorschriften des Thüringer Reisekostengesetzes vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446) in der jeweils geltenden Fassung erstattet. Für die Abrechnung von Aufwendungen von Reisen ist das in Anlage X beigefügte Formular zu verwenden. Leistungen, die von dritter Seite des Amtes wegen aus Anlass

einer im Auftrag der Studierendenschaft durchgeführten Reise gewährt werden, sowie etwaige bestehende Vergünstigungen sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.

- (2) Reisekosten können nur dann erstattet werden, wenn
 1. die Reise durch den Vorstand bzw. die betreffende Referatsleitung und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates vor ihrem Antritt genehmigt wurde,
 2. der Studierendenrat dies beschließt oder
 3. der Fachschaftsrat dies für eine Reise eines Mitglieds der Fachschaft beschlossen hat.
- (3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes entsprechend.

§37 Kennzeichnung von Kooperationen

- (1) ¹Bei Kooperationen, Unterstützung oder der gemeinsamen Durchführung von Veranstaltungen mit anderen Vereinen, Unternehmen oder Organisationen sind der Studierendenrat, Fachschaftsräte und Referate verpflichtet, sicherzustellen, dass auf allen Werbematerialien und Online-Auftritten zur gemeinschaftlichen Veranstaltung die Art der Unterstützung nachvollziehbar gekennzeichnet ist. ²Kann die nachvollziehbare Kennzeichnung nicht sichergestellt werden, so ist von der Kooperation, Unterstützung oder gemeinsamen Durchführung einer Veranstaltung abzusehen.
- (2) ¹Verstößt ein Fachschaftsrat oder ein Referat gegen § 23 a Abs. 1 dieser Ordnung, so erfolgt eine Sanktionierung durch folgende Regelungen:
 - a) Dem Vorstand und (auf Antrag des Vorstands oder bei Anzweiflung des jeweiligen Beschlusses des Vorstands) dem Studierendenrat, fallen die abschließende Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels des Fachschaftsrates zu. Die Bewirtschaftung der ausgewiesenen Mittel durch den Fachschaftsrat nach § 39 Absatz 5 der Satzung bleibt erhalten.
 - b) Die Berechtigungen nach § 18 Abs. 3 dieser Satzung werden für Referentinnen und Chefredakteurinnen ausgesetzt. Dem Studierendenrat fällt die alleinige Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels des/der betroffenen Referenten/ der/der betroffenen Chefredakteurin/nen zu.
- (3) ¹Ein Verstoß und die entsprechende Sanktionierung gegen § 23 a Abs. 1 der Finanzordnung wird durch Beschluss des Studierendenrates festgestellt.
- (4) ¹Der Studierendenrat kann eine Sanktionierung nach § 23 a Abs. 2 lit. a oder b durch Beschluss beenden. ²Die betroffene Unterstruktur ist aufgefordert binnen sechs Monaten nach Feststellung des Verstoßes nach § 23 a Abs. 2 dieser Ordnung einen Antrag auf Beendigung der Sanktionierung zu stellen.

§38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen

- (1) ¹Sachwerte dürfen nur erworben werden, wenn sie in absehbarer Zeit zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrats oder des jeweiligen Fachschaftrats notwendig sind.
- (2) ¹Zum Erwerb von Sachwerten ab einem Preis von 200 Euro sind dem Antrag drei vergleichbare Angebote beizulegen. ²Zum Erwerb von Dienstleistungen ab einem Preis von 500 Euro sind dem Antrag die vergleichbaren Angebote beizulegen.
- (3) ¹Bei Erwerb von Dienstleistungen und Sachwerten ab einem geschätzten Auftragswert von 20.000 € ohne Umsatzsteuer hat grundsätzlich eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu erfolgen, vgl. § 55 Abs. 1 ThürLHO. ²Darüber hinaus hat ab einem geschätztem Auftragswert von 25.000 € ohne Umsatzsteuer eine Vergabe ausschließlich mithilfe elektronischen Mitteln zu erfolgen (§ 38 UVgO). ³Daher ist von Beschaffungen ab 20.000 € ohne Umsatzsteuer abzusehen. ⁴Es ist das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, insbesondere das Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie Verwaltungsvorschriften des Freistaats Thüringen in den jeweils gültigen Fassungen zu beachten.
- (4) ¹Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.
- (5) ¹Sachwerte dürfen nur veräußert werden, wenn sie in absehbarer Zeit nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrats oder des jeweiligen Fachschaftrats dienen. ²Die Veräußerung muss zum Zeitwert des Gegenstandes erfolgen. ³Die Veräußerung benötigt den Beschluss des Studierendenrates oder des jeweiligen Fachschaftrates.

Abschnitt H: Schlussbestimmungen

§39 Übergangsbestimmungen

Durch das Inkrafttreten dieser Finanzordnung bleiben alle haushalts- oder kassenverantwortlichen Personen der Gremien sowie dessen Vertreter bis zu dem Ende der regulären Amtszeit im Amt. Beschlüsse auf Basis der alten Finanzordnung des Studierendenrates bleiben bestehen.

§40 Gleichstellungsbestimmungen

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Finanzordnung gelten für Personen jeglichen Geschlechts.

§41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Finanzordnung sowie spätere Änderungen an dieser Finanzordnung werden von dem Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena durch Zweidrittelmehrheit aller anwesenden Mitglieder verabschiedet. ²Sie tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. ³Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft in der Fassung der Neubekanntmachung vom 25. April 2012 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Nr. 3/2012, S. 147), zuletzt geändert durch die Neunte Änderung der Finanzordnung vom 28. Januar 2019 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Nr. 3/2019, S. 54) außer Kraft.

Anhänge

An dieser Stelle würden Anhänge folgen, welche noch bis zur Sitzung nachgereicht werden.

Darunter sind alle Belege neu erstellt. Mittelfreigabeantrag/Finanzantrag, Abrechnungsbogen/Zahlungsauftrag, Antrag zur Semesterzuweisung, Reisekostenabrechnung, Honorarvertrag, Leitfaden zur Berücksichtigung der Umsatzsteuer. Auf die Homepage bei Ordnungen sollte dann ergänzt werden:

- Thüringer Hochschulgesetz (ThürHG)
 - Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung ThürStudFVO
 - Thüringer Reisekostengesetz ThürRKG
 - Thüringer Verwaltungsvorschrift zur Vergabe öffentlicher Aufträge



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**



Studierendenrat

Studierendenrat der FSU Jena · Carl-Zeiss-Straße 3 · 07743 Jena

Haushaltsverantwortlicher des

-Intern-

Sebastian Wenig

Raum E.19
Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Genehmigung Übergangshaushalt 2021

| Neue Fassung der Finanzordnung / Änderungen | Alte Fassung der Finanzordnung / Erklärung |
|--|---|
| <p>Die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena erlässt auf Grundlage der §§ 79 Abs. 2 Satz 4, 81 Abs. 1 Satz 4 des Thüringer Hochschulgesetzes (ThürHG) vom 10. Mai 2018, zuletzt geändert durch Artikel 128 des Gesetzes vom 18. Dezember (GVBl. S. 731, 794), in Verbindung mit der Thüringer Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften an den Hochschulen des Landes (Thüringer Studierendenschaftsfinanzverordnung ThürStudFVO -) vom 19. Oktober 2004 (GVBl. S. 874), zuletzt geändert Verordnung vom 6. August 2018 (GVBl. S. 372), durch Beschluss des Studierendenrates vom ... diese Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft. Der Präsident der Friedrich-Schiller-Universität Jena hat diese Ordnung am ... genehmigt.</p> | <p>Die Präambel wurde komplett geändert, da die alte auf Änderungen der Finanzordnung verweist, die bei einem kompletten Neubeschluss nicht genannt werden müssen. Eine Fortführung der alten Präambel würde diese auch für die Zukunft unnötig lang werden lassen.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>§1 Geltungsbereich ¹Gemäß §79 und §80 ThürHG, ThürStudFVO und §42 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena regelt diese Finanzordnung die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena. ²Die Verantwortung dafür liegt nach Maßgabe dieser Finanzordnung bei dem Studierendenrat. ³Die Finanzordnung ist für alle Organe der Studierendenschaft, insbesondere Studierendenrat und Fachschaften, bindend.</p> | <p>Es wurden die Paragraphen des ThürHG ergänzt, sowie der Verweis auf die Satzung korrigiert. Die direkte Nennung des Studierendenrates und der Fachschaften schließt die anderen Organe nicht aus. Es wird durch die Nennung von Fachschaften ein Interpretationsproblem der Satzung entgegengewirkt</p> |
| <p>§2 Grundsatz ¹Die Haushalts- und Wirtschaftsführung aller Organe der Studierendenschaft hat nach den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu erfolgen. Es sind die Belege im Anhang dieser Finanzordnung zu nutzen.</p> | <p>Neuer Paragraph.</p> |
| <p>§3 Haushaltsjahr ¹Das Haushaltsjahr beginnt jeweils am 01. April und hat die Dauer von einem Jahr.</p> | <p>Übertrag Satzung.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>§4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten</p> <p>¹Alle zahlungsbegründenden Belege und Finanzdokumente – diese verursachen eine Zahlung durch die Studierendenschaft – müssen sowohl durch die kassenverantwortliche Person und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates geprüft werden. ²Erst nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung durch haushalts- und kassenverantwortliche Personen und der Abgabe von deren Unterschriften sind Überweisungen zu tätigen. ³Es gilt stets entsprechend folgender kaufmännische Grundsatz: Keine Buchung oder Zahlung ohne Beleg.</p> | <p>Neuer Paragraph für Grundlagenregelung.</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>§5 Gemeinsame Vorschriften</p> <p>(1) ¹Der Studierendenrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person sowie deren Stellvertretung. ²Diese sollen der Studierendenschaft angehören. ³Zu der Stellvertretung soll ein Mitglied des Vorstandes gehören. ⁴Genauerer regelt §7 und §8 dieser Finanzordnung.</p> <p>(2) ¹Bei der Amtsübernahme haben die nach Abs. 1 gewählten Personen die Kenntnisnahme dieser Finanzordnung und der ThürStudFVO aktenkundig zu machen.</p> <p>(3) ¹Tritt eine der finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zurück oder wird sie abgewählt, ist umgehend eine neue verantwortliche Person mit gleichem Aufgabenbereich zu wählen. ²Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig ihre Aufgaben.</p> <p>(4) ¹Verletzt eine der finanzverantwortlichen Personen ihre Verpflichtungen in erheblicher Weise oder besteht der begründete Verdacht strafbarer Handlungen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit, so entzieht der Vorstand ihr mit einstimmiger Entscheidung vorläufig die Amtsgeschäfte. ²Der Studierendenrat entscheidet in der nächsten Sitzung über die Abwahl. ³Bis dahin übernimmt der Vorstand vorläufig ihre Aufgaben.</p> <p>(5) ¹Haushalts- und kassenverantwortliche Person dürfen nicht personenidentisch sein. Die haushaltsverantwortliche Person darf nicht zugleich Stellvertretung der kassenverantwortlichen Person sein und die kassenverantwortliche Person darf nicht zugleich Stellvertretung der haushaltsverantwortlichen Person sein. Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates gemäß Absatz 1 dürfen keine finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften sein.</p> <p>(6) ¹Alle finanzverantwortlichen Personen haben auf steuerliche Regelungen zu achten. ²Als Unterstützung dient der Anhang X dieser Finanzordnung.</p> <p>(7) ¹Jede finanzverantwortliche Person ist dem Studierendenrat über ihren Aufgabenbereich rechenschaftspflichtig. ²Sie erstattet darüber regelmäßig,</p> | <p>Ehemalig § 2, genauer formuliert in neue Paragraphen. Absatz 3 und 4 getauscht. §6 ergänzt die steuerliche Regelung. Absatz 5 gem. ThürStudFVO. § 8 ist ehemals § 6.</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>mindestens jedoch mit dem Ende eines Semesters, Bericht. ³Jede finanzverantwortliche Person ist jedem Mitglied des Studierendenrates gegenüber zur Auskunft verpflichtet.</p> <p>(8) ¹Bei Überweisungen von Girokonten sind haushalts- und kassenverantwortliche Personen nur gemeinsam verfügungsberechtigt. ²Der Studierendenrat kann einer weiteren Person, welche innerhalb der Finanzen arbeiten soll, eine Verfügungsberechtigung erteilen. ³Hat eine weitere Person eine Verfügungsberechtigung erhalten, so ist diese ebenso nur gemeinsam mit der haushalts- oder kassenverantwortlichen Person verfügungsberechtigt. ⁴§4 bleibt unberührt.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>§6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen</p> <p>(1) Die Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen oder ihrer Vertretung endet:</p> <ol style="list-style-type: none">1. durch Beginn einer neuen Amtszeit des Studierendenrates oder des Fachschaftsrates, maximal jedoch nach einem Jahr,2. durch Wahl einer neuen finanzverantwortlichen Person oder ihrer Vertretung des jeweiligen Gremiums auf dessen nächster konstituierenden Sitzung,3. durch Niederlegung des Amtes,4. durch Beschluss des Studierendenrats zur Feststellung einer schwerwiegenden Pflichtverletzung, mit Zweidrittelmehrheit aller stimmberechtigten Mitglieder, <p>(2) ¹Die finanzverantwortlichen Personen können im Fall von Absatz 1 Nr. 1 und Nr. 3 die Arbeiten kommissarisch fortsetzen, bis neue finanzverantwortliche Personen gewählt wurden. ²Die Fortsetzung der Tätigkeiten muss dem Studierendenrat mitgeteilt werden.</p> | <p>Ergänzung der Amtszeit, die vorher in Satzung geändert. Sollte sich überlegt werden, wo es final steht. Ebenso Gründe der Ausscheidung.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>§7 Haushaltsverantwortliche Person</p> <p>(1) Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die ein Mitglied der Studierendenschaft ist.</p> <p>(2) ¹Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes und die Erstellung des Jahresabschlusses verantwortlich.</p> <p>(3) ¹Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Studierendenrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person getroffen werden.</p> <p>(4) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person eine Finanzentscheidung eines Organs der Studierendenschaft für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Das Organ, gegen das sich der Einspruch richtet, hat die Angelegenheit erneut zu beraten. ⁴Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.</p> <p>(5) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person eine Finanzentscheidung des Vorstandes, einer referatsverantwortlichen Person oder einer mitarbeitenden Person für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Es ist unverzüglich eine Entscheidung des Studierendenrates herbeizuführen. ⁴Besteht nach Entscheidung des Studierendenrates weiterhin die Einschätzung der Rechtswidrigkeit seitens der haushaltsverantwortlichen Person, so findet Absatz 4 Satz 4 Anwendung.</p> <p>(6) ¹Die haushaltsverantwortliche Person obliegt die Überwachung des Haushalts und Finanzgebarens der Fachschaften. ²Sie hat insbesondere die in Abschnitt D dieser Finanzordnung genannten Voraussetzungen für die Auszahlung von Geldern zu überprüfen.</p> <p>(7) ¹Die haushaltsverantwortliche Person ist berechtigt, jederzeit von den finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft zu verlangen und Unterlagen einzusehen. ²Kommen die</p> | <p>Alt §3, Ergänzung der Pflichten, und Konsequenzen, die vorher in Satzung standen und um Sanktionen ergänzt wurden, sollte einer Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen werden. Absatz 9 fügt eine Fachschaftenbeauftragte Person mit ein und regelt deren Aufgaben.</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die haushaltsverantwortliche Person hierüber den Studierendenrat.</p> <p>³Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. ⁴Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.</p> <p>(8) ¹Bei vorzeitiger Beendigung der Amtszeit der haushaltsverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen.</p> <p>(9) ¹Der Studierendenrat kann eine fachschaftenbeauftragte Person wählen. ²Die fachschaftenbeauftragte Person übernimmt alle Aufgaben der haushaltsverantwortlichen Person hinsichtlich der Fachschaften. ³Die fachschaftenbeauftragte Person ist Stellvertretung der haushaltsverantwortlichen Person. ⁴Die Bestimmung von weiteren Stellvertretungen wird in der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena geregelt.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>§8 Kassenverantwortliche Person</p> <p>(1) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist eine vom Studierendenrat gewählte Person, die nicht zwingend Mitglied der Studierendenschaft sein muss. ²Im Falle der Wahl einer nicht der Studierendenschaft angehörigen Person muss eine fachkundige Person bestellt werden, die eine entsprechende Befähigung nachzuweisen hat. ³Für den unter Satz 2 genannten Fall ist ein Beschäftigungsverhältnis mit der Studierendenschaft zu schließen.</p> <p>(2) ¹Die kassenverantwortliche Person ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.</p> <p>(3) ¹Die kassenverantwortliche Person führt das Kassenbuch.</p> <p>(4) ¹Die kassenverantwortliche Person prüft Kontoauszüge umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Unterschrift auf dem Kontoauszug.</p> <p>(5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrats ist berechtigt, jederzeit von den kassenverantwortlichen Personen der Fachschaften Rechenschaft im Rahmen derer Aufgabenbereiche zu verlangen und Unterlagen einzusehen. ²Kommen die Fachschaften dieser Pflicht nicht nach, so unterrichtet die Kassenverantwortung hierüber den Studierendenrat zur Ausübung von dessen Rechtsaufsicht. ³Offene Nebenkassen sind sofort zu schließen sowie Zahlungen der betreffenden Fachschaft werden bis zur Ablegung der Rechenschaft und Vorlage der Unterlagen ausgesetzt. ⁴Der Studierendenrat kann auf Antrag der Fachschaft einzelne Zahlungen genehmigen, sofern die Belege für die Zahlung vollständig vorhanden sind.</p> <p>(6) ¹Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes der kassenverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neuausschreibung vorzunehmen.</p> <p>(7) ¹Die Bestimmung von Stellvertretung wird in der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena geregelt.</p> | <p>Alt § 4, Ergänzung der Pflichten, und Konsequenzen, die vorher in Satzung standen und um Sanktionen ergänzt wurden, sollte einer Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen werden. Absatz 9 fügt eine Fachschaftenbeauftragte Person mit ein und regelt deren Aufgaben.</p> |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>§9 Haushaltsplan</p> <p>(1) ¹Der Studierendenrat hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufzustellen. ²Genauerer zu den Fristen regelt §11 dieser Ordnung.</p> <p>(2) ¹Von den Strukturen des Studierendenrates nicht verbrauchte Haushaltsmittel sind am Ende des laufenden Haushaltsjahres den freien Rücklagen zuzuführen. ²Ein Haushaltsfehlbetrag ist durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen.</p> <p>(3) ¹Von einem Fachschaftsrat nicht verbrauchte Haushaltsmittel fallen am Ende des laufenden Haushaltsjahres dem nachfolgenden Haushaltsjahr gemäß §18 Absatz 6 zu.</p> <p>(4) ¹Ausgabetitel sind bis zu einer Höhe von 50 Prozent des jeweiligen Ansatzes gegenseitig deckungsfähig.</p> <p>(5) ¹Näheres regelt die ThürStudFVO.</p> | <p>Punkte des alten § 5 sind hier aufgeführt und wurden zur Klarstellung an die ThürStudFVO angepasst. Dazu wurde für bessere</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>§10 Aufstellung des Haushaltsplans</p> <p>(1) ¹Der Haushaltsplan beinhaltet alle zur Erfüllung der Aufgaben erforderlichen und zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sowie eine Übersicht über die Vermögensentwicklung der Studierendenschaft im Haushaltsjahr. ²Er ist entsprechend der Anlage 1 zu erstellen. ³Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben zu gliedern, es können jedoch Rücklagen gemäß §14 dieser Finanzordnung gebildet und aufgelöst werden.</p> <p>(2) ¹Der Haushaltsplan hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen. ²Bei der Festsetzung der Zuweisungen ist die Zahl der Mitglieder der einzelnen Fachschaften zu berücksichtigen. ³Genauerer regelt §18 dieser Finanzordnung.</p> <p>(3) ¹Die Titelbezeichnung eines Haushaltstitels muss eindeutig sein. ²Einnahmen sind nach Entstehungsgrund getrennt den Titeln zuzuordnen. ³Zuschüsse sind getrennt unter Angabe ihrer Herkunft aufzuführen. ⁴Ausgaben sind nach Zweck getrennt den Titeln zuzuordnen.</p> <p>(4) ¹Die einzelnen Haushaltstitel sind mit einem Geldbetrag zu versehen. ²Die voraussichtliche Höhe der Geldbeträge ist zu errechnen, andernfalls ist sie sorgfältig und vorsichtig zu schätzen. ³Einnahmen- und Ausgabentitel sind mit einem auf volle zehn Euro gerundeten Geldbetrag auszubringen.</p> <p>(5) ¹Referate, Arbeitskreise und Campusmedien bekommen jeweils einen eigenen Haushaltstitel. ²Die Vertretung der jeweiligen Referate, Arbeitskreise oder Campusmedien arbeiten der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates hinsichtlich geplanter Einnahmen und Ausgaben zu. ³Geplante Beträge sollen in der Haushaltsaufstellung berücksichtigt werden.</p> <p>(6) ¹Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.</p> <p>(7) Einnahmen und Vermögen dürfen nur für Aufgaben der Studierendenschaft verwendet werden.</p> | <p>Alt § 5 und 6 umstrukturiert, und an ThürStudFVO angepasst und genauer Definiert (Eindeutigkeit)</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>§11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes</p> <p>(1) ¹Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrats muss spätestens bis vier Monate vor Beginn des Haushaltsjahres den Haushaltsplan zur ersten Lesung dem Studierendenrat vorlegen.</p> <p>(2) Der Studierendenrat stellt den Entwurf des Haushaltsplanes nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auf und beschließt ihn mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der Mitglieder des Studierendenrates.</p> <p>(3) ¹Der Haushaltsplan ist spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres der Hochschulleitung zur Genehmigung vorzulegen.</p> <p>(4) ¹Der Präsident oder die Präsidentin der Friedrich-Schiller-Universität Jena prüft den beschlossenen Haushaltsplan auf seine Rechtmäßigkeit und genehmigt ihn. ²Er oder Sie kann den Haushaltsplan bei Beanstandungen innerhalb einer Frist von sechs Wochen nach seiner Vorlage zurückweisen und Änderung verlangen. ³Ergeht innerhalb dieser Frist keine Zurückweisung, verbunden mit einem Änderungsverlangen, so gilt der Haushaltsplan als genehmigt. ⁴Der genehmigte Haushaltsplan ist im amtlichen Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena bekannt zu machen.</p> | <p>Hochschulleitung wurde, da Gendern und Vorgabe Präsident/Präsidentin Uni entsprechend angepasst. Fristen und Inhalt ThürStudFVO angepasst.</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>§12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan</p> <p>(1) ¹Hat das Haushaltsjahr ohne genehmigten Haushaltsplan begonnen, können von der Studierendenschaft im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung auf der Grundlage des letzten genehmigten Haushaltsplans für jeden Monat Mittel bis zur Höhe eines Zwölftels der im abgelaufenen Haushaltsplan veranschlagten Mittel zur Erfüllung rechtlich begründeter Verpflichtungen sowie zur Weiterführung unaufschiebbarer notwendiger Ausgaben verwendet werden. ²Legt das Studierendenrat nicht innerhalb von drei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres dem Präsidenten der Hochschule einen genehmigungsfähigen Haushaltsplan entsprechend der Anlage 1 zur Genehmigung vor, kann der Präsident der Hochschule die Auszahlung der von der zuständigen Stelle einzuziehenden Beiträge ganz oder teilweise bis zur Vorlage eines genehmigungsfähigen Haushaltsplans sperren. ³Die Vorlage eines nicht genehmigungsfähigen Haushaltsplans genügt nicht zur Fristwahrung.</p> | <p>Alt §5 Absatz 4 Genauer gefasst, an ThürStudFVO angepasst und Konsequenzen benannt.</p> |
| <p>§13 Nachtragshaushalt</p> <p>(1) ¹Für Ergänzungen und Änderungen des aktuellen Haushaltsplanes (Nachtragshaushalt) gelten die §§ 9 bis 11 entsprechend. ²Änderungen einzelner Titel können jedoch ohne Aufstellung des gesamten Haushaltsplanes erfolgen. ³Erfolgt ein Nachtrag gemäß §15 Absatz 1 Satz 2 dieser Finanzordnung, so muss innerhalb des Beschlusses mindestens alter Betrag der zu ändernden Titel, neuer Betrag der zu ändernden Titel, altes Haushaltsergebnis, neues Haushaltsergebnis und der Betrag der Veränderung des Haushaltsergebnisses benannt sein.</p> | <p>Alt §5 Absatz 8 Genauer gefasst, an ThürStudFVO angepasst und Konsequenzen benannt.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>§14 Rücklagen</p> <p>(1) ¹Die Studierendenschaft kann freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen für periodisch wiederkehrende Ausgaben und zweckgebundene Rücklagen für Investitionen, Wiederbeschaffungen, Projektförderungen oder Instandhaltungen bilden, sofern die Ausgaben aus den Mitteln des Haushaltsjahrs voraussichtlich nicht bestritten werden können.</p> <p>(2) ²Die Summe der gebildeten freien Rücklagen darf 20 Prozent, die Summen der gebildeten Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundenen Rücklagen dürfen jeweils fünf Prozent der jährlichen Beiträge der Studierenden nicht übersteigen. ²Darüber hinausgehende Beträge sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.</p> <p>¹Freie Rücklagen, Betriebsmittelrücklagen und zweckgebundene Rücklagen sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. ²Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. ³Freie Rücklagen und Betriebsmittelrücklagen sind bei Bedarf jederzeit aufzulösen. ⁴Zweckgebundene Rücklagen sind aufzulösen, sobald der Grund der Rücklagenbildung entfallen ist. ⁴Zinsen aus Rücklagen sind als Einnahmen in den nächsten festzustellenden Haushaltsplan einzustellen.</p> <p>(3) ¹Für jede Betriebsmittelrücklage und jede zweckgebundene Rücklage sind die Voraussetzungen der Rücklagenbildung in einer Anlage zum Haushaltsplan einzeln darzulegen und zu dokumentieren.</p> <p>(4)</p> <p>§15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten</p> <p>(1) ¹Kredite und kreditähnliche Verträge dürfen nicht aufgenommen werden.</p> <p>(2) ¹Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantieverträgen oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.</p> <p>¹Der Studierendenrat vergibt keine Darlehen gemäß § 9 ThürStudFVO</p> | <p>Anpassung und genauere Klarstellung des Alt §7 und 8 gem neu ThrStudFVO</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>§16 Nachweis des Vermögens</p> <p>(1) ¹Der Bestand des Geldvermögens zu Beginn des Haushaltsjahres, die Veränderungen während des Haushaltsjahres und der Bestand zum Ende des Haushaltsjahres sind im Jahresabschluss nachzuweisen. ²Der Nachweis kann mit der Buchführung über die Einnahmen und Ausgaben verbunden werden.</p> <p>(2) ¹Der Bestand an Sachwerten ist in einem Verzeichnis nach der Anlage 2 ab einem Anschaffungswert von 100 Euro zu Beginn des Haushaltsjahres, mit Stand zum Ende des vorausgegangenen Haushaltsjahres, nachzuweisen. ²Zugänge und Abgänge während des Haushaltsjahres sind gesondert auszuweisen.</p> | <p>Strenger als ThürStudFVO da 100 EUR</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>§17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften</p> <p>(1) ¹Jeder Fachschaftsrat wählt in seiner konstituierenden Sitzung eine haushaltsverantwortliche Person und eine kassenverantwortliche Person. ²Er kann stellvertretende Personen für diese wählen. ³Alle Finanzverantwortlichen sollen dem Fachschaftsrat angehören.</p> <p>(2) ¹Die gewählten finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates durch Vorlage des Protokolls der Wahl und Abgabe eines Formulars zur Erfassung der personenbezogenen Daten mit Unterschriftenprobe anzuzeigen.</p> <p>(3) ¹Die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates haben auf steuerliche Regelungen zu achten und bei Fragen die finanzverantwortlichen des Studierendenrates mit einzubeziehen. ²Als Unterstützung dient der Anhang X dieser Finanzordnung.</p> <p>(4) ¹Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten dürfen durch den Fachschaftsrat nur unter Einbeziehung der haushaltsverantwortlichen Person des Fachschaftsrates getroffen werden.</p> <p>(5) ¹Hält die haushaltsverantwortliche Person des Fachschaftsrates eine Finanzentscheidung des Fachschaftsrates für rechtswidrig, so hat sie Einspruch einzulegen. ²Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung. ³Der Fachschaftsrat hat die Angelegenheit erneut zu beraten. ⁴Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, entscheidet die Schiedskommission über die Rechtmäßigkeit der angefochtenen Entscheidung.</p> <p>(6) ¹Die haushaltsverantwortliche Person legt dem Fachschaftsrat eine Zwischenabrechnung gemäß §25 Absatz 4 dieser Finanzordnung vor.</p> <p>(7) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates ist für die ordnungsgemäße Buchführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich.</p> <p>(8) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt das Kassenbuch,</p> | <p>Genauere Fassung als alte Fassung und ähnlich der Hauptverantwortlichen des StuRas</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>prüft Kontoauszüge oder Buchungsübersichten umgehend auf ihre Richtigkeit und bescheinigt die Prüfung durch Unterschrift auf dem Kontoauszug oder der Buchungsübersicht.</p> <p>(9) ¹Die Regelungen des §6 dieser Finanzordnung gelten entsprechend. ²Bei vorzeitiger Beendigung des Amtes einer der finanzverantwortlichen Person ist unverzüglich eine Neubesetzung vorzunehmen.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>§18 Haushalt der Fachschaften</p> <p>(1) ¹Die Fachschaften erhalten aus den im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträgen der Studierendenschaft pro Haushaltsjahr 4,40 Euro. ²Diese Gesamtsumme wird nach Semestern getrennt im Haushaltsplan als Ausgabe ausgewiesen.</p> <p>(2) ¹Der Anteil an dieser Summe für die einzelnen Fachschaften richtet sich nach der zahlenmäßigen Größe der Fachschaft. ²Dabei wird zunächst ein Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 gleichmäßig auf alle Fachschaften verteilt. ³Die restlichen zwei Drittel der Mittel nach Abs. 1 Satz 1 werden anteilig nach Mitgliedern auf die Fachschaften verteilt. ⁴Dabei sind die ersten 400 Studierenden einer Fachschaft mit dem Faktor 1,8 anzusetzen. ⁵Die zu vergebenden zwei Drittel werden zunächst durch die so ermittelte rechnerische Gesamtstudierendenzahl dividiert. ⁶Anschließend wird der nach Satz 5 ermittelte Koeffizient mit, der nach Satz 4 ermittelten rechnerischen Studierendenzahl je Fachschaft multipliziert.</p> <p>(3) ¹Die Studierendenzahlen bezüglich der Berechnung gemäß §18 Absatz 2 sind durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren stellvertretende Personen zu ermitteln. ²Die Grundlage der Zahlen bildet ein Nachweis seitens der Universität durch das Wahlamt oder durch die Studierendenstatistik der Universität. ³Die unter Absatz 3 Satz 1 genannten Personen sind für die Berechnung der Anteile für die einzelnen Fachschaften zuständig.</p> <p>(4) ¹Die Zuweisung der Mittel erfolgt von Amtswegen durch die Finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates. Voraussetzung zur Zuweisung ist das Vorliegen der /Berechtigung/Bestätigung nach § 17 Absatz 2 und § 20 Absatz 7. ²Das Vorliegen der Voraussetzungen entspricht einer Beantragung im Sinne des § 18 Absatz 6 Satz 5. ³Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates benachrichtigt die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaftsrate nach</p> | <p>Alt D mit gleichem Verteilungsschlüssel jedoch genauere Fassung mit Sanktionierung, Nachweisen</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Eingang der Semesterzuweisung bei den Fachschafträten.</p> <p>(5) ¹Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel bestimmt die Fachschaft im Rahmen der für die Studierendenschaft geltenden Vorschriften selbst. ²Für die vorschriftsmäßige Verwendung der Mittel für die Fachschaften sind die beiden finanzverantwortlichen Personen der Fachschaften verantwortlich.</p> <p>(6) ¹Für die Zuweisung der Mittel für die Fachschaften nach Absatz 4 gelten die Stichtage 31. März und 30. September, von diesen Stichtagen können die Haushaltsverantwortlichen Personen zugunsten der Fachschaft in angemessenem Maße nach eigenem Ermessen abweichen. ²Die an diesen Tagen den Fachschaften zuzurechnenden Studierenden und die noch vorhandenen Mittel bilden die Basis für die Berechnung der Zuweisungen nach Absatz 1, 2 und 4. ³Eine Zuweisung von Mitteln erfolgt nur dann, wenn die festgestellten und die neu zuzuweisenden Mittel zusammen für das Wintersemester nicht mehr als das Eineinhalbfache und für das Sommersemester nicht mehr als das Eineinhalbfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme ergeben würden, anderenfalls wird die Zuweisungssumme anteilig so gekürzt, dass die Maximalsumme nicht überschritten wird. ⁴Überschreitet das Vermögen der Fachschaft zum Ende des Sommersemesters das Eineinhalbfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme, fließen die darüberhinausgehenden Mittel zusätzlich zu der gemäß Abs. 8 eingestellten Summe dem gesonderten Haushaltstitel zu. ⁵Gleichermaßen wird mit nicht oder nicht rechtzeitig beantragten sowie aufgrund von Satz 3 nicht zuweisbaren Mitteln verfahren. ⁶Im vorherigen Haushaltsjahr nicht verbrauchte Mittel der Fachschaften werden in das Folgejahr übertragen. ⁷Sollten Aufgabe der Fachschaftsräte eine weitere Rücklagenbildung erfordern, so ist ein Antrag auf Rücklagenbildung auf eine gesonderte Rücklagenkostenstelle zu stellen. ⁸Der Antrag und dessen Begründung ist durch Beschluss des</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>Fachschaftsrats zu stellen. ⁹Über die Genehmigung der Rücklagenbildung hat die haushaltsverantwortliche Person oder die fachschaftenbeauftragte Person zu entscheiden. ¹⁰Die Haushaltsverantwortliche Person oder die fachschaftenbeauftragte Person hat Zulassungen und Ablehnungen schriftlich zu begründen.</p> <p>(7) ¹Bei Zusammenlegung und Teilung von Fachschaften werden deren finanziellen Mittel entsprechend der nachfolgend neuen Mitgliederzahlen neu verteilt. ²Bei Auflösung einer Fachschaft fällt deren Restbudget an den nach Absatz 8 eingestellten Haushaltstitel zu. ³Werden Fachschaften im Laufe eines Haushaltsjahres neu gegründet, so können ihnen für dieses Haushaltsjahr Gelder aus dem gesonderten Haushaltstitel nach Abs. 8 zugewiesen werden.</p> <p>(8) ¹Je 0,20 Euro der pro Mitglied und Semester im Haushaltsplan veranschlagten Mitgliedsbeiträge der Studierendenschaft werden in einem gesonderten Haushaltstitel im Haushalt der Studierendenschaft eingestellt und können den Fachschaften auf ihren Antrag hin vom Studierendenrat nach Stellungnahme der FSR-Kom bewilligt werden. ²Die nach Ablauf des Haushaltsjahres nicht verbrauchten Mittel fallen dem Haushalt der Studierendenschaft zu und sind den freien Rücklagen zuzuführen. ³Die Regelungen des § 14 gelten hier entsprechend.</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>§19 Zahlungsverkehr der Fachschaften</p> <p>(1) ¹Die Gelder der Fachschaften werden auf Konten verwaltet, deren Inhaber die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist. ²Auf diese Konten sind die verfügungsberechtigten des Studierendenrates ebenso verfügungsberechtig. ³Werden die Gelder der Fachschaften auf einem zentralen Konto oder wenigen Konten verwaltet, so sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates für eine genaue Zuordnung von Geldern und Überwachung der verfügbaren Mittel der einzelnen Fachschaften verantwortlich.</p> <p>(2) Auf Gelder der Fachschaften haben die verfügungsberechtigten Personen des Studierendenrates die Möglichkeit des Zugriffs. Sie machen von ihr jedoch nur in folgenden Fällen Gebrauch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. wenn eine Fachschaft sich per Beschluss der Fachschaftsvollversammlung aufgelöst hat. 2. wenn eine Fachschaft zwei Semester keine Zahlung des auf die Fachschaft entfallenden Anteils am Semesterbeitrag beantragt hat und in dieser Zeit auch keine Fachschaftsvollversammlung durchgeführt wurde. 3. wenn auf Beschluss des Studierendenrates, mit einer Zustimmung von zweidrittel der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenrates, eine Notwendigkeit für die Sicherstellung von Zahlungen seitens der Studierendenschaft hinsichtlich Verbindlichkeiten besteht, welche aus anderen Mitteln und Konten der Studierendenschaft nicht beglichen werden können. <p>(3) ¹Für die Ausführung des Zahlungsverkehrs der Fachschaften sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates verantwortlich. ²Eine Zahlung erfolgt nur nach Beauftragung der Zahlung durch die finanzverantwortlichen Personen des Fachschaftsrates mit Unterschrift und nach Zugang einer, der Zahlung zugehöriger, Belegkopien. ³Der §4 dieser Finanzordnung bleibt hierbei</p> | <p>Komplette Umformulierung da auf langfristigkeit ausgelegt. Zugriffsrechte wurden seitens des StuRas geregelt.</p> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| <p>unberührt.</p> <p>(4) ¹Stellen die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates Mängel hinsichtlich der Zahlungen seitens einer Fachschaft fest, so sind die finanzverantwortlichen Personen der Fachschaft darüber zu unterrichten. ²Die Fachschaft erhält die Möglichkeit der Nachbesserung. ³Erfolgt keine Nachbesserung hinsichtlich der Mängel, so findet §7 Absatz 4 dieser Finanzordnung Anwendung.</p> <p>(5) ¹Die Fachschaften dürfen keine permanenten Bargeldkassen besitzen oder einrichten. ²Für Veranstaltungen oder aufgabenbezogene Zwecke kann eine temporäre Bargeldkasse bei einer kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates beantragt werden. ³Die Beantragung muss durch einen Beschluss und dem dazugehörigen Protokoll nachgewiesen werden. ⁴Es gelten die Vorgaben der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates und §22 Abs. 5 bis 8.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>§20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung</p> <p>(1) ¹Die Wirtschaftsführung der Fachschaften wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates überprüft. ²Die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates können hierbei in unregelmäßigen Abständen Prüfungen durchführen.</p> <p>(2) ¹Die Fachschaften und deren finanzverantwortlichen Personen sind für die Buchführung selbst verantwortlich. ²Es müssen alle Belege und Unterschriften als Original im laufenden Kalenderjahr bei der Fachschaft vorhanden sein. ²Eine Kopie durch eine Zahlungssoftware mit dem Upload einer Datei ist nicht ausreichend.</p> <p>(3) ¹Die kassenverantwortliche Person des Fachschaftsrates führt über alle Zahlungen in zeitlicher Folge Buch (Kassenbuch). ²Alle Zahlungen sind nach Haushaltsjahr getrennt zu erfassen.</p> <p>(4) ¹Verträge der Fachschaften müssen die vertretungsberechtigten Personen gemäß § 28 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena unterzeichnet werden, andernfalls sind diese nicht bindend für die Studierendenschaft.</p> <p>²Für Verträge, welche durch Vertretende einer Fachschaft unterzeichnet oder ausgesprochen werden, haften die Personen privat. ³Privatpersonen können Verträge ohne langfristige Bindung und auf private Haftung schließen und getätigte Zahlungen durch Auslagenrückerstattung von der Fachschaft zurückerhält, wenn ein Beschluss dem Handeln der Person zugrunde liegt. ⁴§35 dieser Finanzordnung gilt entsprechend. ⁵Die Belegpflicht gemäß §20 Absatz 2 Satz 2 bleibt hierbei unberührt.</p> <p>(5) ¹Die Fachschaften sind dazu verpflichtet, ein Inventarverzeichnis von allen Anschaffungen zu führen, die einen Einzelwert pro Gegenstand von 100,00 EUR überstiegen. ²Die Anschaffung der Gegenstände mit einem Einzelwert von 100,00 EUR sind den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zur Erfassung</p> | <p>Ausformulierung zukünftigen Vorgehens damit Steuer und nach Durchsicht alte Buchführung viele Probleme</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>mitzuteilen.</p> <p>(6) ¹Die finanzverantwortlichen Personen einer Fachschaft müssen zum Ende des Kalenderjahres alle Zahlungen auf den Kontoauszügen durch Unterschrift bestätigen. ²Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben. ³Die Pflicht zur fortlaufenden Prüfung des Zahlungsverkehrs der Fachschaft gemäß §17 Absatz 6 und 8 dieser Finanzordnung bleiben unberührt.</p> <p>(7) ¹Mit Beginn einer neuen Amtszeit der Fachschaft oder bei der Übernahme durch neu gewählte finanzverantwortliche Personen der Fachschaft muss die Übergabe der Unterlagen und die Vollständigkeit durch die alten finanzverantwortlichen Personen und die neuen finanzverantwortlichen Personen bestätigt werden und den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgelegt werden. ²Die Form der Bestätigung wird durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates vorgegeben.</p> <p>(8) ¹Am Ende eines Kalenderjahres müssen Originalbelege, Abrechnungsbögen sowie Zahlungsaufträge mit originaler Unterschrift, die Buchführung (Kassenbuch), Inventarverzeichnis gemäß § 20 Absatz 5 dieser Finanzordnung, Bestätigung über Zahlungen gemäß §20 Absatz 6 dieser Finanzordnung, Übergaben gemäß § 20 Absatz 7 dieser Finanzordnung, sowie Protokolle des endenden Kalenderjahres als Jahresabschluss bei den finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates abgegeben werden.</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>¹Alle Anträge oder Unterlagen nach §18 Absatz 4 und 6, sowie §20 Absatz 5, 6, 7, und 8 sind fristgerecht einzureichen. Soweit die Fristen nicht durch diese Ordnung bestimmt sind, werden sie den FSRen rechtzeitig vorher bekannt gegeben, jedoch noch mindestens 21 Werktagen vorher.</p> <p>²Die Bekanntgabe kann elektronisch erfolgen. ³Die FSRe sind dafür verantwortlich, dass den Haushaltsverantwortlichen Personen aktuelle E-Mail-Adressen vorliegen, sowie für die Weiterleitung der Anweisungen Sorge zu tragen.</p> <p>⁴Werden Unterlagen/Formulare nicht fristgerecht eingereicht, liegt es im Ermessen der haushaltsverantwortlichen Personen Zahlungen hinsichtlich Aufwandsrückerstattungen nicht mehr zu bearbeiten sowie der Vorstand des StuRas die Unterzeichnung von Verträgen aussetzen kann.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|-------------------------|
| <p>§21 Zahlungsverkehr</p> <p>(1) ¹Zahlungen werden schriftlich von der haushaltsverantwortlichen Person oder deren Stellvertretung auf einem diesbezüglichen Nachweis (Beleg) angeordnet. ²Ist eine Zahlung einem falschen Titel zugeordnet, so ist sie bei dem richtigen Titel nachzuweisen (Umbuchungsanordnung). ³Über die Zuordnung der Ausgaben zu den Haushaltstiteln entscheidet die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates.</p> <p>(2) ¹Der Beleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan, 2. das Datum der Auszahlung, 3. die empfangsberechtigte oder zahlungspflichtige Person einschließlich der vollständigen Adresse, 4. bei bargeldloser Zahlung die Bankverbindung, 5. den Zahlungsgrund, soweit dieser nicht aus der Rechnung ersichtlich ist, 6. den Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit nach Absatz 4 und 5 und 7. den Betrag. <p>(3) ²Die Umbuchungsanordnung muss mindestens enthalten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. den Vermerk „Umbuchungsanordnung“, 2. den unrichtigen Titel und 3. die Angaben nach Absatz 2 Nr. 1, 2, 6 und 7. <p>(4) ¹Der einer Einnahme oder Ausgabe begründende Beleg bedarf der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. ²Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der haushaltsverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. ³Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit bei Zahlungen der Fachschaften kann ebenso durch die fachschaftenbeauftragte Person erfolgen. ⁴Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit obliegt der kassenverantwortlichen Person, bei Verhinderung dessen Stellvertretung. ⁵Mit</p> | <p>Gem. ThürStudFVO</p> |
|---|-------------------------|

| | |
|---|--|
| <p>der Feststellung der sachlichen Richtigkeit wird insbesondere bescheinigt, dass</p> <ol style="list-style-type: none">1. die Lieferung und Leistung erforderlich war und entsprechend der zugrunde liegenden Vereinbarung ordnungsgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,2. die im Schriftstück und seinen Anlagen enthaltenen Angaben richtig und vollständig sind,3. Haushaltsmittel für diesen Zweck zur Verfügung stehen. <p>⁵Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird bescheinigt, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in dem Schriftstück und seinen Anlagen richtig sind. ⁶Sie erstreckt sich auch auf die der Berechnung zugrunde liegenden Ansätze und die den Vorgang betreffenden Berechnungsunterlagen, die dem Schriftstück nicht beigefügt sind.</p> <p>(5) ¹Der Vermerk für die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit wird durch eigenhändige Unterschrift unter die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig“ geleistet. ²Ist der anzunehmende oder auszahlende Betrag nicht zweifelsfrei ersichtlich oder hat er sich aufgrund einer Berechnung geändert, lautet die Feststellung „rechnerisch richtig in Höhe von ...“.</p> <p>(6) ¹Der Zahlungsverkehr soll bargeldlos über Girokonten erfolgen.</p> <p>(7) ¹Es darf keine Zahlung ohne einem zu Grunde liegenden Beleg getätigt werden.</p> <p>(8) ¹Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. ²Ausgaben sind nur aufgrund einer Festlegung im Haushaltsplan möglich. ³Sie dürfen nur zu dem im Haushaltsplan vorgesehenen Zweck und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. ⁴Ausgaben dürfen nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. ⁵§16 dieser Finanzordnung bleibt unberührt.</p> <p>(9) ¹Bargeld, Geldkarten, Scheckhefte, Quittungsblöcke, Überweisungsvordrucke, Kontoauszüge sowie Nachweise über Geldanlagen hat die kassenverantwortliche Person unter Verschluss zu halten. ²Die am Verschluss Beteiligten haben die Schlüssel sorgfältig und gegen den Zugriff</p> | |
|---|--|

| | |
|---|--|
| Unberechtigter geschützt aufzubewahren. | |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>§22 Bargeldkassen</p> <p>(1) ¹Die Studierendenschaft kann eine Bargeldkasse einrichten.</p> <p>(2) ¹Für die Führung der Bargeldkasse und dessen Richtigkeit ist die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates verantwortlich. ²Es muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.</p> <p>(3) ¹Die Bargeldkasse ist mindestens monatlich oder bei Erreichen des Höchstbetrags nach Satz 2 abzurechnen. ²Der Umfang der Bargeldmittel in der Bargeldkasse darf den Betrag von 1.000 Euro nicht übersteigen.</p> <p>(4) ¹Über jede Bareinzahlung hat die kassenverantwortliche Person eine Quittung zu erteilen. ²Die Quittungen sind fortlaufend zu nummerieren. ³Sämtliche über die Bargeldkasse abgewickelten Barauszahlungen sind durch Rechnungen zu belegen.</p> <p>(5) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates kann im Einvernehmen mit der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates für Veranstaltungen mehrere Nebenkassen als Bestandteil der Bargeldkasse zulassen. ²Für jede Nebenkasse muss ein Bargeldkassenbuch geführt werden.</p> <p>(6) ¹Die Abrechnung der jeweiligen Nebenkasse hat unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung zu erfolgen. ²Der Absatz 3 findet auf Nebenkassen bei Veranstaltungen keine Anwendung.</p> <p>(7) ¹Die Verantwortung für die Richtigkeit der Nebenkassen obliegt der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates.</p> <p>(8) ¹Die zeitweise Führung der Nebenkassen durch andere Personen ist möglich, wenn diese dem Studierendenrat, einem Organ des Studierendenrates oder einem Fachschaftsrat angehören. ²Von der zur Führung der Nebenkasse beauftragte Person muss Name und Anschrift bekannt sein, sowie ein Einverständnis der kassenverantwortlichen Person des Studierendenrates vorliegen. ³Die beauftragte Person hat für die Einhaltung des §21 Absatz 7 und des §22 Absatz 4 dieser Finanzordnung Sorge zu tragen.</p> | <p>Führung Kassen andere Personen genauer gefasst</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>⁴Weitere Vorgaben kann die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates im Rahmen ihrer Aufgaben und Verpflichtungen vorgeben.</p> | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>§23 Girokonten</p> <p>(1) ¹Verfügungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sind die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates und ihre Stellvertretung sowie der Vorstand.</p> <p>(2) ¹Innerhalb des Zahlungsverkehrs oder bei Bargeldauszahlungen sind verfügungsberechtigte Personen nur zu zweit verfügungsberechtigt.</p> <p>(3) ¹Der Zahlungsverkehr sowie Bargeldauszahlung muss durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates oder deren Stellvertretung erfolgen. ²Die Hauptverantwortung für Überweisungen trägt die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren Stellvertretung.</p> <p>(4) ¹Die kassenverantwortliche Person des Studierendenrates oder deren Stellvertretung ist für die Prüfung der Kontoauszüge gemäß §8 Absatz 4 dieser Finanzordnung verantwortlich.</p> <p>(5) ¹Vorübergehend nicht benötigte Guthaben sind möglichst verzinslich und bei Bedarf jederzeit verfügbar in Euro anzulegen. ²Es gilt der Grundsatz der Kapitalsicherung und Risikominimierung vor Zinsbringung. ³Die Anlageentscheidung trifft der Haushaltsverantwortliche gemeinsam mit dem Studierendenrat durch Beschluss des Studierendenrates.</p> | <p>Auf weniger Konten und klarere Formulierung angepasst</p> |
|--|--|

| | |
|--|------------------------|
| <p>§25 Rechnungslegung</p> <p>(1) ¹Das Rechnungsergebnis ist in dem Jahresabschluss durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates innerhalb von sechs Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres darzustellen und dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. ²Nach der Beschlussfassung ist der Jahresabschluss, zusammen mit dem Protokoll des Beschlusses, innerhalb von einer Woche der Hochschulleitung der Hochschule zur Rechnungsprüfung nach § 26 dieser Finanzordnung vorzulegen. ³Auf Antrag der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates oder dem Vorstand bei der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena kann diese die Frist zur Vorlage des Jahresabschlusses auf bis zu drei Monate verlängern.</p> <p>(2) ¹In der Haushaltsübersicht zum Jahresabschluss (Anlage 3) sind entsprechend der Ordnung des Haushaltsplans getrennt nach Einnahmen und Ausgaben anzugeben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. das Ist-Ergebnis, 2. die veranschlagten Haushaltsansätze, 3. der sich aus einem Vergleich der Nummern 1 und 2 ergebende Mehr- oder Minderbetrag, 4. die überplanmäßigen Einnahmen, 5. die Mehrausgaben durch Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit, ihre Begründung sowie ihre Deckungsquelle und 6. die sich aus den Nummern 1 bis 5 jeweils ergebenden Summen. <p>¹Der Differenz aus Ist-Einnahmen und Ist-Ausgaben ist der Kassenbestand zum Ende des Haushaltsjahres gegenüberzustellen. ²Ein sich ergebender Haushaltsfehlbetrag oder Haushaltsüberschuss ist auszuweisen. ³Ein bestehender Haushaltsfehlbetrag ist im laufenden Haushaltsjahr durch Auflösung von Rücklagen auszugleichen, ein bestehender Haushaltsüberschuss ist im laufenden Haushaltsjahr grundsätzlich den "freien Rücklagen" zuzuführen.</p> <p>(3) ¹Der Vermögensnachweis (§12 dieser</p> | <p>Gem ThürStudFVO</p> |
|--|------------------------|

| | |
|---|--|
| <p>Finanzordnung) ist Bestandteil des Jahresabschlusses. ²Die zu führenden Bestandsnachweise für das Sachvermögen sind als Anlage dem Jahresabschluss beizufügen.</p> <p>(4) ¹Rechtzeitig vor Ablauf der Amtsperiode des Studierendenrates ist für das laufende Haushaltsjahr von der haushaltsverantwortlichen Person des Studierendenrates unter Berücksichtigung des Ergebnisses der letzten Kassenprüfung eine Zwischenabrechnung zu erstellen und diese dem Studierendenrat zur Beschlussfassung vorzulegen. ²Dies gilt für Fachschaften und deren haushaltsverantwortlichen Personen entsprechend.</p> <p>(5) ¹Weicht das Haushaltsjahr vom Kalenderjahr ab, so ist ein separater Jahresabschluss, hinsichtlich der steuerlichen Erfassung und Meldepflicht gegenüber anderen Organisationen, zum Ende des Kalenderjahres durch die finanzverantwortlichen Personen des Studierendenrates zu erstellen. ²Ein Beschluss des Gremiums ist hierfür nicht notwendig.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|------------------------|
| <p>§26 Rechnungsprüfung</p> <p>(1) ¹Der Jahresabschluss wird durch die Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena geprüft. ²Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der Vorlage des Jahresabschlusses nach § 25 Abs. 1 abgeschlossen sein.</p> <p>(2) ¹Die Hochschulleitung der Hochschule fasst ihre wesentlichen Feststellungen zu einem schriftlichen Bericht zusammen und leitet diesen der haushaltsverantwortlichen Person sowie dem Studierendenrat zu. ²Das Ergebnis der Rechnungsprüfung ist vom Studierendenrat unverzüglich durch Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.</p> | <p>Gem ThürStudFVO</p> |
| <p>§27 Aufbewahrungsfristen</p> <p>(1) ¹Die Haushaltspläne und die Belege nach §21 Absatz 1 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung fünf Jahre, die Bücher nach den §24 und §25 dieser Finanzordnung sind nach Genehmigung der Entlastung zehn Jahre sicher und geordnet aufzubewahren.</p> | <p>Gem ThürStudFVO</p> |
| <p>§28 Entlastung</p> <p>(1) ¹Der Studierendenrat entlastet die haushaltsverantwortliche Person durch Beschluss unter Berücksichtigung des Berichts der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person. ²Der Beschluss ist zusammen mit dem Jahresabschluss, dem Bericht der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Stellungnahme der haushaltsverantwortlichen Person durch den Studierendenrat der Hochschulleitung der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Genehmigung unverzüglich vorzulegen.</p> <p>(2) ¹Die Entlastung der haushaltsverantwortlichen Personen der Fachschaften erfolgt nach Prüfung durch die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates.</p> | <p>Gem ThürStudFVO</p> |

| | |
|---|---|
| <p>§29 Finanzanträge</p> <p>(1) ¹Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter bedarf eines Finanzantrages und ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein erhebliches, durch ihre Aufgabenstellung (insbesondere nach §2 der Satzung) begründbares Interesse hat, das ohne die Beteiligung der Studierendenschaft nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann.</p> <p>(2) ¹Es ist durch die antragstellende Person stets die mögliche Unterstützung durch andere Geldgebende und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstaltenden und Teilnehmenden zu prüfen. ²Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Mitteleinsatz bzw. Kosten und Zweck bzw. Nutzen (Zahl der profitierenden / teilnehmenden Studierenden) zu achten.</p> <p>(3) ¹Die Höhe der Unterstützung durch die Studierendenschaft für einen Antrag externer Projekte darf 1000 Euro nicht übersteigen. ²Eine pauschale Förderung von allen Vorhaben einer Eigeninitiative ist ausgeschlossen.</p> <p>(4) ¹Die Unterstützung von Konzerten, Discos, Partys und ähnlichen kulturellen Veranstaltungen ist nicht für Getränke und Speisen gestattet und soll 500 Euro nicht übersteigen.</p> <p>(5) ¹Finanzanträge sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des zu fördernden Projektes unter Verwendung des Formblattes (Anlage 5) zu stellen und müssen folgendes beinhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. den Gegenstand des Zuschusses / Zweck des Zuschusses, 2. den Namen und die E-Mail-Adresse der antragsstellenden Person, 3. den Namen und die Postanschrift der kontoinhabenden Person / der Organisation, die eine Zahlung erhält, 4. die Unterschrift der antragstellenden Person, 5. eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang, sowie | <p>Gem ThürStudFVO aber strengere Angebotsregelung, sonst wie alt § 17/18</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>6. einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben und der Finanzierungsplan muss ausgeglichen sein. ²Als ausreichender zeitlicher Vorlauf gelten mindestens zehn Werktage. ³§12 Absatz 4 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.</p> <p>(6) ¹Zahlungen erfolgen unter dem Vorbehalt der Rechtmäßigkeit. ²Wird der Rechenschaftspflicht nicht nachgekommen oder werden nachträglich Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden bereits bewilligte Mittel nicht ausgezahlt oder bereits gezahlte Mittel zurückgefordert.</p> <p>(7) ¹Die Auszahlung des Betrages erfolgt nur nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege, über die vom Studierendenrat bewilligten Ausgaben. ²Diese sollen in der Regel innerhalb von vier Wochen nach der geförderten Veranstaltung bzw. dem geförderten Projekt eingereicht werden. ³Auszahlungen können nur in Höhe belegter Ausgaben geleistet werden. ⁴Unterstützung Dritter muss sich die antragstellende Person vorrangig anrechnen lassen.</p> <p>(8) ¹Die antragstellende Person hat grundsätzlich in Vorkasse zu treten. ²Ausnahmen bedürfen des ausdrücklichen Beschlusses des Studierendenrates.</p> <p>(9) ¹Der Studierendenrat oder die Fachschaft kann auch weniger als die beantragte Summe bewilligen oder Auflagen erlassen. ²Deren Missachtung zieht in der Regel die Streichung oder Rückforderung der Mittel nach sich. ³Eine Standardauflage ist, dass die Studierendenschaft im Rahmen der Möglichkeiten mit Logo und Namenszug auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt wird.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>§30 Mittelfreigaben</p> <p>(1) ¹Bei der Bewilligung von Haushaltsmitteln zur finanziellen Unterstützung interner Projekte zu Gunsten von Referentinnen, Beauftragten, Arbeitsgruppen oder Arbeitskreisen handelt es sich um Mittelfreigaben.</p> <p>(2) ¹Eine Mittelfreigabe ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft damit ihrer Aufgabenstellung (insbesondere nach §2 der Satzung) nachkommt oder die Mittel zur Erfüllung dieser Aufgaben notwendig sind.</p> <p>(3) ¹Mittelfreigaben sind grundsätzlich mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf vor der Durchführung des Projektes / der Ausgabe unter Verwendung des Formblattes (Anlage 5) zu stellen und müssen folgendes beinhalten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. den Gegenstand des Projektes / Zweck der beantragten Mittel, 2. den Namen der antragsstellenden Person, 3. den Namen und E-Mail-Adresse des Organs / der Fachschaft, die eine Zahlung erhält, 4. die Unterschrift der antragstellenden Person, 5. eine Beschreibung des zu fördernden Projektes im Anhang, sowie 6. einen Finanzierungsplan mit allen feststehenden und beantragten Einnahmen, voraussichtlichen Ausgaben und der Finanzierungsplan muss die Ausgaben des Studierendenrates und der zu belastenden Haushaltstitel aufzeigen. <p>(4) ¹Die Vorschriften des § 29 Absatz 6, 7 und 9 und § 31 dieser Finanzordnung finden entsprechende Anwendung.</p> | <p>Gem ThürStudFVO aber strengere Angebotsregelung, sonst wie alt § 17/18</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>§31 Entscheidungsbefugnisse</p> <p>(1) ¹Der Studierendenrat beschließt grundsätzlich über Finanzanträge und Mittelfreigaben. ²Fachschaftsräte können Finanzanträge mit besonderem und unmittelbarem Bezug zur Fachschaft bewilligen. ³In diesem Fall informieren sie hierüber unverzüglich die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates. ⁴Die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates ist für die Ausstellung von Bewilligungs- und Festsetzungsbescheiden verantwortlich.</p> <p>(2) ¹Nach Anhörung der zuständigen referatsverantwortlichen Personen kann der Vorstand des Studierendenrates in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln für Projekte, die in der Durchführung des Studierendenrates liegen (Mittelfreigaben), entsprechend dem Haushaltsplan bis zu einer Höhe von 500 Euro, für externe Projektanträge (Finanzanträge) bis zu einer Höhe von 250 Euro, entscheiden.</p> <p>(3) ¹Die zuständigen referatsverantwortlichen Personen sowie die Chefredaktion der Campusmedien vom Akrützel und Campusradio Jena können in eigener Verantwortung über die Verwendung von Mitteln bis zu 150 Euro aus den ihnen zugeordneten Haushaltstiteln entscheiden.</p> <p>(4) ¹Die Geschäftsleitung kann über Ausgaben für Büromaterial aus dem entsprechenden Haushaltstitel selbständig entscheiden.</p> | <p>Gem. Vorlage Innenrevision und Rechtsamt für Rechtssicherheit</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>§32 Aufwandsentschädigungen</p> <p>(1) ¹Aufwandsentschädigungen sind Vergütungen, welche zur Abgeltung von Aufwendungen gezahlt werden, die mit einem Amt oder einer Tätigkeit in der Studierendenschaft verbunden ist. ²Personen welche ein Wahlamt oder eine umfangreiche Tätigkeit innerhalb der Studierendenschaft ausüben, kann eine einmalige Aufwandsentschädigung durch den Studierendenrat gewährt werden. ³Den Mitgliedern des Vorstandes, ausgewählten referatsverantwortlichen Personen, der technikbeauftragten Person und der für Webseiten zuständigen Person kann seitens des Studierendenrates eine monatliche, pauschale Aufwandsentschädigung gewährt werden.</p> <p>(2) ¹Das Nähere sowie die Höhe der jeweiligen Aufwandsentschädigung regelt ein Beschluss des Studierendenrates sowie eine entsprechende schriftliche Vereinbarung mit der aufwandsentschädigungsberechtigten Person.</p> | <p>Gem. Vorlage Innenrevision und Rechtsamt für Rechtssicherheit</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>§ 33 Werk- und Honorarverträge</p> <p>(1) ¹Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig ist, kann die Studierendenschaft Werk- und Honorarverträge abschließen. ²Die Auftragnehmerin muss kein Mitglied der Studierendenschaft sein. ³Werk- und Honorarleistungen für die Studierendenschaft werden vergütet.</p> <p>(2) ¹Art und Umfang der zu erbringenden Leistung, die weiteren Rechte und Pflichten der Vertragsparteien sowie die Höhe der Vergütung sind durch schriftlichen Vertrag, der vor Leistungserbringung geschlossen wird, zu vereinbaren. ²Der Vertrag muss die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer beider Vertragsparteien enthalten.</p> <p>(3) ¹Die Auszahlung der Vergütung für eine Werk- oder Honorarleistung erfolgt nach ordnungs- und fristgemäß erbrachter Leistung und nur nach Vorlage einer ordnungsgemäßen Rechnung, die den gesetzlichen Anforderungen aus § 14 UStG genügt. ²Dazu gehört insbesondere die Angabe einer Rechnungsnummer sowie der Steuernummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Auftrag annehmenden Person.</p> | <p>Gem. Vorlage Innenrevision und Rechtsamt für Rechtssicherheit</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>§ 34 Arbeitsverträge</p> <p>(1) Soweit es zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, kann die Studierendenschaft eigenes Personal beschäftigen. Dazu werden Arbeitsverträge geschlossen, die die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien festlegen.</p> <p>(2) Die Arbeitnehmer stehen gemäß § 81 Abs. 5 ThürHG im Dienst der Studierendenschaft. Für diese Arbeitnehmer gelten die für das Land jeweils einschlägigen tarifvertraglichen und sonstigen Bestimmungen. Die Gestaltung der Arbeitsverträge orientiert sich an den durch das TFM vorgegebenen Mustern für Arbeitsverträge nach dem TV-L.</p> <p>(3) Die Besetzung einer Stelle erfolgt nach dem Grundsatz der Bestenauslese.</p> <p>(4) Vor der Ausschreibung einer zu besetzenden/frei werdenden Stelle hat der Vorstand des Studierendenrates mindestens folgende Anforderungen an die Stelle festzulegen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. die Stellenbezeichnung/Position,2. den Stundenumfang,3. die von der Stelleninhaberin erwarteten Leistungen und Tätigkeiten,4. die Anforderungen an die Qualifikation der Stelleninhaberin sowie5. die tarifliche Eingruppierung der Stelle. <p>(5) Nach erfolgter Ausschreibung schlägt der Vorstand dem Studierendenrat die Person vor, die am besten für die Stelle geeignet ist. Dabei soll grundsätzlich eine mindestens zwei Personen umfassende Liste vorgelegt werden, die die Grundlage für die Personalauswahl durch das Gremium sind.</p> <p>(6) Stellen sollen nur befristet für ein Jahr ausgeschrieben sein.</p> <p>(7) Abmahnungen, die unbefristete Verlängerung des Arbeitsvertrages oder die Entlassung von Beschäftigten werden vom Studierendenrat auf Vorschlag des Vorstandes oder eines Mitgliedes des Studierendenrates durch den Studierendenrat beschlossen.</p> | <p>Gem. Vorlage Innenrevision und Rechtsamt</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>§ 35 Aufwändungsersatz</p> <p>(1) Die Mitglieder der Studierendenschaft haben Anspruch auf Ersatz von finanziellen Aufwendungen, die sie im Rahmen des Haushaltsplanes und der Beschlüsse der zuständigen Gremien der Studierendenschaft gemacht haben.</p> <p>(2) Die Geltendmachung von Aufwändungsersatzansprüchen setzt voraus, dass der getätigten Aufwendung ein entsprechender Beschluss eines Organs der Studierendenschaft zugrunde liegt oder eine Freigabe gemäß § 31 dieser Finanzordnung erfolgt ist. Liegt weder ein Beschluss vor und wurde auch keine Freigabe erteilt, sind diese unverzüglich nachzuholen.</p> <p>(3) Die Aufwendungen sind mit Belegen nachzuweisen. Kann kein Beleg vorgelegt werden, sind die Aufwendungen, auch der Höhe nach, glaubhaft zu machen.</p> <p>(4) Die Abrechnung und die dazu herangezogenen Belege sind spätestens vier Wochen nach Entstehung der Aufwendungen einzureichen. Ausnahmen hiervon sind mit den finanzverantwortlichen Personen abzustimmen.</p> <p>(5) Zur Erstattung von Aufwendungen ist der Abrechnungsbogen/Zahlungsauftrag zu verwenden, der von einer referatsleitenden Person, dem Vorstand oder einer finanzverantwortlichen Person als verantwortlicher Person zu unterzeichnen ist.</p> | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>§ 36 Reisekosten</p> <p>(1) Notwendige Auslagen für erforderliche Reisen im Auftrag der Studierendenschaft werden gemäß § 23 Abs. 4 TV-L entsprechend den Vorschriften des Thüringer Reisekostengesetzes vom 23. Dezember 2005 (GVBl. S. 446) in der jeweils geltenden Fassung erstattet. Für die Abrechnung von Aufwendungen von Reisen ist das in Anlage X beigefügte Formular zu verwenden. Leistungen, die von dritter Seite des Amtes wegen aus Anlass einer im Auftrag der Studierendenschaft durchgeführten Reise gewährt werden, sowie etwaige bestehende Vergünstigungen sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.</p> <p>(2) Reisekosten können nur dann erstattet werden, wenn</p> <ol style="list-style-type: none">1. die Reise durch den Vorstand bzw. die betreffende Referatsleitung und die haushaltsverantwortliche Person des Studierendenrates vor ihrem Antritt genehmigt wurde,2. der Studierendenrat dies beschließt oder3. der Fachschaftsrat dies für eine Reise eines Mitglieds der Fachschaft beschlossen hat. <p>(3) Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes entsprechend.</p> | |
|--|--|

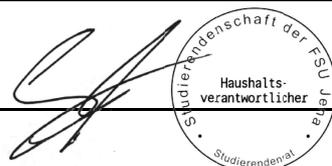
| | |
|---|--------------------------------------|
| <p>§37 Kennzeichnung von Kooperationen</p> <p>(1) ¹Bei Kooperationen, Unterstützung oder der gemeinsamen Durchführung von Veranstaltungen mit anderen Vereinen, Unternehmen oder Organisationen sind der Studierendenrat, Fachschaftsräte und Referate verpflichtet, sicherzustellen, dass auf allen Werbematerialien und Online-Auftritten zur gemeinschaftlichen Veranstaltung die Art der Unterstützung nachvollziehbar gekennzeichnet ist. ²Kann die nachvollziehbare Kennzeichnung nicht sichergestellt werden, so ist von der Kooperation, Unterstützung oder gemeinsamen Durchführung einer Veranstaltung abzusehen.</p> <p>(2) ¹Verstößt ein Fachschaftsrat oder ein Referat gegen § 23 a Abs. 1 dieser Ordnung, so erfolgt eine Sanktionierung durch folgende Regelungen:</p> <p>a) Dem Vorstand und (auf Antrag des Vorstands oder bei Anzweiflung des jeweiligen Beschlusses des Vorstands) dem Studierendenrat, fallen die abschließende Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels des Fachschaftsrates zu. Die Bewirtschaftung der ausgewiesenen Mittel durch den Fachschaftsrat nach § 39 Absatz 5 der Satzung bleibt erhalten.</p> <p>b) Die Berechtigungen nach § 18 Abs. 3 dieser Satzung werden für Referentinnen und Chefredakteurinnen ausgesetzt. Dem Studierendenrat fällt die alleinige Entscheidung über die Verwendung jeglicher Mittel des jeweiligen Haushaltstitels des/der betroffenen Referenten/ der/der betroffenen Chefredakteurin/nen zu.</p> <p>(3) ¹Ein Verstoß und die entsprechende Sanktionierung gegen § 23 a Abs. 1 der Finanzordnung wird durch Beschluss des Studierendenrates festgestellt.</p> <p>(4) ¹Der Studierendenrat kann eine Sanktionierung nach § 23 a Abs. 2 lit. a oder b durch Beschluss beenden. ²Die</p> | <p>Alt 23a nun eigener Paragraph</p> |
|---|--------------------------------------|

| | |
|--|--|
| <p>betroffene Unterstruktur ist aufgefordert binnen sechs Monaten nach Feststellung des Verstoßes nach § 23 a Abs. 2 dieser Ordnung einen Antrag auf Beendigung der Sanktionierung zu stellen.</p> | |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>§38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen</p> <p>(1) ¹Sachwerte dürfen nur erworben werden, wenn sie in absehbarer Zeit zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrats oder des jeweiligen Fachschaftsrats notwendig sind.</p> <p>(2) ¹Zum Erwerb von Sachwerten ab einem Preis von 200 Euro sind dem Antrag drei vergleichbare Angebote beizulegen. ²Zum Erwerb von Dienstleistungen ab einem Preis von 500 Euro sind dem Antrag die vergleichbaren Angebote beizulegen.</p> <p>(3) ¹Bei Erwerb von Dienstleistungen und Sachwerten ab einem geschätzten Auftragswert von 20.000 € ohne Umsatzsteuer hat grundsätzlich eine Öffentliche Ausschreibung oder eine Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb zu erfolgen, vgl. § 55 Abs. 1 ThürLHO. ²Darüber hinaus hat ab einem geschätztem Auftragswert von 25.000 € ohne Umsatzsteuer eine Vergabe ausschließlich mithilfe elektronischen Mitteln zu erfolgen (§ 38 UVgO). ³Daher ist von Beschaffungen ab 20.000 € ohne Umsatzsteuer abzusehen. ⁴Es ist das Vergaberecht für öffentliche Auftraggeber, insbesondere das Thüringer Vergabegesetz (ThürVgG) und die Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) sowie Verwaltungsvorschriften des Freistaats Thüringen in den jeweils gültigen Fassungen zu beachten.</p> <p>(4) ¹Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Studierendenrat mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.</p> <p>(5) ¹Sachwerte dürfen nur veräußert werden, wenn sie in absehbarer Zeit nicht mehr zur Erfüllung der Aufgaben des Studierendenrats oder des jeweiligen Fachschaftsrats dienen. ²Die Veräußerung muss zum Zeitwert des Gegenstandes erfolgen. ³Die Veräußerung benötigt den Beschluss des Studierendenrates oder des jeweiligen Fachschaftsrates.</p> | <p>Neu ergänzt, um Veräußerungen zu regeln.</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>§39 Übergangsbestimmungen</p> <p>Durch das Inkrafttreten dieser Finanzordnung bleiben alle haushalts- oder kassenverantwortlichen Personen der Gremien sowie dessen Vertreter bis zu dem Ende der regulären Amtszeit im Amt. Beschlüsse auf Basis der alten Finanzordnung des Studierendenrates bleiben bestehen.</p> | |
| <p>§40 Gleichstellungsbestimmungen</p> <p>Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Finanzordnung gelten für Personen jeglichen Geschlechts.</p> | |
| <p>§41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten</p> <p>¹Diese Finanzordnung sowie spätere Änderungen an dieser Finanzordnung werden von dem Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena durch Zweidrittelmehrheit aller anwesenden Mitglieder verabschiedet. ²Sie tritt am Tage nach der Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Jena in Kraft. ³Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft in der Fassung der Neubekanntmachung vom 25. April 2012 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Nr. 3/2012, S. 147), zuletzt geändert durch die Neunte Änderung der Finanzordnung vom 28. Januar 2019 (Verkündungsblatt der Friedrich-Schiller-Universität Nr. 3/2019, S. 54) außer Kraft.</p> | |

Sebastian Wenig



TOP 7 Vorstellung der Partnerschaft für Demokratie Jena

Diskussion: Alexander Krampe

Antragstext von Alexander Krampe:

Liebe Aktive des Stura-Vorstands,

bezugnehmend auf mein Telefonat mit Jil möchte ich ein Tagesordnungspunkt auf einer der kommenden Stura-Sitzungen beantragen.

Darin soll es mir darum gehen die Arbeit der Partnerschaft für Demokratie Jena und den darin implementierten Begleitausschuss als zentrales Steuerungs- und Bewilligungsgremium vorzustellen.

Seit bald 10 Jahren gibt es den Lokalen Aktionsplan bzw. die Lokale Partnerschaft für Demokratie (PfD) nun schon in Jena. Die PfD wird aus Mittel des Bundesprogramms Demokratie leben! und des Landesprogramms DENKbunt gefördert und hat als Förderschwerpunkte die Arbeit für Vielfalt, Demokratie und gegen Phänomene der Gruppenbezogenen Menschenfeindlichkeit. Von Beginn an waren studentische Vertreter:innen Teil er Partnerschaft und mit einer Person im Begleitausschuss (BgA) der PfD vertreten. Der BGA ist das zentrale Steuerungsgremium der PfD und Ort der Entscheidung über Projektförderungen, der inhaltlichen Steuerung der PfD und trägt maßgeblich zur Vernetzung und Außenwahrnehmung der PfD bei. Der BGA tagt einmal im Monat für ca. 2 Stunden, um über aktuelle Projektvorhaben und Entwicklungen in der PfD zu beraten. Im BGA sind derzeit 15 verschiedene Organisationszusammenhänge vertreten.

In Vorbereitung der Sitzungen erhalten die Mitglieder die durch die Antragsstellenden eingereichten Anträge, die dann in der Sitzung diskutiert und abgestimmt werden.

Bei einigen BgA-Beteiligten kommt es über die Zeit immer mal wieder zu personellen Wechseln, so auch bei der Vertretungsperson des Studierendenrates der Uni Jena. Die aktuellen BgA-Mitglieder haben die externe Koordinierungs- und Fachstelle damit beauftragt, gemeinsam mit den aktuellen studentischen Vertreter:innen eine Neubesetzung des studentischen Vertretungsplatzes zu besprechen und ggf. gemeinsam ein Neubesetzung vorzubereiten.

Weitere Informationen zur PfD Jena erhaltet ihr hier: <https://www.demokratie-jena.de>

Über eine Möglichkeit zur Präsentation im Stura würde ich mir sehr freuen.

Mit besten Grüßen,

Alex Krampe

TOP 8 AK ASPA

Diskussion & Beschluss: Vorstand

Antragstext von Vorstand:

Liebe Alle,

am 25. März 2021 haben wir den Rücktritt von Oliver Pischke als Leitung des AK ASPA festgestellt.

Auf der konstituierenden StuRa-Sitzung wurde der Arbeitskreis im Zuständigkeitsbereich des Akademischen Studien- und Prüfungsamtes (ASPAs) und des Allgemeinen Prüfungsausschusses (APA), eingerichtet, da es dort einige massive Missstände gibt. Grundlegende rechtliche Vorgaben und Prüfungsordnungen wurden in der Vergangenheit häufig nicht eingehalten.

Der Arbeitskreis soll sich für die Einhaltung von Ordnungen, Verwaltungsvorschriften und Gesetzen durch das ASPA und den APA bzw. der in den entsprechenden Ordnungen genannten Prüfungsausschüsse einsetzen.

Des Weiteren erreichte uns eine Nachricht von Kathleen Kirmse, welche im Januar 2021 die Leitung des ASPA übernommen hat. Sie lädt den Vorstand und die Leitung des AK ASPA zu einem persönlichen Gespräch ein, um die Perspektive des Studierendenrates kennenzulernen.

Wir hoffen sehr zeitnah eine neue Koordination für den AK ASPA zu finden.

Falls sich kurzfristig keine Person für diese Amt findet, möchten wir beim Gremium um Unterstützung für das Gespräch mit Frau Kirmse bitten. Wir sind aktuell zwei Vorstände aus anderen Fachbereichen, sodass wir nur wenig bis gar keinen Kontakt mit dem ASPA hatten und nicht von Problemen mit diesem Prüfungsamt betroffen sind.

Liebe Grüße

Euer Vorstand

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena benennt _____ als Koordination für den AK ASPA.

TOP 9 Datenschutzempfehlung

Diskussion: Felix Graf

Antragstext von Felix Graf:

Sehr geehrte Gremiumsmitglieder,

die beigefügte Datenschutzempfehlung befindet sich in ihrer finalen Phase und ich beabsichtige diese in nächster Zeit zum Beschluss einzureichen.

Da noch einige kleine Änderungen vorgenommen werden sollen, möchte ich diese Sitzung nutzen, damit wir über den Aktuellen Inhalt sprechen und Änderungswünsche sammeln können.

Viele Grüße

Felix

Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Datenschutzempfehlung des
Studierendenrates der FSU-Jena

ENTWURF

Ist Stand der Empfehlung: 29.03.2021

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Vorwort..... | 3 |
| 2 | Grundlagen für den Datenschutz und die Datensicherheit..... | 3 |
| | 2.1 Gesunder Menschenverstand..... | 3 |
| | 2.2 Richtlinien zur Nutzung sozialer Medien durch den Studierendenrat..... | 3 |
| | 2.3 Telemediengesetz..... | 3 |
| | 2.4 Urherschutzgesetz (UrhG)..... | 3 |
| | 2.5 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)..... | 3 |
| | 2.6 § 257 HGB (Handelsgesetzbuch) § 147 AO (Abgabenordnung)..... | 4 |
| | 2.7 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)..... | 4 |
| | 2.8 Medienstaatsvertrag (MStV) besonders §18 Abs. 1 (vormals RStV)..... | 4 |
| | 2.9 Kunst-Urherschutzgesetz (KunstUrhG) besonders §23..... | 4 |
| 3 | Datensicherheit..... | 4 |
| | 3.1 Redundante Datenspeicherung..... | 4 |
| | 3.2 Schutz vor unbefugtem Zugriff..... | 5 |
| 4 | Webseiten und Social-Media..... | 5 |
| | 4.1 Impressum..... | 5 |
| | 4.2 Datenschutzerklärung..... | 7 |
| | 4.3 Grundsatz der Datensparsamkeit..... | 8 |
| | 4.4 Verwendung von Plugins..... | 8 |
| | 4.5 Hosting der Website..... | 9 |
| 5 | E-Mail-Postfach..... | 9 |
| | 5.1 Hosting der Mail-Adresse..... | 9 |
| | 5.2 Löschung von E-Mails..... | 10 |
| | 5.3 Serienmails und Verteiler..... | 10 |
| | 5.4 Verwendung von Mailprogrammen..... | 10 |
| 6 | Umgang mit analogen und digitalen Daten mit personenbezogenem Inhalt..... | 11 |
| | 6.1 Löschung bzw. Vernichtung von Daten..... | 11 |
| | 6.2 Schutz vor unbefugtem Zugriff..... | 11 |
| 7 | Verwendung fremder Werke (Bild, Ton, Text)..... | 12 |
| | 7.1 Beachtung des Urheberrechts..... | 12 |
| | 7.1.a Unfreie Werke..... | 12 |
| | 7.1.b Freie Werke..... | 13 |
| | 7.2 Nutzung..... | 13 |
| | 7.3 Beispiele (Werden auf Wunsch erweitert)..... | 13 |
| 8 | Anfertigung und Nutzung von Bild- und Tonaufnahmen..... | 14 |
| | 8.1 Wann darf angefertigt und verwendet werden?..... | 14 |
| | 8.1.a Aufnahme öffentlicher Orte und Gebäude..... | 14 |
| | 8.1.b Vorlage der Zustimmung (Personen, Orte, Gebäude)..... | 14 |
| | 8.1.c Anfertigung und Nutzung ohne Zustimmung..... | 14 |
| | 8.2 Wann dürfen keine Aufnahmen angefertigt oder verwendet werden?..... | 15 |
| 9 | Nutzung externer Dienste..... | 15 |
| | 9.1 „Frei“ nutzbare Dienste..... | 15 |
| | 9.2 Rechtlich bedenkliche Dienste..... | 15 |
| | 9.3 Nicht zu verwenden bzw. nur nach StuRa-Beschluss..... | 16 |

1 Vorwort

Die vorliegende Datenschutzempfehlung soll als Orientierung für alle Strukturen des Studierendenrates dienen und eine einfache Übersicht über die wichtigsten Punkte geben. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass diese Empfehlung lediglich von allgemeiner Natur sein kann und von Fall zu Fall individuelle Anpassungen notwendig sein können.

2 Grundlagen für den Datenschutz und die Datensicherheit

2.1 Gesunder Menschenverstand

Der Punkt mag überzogen und ggf. deplatziert erscheinen, angesichts verschiedener Fehlverhalten im Umgang mit dem Datenschutz wird er dennoch angeführt.

Allen Vorhaben sollte ein gewisses Maß an Bedacht zur Seite gestellt werden. Sei dies die Einrichtung einer neuen Website, die Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen oder das Betreiben eines Social-Media-Kanals, jedes solcher Projekte erfordert die Einhaltung gewisser Regelungen und Maßgaben. Da nicht immer jeder alle Punkte berücksichtigen oder im Blick haben kann, sollte lieber einmal mehr als zu wenig nachgefragt werden. Ansprechpartner gibt es hier verschiedene, welche in der eigenen Fakultät, der Uni-Verwaltung oder dem StuRa zu finden sind.

2.2 Richtlinien zur Nutzung sozialer Medien durch den Studierendenrat

<https://www.stura.uni-jena.de/downloads/ordnungen/Medienrichtlinien.pdf>

Durch DSGVO teils veraltet.

2.3 Telemediengesetz

Das TMG regelt verschiedene Angelegenheiten im Zusammenhang mit „[...] elektronischen Informations- und Kommunikationsdienste[n], soweit sie nicht Telekommunikationsdienste nach § 3 Nr. 24 des Telekommunikationsgesetzes, [...] sind.“

2.4 Urheberrechtsgesetz (UrhG)

Das UrhG regelt Angelegenheiten im Zusammenhang mit Rechten und Pflichten beim Umgang von Werken der Literatur, Wissenschaft und Kunst. Ihm ist immer dann besondere Aufmerksamkeit zu schenken, wenn Werke verwendet werden sollen, an denen eine andere Person Rechte besitzt bzw. besitzen könnte.

2.5 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Die DSGVO ist immer dann relevant, wenn Informationen in digitaler Form verarbeitet werden, welche personenbezogene Informationen enthalten.

2.6 § 257 HGB (Handelsgesetzbuch) § 147 AO (Abgabenordnung)

Diese Gesetze sind von Relevanz, sofern die Frage nach der Löschung von Daten gestellt wird, welche im Zusammenhang mit Finanzen stehen.

2.7 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Das BDSG regelt Fragen des Datenschutzes auf nationaler Ebene.

2.8 Medienstaatsvertrag (MStV) besonders §18 Abs. 1 (vormals RStV)

Legt unter anderem Pflichten fest, welche Auskünfte Anbieter von Telemedien verfügbar halten müssen. Und das eine Verantwortliche Person zu benennen ist, wenn über ein genutztes Medium „journalistisch-redaktionelle“ Angebote veröffentlicht werden.

2.9 Kunst-Urheberrechtsgesetz (KunstUrhG) besonders §23

Behandelt das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie

3 Datensicherheit

Wird über Datensicherheit gesprochen, wird in der Regel die Frage gestellt, ob das nicht das gleiche wie Datenschutz sei. In Gegensatz zum Datenschutz, bei dem die Daten von Personen vor unnötiger, unerwünschter oder unzulässiger Nutzung geschützt werden sollen, ist die Intention der Datensicherheit bestehende Daten (unabhängig ihres Inhaltes) vor Verlust, Veränderung und fremden Zugriff zu sichern.

3.1 Redundante Datenspeicherung

Daten sollten **niemals** ausschließlich auf einem einzelnen Gerät gespeichert werden, denn nur so kann im Falle eines Gerätedefektes ein Datenverlust vermieden werden. Alle Daten für die eine Mindestspeicherdauer vorgesehen ist, siehe 6.1. , **müssen** mindestens auf der FSR-Kom-Cloud gespeichert werden oder in den entsprechenden Shared-Laufwerken auf dem File-Server des StuRa. Die Speicherung auf diesen beiden Systemen schließt die lokale Speicherung jedoch nicht aus.

Warum FSR-Kom-Cloud oder File-Server? Die Speicherung der Daten auf diesen beiden Systemen ist einerseits aus Gründen des Datenschutz erforderlich aber auch bezüglich der Datensicherheit. Werden z.B. die Zugangsdaten zu den Speichersystemen verloren, dann kann der Zugang durch die Systemadministratoren des StuRa wiederhergestellt werden. Gehen die Zugangsdaten zu externen Speichersystemen verloren, kann dies einem vollständigen Datenverlust gleichkommen. Die Gründe hierfür sind, dass nicht der StuRa einen Dienstleistungsvertrag mit dem externen Dienst eingeht, sondern eine Privatperson. Rechtlich sind die Zugänge damit an diese Privatperson gebunden und in aller Regel verweigern die Anbieter die Wiederherstellung der Zugangsdaten, falls der StuRa oder die betroffene StuRa-Struktur eine Anfrage stellt. Vergleichbare Probleme gab und gibt es bereits mit Webseiten,

welche durch Privatpersonen angelegt wurden und auf die mittlerweile niemand mehr Zugriff erhält.

Alle weiteren Daten, für die keine Mindestspeicherdauer vorgesehen ist, sollten idealerweise ebenfalls auf der Cloud oder dem File-Server gespeichert werden. Müssen aber nicht.

3.2 Schutz vor unbefugtem Zugriff

Nicht öffentliche Daten sind stets vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Dies erfolgt im digitalen Bereich etwas durch Passwortschutz oder durch die Verwendung von entsprechenden Nutzungskonten (ebenfalls Passwortgeschützt). Im analogen Fall, werden Daten in einem verschließbaren Schrank etc. gelagert. Hieraus ergibt sich auch die Notwendigkeit, dass ausschließlich Personen von Passwörtern und Zugängen Kenntnis haben dürfen, welche auch berechtigt sind. Beachte Abschnitt 6.2 .

Auf diese Weise kann sichergestellt werden, dass Daten nicht durch unberechtigte Personen vernichtet, beschädigt, verändert oder zur Kenntnis genommen werden.

4 Webseiten und Social-Media

Der Betrieb einer Website und die Nutzung von Social-Media-Plattformen ist in der gegenwärtigen Zeit ein wichtiges Hilfsmittel zur Verteilung von Informationen und dem Kontaktaufbau mit den Studierenden. Gerade hierbei werden jedoch große Mengen an Informationen verarbeitet. Der richtige Umgang mit der Datenerhebung und Verarbeitung muss daher ein besonderer Augenmerk zugewiesen werden.

4.1 Impressum

Das Impressum ist gemäß § 5 TMG immer verpflichtend, falls die Website oder das Social-Media-Profil nicht ausschließlich privat betrieben wird. Dies betrifft somit alle Angebote, welche durch StuRa-Strukturen angeboten werden.

- Das Impressum muss **jeder Zeit leicht erreichbar und erkennbar** sein.
- Da der StuRa sowohl im Sinne des Datenschutzes als auch des TMG für alle digitalen Auftritte seiner Strukturen verantwortlich ist, ist im allgemeinen eine Verlinkung auf <https://www.stura.uni-jena.de/impressum.php> ausreichend.
- Es sollte zu der Verlinkung oder dem Volltext eine verantwortliche Person im Sinne des §18 Abs. 1 MSvT angegeben werden, welche für die redaktionellen Beiträge verantwortlich ist.

Das Impressum muss in jedem Fall die folgenden Informationen enthalten:

Name der StuRa-Struktur
Vertreten durch:
Studierendenrat der Friedrich-Schiller Universität Jena
Teilkörperschaft öffentlichen Rechts
Carl-Zeiss-Str. 3

07743 Jena

Vertreten durch:

den Vorstand des StuRa der FSU Jena

Kontakt:

Telefon: (03641) 9-400 991

Telefax: (03641) 9-400 993

E-Mail: vorstand@stura.uni-jena.de

Haftungsausschluss:

Haftung für Inhalte

Die Inhalte unserer Seiten wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Als Diensteanbieter sind wir gemäß § 7 Abs.1 TMG für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach §§ 8 bis 10 TMG sind wir als Diensteanbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen. Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.

Haftung für Links

Unser Angebot enthält Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar. Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Urheberrecht

Die durch die Seitenbetreiber erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors bzw. Erstellers. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet. Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

Da das vorgegebene Impressum für die meisten Social-Media-Plattformen zu lang ist, muss eine alternative Lösung gewählt werden. Eine erkennbare Verlinkung auf das Impressum der eigenen Website ist hierfür zulässig. Auf der nachfolgenden Website können verschiedene Vorschläge zur Umsetzung dieser Pflicht nachgelesen werden.

<https://drschwenke.de/impressum-facebook-instagram-google-plus-twitter-youtube-xing-linkedin/>

4.2 Datenschutzerklärung

Wie auch das Impressum, muss auch eine Datenschutzerklärung vorgehalten werden. Die Datenschutzerklärung muss ebenfalls **jeder Zeit leicht erreichbar und erkennbar** sein. Hieraus ergibt sich, dass der Datenschutzerklärung und dem Impressum einen **eigenen Bereich** zugeordnet sein muss und diese **jeder Zeit getrennt erreichbar** sein müssen.

- Eine Verlinkung auf <https://www.stura.uni-jena.de/datenschutz.php> stellt in der Regel die einfachste Lösung dar. **Werden jedoch weitere Dienste auf der eigenen Website genutzt**, welche von der Datenschutzerklärung des StuRa nicht erfasst sind, **muss eine individuelle Erklärung erstellt werden**.

Die Datenschutzerklärung muss folgende Informationen enthalten:

Zwingend:

- Verantwortlicher:

Studierendenschaft der Friedrich-Schiller Universität Jena
Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Vertreten durch:
den Vorstand des Studierendenrats der FSU Jena

Kontakt Vorstand:
Telefon: (03641) 9-400 991
Telefax: (03641) 9-400 993
E-Mail: vorstand@stura.uni-jena.de

Kontakt Datenschutzbeauftragter:
E-Mail: datenschutz@stura.uni-jena.de

- Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung
- Falls Rechtsgrundlage der Art. 6 I f DSGVO ist: Angabe der berechtigten Interessen des Verantwortlichen oder Dritten
- Aufklärung über Rechte des Betroffenen (Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Widerspruch, Datenübertragung)
- Hinweis auf Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde
- Speicherdauer der Daten (jedenfalls die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer)

Optional bzw. situationsabhängig:

- Falls eine Einwilligung Rechtsgrundlage ist: Hinweis auf die Möglichkeit des jederzeitigen Widerrufs
- Sofern vorhanden: Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten
- Bei gesetzlicher oder vertraglicher Pflicht zur Datenerhebung: Aufklärung des Betroffenen über diese Pflicht und die möglichen Folgen einer Nichtbereitstellung
- Beim Einsatz automatisierter Entscheidungsfindungen (einschl. Profiling): Aufklärung hierüber, insbesondere die zugrundeliegende Logik, die Tragweite und die angestrebten Auswirkungen für den Betroffenen

Im Internet stellen verschiedene Rechtsanwaltskanzleien Generatoren für Datenschutzerklärungen zur Verfügung. Diese können für die eigene Website verwendet werden, müssen jedoch ggf. auf individuelle Erfordernisse angepasst werden. Zudem ist bei der Verwendung dieser Generatoren auf die Nutzungsbedingungen der Anbieter zu achten.

4.3 Grundsatz der Datensparsamkeit

Grundsätzlich gilt bei der Erhebung von Daten, die Erhebung muss notwendig und begründet sein, der Grundsatz der Datensparsamkeit zu berücksichtigen ist. **Daher sollte jeder Zeit geprüft werden, ob die zu erhebenden Daten wirklich notwendig sind.** Eine Erhebung von nicht zwingend erforderlichen Daten ist somit zu vermeiden.

Zur Sicherstellung dieses Grundsatzes ist auch darauf zu achten, dass alle Strukturen des Studierendenrates ein Angebot vorhalten müssen, welches eine unkomplizierte und Datensparsame Informationsbeschaffung ermöglicht.

Aus diesem Grundsatz heraus ist zu folgern, dass jede Struktur des Studierendenrates, eine Website anbieten muss, welche die wichtigsten Informationen zu Verfügung stellt. Eine solche Website sollte alle Wichtigen Informationen enthalten, welche für die zu vertretenden Studierenden wichtig sind. Folgende, nicht abschließend, Informationen sollten verfügbar sein:

- Kontaktdaten des eigenen FSR, AK etc.
- Protokolle der öffentlichen Sitzungen, min. jedoch der letzten Sitzung
- Informationen zu Veranstaltungen, sofern sie beworben werden
- wichtige Informationen, sofern sie auch über andere Kanäle veröffentlicht werden

4.4 Verwendung von Plugins

Plugins helfen verschiedene Aufgaben auf einer Website zu erfüllen bzw. zu erleichtern. Hierunter fallen z.B.

- Kalender
- Web-Schriftarten (Web-Fonts)
- Kontaktformulare
- Maps
- Social-Media-Plugins
- etc.

Solche Plugins können durch den Seitenbetreiber selbst betrieben und angewendet werden oder als Dienst eines Drittanbieters eingebunden werden. Da eingebundene Drittanbieterdienste üblicherweise Daten an diese Anbieter übermitteln, ist auf solche

Plugins zu verzichten. Eine nicht abschließende Liste mit Plugins, welche nicht verwendet werden sollten ist nachfolgend zu finden.

| Nicht zu verwendende Plugins | Alternative |
|---|--|
| Google-Maps | OpenStreetMap / freie Aufnahmen von Kartenmaterial (Achtung Anmerkung!) |
| Plugins zur Reichweitenmessung wie Piwik; Matomo; etc. | Plugins welche nur die Seitenaufrufe zählen, aber keine Nutzerdaten auswerten. Z.B. Statify für WP |
| Google-Kalender | OwnCloud-Kalender oder andere Kalender, welche auf der eigenen Website gehostet werden. CMS-Systeme wie Word-Press etc. bieten entsprechende Plugins. |
| Google-Font, Adobe-Font, etc. Grundsätzlich sind alle Font-Bibliotheken zu meiden, welche während des Webseitenbesuchs eine Verbindung zu den Servern der Anbieter herstellen. | Verwendung von lokalen Schriftarten. Diese können auch aus der Google-Font Bibliothek etc. stammen, müssen aber lokal auf dem eigenen Server vorgehalten werden. ! AGBs der Anbieter beachten ! |
| Social-Media-Plugins, u.a. Verwendung von „Like-Buttons“. | Verwendung von Social-Media-Icons mit manueller Verlinkung. In den meisten CMS-Theme's bereits integriert. |
| Extern ausgeführte Scripte | Auf dem eigenen Server ausgeführte Scripte |

Wichtig! Die Nutzung von Screenshots von Google-Maps etc. ist **i.d.r. verboten**. Ohne eine entsprechende Lizenz zu besitzen, stellt die Nutzung von Screenshots von Google-Maps etc. eine Verletzung des Urheberrechts bzw. der AGB des Anbieters dar.

4.5 Hosting der Website

Websites von Strukturen des Studierendenrates dürfen ausschließlich auf dem Webserver der FSU-Jena oder dem Studierendenrat gehostet werden.

Das Hosten einer Website auf Servern eines anderen Anbieters bedarf explizit der Genehmigung des Vorstandes des Studierendenrates.

5 E-Mail-Postfach

5.1 Hosting der Mail-Adresse

Mailadressen für StuRa-Strukturen dürfen ausschließlich Uni-Mail- oder StuRa-Mail-Adressen sein.

Die Verwendung von Mail-Adressen anderer Anbieter ist aus Gründen des Datenschutzes unzulässig.

5.2 Löschung von E-Mails

Die Speicherung und Löschung von E-Mails stehen im Spannungsverhältnis zwischen der Verpflichtung zur Aufbewahrung von Informationen und der Pflicht zur Löschung.

Siehe Abschnitt 6.1.

5.3 Serienmails und Verteiler

Mails welche an mehrere Adressaten versendet werden sollen, sind **immer** über einen Verteiler zu versenden oder die Adressen der Empfänger sind **immer** in das BCC einzutragen.

5.4 Verwendung von Mailprogrammen

Die Synchronisierung des Mailpostfachs des eigenen FSR, Referates etc. mit dem privaten Endgerät darf nicht erfolgen. Somit darf von Privaten Endgeräten ausschließlich über die Webmailoberfläche zugegriffen werden.

Der Grund hierfür liegt darin begründet, dass bei einer Synchronisierung Daten auf privaten Endgeräten gespeichert würden. Dies würde im Sinne des Datenschutzes eine Weitergabe von personenbezogenen Daten an dritte bedeuten. Weiterhin kann in diesem Fall die Löschung der fraglichen Daten nicht sichergestellt werden.

Bei der Verwendung von **Endgeräten, die Eigentum der Studierendenschaft sind gilt**, falls Mailprogramme wie Thunderbird etc. zum Abruf und Versenden von Mails verwendet, müssen diese stets so eingerichtet werden, dass die Daten auf dem Mailserver erhalten bleiben. Daher ist der Mailserver **ausschließlich** über das IMAP Protokoll in das Mailprogramm einzubinden.

6 Umgang mit analogen und digitalen Daten mit personenbezogenem Inhalt

6.1 Löschung bzw. Vernichtung von Daten

Grundsätzlich gilt, ist der Zweck der Speicherung von personenbezogener Daten nicht mehr gegeben, dann sind die Daten oder Dokumente zu löschen oder derart zu anonymisieren, dass ein Rückschluss auf die betroffene Person nicht mehr möglich ist.

Die nachfolgende Tabelle soll eine Übersicht geben, wann welche Daten zu löschen sind.

| Zweck der Speicherung | Dauer der Speicherung |
|---|---|
| Bücher, Jahresabschlüsse, die Eröffnungsbilanz und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen, beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres, indem diese angefertigt wurden sind. Gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO | 10 Jahre |
| Handels- und Geschäftspapiere, wie Rechnungen, Lieferscheine, Kostenvoranschläge und Bewirtungsbelege und sonstige steuerrelevante Unterlagen, beginnend mit Schluss des Kalenderjahres, in dem sie entstanden sind. Gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5 AO | min 6 Jahre |
| Bewerbungsunterlagen eines erfolgreichen, folglich eingestellten Bewerbers bis zu drei Jahre nach Schluss des Kalenderjahres, in dem das Arbeitsverhältnis beendet wurde, aufbewahrt werden. Gemäß §§ 195, 199 BGB und § 109 GewO | min 3 Jahre |
| Dokumente/Daten (auch Mails) zum Zwecke der Beantwortung von Beratungsanfragen von Studierenden. | Bis zum Abschluss der Beratung. Mindestens jedoch ein Semester. Max. ein Jahr. *1 |
| Dokumente/Daten (auch Mails) aus interner Kommunikation. (Hierbei kann es sich z.B. um digitale oder analoge Namens-/Kontaktlisten des FSR etc. handeln) | Sofern nicht anders bereits erfasst, können diese Daten für die Nachvollziehbarkeit der vergangenen Arbeit max. 4 Jahre gespeichert werden. D.h. die Daten sind nach max. 4 Jahren zu löschen *2. Falls keine Verwendung für die Daten mehr vorliegt, sollten diese Daten bereits früher gelöscht werden. |

*1 Die Speicherfrist soll dabei helfen, dass Beratungsanfragen auch im Nachhinein nachvollzogen werden können. Dies kann besonders dann relevant sein, falls sich im Laufe des Semesters Nachfragen durch die beratene Person ergeben.

*2 Sollen solche Daten länger als 4 Jahre gespeichert werden, sind die personenbezogenen Informationen zu anonymisieren.

6.2 Schutz vor unbefugten Zugriff

Alle Daten mit personenbezogenem Inhalt, müssen vor dem unbefugten Zugriff Dritter geschützt werden. Dies bedeutet insbesondere, dass folgende Regeln beachtet werden.

- Beim Verlassen eines PC-Arbeitsplatzes ist der genutzte Account zu sperren um Nutzung durch unbefugte zu vermeiden.

- Passwörter von Webseiten, Mail-Accounts etc. auf welche mehrere Personen zugriff haben, sind bei Bedarf zu ändern, damit nicht-mehr berechnigte Personen keinen Zugriff auf schutzwürdige Daten erhalten können. „Bei Bedarf“ meint immer dann, wenn eine Person mit Zugriffsrechten die Struktur verlässt.
- Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen nicht öffentlich herumliegen.
- Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind verschlossen zu lagern, sofern unbefugte Personen, ohne Aufsicht, Zutritt zu den Räumlichkeiten haben, in welchen sich die Unterlagen befinden.
- Daten mit personenbezogenen Daten dürfen ausschließlich über den Postweg, telefonisch oder über die in 9.1. genannten Kommunikationsdienste übermittelt werden. Andernfalls erfolgt eine Zugänglichmachung gegenüber unberechtigter, externen Dienstleistern.

7 Verwendung fremder Werke (Bild, Ton, Text)

Für die Gestaltung von Webseiten, Flyern, Plakaten, etc. werden verschiedene Designelemente verwendet. Oft stehen diese nicht aus eigener Produktion zur Verfügung und werden daher von externen Autoren verwendet. Hierzu sind verschiedene Punkte bei der Verwendung zu beachten.

7.1 Beachtung des Urheberrechts

Der Autor eines Werkes besitzt in aller Regel das Urheberrecht an diesem Werk. Ausschließlich der Autor oder eine von ihm beauftragte Person entscheidet über die Art und Weise der Verwendung seines Werkes, sofern dies nicht durch Gesetze vorgegeben ist.

Bei der Verwendung eines fremden Werkes ist somit zu jeder Zeit zu prüfen, welchen Bedingungen die Nutzung des Werkes unterliegt.

7.1.a Unfreie Werke

Alle Werke sollten grundsätzlich als unfrei behandelt werden, solange keine Bestätigung für die „Freiheit“ eines Werkes besteht.

Unfreie Werke dürfen entweder gar nicht verwendet werden oder sie benötigen eine individuelle Nutzungserlaubnis des Autors. Eine Erlaubnis wird in aller Regel durch einen Nutzungsvertrag erteilt und regelt die Art und den Umfang der Nutzung des Werkes. Zudem ist in aller Regel die Erbringung einer Nutzungsgebühr erforderlich.

Wichtig! Ohne die Nutzungserlaubnis des Autors dürfen solche Werke nicht verwendet werden. Bei rechtswidriger oder nicht vertragsgemäßer Nutzung können hohe Vertragsstrafen drohen.

7.1.b Freie Werke

Werke können auf verschiedene weise „frei“ sein oder werden. Dennoch gelten auch für diese verschiedene Regelungen bei deren Verwendung.

Wann ist ein Werk frei?

- Der Urheber ist seit 70 Jahren verstorben (Ausnahmen bestätigen die Regel.)
- Der Urheber hat sein Werk zur freien Verwendung veröffentlicht. I.d.R werden solche Werke unter entsprechenden Lizenzen veröffentlicht.

7.2 Nutzung

Werke, auch „freie“ sollten nur verwendet werden, wenn diese entsprechend einer Lizenz veröffentlicht wurden. Dies hängt damit zusammen, dass nur auf diese Weise eine Rechtssicherheit für die Nutzung sichergestellt werden kann.

Die bekannteste Lizenzierung für freie Werke stellt die „Creative Commons“ Lizenz dar. Nicht jede CC-Lizenz erlaubt eine freie Nutzung, weswegen die einzelnen Rechte genau zu prüfen sind. Nähere Informationen können hier nachgelesen werden:

<https://creativecommons.org/licenses/?lang=de>

Für Studierende an einer Hochschule sollte dies zwar außer Frage stehen, dennoch soll darauf hingewiesen werden, dass bei der Verwendung von Werken jeglicher Art der Autor und ggf. die Quelle anzugeben sind.

7.3 Beispiele (Werden auf Wunsch erweitert)

- Veröffentlichung von Skripten: Nur, falls eine Erlaubnis durch den Urheber Vorliegt
- Veröffentlichung von (Alt-)Klausuren: Nur, falls eine Erlaubnis durch den Urheber vorliegt.
- Veröffentlichung von Mitschriften: Im falle von 1zu1 Abschriften ist eine Erlaubnis des Dozenten erforderlich. Im falle von individuellen Zusammenfassungen ist eine Veröffentlichung unter Angabe von Urheber und Quelle zulässig.

Weitere Ergänzungen werden auf Wunsch mit aufgenommen.

8 Anfertigung und Nutzung von Bild- und Tonaufnahmen

Die nachfolgende Übersicht gilt für aufnahmen und Nutzung jeglicher Art von eigens angefertigten Aufnahmen.

8.1 Wann darf angefertigt und verwendet werden?

8.1.a Aufnahme öffentlicher Orte und Gebäude

Ja, ohne weitere Erklärung.

8.1.b Vorlage der Zustimmung (Personen, Orte, Gebäude)

Liegt die Zustimmung der betroffenen Person vor, kann eine Anfertigung und Verwendung nach Maßgabe der Vereinbarung erfolgen. Die Zustimmung sollte zur Wahrung der Rechtssicherheit schriftlich festgehalten werden. **Die Vereinbarung ist durch den StuRa-Vorstand zu bestätigen.**

8.1.c Anfertigung und Nutzung ohne Zustimmung

Die Anfertigung und Verwendung von Aufnahmen ohne die Zustimmung der betroffenen Person ist lediglich zulässig für (§23 KunstUhrG):

- *Bildnisse aus dem Bereiche der Zeitgeschichte;*
- *Bilder, auf denen die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeit erscheinen;*
- *Bilder von Versammlungen, Aufzügen und ähnlichen Vorgängen, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben;*
- *Bildnisse, die nicht auf Bestellung angefertigt sind, sofern die Verbreitung oder Schaustellung einem höheren Interesse der Kunst dient.*

Wichtig ist hierbei eine Abwägung zwischen den Rechten der Betroffenen und dem öffentlichen Interesse. Für Aufnahmen in Rahmen universitärer Veranstaltungen sollten damit folgende Aufnahmen zulässig sein:

- Aufnahmen bei öffentlichen Veranstaltungen der Universität (STET, HIT, Fakultätsfest, etc.), sofern auf der Aufnahme die Veranstaltung im Vordergrund steht und nicht eine oder mehrere Personen.
- Aufnahme einer oder mehrerer Personen, wenn dies z.B. eine Auszeichnung einer Person (Lehrpreis etc.) festhält.
- Aufnahme von öffentlichen Veranstaltungen des StuRa, sofern auch hier die Veranstaltung selbst im Zentrum der Aufnahme steht.

8.2 Wann dürfen keine Aufnahmen angefertigt oder verwendet werden?

- Keine der in Punkt 8.1 genannten Bedingungen ist erfüllt
- Andere, noch nicht berücksichtigte Regelungen verbieten die Anfertigung oder Verwendungen
- **Nicht erlaubt** sind Aufnahmen und deren Verwendung, von nicht öffentlichen Veranstaltungen. Es gilt jedoch eine Ausnahme, falls alle betroffenen Personen der Aufnahme und Verwendung zustimmen. Hier runter fallen u.a. (Klausurtagungen, KlaVoWo, etc.)

9 Nutzung externer Dienste

Die Nutzung externer Dienste, unterliegt dem generellen Regelungen zum Abschluss von Verträgen. Da nahezu alle externen Dienste einer Nutzungsordnung bzw. AGB unterliegen, muss diesen vor Nutzung zugestimmt werden. Diese Zustimmung darf nach geltenden Recht jedoch nur durch den Vorstand des StuRa gegeben werden oder auf Grund von Beschlüssen des StuRa.

9.1 „Frei“ nutzbare Dienste

- BigBlueButten (StuRa und Universität)
- Webserver (StuRa und Universität)
- Mailserver (StuRa und Universität)
- Cloud-Dienste (StuRa und Universität)

9.2 Rechtlich bedenkliche Dienste:

Auf die Verwendung dieser Dienste sollte verzichtet werden.

- Alle Video-Konferenz Dienste via FSU-Account, welche die Uni nicht selbst betreibt.
 - Zoom, MS-Teams, Cisco-Webex, etc.
- Alle weiteren Dienste, für welche die FSU zwar Lizenzen besitzt, die Dienste jedoch nicht selbst betreibt.

9.3 Nicht zu verwenden bzw. nur nach StuRa-Beschluss

- Social-Media-Plattformen. (Die Nutzung von Facebook ist durch StuRa-Beschluss für FSRe und Campusmedien gestattet)
- Alle Video- /Audio-Konferenz Dienste, welche noch nicht genannt wurden d.h. alle Dienste, für die ein separater Nutzungsvertrag eingegangen bzw. (privater) Account erstellt werden muss. Z.B.: Skype, Mumble, Teamspeak, Discord
- Alle Dienste von Google. Z.B.: Google-Maps, Google-Kalender, Google-Font-Plugin, Google-Mail, Google-Forms, YouTube ... (Die Nutzung von YouTube ist für Campusmedien über StuRa-Beschluss gestattet)

Neben den hier genannten Diensten sind alle weiteren Dienste erst nach Beschluss durch den StuRa zu verwenden, sofern sie nicht in 9.1. bzw. 9.2. aufgeführt sind.

ENTWURF