

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt
 Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

I. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN ZUM HAUSHALTSPLAN.....	2
§1 BEDEUTUNG DES HAUSHALTSPLANES.....	2
§2 BEITRAGSFESTSETZUNG.....	2
§3 WIRKUNG DES HAUSHALTSPLANES.....	2
§4 HAUSHALTSJAHR.....	2
§5 HAUSHALTS- UND WIRTSCHAFTSFÜHRUNG.....	2
§6 NOTWENDIGKEIT DER AUSGABEN UND VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN.....	2
§7 WIRTSCHAFTLICHKEIT UND SPARSAMKEIT.....	2
§8 GRUNDSATZ UND GESAMTDECKUNG.....	2
§9 HAFTUNGSBEGRENZUNG.....	2
II. AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES.....	3
§10 VOLLSTÄNDIGKEIT UND EINHEIT.....	3
§11 VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN.....	3
§12 EINZELVERANSCHLAGUNG; ERLÄUTERUNG.....	3
§13 DECKUNGSFÄHIGKEIT.....	3
§14 SPERRVERMERK.....	3
§15 GENEHMIGUNG VON ZUWENDUNGEN.....	3
§16 ÜBERSCHUSS; FEHLBETRAG.....	4
§17 AUFSTELLUNG DES ENTWURFS DES HAUSHALTSPLANES.....	4
§18 BESCHLUSS DES HAUSHALTSPLANES.....	4
§19 FINANZBERICHT.....	4
§20 NACHTRAGSHAUSHALT.....	4
III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANES.....	4
§21 ERHEBUNG DER EINNAHMEN, BEWIRTSCHAFTUNG DER AUSGABEN.....	4
§22 BRUTTONACHWEIS UND EINZELNACHWEIS.....	5
§23 BEITRÄGE.....	5
§24 AUFHEBUNG DER SPERRE.....	5
§25 AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN.....	5
§26 GEWÄHRLEISTUNG UND KREDITZUSAGEN.....	5
§27 ZUWENDUNGEN.....	5
§28 SACHLICHE UND ZEITLICHE BINDUNG.....	5
§29 DECKUNGSFÄHIGKEIT.....	6
§30 EINSTELLUNG VON MITARBEITERINNEN UND HILFSKRÄFTEN.....	6
§31 VERGÜTUNG VON ANGESTELLTEN UND HILFSKRÄFTEN.....	6
§32 VERGÜTUNG FÜR MITGLIEDER DES ALLGEMEINEN STUDIERENDENAUSSCHUSSES, DES STUDIERENDENPARLAMENTES UND LEITERINNEN ODER LEITER VON ARBEITSGRUPPEN.....	6
§33 AUßERORDENTLICHE AUFWANDENTSCHÄDIGUNGEN.....	7
§34 GRÖßERE BESCHAFFUNGEN.....	7
§35 VORLEISTUNGEN.....	7
§36 VORSCHÜSSE.....	7
§37 ERWERB UND VERÄUßERUNG VON VERMÖGENSGEGENSTÄNDEN.....	7
§38 RÜCKLAGEN.....	7
IV ZAHLUNGEN, BUCHUNGEN UND RECHNUNGSBELEGUNG.....	7
§39 REISEKOSTEN.....	7
§40 FINANZMITTELVERWALTUNG.....	8
§41 FACHSCHAFTEN, ARBEITSGRUPPEN UND REFERATE.....	8
§42 ZAHLUNGEN.....	8
§43 KASSE.....	9
§44 ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG.....	9
§45 BUCHFÜHRUNG.....	9
§46 BUCHUNGEN NACH HAUSHALTSJAHREN.....	9
§47 VERMÖGENSBUCHFÜHRUNG UND INTEGRIERTE BUCHFÜHRUNG.....	9
§48 BELEGPFlicht.....	9
§49 ABSCHLUSS DER BÜCHER.....	9
§50 RECHNUNGSLEGUNG.....	9
§51 GLIEDERUNG DER HAUSHALTSRECHNUNG.....	10
§52 KASSENMÄßIGER ABSCHLUSS.....	10
§53 HAUSHALTSABSCHLUSS.....	10
§54 ABSCHLUSSBERICHT.....	10
§55 ÜBERSICHTEN ZUR HAUSHALTSRECHNUNG.....	10
§56 VERMÖGENSRECHNUNG.....	11
§57 STUDENTISCHER FINANZPRÜFUNGS-AUSSCHUSS.....	11
§58 PRÜFUNGSBEHÖRDE UND PRÜFUNGSVERFAHREN.....	11
§59 INKRAFTTRETEN UND VERÖFFENTLICHUNG.....	11
§60 ÄNDERUNGEN.....	11

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

I. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN ZUM HAUSHALTSPLAN

§1 Bedeutung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung.

Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Rechnungsjahr vor dessen Beginn durch den Beschluss des Studierendenparlamentes über den Haushaltsplan festgestellt. Grundlage ist das Hessische Hochschulgesetz, die Vorschriften des Landes Hessen zur Haushalts- und Wirtschaftsführung sowie der "Leitfaden über die Haushalts- Wirtschafts- und Kassenführung der Studentenschaften des Landes Hessen" des Rechnungsprüfungsamtes Darmstadt.

§2 Beitragsfestsetzung

Das Studierendenparlament setzt die Höhe der Beiträge für die Studierendenschaft fest. Die Beiträge sind so zu bemessen, dass die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gewährleistet ist und die sozialen Verhältnisse der Studierenden berücksichtigt werden.

§3 Wirkung des Haushaltsplanes

1. Der Haushaltsplan ermächtigt die studentischen Gremien, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

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

§4 Haushaltsjahr

Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist der Zeitraum vom 01.03. bis 28.02. beziehungsweise 29.02. des darauf folgenden Jahres.

§5 Haushalts- und Wirtschaftsführung

Der/ Die FinanzreferentIn des Allgemeinen Studierendenausschusses kann im Einvernehmen mit dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament Verwaltungsvorschriften zur Haushalts- und Wirtschaftsführung erlassen.

§6 Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigung) zu berücksichtigen, die zu den Aufgaben der Studierendenschaft gehören.

§7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

§8 Grundsatz und Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz vorgeschrieben ist, die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

§9 Haftungsbegrenzung

Die Haftung der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt
Beschlissen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

II. Aufstellung des Haushaltsplanes

§10 Vollständigkeit und Einheit

1. Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan als Gesamtplan aufzustellen.
2. Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 - a) zu erwartenden Einnahmen
 - b) zu erwartenden Ausgaben
 - c) voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen
3. Die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

§11 Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeiträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§12 Einzelveranschlagung; Erläuterung

1. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen, die der Ergänzung der Zweckbestimmung dienen, sind verbindlich. Weitere Erklärungen können für verbindlich erklärt werden.
2. Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.
3. Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

§13 Deckungsfähigkeit

1. Innerhalb eines Haushaltsplanes können Ausgaben für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher oder verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht.
2. Konten, die ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt sind (Verfügunsmittel), dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

§14 Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen noch nicht geleistet oder Konten, zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. Es kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben oder Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Studierendenparlamentes bedarf.

§15 Genehmigung von Zuwendungen

1. Zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen für Zuwendungen an Stellen oder Personen außerhalb der Studierendenschaft nur veranschlagt werden, wenn sie im Rahmen des gesetzlichen Aufgabenbereiches der Studierendenschaft liegen und wenn an der Erfüllung durch solche Stellen oder Personen ein Interesse besteht, das ohne diese Zuwendung nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Jede Zuwendung muss im Allgemeinen Studierendenausschuss mit absoluter Mehrheit beschlossen werden.
2. Zuwendungen in einer Höhe von über € 400 sind in jedem Fall vom Studierendenparlament der Fachhochschule Darmstadt zu genehmigen.
3. Die Ausnahmen sind in jedem Fall zweckspezifisch zu begründen.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

§16 Überschuss; Fehlbetrag

1. Der Überschuss oder Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich geleisteten Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben).
2. Ein Überschuss ist einer Ausgleichsrücklage zuzuführen. Ausnahmen sind nach Studierendenparlamentsbeschluss möglich.
3. Ein Fehlbetrag wird durch Auflösung der Ausgleichsrücklagen in Höhe des Fehlbetrages gedeckt.
4. Ein Fehlbetrag, der nicht nach Abs. 3 gedeckt ist, ist im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr einzustellen.

§17 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplanes

1. Der/ Die FinanzreferentIn des Allgemeinen Studierendenausschusses stellt den Entwurf des Haushaltsplanes auf.
2. Der/ Die FinanzreferentIn informiert mind. 2 Wochen vor der Erstellung des Haushaltsentwurfes die studentischen Gremien der Fachhochschule Darmstadt. Innerhalb dieser Frist nimmt sie/ er schriftliche Vorschläge entgegen.
3. Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes ist darauf zu achten, dass die Ausgaben für Löhne, Gehälter und Aufwandsentschädigungen im Allgemeinen Studierendenausschuss (Geschäftsführung und Referate) insgesamt 50% der studentischen Beiträge nicht überschreiten. Eine Überschreitung ist vom Studierendenparlament zu genehmigen.
4. Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes ist darauf zu achten, dass die Höhe der Zuwendungen für die Fachschaften mindestens 15% der studentischen Beiträge des Haushaltsjahres ohne projektgebundene Mittel beträgt. Davon sind € 1.000 Sockelbetrag und das verbleibende sollte nach einem Kopfgeld ausgezahlt werden.

§18 Beschluss des Haushaltsplanes

1. Dem Entwurf des Haushaltsplanes wird vom Allgemeinen Studierendenausschuss der Fachhochschule Darmstadt zugestimmt.
2. Der Entwurf des Haushaltsplanes wird dem Studierendenparlament vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorgelegt. Dieser Beschluss ist bis zum 31.12. des laufenden Jahres für das folgende Haushaltsjahr zu fassen.

§19 Finanzbericht

Zum Entwurf des Haushaltsplanes hat der/ die FinanzreferentIn dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament einen Bericht über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft der Studierendenschaft der Fachhochschule Darmstadt zu erstatten.

§20 Nachtragshaushalt

1. Auf Nachträge zum Haushaltsplan sind die §§1 bis 19 entsprechend anzuwenden.
2. Der Entwurf eines Nachtrags ist bis zum Ende des Haushaltsjahres beim Studierendenparlament einzubringen.
3. Die einzelnen Nachträge sind angesichts des Grundsatzes, dass Nachtragshaushalte die Ausnahme darstellen, im Sinne einer sparsamen Ausgabenpolitik des Allgemeinen Studierendenausschusses gegenüber der Studierendenschaft der Fachhochschule Darmstadt detailliert zu begründen.

III. Ausführung des Haushaltsplanes

§21 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

1. Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
2. Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabenmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

3. Die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen ist rechtzeitig und vollständig zu erheben.

§22 Bruttonachweis und Einzelnachweis

1. Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei den hierfür vorgesehenen Titeln zu buchen.
2. Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan es zulässt. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.
3. Bei kulturellen Veranstaltungen und Projekten sind Abrechnungen ohne Ausnahme von der Regel erforderlich. Im Vorfeld ist eine Projektierung/ Finanzvorschau erforderlich. Diese ist dem Finanzreferat vor der ersten getätigten Ausgabe zur Genehmigung vorzulegen.

§23 Beiträge

Beiträge werden bei Exmatrikulation nicht zurückerstattet.

§24 Aufhebung der Sperre

Ausgaben, die im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Studierendenparlamentes geleistet werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben.

§25 Außerplanmäßige Ausgaben

1. Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur bis zu einer Höhe von € 400 geleistet werden. Sie bedürfen der vorherigen mehrheitlichen Zustimmung der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses. Der Allgemeine Studierendenausschuss darf die Zustimmung nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilen. Mit dem Zustimmungsbeschluss ist die Einsparung in gleicher Höhe festzulegen.
2. Der Allgemeine Studierendenausschuss hat dem Studierendenparlament der Fachhochschule Darmstadt über jede außerplanmäßige Ausgabe unverzüglich Mitteilung zu machen und diese in jedem Einzelfall detailliert zu begründen.
3. Bei außerplanmäßigen Ausgaben haben mindestens die Hälfte der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses der Fachhochschule Darmstadt zuzustimmen. Art und Umfang der außerplanmäßigen Ausgaben sind im Sitzungsprotokoll des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Studierendenparlamentes festzuhalten.

§26 Gewährleistung und Kreditzusagen

Der Allgemeine Studierendenausschuss übernimmt keine Bürgschaften, Garantien, Kreditzusagen oder sonstige Gewährleistungen.

§27 Zuwendungen

1. Zuwendungen dürfen nur unter der Voraussetzung des § 15 gewährt werden. Dabei ist sowohl zu bestimmen, wie die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung nachzuweisen ist, als auch ein Prüfungsrecht der Studierendenschaft und der für sie zuständigen Prüfungsbehörden festzulegen.
2. Sollen Mittel oder Vermögensgegenstände der Studierendenschaft von Stellen oder Personen außerhalb der Studierendenschaft verwaltet werden, ist Abs. 1 entsprechend anzuwenden.

§28 Sachliche und zeitliche Bindung

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bestimmten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet oder in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn der Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig beschlossen wird, bis zum Inkrafttreten dieses Haushaltsplanes.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt Beschlissen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

§29 Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Mittel dürfen, solange sie verfügbar sind, zugunsten eines deckungsfähigen Kontos verwendet werden. Verfügbar sind deckungsfähige Mittel nur, soweit anzunehmen ist, dass sie für ihren Zweck nicht ausgeschöpft werden. Die ReferentInnen im Allgemeinen Studierendenausschuss sowie die Fachschaften haben hier für ihre Konten ein uneingeschränktes Vetorecht.

§30 Einstellung von MitarbeiterInnen und Hilfskräften

1. Das Studierendenparlament entscheidet über die Einrichtung von Stellen. Die Einstellung von MitarbeiterInnen erfolgt durch den Allgemeinen Studierendenausschuss für den Allgemeinen Studierendenausschuss. Für MitarbeiterInnen der Fachschaftsräte entscheiden die Fachschaftsräte.
2. Die Einstellung auf längere Zeit als bis zum Abschluss des laufenden Haushaltsjahres ist nur zulässig, wenn der Haushaltsplan für diese Position einen Titel mit Verpflichtungsermächtigungen enthält.
3. Hilfskräfte zur Erledigung von Aushilfsarbeiten können vom Allgemeinen Studierendenausschuss jederzeit kurzfristig im Rahmen des Haushaltstitels (Aushilfslöhne) nach BAT eingestellt werden, vorausgesetzt ihre Löhne übersteigen nicht € 400; ansonsten bedarf es eines Beschlusses des Studierendenparlamentes.
4. Fachschaften können Hilfskräfte in Anspruch nehmen.
5. Verträge für Hilfskräfte mit fortdauernder gleicher Tätigkeit, die eine längere Dauer als ein Semester haben, müssen dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Hilfskräfte der Multifunktionsräume (z.B. Glaskasten-Cafe) sind davon ausgenommen, es gelten die Bestimmungen der jeweiligen Multifunktionsraumverträge.
6. Ausnahmen zu Abs. 5 beschließt das Studierendenparlament.

§31 Vergütung von Angestellten und Hilfskräften

1. Angestellte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages. Die Vergütung ist jeweils nach BAT zu zahlen.
2. Die Arbeitsverträge mit Angestellten sollen sich an die jeweils geltende Fassung des Bundesangestelltentarifs unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten der Studierendenschaft anpassen. Urlaub wird den Angestellten in der Regel nur in der vorlesungsfreien Zeit gewährt.
3. Arbeitsverträge der Angestellten des Allgemeinen Studierendenausschusses müssen dem Studierendenparlament der Fachhochschule Darmstadt unter Ausschluss der Öffentlichkeit zur Kenntnis gebracht werden. Die Bestimmungen nach § 30 Abs. 5 bleiben davon unberührt.

§32 Vergütung für Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses, des Studierendenparlamentes und Leiterinnen oder Leiter von Arbeitsgruppen.

1. Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses erhalten für die Dauer ihrer Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung von der Studierendenschaft von € 300 monatlich pro Referat, wenn das Studierendenparlament in seiner konstituierenden Sitzung keine andere Regelung beschließt.
2. Mitglieder des Präsidiums des Studierendenparlamentes erhalten eine pauschalierte Aufwandsentschädigung in Höhe von € 50 pro Sitzung des Studierendenparlamentes, wenn das Studierendenparlament in seiner konstituierenden Sitzung keine andere Regelung beschließt.
3. Leiterinnen und Leiter von Arbeitsgruppen erhalten für die Dauer ihrer Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung von der Studierendenschaft bis max. € 300 monatlich.
4. Die studentischen Rechnungsprüfer erhalten nach ihrer ordnungsgemäßen Prüfung und einem schriftlichen Bericht an das Studierendenparlament eine Aufwandsentschädigung von € 50 pro Person, wenn das Studierendenparlament in seiner konstituierenden Sitzung keine andere Regelung beschließt.
5. Die Zahlungen der Aufwandsentschädigung können durch Beschluss des Studierendenparlamentes mit einer Zweidrittelmehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder aberkannt oder abgeändert werden.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

§33 Außerordentliche Aufwandsentschädigungen

Personen, die für die Studierendenschaft tätig sind, können nach Beschluss des Studierendenparlamentes im Rahmen des Haushaltsplanes Aufwandsentschädigung erhalten. Ausgaben, die einem verantwortungsvollen Umgang mit studentischen Geldern widersprechen, werden nicht ersetzt.

§34 Größere Beschaffungen

Bei Beschaffungen und genehmigungspflichtigen Aufträgen ab einer Höhe von € 150 sind mindestens drei Angebote einzuholen. Die jeweils preisgünstigsten sind zu berücksichtigen. Bei Abweichungen entscheidet das Studierendenparlament. Zudem sind die Bestimmungen über die Ausschreibung gemäß VOL/A zu beachten.

§35 Vorleistungen

Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Vorleistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist. Insbesondere ist §34 zu berücksichtigen.

§36 Vorschüsse

1. Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtungen zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann.
2. Fachschaften und Arbeitsgruppen können Vorschüsse bis zu maximal einem Viertel ihrer Haushaltsmittel erhalten. Anträge auf Vorschuss sind schriftlich an das Finanzreferat zu stellen.
3. Vorschüsse auf Vergütungen sind nur in Höhe der abgeleisteten Arbeitszeit zulässig, dies gilt sinngemäß auch für Aufwandsentschädigung.
4. Vorschüsse für Wechselgeld für Veranstaltungen können vom Allgemeinen Studierendenausschuss an studentische Gremien bis zur Höhe von € 500 kurzfristig (maximal vier Tage) auch ohne Genehmigung gegeben werden. Die Rückzahlung muss innerhalb dieser Frist erfolgen.

§37 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

1. Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
2. Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Eine Vermietung von Vermögensgegenständen ist nur an Studierende der Fachhochschule Darmstadt nach Genehmigung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss möglich. In Ausnahmefällen können die Vermögensgegenstände auch kostenlos gegen Kautionsverleihen werden. Gegenstände der Studierendenschaft sind in jedem Fall nur zweckgebunden im Sinne der Studierendenschaft zu verleihen, Ausnahmen sind nicht möglich.
3. Vermögensgegenstände dürfen nicht unter ihrem Zeitwert veräußert werden.

§38 Rücklagen

1. Zur Sicherung der Haushaltsführung zu Beginn des nachfolgenden Haushaltsjahres ist eine Rücklage in Höhe von € 50.000 zu bilden. Weitere Rücklagen sind zulässig.
2. Eine ganze oder teilweise Auflösung der Rücklagen bedarf der Zustimmung des Studierendenparlamentes mit einer Zweidrittelmehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder.

IV Zahlungen, Buchungen und Rechnungsbelegung

§39 Reisekosten

1. Reisekosten werden gem. §33 erstattet. Auf dem eingereichten Beleg ist der Grund der Reise anzugeben. Überschreiten die Reisekosten den Betrag von € 250, so ist die Genehmigung des Studierendenparlamentes einzuholen. Reisekostenerstattungen dürfen den Rahmen der im

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

Hessischen Reisekostengesetz getroffenen Regelungen nicht überschreiten. Für Mitarbeiter, die nach BAT vergütet werden, gilt das Hessische Reisekostengesetz.

2. Bei Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug wird die gesetzliche Kilometerpauschale nach dem Hessischen Reisekostengesetz erstattet.
3. Bei Reisekosten zu Tagungen oder Konferenzen wird die Fahrkarte für die zweite Klasse der Bahn plus Zuschläge erstattet.
4. Alle Reisekosten sowie Fahrtkosten müssen durch Belege nachgewiesen werden. Ansonsten erfolgt keine Erstattung.
5. Es sollten umweltgerechte Verkehrsmittel benutzt werden.

§40 Finanzmittelverwaltung

Alle Finanzmittel, die nicht zur Deckung kurz bevorstehender Ausgaben bestimmt sind, sollen gewinnbringend angelegt werden. Anlagen, die mit einem Risiko verbunden sind, kommen nicht in Betracht.

§41 Fachschaften, Arbeitsgruppen und Referate

1. Für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Hessischen Hochschulgesetz sieht der Haushaltsplan Mittel für Fachschaften, Arbeitsgruppen und Referate vor.
2. Fachschaften müssen eine Kassenverwaltung und deren Vertretung aus dem Kreis des Fachschaftsrates wählen, bei Arbeitsgruppen und Referaten sind dies die jeweiligen LeiterInnen. Die jeweiligen AnsprechpartnerInnen sind dem Finanzreferat innerhalb von sechs Wochen nach Beginn der Legislaturperiode schriftlich zu melden. Sie erhalten durch das Finanzreferat eine Einweisung in das Finanzwesen, welche sie schriftlich bestätigen müssen. Bei Weigerung oder Versäumnis dieser Maßnahmen erfolgt solange keine Mittelfreigabe, bis diese nachgeholt wurden.
3. Die AStA-Geschäftsführung ist verantwortlich für eine korrekte Konten- und Buchführung, soweit diese nicht von dem/ der FinanzreferentIn des Allgemeinen Studierendenausschusses durchgeführt wird. Die Buchungs- und Rechnungsbelege müssen von der Geschäftsführung oder deren Vertretung unterzeichnet sein.
4. Die AStA-Geschäftsführung ist dem/ der FinanzreferentIn des Allgemeinen Studierendenausschusses untergeordnet.
5. Fachschaften und Arbeitsgruppen entscheiden bei Ausgaben bis zu € 350 selbständig. Ausgaben die von Fachschaften oder Arbeitsgruppen gemeinsam veranlasst werden dürfen nicht gesplittet werden.
6. Referate müssen bei Ausgaben bis € 250 einen Beschluss mit einfacher Mehrheit im Allgemeinen Studierendenausschuss einholen. Bei Beträgen darüber ist eine Genehmigung des Studierendenparlamentes notwendig.
7. Ausgenommen von Abs. 6 sind alle zur Aufrechterhaltung der vereinbarungsgemäßen Nutzung der Multifunktionsräume (z.B. Glaskasten-Cafe) anfallenden Kosten.
8. Regelungen der Verträge über die Nutzung der Multifunktionsräume zwischen dem Allgemeinen Studierendenausschuss der Fachhochschule Darmstadt und der Fachhochschule Darmstadt (Mufu-Vertrag) in seiner jeweils gültigen Fassung sind Bestandteil dieser Finanzordnung. Abweichend von §60 dieser Finanzordnung bedürfen Änderungen der Mufu-Verträge nicht der Zustimmung des Studierendenparlamentes.
9. Weitere Ausnahmen beschließt das Studierendenparlament.

§42 Zahlungen

1. Zahlungen sollen nach Möglichkeit nicht bar geleistet werden.
2. Zahlungen, die über den Rahmen des Haushaltsplanes hinausgehen, dürfen nur auf schriftliche Anweisung des/ der FinanzreferentIn des Allgemeinen Studierendenausschusses geleistet werden.
3. Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet, übernimmt damit die Mitverantwortung, dass die Ausgaben erforderlich sind und bestätigt, dass die Ausgaben im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung zulässig sind.
4. Alle Rechnungen müssen am letzten Tag des Haushaltsjahres bei dem/ der FinanzreferentIn abgegeben werden, andernfalls werden die Rechnungen im nächsten Haushaltsjahr gebucht.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

§43 Kasse

1. Die Kassengeschäfte werden von der Geschäftsführung geführt.
2. Alle Bar-Beträge sind nur im Tresor aufzubewahren.
3. Ein Betrag von mehr als € 1.000 darf nicht länger als 24 Stunden im Tresor aufbewahrt werden. Ausnahmen nach vorangegangenen Veranstaltungen sind möglich, allerdings nur bis zum nächsten Werktag.

§44 Zeichnungsberechtigung

Zeichnungsberechtigt gegenüber Kreditinstituten ist mit der ersten Unterschrift ein Mitglied der Geschäftsführung oder der/ die FinanzreferentIn, als Zweitunterschrift ein Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses. Quittungen über den Empfang von Schecks oder Bargeld dürfen nur von der Geschäftsführung oder ReferentInnen ausgefüllt werden. Die UnterzeichnerInnen können haftbar gemacht werden.

§45 Buchführung

1. Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge und nach einem von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten aufgestellten Kontenplan Buch zu führen.
2. Die Nummern der Einnahmen- und Ausgabenkonten müssen mit den Nummern der Titel im Haushaltsplan übereinstimmen.
3. Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.
4. Einnahmen und Ausgaben, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Titel vorgesehen sind, müssen auf den Titel: außerplanmäßige Einnahmen bzw. Ausgaben, gebucht werden.

§46 Buchungen nach Haushaltsjahren

Alle Zahlungen sind in dem Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

§47 Vermögensbuchführung und integrierte Buchführung

Über das Vermögen ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.
Die Buchführung über das Vermögen ist mit der über Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

§48 Belegpflicht

1. Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu nummerieren und mindestens zehn Jahre aufzuheben.
2. Auf Zahlungsbelegen muss die Empfängerin oder der Empfänger der Zahlung mit Namen und Anschrift verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss (z.B. Rechnungen, gegengezeichnete Abrechnungen). Amts- und Geschäftssprache ist Deutsch. Die Belege müssen leserlich und dokumentierbar sein.
3. Es ist das entsprechende Buchungsformular des Allgemeinen Studierendenausschusses zu verwenden. Bei regelmäßigen Zahlungsvorgängen genügen die Unterschriften der Geschäftsführung und dem/ der FinanzreferentIn auf der Originalrechnung.

§49 Abschluss der Bücher

1. Die Bücher sind nach dem Ende des Haushaltsjahres, spätestens bis zum 01. Juni des folgenden Haushaltsjahres abzuschließen.
2. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§50 Rechnungslegung

Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher stellt der/ die FinanzreferentIn für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung auf. Der Haushaltsrechnung sowie der Vermögensrechnung ist eine Bilanz beizufügen. Die Rechnungslegung erfolgt durch

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

den Allgemeinen Studierendenausschuss gegenüber dem Studierendenparlament, dem Rechnungsprüfungsamt und dem Rechnungshof des Landes Hessen. Die Rechnungslegung ist vor der Beschlussfassung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses durch das Studierendenparlament vom studentischen Rechnungsprüfungsausschuss zu prüfen.

§51 Gliederung der Haushaltsrechnung

1. In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in §45 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüberzustellen.
2. Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlusssummen sind besonders anzugeben
 - a) bei den Einnahmen:
 - aa) die Ist-Einnahmen
 - ab) die vermögenswirksamen Beiträge der Ist-Einnahmen, soweit eine Vermögensbuchführung besteht
 - ac) die veranschlagten Einnahmen
 - ad) die Mehr- oder Minderbeträge aus Abs. aa gegenüber Abs. ac
 - ae) Die Beträge der außerplanmäßigen Einnahmen
 - b) bei den Ausgaben:
 - ba) die Ist-Ausgaben
 - bb) die vermögenswirksamen Beiträge der Ist-Ausgaben, soweit eine Vermögensbuchführung besteht
 - bc) die veranschlagten Ausgaben
 - bd) die Mehr- oder Minderbeträge aus Abs. ba gegenüber Abs. bc
 - be) die Beträge der außerplanmäßigen Ausgaben.
3. Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssumme ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen im Sinne des §45 Abs. 3 besonders anzugeben.

§52 Kassenmäßiger Abschluss

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

1. a) die Summe der Ist-Einnahmen
- b) die Summe der Ist-Ausgaben
- c) der Unterschied aus Abs. a und Abs. b (kassenmäßiges Jahresergebnis/ Saldenbilanz),
2. a) die Summen der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen
- b) die Summen der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Zuführung an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages,
- c) der Finanzierungssaldo aus Abs. a und Abs. b.

§53 Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1. das kassenmäßige Jahresergebnis nach §52
2. das kassenmäßige Gesamtergebnis nach §52
3. die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und Geldforderungen im Sinne des §45 Abs. 3.

§54 Abschlussbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§55 Übersichten zur Haushaltsrechnung

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die außerplanmäßige Ausgaben und Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Rücklagen,
3. die nicht veranschlagten Einnahmen aus Veräußerungen von Vermögensgegenständen,
4. Auflistungen der Konten und Deckungsringe als Bruttoveranschlagung.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

§56 Vermögensrechnung

In der Vermögensrechnung sind der Bestand des Vermögens zu Beginn des Haushaltsjahres sowie die Veränderungen innerhalb des Haushaltsjahres aufzuführen.

§57 Studentischer Finanzprüfungsausschuss

1. Der nach dem Hessischen Hochschulgesetz gewählte studentische Rechnungsprüfungsausschuss ist berechtigt, jederzeit eine nicht angekündigte und unvermutete Prüfung der Kassen und Bücher des Allgemeinen Studierendenausschusses durchzuführen.

2. Der studentische Rechnungsprüfungsausschuss hat nach Vorlage der Haushalts- und Vermögensrechnung die gesamte Jahresrechnung zu prüfen. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ablauf des Haushaltsjahres abgeschlossen sein. Sie hat sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze und dabei insbesondere darauf zu erstrecken, ob der Haushaltsplan eingehalten worden ist, die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung, der Jahresabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind, ob nach den Regeln der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit mit den studentischen Geldern verfahren worden ist, die Aufgaben mit geringerem Aufwand oder auf andere Weise wirksamer hätten erfüllt werden können.

3. Der studentische Rechnungsprüfungsausschuss hat dem Studierendenparlament vor dessen Beschlussfassung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses über das Ergebnis seiner Prüfung schriftlich Bericht zu erstatten.

4. Der studentische Rechnungsprüfungsausschuss kann eine Empfehlung über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses, des/ der FinanzreferentIn oder einzelner ReferentInnen aussprechen.

5. Bei schwerwiegenden Verfehlungen mit strafrechtlicher Relevanz haben die Mitglieder des studentischen Rechnungsprüfungsausschusses Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren. Ausgenommen sind der Landesrechnungshof, Prüfungsbehörden des Finanzamtes, Strafverfolgungsbehörden sowie die Hochschulleitung.

6. Unter Gegebenheit des Abs. 5 sowie bei Gefahr im Verzuge oder Verdunklungsgefahr hat der studentische Rechnungsprüfungsausschuss die Hochschulleitung zu informieren und um Ausübung der Rechtsaufsicht zu bitten.

§58 Prüfungsbehörde und Prüfungsverfahren

1. Die Haushalts-, Wirtschafts-, und Kassenführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Hessischen Landesrechnungshof. Für eine Vorprüfung ist das staatliche Rechnungsamt Darmstadt zuständig. Der Prüfungsbericht wird dem Studierendenparlament und der Hochschulleitung der Fachhochschule Darmstadt übergeben.

2. Für das Prüfungsverfahren gelten die für diese Prüfbehörde anzuwendenden Vorschriften. Unterlagen, die diese Behörde zur Erfüllung ihrer Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr auf Verlangen innerhalb einer von ihr zu bestimmenden Frist zu übersenden oder einem Beauftragten vorzulegen. Darüber hinaus sind die erbetenen Auskünfte wahrheitsgemäß und fristgerecht zu erteilen.

3. Ordnen die Prüfungsbehörden Rückzahlungen, Umbuchungen oder Eintreibung von eventuellen Außenständen an, so haben diese umgehend zu erfolgen. Unterbleibt dies, so kann die Prüfungsbehörde die Rechtsaufsicht einschalten.

§59 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der hochschulinternen Veröffentlichung in Kraft. Sie wurde vom 31. Studierendenparlament in seiner 8.Sitzung am 18.12.2002 beschlossen. Die Finanzordnung vom 30.11.1995 wird mit in-Kraft-Treten dieser Finanzordnung aufgehoben.

§60 Änderungen

Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen in jedem Fall der absoluten Mehrheit der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlamentes.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt
Beschlissen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004
Abrechnung von Fachschaftsgeldern von A-Z
als Ergänzung der Regelungen in der Finanzordnung

Grundlage der korrekten Abrechnung von Fachschaften gegenüber dem AStA ist die **Finanzordnung** des AStA.

Der/ die Kassenbeauftragte jeder Fachschaft ist dem Finanzreferat des AStA und den gewählten studentischen RechnungsprüferInnen voll rechenschaftspflichtig. Er/ sie hat den genannten Personen oder ihren in offizieller Funktion damit Beauftragten (AStA-Geschäftsführerin), alle die Kassenführung betreffenden Fragen wahrheitsgemäss zu beantworten und bei Kontrolle den ungehinderten Zugang zu Kassenbelegen und Fachschaftsräumen zu garantieren.

Abrechnung:

Abrechnungen von Geldern sollen zeitnah erfolgen. Bei Rechnungen ist grundsätzlich folgende Rechnungsadresse anzugeben: „AStA FH Darmstadt, Schöfferstrasse 3, 64295 Darmstadt“. Sollte dies nicht möglich sein, ist die Rechnung in der AStA Geschäftsstelle abzugeben. Sie wird dann vom AStA umgehend bezahlt. Von Zahlungen aus Privatkonten bzw. Geld "vorlegen" ist Abstand zu nehmen.

Belegpflicht:

Alle durchgeführten Veranstaltungen oder sonstige Aktivitäten sind zusätzlich zu den Rechnungen/Quittungen zu belegen. Das bedeutet, dass der Einladungsflyer für die Fete oder das Programm der Erstsemestereinführung beigelegt werden muss.

Buchungsbelege:

Für alle Abrechnungen sind die **aktuellen** Buchungsbelege zu verwenden. Diese gibt es in der AStA-Geschäftsstelle.

Erstsemestereinführung:

Alle damit in Zusammenhang stehenden Dinge (auch Essen und Getränke in angemessenen Umfang) können abgerechnet werden.

Essen:

Kann nicht abgerechnet werden. Ausnahme siehe „Weihnachtsfeier“ und „Erstsemestereinführung“.

Fachschaftswochenende:

Gemeinsame Wochenendseminare zur Planung oder Stärkung der Fachschaftsarbeit (6 Personen) werden mit 10,00 € pro Tag und TeilnehmerIn bezuschusst. Eine Wochenendfahrt von Freitag bis Sonntag kann aber nur mit 2 Tagen pro TeilnehmerIn abgerechnet werden. Weitere Personen bedürfen einer Begründung (wie unter „Weihnachtsfeier“).

Getränke:

Kaffee, Tee und andere **nichtalkoholische** Getränke für die Fachschaftssitzungen können **im angemessenen Umfang** abgerechnet werden. siehe auch „Pfand“

Haushaltsjahr:

Das Haushaltsjahr beginnt am 1.März und endet am 28./29. Februar jeden Jahres. Alle Rechnungen des abgelaufenen Haushaltsjahres sind **bis spätestens 15. März** einzureichen. Später eingereichte Rechnungen können im abgelaufenen Haushaltsjahr nicht mehr berücksichtigt werden und werden zu Lasten des aktuellen Haushaltes gebucht.

Inventarliste:

Der/die Kassenbeauftragte ist verpflichtet, am Ende jedes Haushaltsjahres eine aktualisierte Inventarliste an die AStA-Geschäftsstelle zu übergeben (**Stichtag 28.02.**).

Honorarverträge:

Können zur Erfüllung von Fachschaftsaufgaben vergeben werden. Vor Abschluss bitte Rücksprache mit dem Finanzreferat halten. Es ist der offizielle und aktuelle Honorarvertragsbogen des AStA zu verwenden.

Finanzordnung der Studierendenschaft der FH Darmstadt

Beschlossen am 18.12.2002, geändert am 10.11.2004

Party's:

Bei Party's, die über Fachschaftsgelder abgerechnet werden sollen, ist vor der ersten Ausgabe eine Kostenplanung beim Finanzreferat abzugeben. In dieser müssen alle geplanten Ausgaben und die geschätzten Einnahmen verzeichnet sein.

Dazu gehört selbstverständlich auch, dass ein event. Überschuss auf das AStA-Fachschaftskonto eingezahlt wird. Daher ist auch eine Abrechnung zu erstellen und dem Finanzreferat einzureichen.

Von Veranstaltungen parallel zu lokalen Grossereignissen (Schlossgrabenfest oder Heinerfest) ist aus Erfahrung abzuraten. Sie enden in der Regel im finanziellen Desaster.

Pfand:

Ob Getränkepfand oder andere Zahlungen/Gutschriften die bei Rückgabe wieder erstattet werden: Diese können grundsätzlich nicht abgerechnet werden. Die Kontrolle über die teilweise sehr kleinen Beträge würde unsere Buchhaltung sprengen. Daher müssen sie anderweitig vorgelegt werden.

Weihnachtsfeiern etc.

Als Belohnung für geleistete Fachschaftsarbeit ist es durchaus üblich, dass alle gewählten Fachschaftsmitglieder (**6 Personen!**) ein Weihnachtsessen (Wintersemester) und Grillfete o.ä. (Sommersemester) gestalten. Hier ist ein Pro-Kopf-Betrag von 15,00 Euro nicht zu überschreiten. Ausser den gewählten Fachschaftsmitgliedern kann dies für weitere im Sinne der Studierenden arbeitenden Kommilitonen angewendet werden (Cafe-Mitarbeiter, Klausur-Ausleihe). Hierfür bitte den Namen und die Funktion der Abrechnung beifügen.

Zahlungen:

Wir zahlen Euer Geld immer so schnell wie möglich aus. In der Regel klappt alles innerhalb einer Woche.