

## Protokoll:

---

Datum:	Dienstag, 23.06.2020		
Beginn:	19:30 Uhr	Ende:	22:50 Uhr
Ort:	HS Ravensburg-Weingarten	Raum:	BigBlueButton, virtuell
Sitzungsmoderator/-in:	Dennis Mager		
Protokollant/-in:	Katja Nicolai		

## Tagesordnungspunkte: (Übersicht)

---

TOPs	Themen:
0	Formalia
1	Beschlüsse: TOP 1.1: Wahlordnung TOP 1.2: Spesenordnung zur Wahlordnung
2	zur Vorlage ans Rektorat TOP 2.1: Finanzordnung TOP 2.2: Beschaffungsrichtlinie (voraussichtlich) TOP 2.3: Besprechung Bekanntmachungssatzung
3	Wahlen (Wahlleitung, Ablauf, Wahlausschuss, WahlhelferInnen)
4	Abschluss Rechnungsprüfung
5	Neues aus dem AStA TOP 5.1.: Datenschutz; Bericht des Workshops TOP 5.2.: Mitteilung AStA SCRUM TOP 5.3.: Beschaffung Kulis für Wahlen als Wahlwerbung und Hygiene-Maßnahme TOP 5.4.: Terminfindung nächste StuPa
6	LaStuVe - Landesstudierendenvertretung TOP 6.1.: Bericht: LAK - LandesAstenkonferenz TOP 6.2.: Informationen zu Konstituierung der LaStuVe bzw. LAK (LHG §65 Absatz 8)

Info zum Schwerpunkt: Stimmrecht und Stimmenverhältnis (Studierendenzahl),  
Verpflichtender Beitrag der VSen

- |    |   |
|----|---|
| 7  | QSM der RWU<br>TOP 7.1.: Vorstellung und Zustimmung vorab für den ersten QSM-Entwurf<br>TOP 7.2.: Vorstellung und Diskussion zur QSM-Verfahrensregelung<br>(Eigene Verfahrensordnung) |
| 8  | Finanzierungsplan: Personalkostenentwicklung und Stufenentwicklung  |
| 9  | VS-Stelle: (Beschluss/Entscheidung)<br>TOP 9.1: VS-Stellenausschreibung<br>TOP 9.2: Nachtrag zum Haushalt: VS-Stelle  |
| 10 | Austausch zur gemeinsamen StuPa-Sitzung mit der PH<br>TOP 10.1: Hochschulsport  |
| 11 | Sonstiges   |

Lauf. Nr.:	Thema	Status	Information / Aktion / Beschluss	zuständig	Termin
1	Volleyballfeld	To do	Rücksprache mit Herrn Rudewig	AStA	
2	Rechtsberatung für Studierende	To do	Infos zur Rechtsberatung einholen	Nico Kull	
3	Gas-Sicherheit	To do		Marcel Hirsch	
4	Versicherung	To do	Angebote einholen	Nico Kull	
5	StuPApfel	To do	Evtl. zusammen mit PH klären	Nico Kull	

Dennis Mager eröffnet die Sitzung um 19:45 Uhr und begrüßt die Anwesenden.

### Tagesordnungspunkte:

#### TOP 00 Formalia

Es sind sieben stimmberechtigte Mitglieder anwesend. Die Beschlussfähigkeit ist festgestellt. Dem Protokoll vom 19.05.2020 wird zugestimmt.

#### TOP 01 Beschlüsse:

Dennis Mager berichtet von der LaStuVe. Sie möchten eine Geschäftsordnung erarbeiten und darin die Finanzierung regeln. Es gehe dabei auch um die Stimmrechte.

Der Mittelwert der Studierendenanzahl pro Hochschule/Uni in BW lege bei 6900 Studierenden; Hochschulen liegen dabei in BW unter dem Durchschnitt, die DHBW und die Unis liegen weit über dem Durchschnitt.

Pflichtbeiträge sollen vorgesehen werden. Dabei könnten Beiträge pro Kopf pro Studierende/r oder Beiträge prozentual an den Gesamtbeiträgen erhoben werden.

Dennis Mager betont, dass er die Meinung vertritt, dass jede VS eine Stimme beim Stimmrecht haben solle und freiwillige Beiträge zu entrichten seien.

## **TOP 7: QSM der RWU**

### **TOP 7.1.: Vorstellung und Zustimmung vorab für den ersten QSM-Entwurf**

Dennis Mager hatte keine Rückmeldung erhalten bzgl. der QSM-Mittel seitens der Dekane. Herr Rudewig habe die Dekane dabei ausgebremst, mit der VS in Kontakt zu treten.

Hier liegt kein Entwurf vor.

Positiv sei, dass nächste Woche ein Gespräch mit Herrn Pfeffer und Frau Ronssin wegen Englisch stattfindet.

### **TOP 7.2.: Vorstellung und Diskussion zur QSM-Verfahrensregelung (Eigene Verfahrensordnung) (Vorlage7)**

Dennis Mager stellt die Verfahrensordnung vor. Hier wird es auch eine 2/3-Mehrheit-Regelung geben parallel zur Genehmigung des Haushaltsplans.

Bis 31. August könnten danach Vorschläge eingehen, bis 31. Oktober müssten diese dem Rektorat weitergeleitet werden.

## **TOP 5.4.: Terminfindung nächste StuPa**

Nach den Prüfungen am 11.08. wird eine StuPa-Sitzung anberaumt.  
Es wird eine Doodle-Umfrage stattfinden.

## **TOP 8: Finanzierungsplan: Personalkostenentwicklung und Stufenentwicklung**

### **TOP 9: VS-Stelle: (Beschluss/Entscheidung)**

#### **TOP 9.1: VS-Stellenausschreibung**



obwohl die Rücklagen zu hoch seien und abgebaut werden sollten.

Dennis Mager wird eine Antwort verfassen.

## **TOP 5: Neues aus dem AStA**

### **TOP 5.1.: Datenschutz; Bericht des Workshops (Anlage5)**

Dennis Mager berichtet vom Workshop mit Juliane Merz.

Es sind 48 Arbeitspakete, die zu bewältigen sind.

Über das Veröffentlichen von Bildern u.ä. soll evtl. ein Handout veröffentlicht werden.

WhatsApp ist nicht empfehlenswert. Die Kanzlei nutzt es jedoch selbst.

Insgesamt war es ein gutes Gespräch.

Dennis Mager stellt das Angebot vor und schlägt vor, den Vertrag zum 01.03.2021 beginnen zu lassen, damit der Vertrag von den folgenden StuPas bei Erstellen der Haushaltspläne rechtzeitig gekündigt werden könnte.

### **TOP 5.2.: Mitteilung AStA SCRUM**

Dennis Mager stellt den AStA SCRUM vor.

Hier sind alle To-Dos des AStA auf einer Wandtafel aufgeführt.

### **TOP 5.3.: Beschaffung Kulis für Wahlen als Wahlwerbung und Hygiene-Maßnahme**

Nico Kull und Elisabeth Kaiser berichten über die Anschaffung von Kugelschreibern. Ab 10 000 St. sei ein eigenes Logo möglich. Die Kugelschreiber von der Firma Schneider seien aus recyceltem Kunststoff, er enthalte keine Schadstoffe.

Es liegen keine Angebote vor.

Das StuPa entscheidet für die Wahl keine Kugelschreiber zu beschaffen. Die alten Kugelschreiber sollen aufgebraucht und Hochschulkugelschreiber genutzt werden.

## **TOP 6: LaStuVe – Landesstudierendenvertretung (Anlage6)**

### **TOP 6.1.: Bericht: LAK – LandesAstenkonferenz**

### **TOP 6.2.: Informationen zu Konstituierung der LaStuVe bzw. LAK (LHG §65 Absatz 8)**

**Info zum Schwerpunkt: Stimmrecht und Stimmenverhältnis (Studierendenzahl)**

Abstimmung:

6 Ja-Stimmen, keine Nein-Stimme, keine Enthaltung

Ergebnis:

Die Finanzordnung wird dem Rektorat vorgelegt.

## **TOP 2.2: Beschaffungsrichtlinie - verschoben**

### **TOP 2.3: Besprechung Bekanntmachungssatzung**

Die Fachschaftenmustersatzung liegt noch beim Kanzler.

Dennis Mager stellt die Bekanntmachungsordnung vor.

Dennis Mager bittet um Genehmigung, die Bekanntmachungssatzung dem Rektorat vorzulegen.

Abstimmung:

7 Ja-Stimmen, keine Nein-Stimme, keine Enthaltungen

Ergebnis:

Die Bekanntmachungssatzung wird dem Rektorat vorgelegt.

## **TOP 3: Wahlen (Wahlleitung, Ablauf, Wahlausschuss, WahlhelferInnen)**

Katja Nicolai berichtet darüber, dass sie zur Wahlleiterin benannt wurde, da die Wahlen im Prüfungszeitraum stattfinden. Die Wahlen der Direktkandidatinnen und -kandidaten findet am Fr, 31.07.2020 von 9:30 – 15:00 Uhr im Foyer des Hauptgebäudes statt.

Briefwahlen werden verstärkt vom 21. - 24.07.2020 im Foyer des H-Gebäudes während der Hochschulwahlen angeboten.

WahlhelferInnen und -helfer melden sich bereits.

Katja Nicolai stellt die Frage, ob sie die Aufwandsentschädigung der Wahlleiterin für die WahlhelferInnen verwenden kann.

## **TOP 4: Abschluss Rechnungsprüfung**

Dennis Mager berichtet über die Abschlussmail vom MWK.

Das MWK hat sich darüber gewundert, dass die VS-Beiträge von 12 € auf 16,5 € erhöht wurden,

## **TOP 1.2: Spesenordnung zur Wahlordnung (Anlage2)**

Dennis Mager schlägt vor, die Spesenordnung wie erarbeitet zu beschließen. Die Änderung bezieht sich auf die Aufnahme der Mitglieder in den Abstimmungsausschüssen sowie die Erhöhung der Aufwandsentschädigungen.

Abstimmung:

4 Ja-Stimmen, keine Nein-Stimmen, 3 Enthaltungen

Ergebnis:

Die Spesenordnung wird beschlossen.

## **TOP 1.1: Wahlordnung (Anlage3)**

In der vorliegenden Wahlordnung wurden u.a. Online-Wahlen aufgenommen und Fristen angepasst.

Dennis Mager bittet um positive Abstimmung der Wahlordnung.

Abstimmung:

5 Ja-Stimmen, keine Nein-Stimmen, 2 Enthaltungen

Ergebnis:

Die neue Wahlordnung ist genehmigt.

## **TOP 02 zur Vorlage ans Rektorat**

### **TOP 2.1: Finanzordnung (Anlage4)**

Dennis Mager stellt die Finanzordnung vor mit den wesentlichen Änderungen:

- 2/3 Beschluss für den Haushaltsplan, in dritter Runde mit einfacher Mehrheit
- Das VS-Finanzreferat kann die Feststellungsbefugnis auf die Finanzreferate der anerkannten Fachschaften und VS-Gruppen delegieren: sachl. & rechnerisch Richtigkeit
- Genaue Definition und Detailierung zu den überplanmäßigen Ausgaben, ebenso zu den außerplanmäßigen Ausgaben
- Feststellungsbefugnis / Anordnungsbefugnis
- Aufnahme der Beschaffungsrichtlinie
- Inventarbeauftragte / Inventarverzeichnis und -liste

Dennis Mager bittet um Bestätigung, die Finanzordnung dem Rektorat vorzulegen.

(Marcel Hirsch gerade abwesend)



## **TOP 9.2: Nachtrag zum Haushalt: VS-Stellen**

Dennis Mager stellt einen Finanzrückblick und -plan vor anhand aufbereiteter Daten und einem Diagramm (Anlage8) und stellt die neue Stellenausschreibung (Anlage9) vor.

Dennis Mager erläutert den Nachtrag zum Haushalt (Anlage 10)

- Höhergruppierung Katja Nicolai von EG9 auf EG10
- Schaffung einer VS-Stelle, 50%, EG9 (u.a. Hochschulpolitik, Beratung)
- Aufnahme der Kosten für den Datenschutz

Dennis Mager stellt den Antrag über den Haushaltsnachtrag (inklusive Höhergruppierung Katja Nicolai in EG10, Einrichten einer zweiten VS-Stelle, 50%, EG9 sowie Datenschutzposten) zu genehmigen.

### **Abstimmung:**

6 Ja-Stimmen, keine Nein-Stimmen, keine Enthaltung

## **TOP 10: Austausch zur gemeinsamen StuPa-Sitzung mit der PH**

### **TOP 10.1: Hochschulsport**

Der Kanzler arbeitet gerade einen HS-Sport-Kooperationsvertrag aus.

## **TOP 11: Sonstiges**

-

### **Abschluss der Sitzung:**

Dennis Mager beschließt die Sitzung um 22.50 Uhr.

Die nächste Sitzung wird voraussichtlich nach den Prüfungen am Di, 11.08.2020 stattfinden.

1.07.2020   
-----  
Sitzungsleitung: Dennis Mager

  
-----  
Protokoll: Katja Nicolai

## Anlage

---

Nr.:	Thema / Beschreibung:
1	Anwesenheitsliste Studierendenparlament (stimmfähige Mitglieder; Gäste und ReferentInnen)
2	Spesenordnung zur Wahlordnung
3	Wahlordnung
4	Finanzordnung
5	Angebot Datenschutz
6	Landesstudierendenvertretung, VS-Landschaft in Baden-Württemberg
7	QSM-Verfahrensregelung (Verfahrensordnung)
8	Finanzrückblick und -plan als Diagramm
9	Stellenausschreibung
10	Nachtrag zum Haushalt



**Anhang: Anwesenheitsliste Studierendenparlament ( Mitglieder, stimmberechtigt )**

**beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend**

Vorname:	Name:	Organ:	Funktion:	anwesend seit:	abwesend ab:	ent-schuldigt:	Unterschrift:
X Sarah	Deiber	Direktkandidatin					
	Ferdinand	Fischer	Fachschaft S			X	
X	Sascha	Fulterer	Fachschaft E				
X	Marcel	Hirsch	Fachschaft T				
	Stefanie	Kübek	Senat			X	
X	Nico	Kull	Senat				
	Christian	Lorentz	Direktkandidat			?	
X	Dennis	Mager	Senat				
	Sebastian	Nerger	Direktkandidat			X	
X	Michael	Roser	Direktkandidat				
X	Sophia	Willam	Fachschaft M		bin ab: ab		
	Simon	Zembrodt	Senat			X	

**Anhang: Anwesenheitsliste Studierendenparlament ( Gäste / ReferentInnen )**

Vorname:	Name:	Institution:	anwesend seit:	abwesend ab:	ent-schuldigt:	Unterschrift:
Katja	Nicolai	Assistenz				
Elisabeth	Kaiter	Umwelt-AR				

TEILNEHMER (9)

Ka Katja (Sie)

Vs VS-ASTA

Sascha Fulterer

El Elisabeth Kaiser

Ma Marci

Mi Michael Roser

Sa Sarah

So Sophia Willam

Vs VS-Nico

**Spesenordnung**  
  
**zur**  
  
**Wahlsatzung (Wahlordnung)**  
  
**der Verfassten Studierendenschaft**

---

der Hochschule Ravensburg-Weingarten

vom 23. Juni 2020

Für die Vergütung der Spesen bei der Durchführung der Wahlen zum Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft gibt sich die Verfasste Studierendenschaft am 23. Juni 2020 folgende Spesenordnung.



## Inhaltsverzeichnis

§ 1	Vergütung.....	2
§ 2	Inkrafttreten.....	2

### § 1 Vergütung

Je nach Anzahl der Personen (Wahlleitung, Vorsitzende Wahlausschuss, Mitglieder Wahlausschuss und Abstimmungsausschuss, Wahlhelferinnen und Wahlhelfer) und Höhe des Budgets (Haushaltsplanposten) soll

1. die Wahlleitung bis zu 300 €,
2. die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses und Abstimmungsausschusses bis zu 200 € und
3. die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer sowie alle weiteren Mitglieder des Wahlausschusses und Abstimmungsausschusses bis zu 100 €

pro Person und Durchführung der Wahlen einmalig pro Wahljahr vergütet bekommen.

### § 2 Inkrafttreten

Diese Spesenordnung zur Wahlsatzung (Wahlordnung) tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung an der Hochschule Ravensburg-Weingarten in Kraft.

Weingarten, den 23. Juni 2020

Weingarten, den 23. Juni 2020

\_\_\_\_\_  
**Dennis Mager**  
Erste/r Vorsitzende/r  
der Verfassten Studierendenschaft

\_\_\_\_\_  
**Nico Kull**  
Zweite/r Vorsitzende/r  
der Verfassten Studierendenschaft

**Wahlsatzung (Wahlordnung)**  
**über die Durchführung von Wahlen zum**  
**Studierendenparlament**  
**der**  
**Verfassten Studierendenschaft (VS)**

---

der Hochschule Ravensburg-Weingarten

vom 23. Juni 2020

Auf Grund von § 65a Absatz 1 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1), zuletzt geändert durch den Artikel 1 des Gesetzes zur Weiterentwicklung des Hochschulrechts (HRWeitEG) vom 13. März 2018, sowie der § 10 Absatz 1 und 4 der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten vom 25. April 2013 hat das Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft am 23. Juni 2020 die nachstehende Wahlsatzung (Wahlordnung) beschlossen:

Das Rektorat der Hochschule Ravensburg-Weingarten hat die Wahlsatzung (Wahlordnung) mit Schreiben von XX. Monat JJJJ, AZ: VS-JJ-WO-TTMM-001, gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes genehmigt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Geltungsbereich und Wahlsystem.....</b>	<b>5</b>
§ 1    Geltungsbereich .....	5
§ 2    Wahlsystem.....	5
§ 3    Zahl und Verteilung der Sitze .....	5
<b>II. Grundsätze der Wahlen .....</b>	<b>6</b>
II. I.    Wahlrecht .....	6
§ 4    Aktives und passives Wahlrecht .....	6
§ 5    Ausübung des Wahlrechts.....	6
II. II.   Wahlorgane und Wahlleitung .....	6
§ 6    Wahlorgane .....	6
§ 7    Wahlausschuss .....	7
§ 8    Abstimmungsausschuss .....	7
§ 9    Wahlleitung .....	7
II. III.  Entscheidung zur Form der Wahl: Präsenzwahl oder elektronische Wahl .....	9
§ 10   Form der Wahlen.....	9
II. IV.  Zeitpunkt der Wahlen .....	9
§ 11   Zeitraum der Wahlen.....	9
§ 12   Abstimmungszeit bei Präsenzwahlen .....	9
§ 13   Abstimmungszeitraum bei elektronischer Wahl (Online-Wahl).....	9
II. V.   Wahlausschreiben und Wählendenverzeichnis .....	10
§ 14   Wahlausschreiben.....	10
§ 15   Wählendenverzeichnis .....	11
II. VI.  Wahlvorschläge .....	12
§ 16   Wahlvorschläge.....	12
§ 17   Behandlung der Wahlvorschläge.....	14
§ 18   Nachfrist für das Einreichen von Wahlvorschlägen .....	14
§ 19   Beschlussfassung über die Wahlvorschläge .....	14
§ 20   Bekanntmachung der Wahlvorschläge .....	15



<b>III. Wahlen</b> .....	<b>15</b>
§ 21    Allgemeine Wahlhandlung.....	15
III. II. Präsenzwahlen mit der Möglichkeit der Briefwahl	16
§ 22    Wahlhandlung bei Präsenzwahl.....	16
§ 23    Stimmzettel, Stimmabgabe und Wahlumschläge bei Präsenzwahl.....	17
§ 24    Briefwahl bei Präsenzwahl.....	17
§ 25    Ungültige Stimmzettel bei Präsenzwahl.....	18
§ 26    Ungültige Stimmen bei Präsenzwahl.....	19
§ 27    Feststellung des Abstimmungsergebnisses bei Präsenzwahl.....	19
§ 28    Niederschrift über Verlauf und Ergebnis der Abstimmung bei Präsenzwahl.....	20
III. III. Elektronische Wahl (Online-Wahl)	21
§ 29    Wahlhandlung bei elektronischer Wahl.....	21
§ 30    Beginn und Ende der elektronischen Wahl.....	21
§ 31    Stimmzettel und Stimmabgabe bei elektronischer Wahl.....	21
§ 32    Störungen der elektronischen Wahl.....	22
§ 33    Technische Anforderungen bei elektronischer Wahl.....	23
§ 34    Auszählung bei elektronischer Wahl.....	24
<b>IV. Ermittlung der Wahlergebnisse</b> .....	<b>24</b>
IV. I. Wahlergebnis und Bekanntmachung	24
§ 35    Ermittlung und Feststellung der Wahlergebnisse.....	24
§ 36    Wahlniederschrift.....	25
§ 37    Bekanntmachung des Wahlergebnisses.....	25
§ 38    Benachrichtigung der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten.....	26
IV. II. Wahlprüfung und Wahlunterlagen	26
§ 39    Wahlprüfung und Wiederholung der Wahl.....	26
§ 40    Aufbewahrung der Wahlunterlagen.....	27
IV. III. Mitgliedschaft	27
§ 41    Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Eintritt von Ersatzmitgliedern und Wirkung von Mandatsniederlegungen.....	27
<b>V. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>28</b>
§ 42    Fristen.....	28

§ 43	Aufwandsentschädigung.....	28
§ 44	Inkrafttreten.....	28

*Allgemeiner Hinweis:*

*Alle Fristen in dieser Satzung enden bis **20:00 Uhr** des genannten Tages.*

Beschlussfassung

## **I. Geltungsbereich und Wahlsystem**

---

### **§ 1 Geltungsbereich**

---

Diese Wahlordnung gilt für die Wahlen der direkt zu wählenden Mitgliedern des Studierendenparlaments (Direktkandidierende).

### **§ 2 Wahlsystem**

---

- (1) Die direkt zu wählenden Mitglieder des Studierendenparlaments (Direktkandidierende) werden nach Maßgabe des Landeshochschulgesetzes in allgemeiner, freier, gleicher und geheimer Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl mit Bindung an den Listenvorschlag nach § 10 Absatz 1 Satz 1 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten vom 25. April 2013 gewählt.
- (2) Die oder der Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Mitglieder zu wählen sind (Gesamtstimmenzahl). Sie oder er kann die Gesamtstimmenzahl auf die Bewerberinnen und Bewerber verteilen, dabei kann nur jede Bewerberin oder jeder Bewerber eine Stimme bekommen. Es brauchen nicht alle Stimmen abgegeben werden.
- (3) Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten in Reihenfolge der jeweiligen höchsten Stimmenzahlen einen Sitz nach § 35 Absatz (2).

### **§ 3 Zahl und Verteilung der Sitze**

---

- (1) Die Zahl der Wahlmitglieder des Studierendenparlaments und die Verteilung der Sitze sind durch § 13 Absatz 1 Punkt 2 der Organisationssatzung der Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten vom 25. April 2013 bestimmt.
- (2) Werden weniger Bewerberinnen und Bewerber benannt, als zu wählen sind oder werden weniger Bewerberinnen oder Bewerber gewählt, bleiben die freibleibenden Sitze unbesetzt.



## **II. Grundsätze der Wahlen**

---

### **II. I. Wahlrecht**

---

#### **§ 4 Aktives und passives Wahlrecht**

---

- (1) Das aktive und passive Wahlrecht zum Studierendenparlament haben die an der Hochschule eingeschriebenen Studierenden.
- (2) Nicht wahlberechtigt und nicht wählbar sind ausländische Studierende, die nur während eines bestimmten Abschnitts ihres Studiums an einer Hochschule des Landes studieren wollen (LHG § 60 Abs. 1 Satz 5).

#### **§ 5 Ausübung des Wahlrechts**

---

Das Wahlrecht nach § 4 hat nur, wer endgültig in das Wählendenverzeichnis nach § 17 eingetragen ist.

### **II. II. Wahlorgane und Wahlleitung**

---

#### **§ 6 Wahlorgane**

---

- (1) Wahlorgane sind
  1. der Wahlausschuss,
  2. die Abstimmungsausschüsse, § 7(3)
  3. und die Wahlleitung.
  4. Wahlprüfungsausschuss (Bestellung durch das Rektorat)
- (2) Wahlbewerberinnen oder Wahlbewerber können nicht Mitglied eines Wahlorgans sein.
- (3) Der Vorstand des Studierendenparlaments bestellt die Mitglieder der Wahlorgane aus dem Kreis der Mitglieder der Studierendenschaft und deren Beschäftigten. Sie oder er verpflichtet sie schriftlich auf die gewissenhafte und unparteiische Erledigung ihrer Aufgaben.
- (4) Die Bestellung der Wahlleitung soll spätestens am 42. Tag (6 Wochen) vor der Wahl bis 20:00 Uhr und die restlichen Mitglieder für die Wahlorgane hat spätestens am 35. Tag (5 Wochen) vor der Wahl bis 20:00 Uhr zu erfolgen.

- (5) Die Bestellung zum Mitglied in einem Wahlorgan, zur Wahlhelferin oder zum Wahlhelfer kann nur aus wichtigem Grund abgelehnt werden. Über die Berechtigung einer Ablehnung entscheidet das Studierendenparlament.

## **§ 7 Wahlausschuss**

---

- (1) Dem Wahlausschuss obliegt die Beschlussfassung über die eingereichten Wahlvorschläge sowie die Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses. Er führt zusammen mit der Wahlleitung die Gesamtaufsicht über die Wahlen.
- (2) Der Wahlausschuss besteht aus einem Vorstand, der Schriftführung, mindestens zwei Beisitzerinnen oder Beisitzern sowie deren Stellvertretungen.
- (3) Der Wahlausschuss kann gleichzeitig die Aufgaben eines Abstimmungsausschusses wahrnehmen.

## **§ 8 Abstimmungsausschuss**

---

- (1) Der Abstimmungsausschuss leitet in jedem Wahlraum die Abstimmung und ermittelt das Abstimmungsergebnis.
- (2) Der Abstimmungsausschuss besteht aus einem Vorstand, der Schriftführung, mindestens zwei Beisitzerinnen oder Beisitzern sowie deren Stellvertretungen.
- (3) Die Wahlleitung kann wahlberechtigte Mitglieder der Studierendenschaft als Wahlhelferin oder Wahlhelfer zur Unterstützung bei der Stimmabgabe und Stimmenauszählung bestellen.
- (4) Wahlbewerberinnen oder Wahlbewerber sowie Vertretungen eines Wahlvorschlags und ihre Stellvertretungen können keine Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer sein.

## **§ 9 Wahlleitung**

---

- (1) Die Wahlleitung sichert die technische Vorbereitung und die Durchführung der Wahlen. Sie oder er soll die Beschlüsse des Wahlausschusses durch Vorschläge vorbereiten und nimmt an den Sitzungen des Wahlausschusses mit beratender Stimme teil. Die Wahlleitung führt die Beschlüsse des Wahlausschusses aus.
- (2) Die Wahlleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:
1. Aufstellung des Terminplans
  2. Erstellung und Auslage des Wählendenverzeichnisses

3. Erstellung, Erlass und Bekanntmachung des Wahlausschreibens
  4. Bestellung der Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer
  5. Ausgabe der Vordrucke für die Wahlvorschläge
  6. Regelung des Verfahrens zur Prüfung der Wahlvorschläge und der Einsprüche gegen das Wählendenverzeichnis
  7. Entgegennahme und Überprüfung der Wahlvorschläge
  8. Rückgabe mangelhafter und / oder unvollständiger Wahlvorschläge
  9. Veröffentlichung der gültigen Wahlvorschläge
  10. Information der Mitglieder der einzelnen Ausschüsse und der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer über den Ablauf und die Durchführung der Wahlen
  11. Herstellung der Stimmzettel und Wahlbriefumschläge
  12. Ausgabe der Briefwahlanträge, Aushändigung oder Übersendung der Briefwahlunterlagen und Verzeichnung im Wählendenverzeichnis
  13. Entgegennahme der Briefwahlunterlagen
  14. Einrichten der Wahllokale
  15. Mitwirkung bei der Auszählung der Stimmen
  16. Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen des Wahlausschusses
  17. Bekanntmachung des Wahlergebnisses
  18. Benachrichtigung der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten
- (3) Bekanntmachungen der Wahlleitung werden in der hochschul- und VS-üblichen Weise bekanntgegeben. U.a. werden diese Bekanntmachungen auf der Homepage der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten veröffentlicht.



## **II. III. Entscheidung zur Form der Wahl: Präsenzwahl oder elektronische Wahl**

---

### **§ 10 Form der Wahlen**

---

- (1) Der Wahlausschuss entscheidet mit dem Einvernehmen der Wahlleitung, ob die Wahl als Präsenzwahl mit der Möglichkeit der Briefwahl (ab Kapitel III. II) oder als elektronische Wahl (Online-Wahl, ab Kapitel III. III) durchgeführt wird. Die Entscheidung für elektronische Wahl (Online-Wahl) ist nur möglich, wenn die Voraussetzungen gegeben sind und die benötigten finanziellen Mittel zur Verfügung stehen.
- (2) Die elektronische Wahl ist nur zulässig, wenn bei ihrer Durchführung die geltenden Wahlrechtgrundsätze und insbesondere die Grundsätze nach § 2 Absatz (1) gewahrt sind.

## **II. IV. Zeitpunkt der Wahlen**

---

### **§ 11 Zeitraum der Wahlen**

---

- (1) Die Wahlen zum Studierendenparlament sollen gleichzeitig mit den Wahlen zu den allgemeinen Hochschulgremien vorbereitet und durchgeführt werden.
- (2) Das Rektorat bestimmt den Wahltag oder die Wahltage. Durch die Bestimmung des Zeitpunkts der Wahl sind die Voraussetzungen für eine möglichst, hohe Wahlbeteiligung zu schaffen.

### **§ 12 Abstimmungszeit bei Präsenzwahlen**

---

Der Abstimmungszeitraum der Präsenzwahlen soll zeitgleich dem Abstimmungszeitraum der Wahlen zu den allgemeinen Hochschulgremien stattfinden.

### **§ 13 Abstimmungszeitraum bei elektronischer Wahl (Online-Wahl)**

---

Der Abstimmungszeitraum der elektronischen Wahl (Online-Wahl) muss mindestens dem Abstimmungszeitraum der Wahlen zu den allgemeinen Hochschulgremien entsprechen und kann auf den Tageszeitraum des Wahltags oder der Wahltage ausgedehnt werden.

## II. V. Wahlausschreiben und Wählendenverzeichnis

---

### § 14 Wahlausschreiben

---

- (1) Die Wahlleitung erlässt spätestens am 28. Tag (4 Wochen) vor dem Wahltag bis 20:00 Uhr das Wahlausschreiben. Das Wahlausschreiben ist am Tage seines Erlasses in hochschul- und VS-üblicher Weise bekannt zu machen und muss vom Tage seines Erlasses bis zum Abschluss der Stimmabgabe aushängen. Offenbare Unrichtigkeiten können jederzeit von der Wahlleitung berichtigt werden.
- (2) Das Wahlausschreiben muss enthalten:
  1. Ort und Tag seines Erlasses
  2. Form der Wahl (Präsenzwahl mit der Möglichkeit der Briefwahl oder elektronische Wahl)
  3. den oder die Wahltage
  4. Abstimmungszeit für die Wahl
  5. bei der Präsenzwahl die Lage und Bezeichnung des Wahlraums oder der Wahlräume und ggf. die Zuweisung der Wahlberechtigten zu diesen Wahlräumen, sowie die Regelungen für die Briefwahl mit Angabe der Frist für die Briefwahlanträge und der Stelle, an die solche Anträge zu richten sind
  6. bei elektronischer Wahl den Zeitraum über den Erhalt der Informationen zur elektronischen Wahl per E-Mail sowie den zur Verfügung gestellten Raum mit Bezeichnung und Lage zur Nutzung für Wahlberechtigte ohne eigenen technischen Zugang zu den Online-Wahlen im Zeitraum der Online-Wahl
  7. die Anzahl der zu wählenden Mitglieder und deren Amtszeit
  8. den Hinweis, dass nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl mit Bindung an den Listenvorschlag gewählt wird
  9. die Aufforderung, unter Verwendung der vorgeschriebenen Vordrucke, deren Bezugsquelle anzugeben ist, Wahlvorschläge einzureichen, der Ort, an dem die Wahlvorschläge bei der Wahlleitung einzureichen sind und die persönliche hochschulzugewiesene E-Mail-Adresse der Wahlleitung, an welche Wahlvorschläge einzureichen sind, der letzte Tag der Einreichungsfrist nach § 16 (1) sowie Hinweise auf Form und Inhalt der Wahlvorschläge sind ebenfalls anzugeben

10. den Ort und / oder die Internetadresse, an welchem / unter welcher die Wahlvorschläge bekannt gemacht werden,
11. den Hinweis, dass Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber, sowie die Vertretungen eines Wahlvorschlags und deren Stellvertretung nicht Mitglieder, stellvertretende Mitglieder eines Wahlorgans, Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer sein können
12. den Hinweis, dass das Wahlrecht nur hat, wer in das Wählendenverzeichnis eingetragen ist
13. den Hinweis, dass nur wählbar ist, wer am Tage des endgültigen Abschlusses des Wählendenverzeichnisses in diesem eingetragen ist
14. Zeit und Ort für die Einsichtnahme in das Wählendenverzeichnis
15. den Hinweis auf die Möglichkeit, Widerspruch gegen das Wählendenverzeichnis einzulegen, die Form und die Fristen für diese Widersprüche
16. Hinweise auf Einschränkungen der Wahlberechtigung und der Wählbarkeit
17. Angaben über die Möglichkeiten der Stimmabgabe und der Verteilung der Sitze
18. den Ort oder / und die Internetadresse sowie die Zeit, wo und wann die Wahlleitung das Wahlergebnis bekannt macht.

## **§ 15 Wählendenverzeichnis**

---

- (1) Die Wahlleitung erstellt das Wählendenverzeichnis.
- (2) Das Wählendenverzeichnis muss gebunden oder geheftet sein und Raum für folgende Angaben enthalten:
  1. laufende Nummer
  2. Familienname, Vorname
  3. die Matrikelnummer
  4. die Fakultätszugehörigkeit
  5. bei Präsenzwahlen den Vermerk über die Stimmabgabe, sowie einen Vermerk über die Ausgabe von Briefwahlunterlagen
  6. bei der elektronischen Wahl, die von der Hochschule Ravensburg-Weingarten zugewiesene E-Mail-Adresse der eingeschriebenen Studierenden des Wählendenverzeichnisses

7. Bemerkungen.
- (3) Das Wählendenverzeichnis ist vor der Auslegung vorläufig abzuschließen und von der Wahlleitung unter Angabe des Datums als richtig und vollständig zu beurkunden.
- (4) Das Wählendenverzeichnis oder eine Abschrift ist am 21. Tag (3 Wochen) vor dem Wahltag bis zum endgültigen Abschluss des Wählendenverzeichnisses, am 7. Tag (1 Woche) vor dem Wahltag zur Einsicht auszulegen. Ort, Beginn und Ende der Auslegung sind im Wählendenverzeichnis zu beurkunden.
- (5) Jedes wahlberechtigte Mitglied der Hochschule kann bei der Wahlleitung schriftlich oder zur Niederschrift bis spätestens 2 Tage vor Abschluss des Wählendenverzeichnisses, bis 20:00 Uhr, Widerspruch gegen die Richtigkeit oder Vollständigkeit des Wählendenverzeichnisses einlegen. Richtet sich der Widerspruch gegen die Eintragung Dritter, so sind diese von der Wahlleitung über den Einspruch zu unterrichten und am weiteren Verfahren zu beteiligen. Über den Widerspruch entscheidet die Wahlleitung. Die Entscheidung muss spätestens am 7. Tag (1 Woche) vor dem Wahltag bis 20:00 Uhr ergehen, ist der Widerspruch begründet, hat die Wahlleitung das Verzeichnis zu berichtigen.
- (6) Das Wählendenverzeichnis ist spätestens am 7. Tag (1 Woche) vor dem Wahltag bis 20:00 Uhr unter Berücksichtigung ergangener Entscheidungen über Einsprüche von der Wahlleitung endgültig abzuschließen. Dabei ist von der Wahlleitung in das Wählendenverzeichnis zu beurkunden:
1. die Zahl der eingetragenen Wahlberechtigten,
  2. die Zahl der Anträge auf Berichtigung.
- (7) Das Wählendenverzeichnis kann jederzeit von der Wahlleitung berichtigt oder ergänzt werden, sofern es sich um offensichtliche Fehler, Unstimmigkeiten oder Schreibversehen handelt.
- (8) Änderungen sind als solche kenntlich zu machen und mit Datum und Unterschrift der Wahlleitung zu versehen.

## **II. VI. Wahlvorschläge**

---

### **§ 16 Wahlvorschläge**

---

- (1) Die Wahlvorschläge sind spätestens bis zum 14. Tag (2 Wochen) vor dem Wahltag, 20:00 Uhr, bei der Wahlleitung einzureichen. In begründeten Fällen ist eine Nachreichung bis zum 10. Tag vor dem Wahltag, 20:00 Uhr möglich.

- (2) Der Wahlvorschlag soll eine Angabe darüber enthalten welche Bewerberin oder welcher Bewerber zur Vertretung des Wahlvorschlags gegenüber der Wahlleitung und dem Wahlausschuss berechtigt ist und wer ihn im Falle einer Verhinderung vertritt. Neben dem Namen sind Telefonnummer und gültige E-Mail-Adresse anzugeben. Fehlt eine solche Angabe, so gilt der an erster Stelle stehende Bewerberin oder Bewerber als Vertretung des Wahlvorschlags; sie oder er wird von dem an zweiter Stelle stehenden Bewerberin oder Bewerber vertreten.
- (3) Eine Bewerberin oder ein Bewerber darf sich nicht in mehrere Wahlvorschläge für die Wahl desselben Gremiums aufnehmen lassen. Sie oder er hat durch Unterschrift zu bestätigen, dass sie oder er der Aufnahme als Bewerberin oder Bewerber zugestimmt hat. In Ausnahmefällen kann die Bewerberin oder der Bewerber die Zustimmung per E-Mail erteilen.
- (4) Jeder Wahlvorschlag muss Name, Vorname, Zugehörigkeit zu einer Fakultät und Matrikelnummer der Bewerberin oder des Bewerbers enthalten.
- (5) Der Wahlvorschlag ist mit einem Kennwort zu versehen. Dieses Kennwort darf weder den strafgesetzlichen Bestimmungen zuwiderlaufen noch eine offenbare Verletzung der guten Sitten enthalten. Ist ein zulässiges Kennwort nicht angegeben, so wird der Wahlvorschlag nach dem Namen der ersten Bewerberin oder des ersten Bewerbers benannt.
- (6) Es besteht die Möglichkeit mehrere Teillisten des Wahlvorschlags auszulegen und am Ende zu einer Gesamtliste zusammenzuführen. Bei der Zusammenführung der Teillisten wird die Vergabe der Listenplätze auf der Gesamtliste des Wahlvorschlags durch den Zeitpunkt des Eintrags auf eine der Listen bestimmt, wobei diejenige oder derjenige weiter oben steht, die oder der sich früher eingetragen hat. Statt persönlicher Eintragung vor Ort, müssen auch Anmeldungen mit dem Absender der persönlichen, hochschulzugewiesenen E-Mail-Adresse, der sich eintragenden Person angenommen werden. Die Wahlvorschläge per E-Mail sind an die persönliche, hochschulzugewiesene E-Mail-Adresse der Wahlleitung zu richten.

Die Zusammenführung wird vom Wahlausschuss durchgeführt und von der Wahlleitung überwacht. Teillisten eines Wahlvorschlags, welche zur späteren Zusammenführung zu einer Gesamtliste des Wahlvorschlags vorgesehen sind, müssen mit einem extra Vermerk über das Verfahren und den anderen Teillisten des Wahlvorschlags versehen werden.

- (7) Die Zurücknahme von Wahlvorschlägen oder von Zustimmungserklärungen von Bewerberinnen oder Bewerbern ist nur bis zum Ablauf der Einreichungsfrist für die Wahlvorschläge zulässig. Wurde der Wahlvorschlag bei der Wahlleitung eingereicht, können keine weiteren Bewerberinnen oder Bewerber in den Wahlvorschlag aufgenommen werden.



## **§ 17 Behandlung der Wahlvorschläge**

---

- (1) Die Wahlleitung nimmt die Wahlvorschläge entgegen und hat Datum und Uhrzeit des Eingangs zu vermerken. Dies gilt entsprechend, wenn ein berechtigter Wahlvorschlag erneut eingereicht wird.
- (2) Die Wahlleitung hat die Wahlvorschläge unverzüglich zu prüfen, wenn in den Wahlvorschlägen Mängel zu beseitigen oder Erklärungen nachzubringen sind, so hat die Wahlleitung unverzüglich die Vertretung des Wahlvorschlags dazu aufzufordern. Die Frist der Beteiligung zur Behebung der Mängel durch die Vertretung des Wahlvorschlags endet zu dem im § 16 Absatz (1) bestimmten Zeitpunkt.

## **§ 18 Nachfrist für das Einreichen von Wahlvorschlägen**

---

- (1) Ist innerhalb der Einreichungsfrist nach § 16 Absatz (1) Satz 1 (zum 14. Tag (2 Wochen) vor dem Wahltag, 20:00 Uhr) nicht mindestens ein Wahlvorschlag eingegangen, so wird dies von der Wahlleitung nach § 9 Absatz (3) bekannt gegeben.
- (2) Die Wahlleitung fordert unter Hinweis auf die Folgen nach § 3 Absatz (2) zur Einreichung von Wahlvorschlägen binnen einer Nachfrist nach § 16 Absatz (1) Satz 2 (zum 10. Tag vor dem Wahltag, 20:00 Uhr) auf.

## **§ 19 Beschlussfassung über die Wahlvorschläge**

---

- (1) Der Wahlausschuss entscheidet nach Ablauf der Frist für die Bereinigung der Mängel nach § 17 Absatz (2) endgültig über die Zulassung der eingereichten Wahlvorschläge. Zurückzuweisen sind Wahlvorschläge, die
  1. nicht rechtzeitig eingereicht worden sind,
  2. mangelhafte Angaben über die Listenzusammenführung nach § 16 Absatz (6) enthalten.
- (2) In den Wahlvorschlägen sind diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu streichen,
  1. die so unvollständig bezeichnet sind, dass Zweifel über ihre Person bestehen können,
  2. deren Zustimmungserklärung fehlt oder nicht rechtzeitig eingegangen ist,
  3. die ihre Zustimmungserklärung vor Ablauf der Einreichungsfrist zurückgezogen haben,
  4. die in mehreren Wahlvorschlägen für die Wahl aufgeführt sind,
  5. die nicht wählbar sind.

- (3) Über die Verhandlungen des Wahlausschusses ist eine Niederschrift anzufertigen, welche die gefassten Beschlüsse und Begründungen enthalten. Sie ist von allen anwesenden Mitgliedern des Wahlausschusses zu unterzeichnen. Die eingereichten Wahlvorschläge sind der Niederschrift beizufügen.
- (4) Wird ein Wahlvorschlag zurückgewiesen, eine Bewerberin oder ein Bewerber gestrichen, so sind diese Entscheidungen der Vertretung des Wahlvorschlags sowie der betroffenen Bewerberin oder dem betroffenen Bewerber unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 20 Bekanntmachung der Wahlvorschläge**

---

- (1) Spätestens am 7. Tag (1 Woche) vor der Wahl bis 20:00 Uhr erfolgt die Bekanntmachung der Wahlvorschläge durch die Wahlleitung.
- (2) Die Bekanntmachung hat zu enthalten:
  1. die zugelassenen Wahlvorschläge,
  2. die Aufforderung zur Stimmabgabe mit dem Hinweis auf den Wahltag oder auf die Wahltag, die Abstimmungszeiten, bei der Präsenzwahl den Wahlraum oder die Wahlräume, bei der elektronischen Wahl mit dem Hinweis auf den Zeitraum der Übermittlung der Informationen zur elektronischen Wahl per E-Mail und die Angabe des Raums für Studierende, die keine technischen Möglichkeiten haben, online zu wählen.
  3. und die Regelung für die Stimmabgabe.
- (3) Die Bekanntmachung der Wahlvorschläge ist von der Wahlleitung zu unterzeichnen und wie im Wahlausschreiben bestimmt zu veröffentlichen. Bei der Präsenzwahl sollten die Wahlvorschläge für die Zeit der Stimmabgabe auch im oder vor dem Wahllokal bzw. in oder vor den Wahllokalen am Wahltag ausgehängt werden.

## **III. Wahlen**

---

### **§ 21 Allgemeine Wahlhandlung**

---

Das Wahlrecht wird durch die Abgabe eines Stimmzettels ausgeübt. Bei einer Präsenzwahl haben die Wahlberechtigten ihre Stimme oder Stimmen auf dem Stimmzettel durch Ankreuzen an der hierfür vorgesehenen Stelle neben dem Namen der Bewerberin oder des Bewerbers persönlich abzugeben. Bei einer elektronischen Wahl werden elektronische Stimmzettel verwendet.

### **III. II. Präsenzwahlen mit der Möglichkeit der Briefwahl**

---

#### **§ 22 Wahlhandlung bei Präsenzwahl**

---

- (1) Die Wahlleitung bestimmt die Wahlräume und sorgt dafür, dass die Wählerinnen und Wähler die Stimmzettel im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnen können.
- (2) Der Abstimmungsausschuss leitet die Abstimmung und achtet darauf, dass sie ordnungsgemäß vor sich geht. Der Wahlraum darf während der Abstimmungszeit nicht abgeschlossen werden. Während dieser Zeit müssen mindestens ein Mitglied des Abstimmungsausschusses und eine Wahlhelferin oder Wahlhelfer im Wahlraum anwesend sein.
- (3) Der Vorstand des Abstimmungsausschusses wahrt, unbeschadet des Hausrechts des Rektorats, die Hausordnung. Wer die Ruhe und Ordnung der Abstimmung stört, kann aus dem Wahlraum gewiesen werden. Handelt es sich bei der Störerin oder dem Störer um eine Wahlberechtigte oder einen Wahlberechtigten, so ist ihr oder ihm, sofern dies mit der Ordnung im Wahlraum vereinbar ist, vorher Gelegenheit zur Stimmabgabe zu geben.
- (4) Für die Aufnahme der Stimmzettel sind Wahlurnen zu verwenden. Der Vorstand des Abstimmungsausschusses hat sich unmittelbar vor Beginn der Stimmabgabe zu überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind; dann hat er die Wahlurnen zu verschließen. Die Wahlurnen müssen so eingerichtet sein, dass die eingeworfenen Stimmzettel nicht vor Öffnung der Urne entnommen werden können.
- (5) Die oder der Wahlberechtigte kann das Wahlrecht nur persönlich ausüben. Wahlberechtigte, die durch körperliche Gebrechen gehindert sind, ihre Stimme allein abzugeben, können sich der Hilfe einer Vertrauensperson bedienen.
- (6) Nach dem Betreten des Wahlraums zum Zwecke der Stimmabgabe erhält die oder der Wahlberechtigte den oder die Stimmzettel. Vor dem Einwurf des/der Stimmzettel/s in die Urne ist festzustellen, ob die Wählerin oder der Wähler im Wählendenverzeichnis eingetragen ist. Ist dies nicht der Fall ist die Wahlberechtigung durch die Wahlleitung zu überprüfen. Grundsätzlich muss die Wahlberechtigung vor dem Wählen durch Vorlage des Studierendenausweises nachgewiesen werden. Die Stimmabgabe ist im Wählendenverzeichnis in der dafür vorgesehenen Spalte zu vermerken. Hatte die Wählerin oder der Wähler Briefwahl beantragt, so setzt die Stimmabgabe die Vorlage des Wahlscheins voraus.
- (7) Wird die Wahlhandlung unterbrochen, so haben die Verantwortlichen für die Dauer der Unterbrechung die Wahlurnen so zu verschließen und aufzubewahren, dass der Einwurf oder die Entnahme von Stimmzetteln ohne Beschädigung des Verschlusses unmöglich ist. Bei Wiedereröffnung der Wahl haben sich die Verantwortlichen davon zu überzeugen, dass der Verschluss unversehrt ist.

- (8) Das Wählendenverzeichnis kann während der Abstimmung nicht eingesehen werden. Der Abstimmungsausschuss, die Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer sind während der Abstimmung nicht zur Auskunftserteilung verpflichtet.
- (9) Über die Wahlhandlung und besondere Vorkommnisse fertigen die Verantwortlichen eine Niederschrift an.

### **§ 23 Stimmzettel, Stimmabgabe und Wahlumschläge bei Präsenzwahl**

---

- (1) Bei der Abstimmung dürfen nur amtliche Stimmzettel und Wahlumschläge verwendet werden. Die Wahlleitung achtet darauf, dass für die Wahlberechtigten in den Wahlräumen Stimmzettel in ausreichender Zahl bereitgehalten werden.
- (2) Für jeden Wahlvorschlag werden gesonderte Stimmzettel von gleicher Größe verwendet.
- (3) Werden für die Wahl Wahlumschläge verwendet, müssen diese undurchsichtig, von gleicher Größe und amtlich gekennzeichnet sein. Wahlbriefumschläge müssen als solche gekennzeichnet sein.
- (4) Auf jedem Stimmzettel sind die Namen und Vornamen der Bewerberinnen und Bewerber sowie deren oder dessen Fakultät entsprechend der Reihenfolge im eingereichten Wahlvorschlag aufzuführen. Der Stimmzettel muss Raum für das Ankreuzen der einzelnen Bewerberinnen und Bewerber des Wahlvorschlags vorsehen.
- (5) Auf jedem Stimmzettel ist deutlich darauf hinzuweisen wie viele Bewerberinnen oder Bewerber höchstens zu wählen sind.

### **§ 24 Briefwahl bei Präsenzwahl**

---

- (1) Die Briefwahl ist nur bei der Durchführung einer Präsenzwahl zulässig. Bei einer elektronischen Wahl (Online-Wahl) ist eine Briefwahl nicht möglich.
- (2) Die oder der Wahlberechtigte kann bei einer Präsenzwahl von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch machen, wenn sie oder er dies schriftlich bei der Wahlleitung beantragt. Der oder dem Wahlberechtigten sind ein Wahlschein, die Briefwahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlumschlag, Wahlbriefumschlag) sowie eine Briefwählerläuterung auszuhändigen oder zu übersenden.
- (3) Der Wahlschein wird von der Wahlleitung ausgestellt. Er muss von der Wahlleitung eigenhändig unterschrieben und mit dem Dienstsiegel (VS-Stempel) versehen sein. Die Ausgabe von Wahlscheinen und die Aushändigung oder Übersendung der Briefwahlunterlagen ist im Wählendenverzeichnis zu vermerken.
- (4) Der Wahlbriefumschlag muss den Vermerk „Briefwahl“ tragen und mit der Anschrift der Wahlleitung versehen sein. Der Wahlbriefumschlag muss die Wählergruppe und das zu wählende Gremium erkennen lassen.

- (5) Briefwahlunterlagen können nur bis zum 14. Tag (2 Wochen) vor dem Wahltag bis 20:00 Uhr beantragt werden. Die Briefwahlunterlagen können auf Antrag ab dem Zeitpunkt der Bekanntmachung der Wahlvorschläge ausgegeben werden.
- (6) Die oder der Wahlberechtigte übt sein Wahlrecht aus, indem er den ausgefüllten Stimmzettel in den Wahlumschlag gibt und zusammen mit dem Wahlschein in den Wahlbriefumschlag der Wahlleitung übergibt oder übersendet. Sie oder er bestätigt auf dem Wahlschein durch Unterschrift, dass sie oder er den beigefügten Stimmzettel persönlich ausgefüllt hat.
- (7) Die Stimmabgabe gilt als rechtzeitig erfolgt, wenn der Wahlbrief am Wahltag bis zum Ende der Abstimmungszeit bei der Wahlleitung eingeht. Auf dem Wahlbriefumschlag ist der Tag des Eingangs, auf den am Wahltag eingehenden Wahlbriefumschlägen ist zusätzlich die Uhrzeit des Eingangs zu vermerken.
- (8) Die eingegangenen Wahlbriefe werden bis zum Ende der Abstimmungszeit von der Wahlleitung ungeöffnet aufbewahrt und danach dem Abstimmungsausschuss übergeben.
- (9) Nach Ablauf der Abstimmungszeit öffnen die Mitglieder des Abstimmungsausschusses bzw. die Wahlhelferinnen und Wahlhelfer die eingegangenen Wahlbriefe und entnehmen den Wahlschein und die Wahlumschläge.
- (10) Ein Wahlbrief ist zurückzuweisen, wenn
  1. er nicht bis zum Ende der Abstimmungszeit eingegangen ist,
  2. er unverschlossen eingegangen ist,
  3. der Wahlumschlag nicht amtlich gekennzeichnet ist oder wenn er außer dem Stimmzettel einen von außen, wahrnehmbaren Gegenstand enthält,
  4. dem Wahlumschlag kein Wahlschein oder kein mit der vorgeschriebenen Versicherung versehener Wahlschein beigefügt ist,
  5. der oder die Stimmzettel sich nicht in einem Wahlumschlag befinden.

In diesen Fällen liegt eine Stimmabgabe nicht vor.

## **§ 25 Ungültige Stimmzettel bei Präsenzwahl**

Ungültig und bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses durch den Abstimmungsausschuss nicht anzurechnen sind Stimmzettel:

1. die ganz durchgerissen oder ganz durchgestrichen sind,



2. die mit Bemerkungen versehen sind oder ein auf die Person der Wählerin oder des Wählers hinweisendes Merkmal enthalten,
3. aus denen sich der Wille des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt,
4. in denen die zulässige Gesamtstimmzahl bei Verteilung der Stimmen auf zwei oder mehr Wahlvorschläge überschritten ist,
5. die als nicht amtlich erkennbar sind.

## **§ 26 Ungültige Stimmen bei Präsenzwahl**

---

- (1) Ungültige Stimmen sind bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses durch den Abstimmungsausschuss nicht anzurechnen.
- (2) Ungültig sind Stimmen,
  1. bei denen nicht erkennbar ist, für welche Bewerberin oder welchen Bewerber sie abgegeben wurden,
  2. die für Personen abgegeben worden sind, deren Namen auf keinem zugelassenen Wahlvorschlag der Wählergruppe stehen,
  3. um die die maximale Stimmzahl für eine Bewerberin oder einen Bewerber überschritten wurde.
- (3) Stehen nach Streichung der in Absatz 2 bezeichneten Stimmen noch mehr Stimmen auf dem Stimmzettel, als Bewerberinnen und Bewerber zu wählen sind, so sind, unter Beachtung des erkennbaren Willens des Wählers, die überschüssigen Stimmen in der Reihenfolge von unten zu streichen. Dies gilt nur bei einem gültigen Wahlvorschlag.

## **§ 27 Feststellung des Abstimmungsergebnisses bei Präsenzwahl**

---

- (1) Unverzüglich nach Abschluss der Wahlen werden die Abstimmungsergebnisse vom Abstimmungsausschuss ermittelt. Die Bildung von Zählgruppen ist zulässig.
- (2) Nach Öffnung der Wahlurnen werden die enthaltenen Stimmzettel ggf. sortiert und die Zahl der in den Wahlurnen enthaltenen Stimmzettel mit der Zahl der nach dem Wählendenverzeichnis abgegebenen Stimmen verglichen. Ergibt sich auch nach wiederholter Zählung keine Übereinstimmung, so ist dies in der Niederschrift anzugeben und, soweit möglich, zu erläutern. In jedem Fall sind die abgegebenen Stimmzettel Grundlage der Ergebnisermittlung.

- (3) Abstimmungsausschuss stellt die Zahl der insgesamt abgegebenen gültigen und ungültigen Stimmzettel fest. Über die Gültigkeit oder Ungültigkeit von Stimmzetteln, die zu Zweifeln Anlass geben, entscheidet die Wahlleitung. Die Entscheidung wird jeweils auf dem Stimmzettel vermerkt. Die ungültigen Stimmzettel werden mit fortlaufenden Nummern versehen und von den übrigen Stimmzetteln gesondert bei den Wahlunterlagen verwahrt.
- (4) Folgende Zahlen werden ermittelt:
  1. die für jede Bewerberin oder jeden Bewerber abgegebene Zahl der gültigen Stimmen,
  2. die insgesamt abgegebene Zahl der gültigen Stimmen.
- (5) Bei der Auszählung der Stimmzettel können elektronische Hilfsmittel bzw. spezielle Wahl-Programme eingesetzt werden.

#### **§ 28 Niederschrift über Verlauf und Ergebnis der Abstimmung bei Präsenzwahl**

---

- (1) Über den gesamten Verlauf der Abstimmung hat der Abstimmungsausschuss eine Niederschrift anzufertigen, aus der alle für die Abstimmung und für die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses wesentlichen Umstände hervorgehen müssen.
- (2) Die Niederschrift hat in jedem Fall zu enthalten:
  1. die Bezeichnung des Ausschusses,
  2. die Namen und Funktionen seiner Mitglieder sowie die Namen der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer,
  3. Tag, Beginn und Ende der Abstimmung,
  4. die Gesamtanzahl
    - a) der Briefwählerinnen und Briefwähler,
    - b) der in das Wählendenverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten,
    - c) der Wählerinnen und Wähler,
    - d) der gültigen Stimmzettel,
    - e) der ungültigen Stimmzettel,
    - f) die gültigen Stimmen,
    - g) der für jede Bewerberin und jeden Bewerber abgegebenen gültigen Stimmen,

5. die Unterschriften aller Mitglieder des Abstimmungsausschusses, aller Wahlhelferinnen und Wahlhelfer.
- (3) Der Abstimmungsausschuss übergibt nach der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses an den Wahlausschuss, sofern der Wahlausschuss nicht die Aufgaben des Abstimmungsausschusses bzw. der Abstimmungsausschüsse übernimmt
1. die Niederschrift,
  2. bei manueller Stimmenaushaltung die Zähllisten und bei elektronischer Stimmenaushaltung das Ergebnisblatt,
  3. die Stimmzettel und Briefwahlunterlagen,
  4. das Wählendenverzeichnis,
  5. alle sonst entstandenen Urkunden und Schriftstücke.

### **III. III. Elektronische Wahl (Online-Wahl)**

---

#### **§ 29 Wahlhandlung bei elektronischer Wahl**

---

- (1) Für die elektronische Wahl erhalten die Wahlberechtigten durch die Wahlleitung und mittels des Wahlportals ihre Wahlunterlagen elektronisch. Diese bestehen aus dem Wahlschreiben mit der Beschreibung des Wahlzugangs sowie Informationen zur Durchführung der Wahl und Nutzung des Wahlportals.
- (2) Für die elektronische Wahl wird für die Stimmenabgabe der zur Verfügung gestellt elektronische Stimmzettel verwendet.

#### **§ 30 Beginn und Ende der elektronischen Wahl**

---

Beginn und Beendigung der Abstimmungszeit bei der Online-Wahl ist nur bei gleichzeitiger Autorisierung durch mindestens zwei berechnigte Personen zulässig. Berechnigte im Sinne von Satz 1 sind die Mitglieder der Wahlorgane nach § 6 Absatz (1).

#### **§ 31 Stimmzettel und Stimmabgabe bei elektronischer Wahl**

---

- (1) Die Stimmenabgabe erfolgt in elektronischer Form. Die Wahlberechtigten geben ihre Stimme in der Weise ab, dass sie für die betreffende Wahl jeweils den dazugehörigen elektronischen Stimmzettel persönlich und unbeobachtet kennzeichnen.

- (2) Die Authentifizierung der Wählerin oder des Wählers erfolgt durch die der jeweiligen Person zur Verfügung gestellten Zugangsdaten des Benutzer-Accounts der Hochschule Ravensburg-Weingarten durch Eingabe in der Anmeldemaske des Wahlportals.
- (3) Der elektronische Stimmzettel ist entsprechend der im Wahlportal enthaltenen Anleitung elektronisch auszufüllen und abzusenden. Dabei ist durch das verwendete elektronische Wahlsystem sicherzustellen, dass das Stimmrecht nicht mehrfach ausgeübt werden kann.
- (4) Die Speicherung der abgesandten Stimmen muss anonymisiert und so erfolgen, dass die Reihenfolge des Stimmeingangs nicht nachvollzogen werden kann. Die Wahlberechtigten müssen bis zur endgültigen Stimmabgabe die Möglichkeit haben, ihre Eingabe zu korrigieren oder die Wahl abubrechen. Ein Absenden der Stimme ist erst auf der Grundlage einer elektronischen Bestätigung durch die Wählerin oder den Wähler zu ermöglichen. Die Übermittlung muss für die Wählerin oder den Wähler am Bildschirm erkennbar sein. Mit dem Hinweis über die erfolgreiche Stimmabgabe gilt diese als vollzogen.
- (5) Bei der Stimmeingabe darf es durch das verwendete elektronische Wahlsystem zu keiner Speicherung der Stimme der Wählerin oder des Wählers, in dem von ihr oder ihm hierzu verwendeten Computer kommen. Es muss gewährleistet sein, dass unbemerkte Veränderungen der Stimmeingabe durch Dritte ausgeschlossen sind.
- (6) Auf dem Bildschirm muss der Stimmzettel nach Absenden der Stimmeingabe unverzüglich ausgeblendet werden. Das verwendete elektronische Wahlsystem darf die Möglichkeit für einen Papierausdruck der abgegebenen Stimme nach der endgültigen Stimmabgabe nicht zulassen.
- (7) Die Speicherung der Stimmabgabe in der elektronischen Wahlurne muss nach einem nicht nachvollziehbaren Zufallsprinzip erfolgen. Die Anmeldung am Wahlsystem, die Auswahl und Abgabe der Stimme sowie persönliche Informationen und IP-Adressen der Wahlberechtigten dürfen nicht protokolliert werden.
- (8) Die Stimmabgabe in elektronischer Form ist während der regulären Öffnungszeiten in dafür speziell benannten Räumlichkeiten möglich.
- (9) Die elektronische Stimmabgabe ist rechtzeitig erfolgt, wenn sie dem Wahlausschuss bis zum Ablauf, der für die elektronische Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit zugegangen ist.

## **§ 32 Störungen der elektronischen Wahl**

---

- (1) Ist die elektronische Stimmabgabe während der Abstimmungszeit aus von der Hochschule zu vertretenen technischen Gründen den Wahlberechtigten nicht möglich, kann die Wahlleitung im Einvernehmen mit dem Wahlausschuss den Abstimmungszeitraum verlängern. Die Verlängerung muss in geeigneter Weise bekannt gegeben werden.

- (2) Werden während der Online-Wahl Störungen bekannt, die ohne Gefahr eines vorzeitigen Bekanntwerdens oder Löschens der bereits abgegebenen Stimmen behoben werden können und ist eine mögliche Stimmenmanipulation ausgeschlossen, kann die Wahlleitung solche Störungen beheben oder beheben lassen und die Wahl fortsetzen; andernfalls ist die Wahl ohne Auszählung der Stimmen abzubrechen. Wird die Wahl fortgesetzt, ist die Störung und deren Dauer in der Niederschrift zur Wahl zu vermerken. Im Falle des Abbruchs der Wahl entscheidet die Wahlleitung im Einvernehmen mit dem Wahlausschuss über das weitere Verfahren.

### **§ 33 Technische Anforderungen bei elektronischer Wahl**

- (1) Online-Wahlen dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn das verwendete elektronische Wahlsystem aktuellen technischen Standards, insbesondere den Sicherheitsanforderungen für Online-Wahlprodukte des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik entspricht. Das System muss die in den nachfolgenden Absätzen aufgeführten technischen Spezifikationen besitzen. Die Erfüllung der technischen Anforderungen ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.
- (2) Zur Wahrung des Wahlgeheimnisses müssen elektronische Wahlurne und elektronisches Wählendenverzeichnis auf verschiedener Serverhardware geführt werden. Das Wählendenverzeichnis soll auf einem hochschul- oder VS-eigenen Server gespeichert sein.
- (3) Die Wahlserver müssen vor Angriffen aus dem Netz geschützt sein, insbesondere dürfen nur autorisierte Zugriffe zugelassen werden. Autorisierte Zugriffe sind insbesondere die Überprüfung der Stimmberechtigung, die Speicherung der Stimmabgabe zugelassener Wählerinnen und Wähler, die Registrierung der Stimmabgabe und die Überprüfung auf mehrfacher Ausübung des Stimmrechtes (Wahldaten). Es ist durch geeignete technische Maßnahmen zu gewährleisten, dass im Falle des Ausfalles oder der Störung eines Servers oder eines Serverbereiches keine Stimmen unwiederbringlich verloren gehen können.
- (4) Das Übertragungsverfahren der Wahldaten ist so zu gestalten, dass sie vor Ausspäh- oder Entschlüsselungsversuchen geschützt sind. Die Übertragungswege zur Überprüfung der Stimmberechtigung der Wählerin oder des Wählers sowie zur Registrierung der Stimmabgabe im Wählendenverzeichnis und die Stimmabgabe in die elektronische Wahlurne müssen so getrennt sein, dass zu keiner Zeit eine Zuordnung des Inhalts der Wahlentscheidung zur Wählerin oder zum Wähler möglich ist.
- (5) Die Datenübermittlung muss verschlüsselt erfolgen, um eine unbemerkte Veränderung der Wahldaten zu verhindern. Bei der Übertragung und Verarbeitung der Wahldaten ist zu gewährleisten, dass bei der Registrierung der Stimmabgabe im Wählendenverzeichnis kein Zugriff auf den Inhalt der Stimmabgabe möglich ist.



- (6) Die Wählerinnen und Wähler sind über geeignete Sicherungsmaßnahmen zu informieren, mit denen der für die Wahlhandlung genutzte Computer gegen Eingriffe Dritter nach dem aktuellen Stand der Technik geschützt wird; auf Beispiele kostenfreier Bezugsquellen geeigneter Software ist hinzuweisen. Die Kenntnisnahme der Sicherheitshinweise ist vor der Stimmabgabe durch die Wählerin oder den Wähler verbindlich in elektronischer Form zu bestätigen.

#### **§ 34 Auszählung bei elektronischer Wahl**

---

- (1) Der Abstimmungsausschuss veranlasst unverzüglich nach der Beendigung der elektronischen Wahl die computerbasierte Auszählung der abgegebenen Stimmen und stellt das Ergebnis durch einen Ausdruck der Auszählungsergebnisse fest, der von zwei Mitgliedern des Abstimmungsausschusses abgezeichnet wird.
- (2) Über die Gültigkeit oder Ungültigkeit von Online-Stimmzetteln, die zu Zweifeln Anlass geben, entscheidet die Wahlleitung. Die Entscheidung wird durch eine entsprechende Niederschrift dokumentiert.
- (3) Alle Datensätze der elektronischen Wahl sind in geeigneter Weise zu speichern.
- (4) Der unterzeichnete Ausdruck der Auszählungsergebnisse ist an den Wahlausschuss für die Ermittlung und Feststellung der Wahlergebnisse zu übergeben.

### **IV. Ermittlung der Wahlergebnisse**

---

#### **IV. I. Wahlergebnis und Bekanntmachung**

---

##### **§ 35 Ermittlung und Feststellung der Wahlergebnisse**

---

- (1) Der Wahlausschuss hat die von den Abstimmungsausschüssen getroffenen Entscheidungen über die Gültigkeit von Stimmzetteln und Stimmen nachzuprüfen und gegebenenfalls das Ergebnis der Zählung zu berichtigen.
- (2) Die Bewerberinnen und Bewerber erhaltenen in Reihenfolge der jeweiligen höchsten Stimmenzahlen einen Sitz. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Der Vorstand des Wahlausschusses zieht das Los.
- (3) Die Bewerberinnen oder Bewerber, die keinen Sitz erhalten haben, sind innerhalb ihres Wahlvorschlags in der Reihenfolge der auf sie entfallenden Stimmenzahlen als Ersatzmitglieder festzustellen. Bewerberinnen oder Bewerber, auf die keine Stimme entfallen ist, sind nicht gewählt. Werden weniger Mitglieder gewählt, als Sitze zu besetzen sind, so bleiben diese unbesetzt.
- (4) Der Wahlausschuss ermittelt die Verteilung der Sitze nach § 35 Absatz (2) und stellt das Wahlergebnis fest nach § 37.

## **§ 36 Wahl Niederschrift**

---

Der Wahlausschuss fertigt eine Wahl Niederschrift an. Diese hat insbesondere zu enthalten:

1. die Bezeichnung des Ausschusses,
2. die Namen und Funktionen seiner Mitglieder,
3. Vermerke über gefasste Beschlüsse,
4. die Gesamtzahl,
  - a) der in das Wählendenverzeichnis eingetragenen Wahlberechtigten
  - b) der Abstimmenden,
  - c) der gültigen und ungültigen Stimmzettel,
  - d) der gültigen und ungültigen Stimmen,
5. das Ergebnis der Nachprüfung von Entscheidungen über die Gültigkeit von Stimmzetteln und Stimmen,
6. die Verteilung der Sitze auf die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber sowie die Feststellung der Ersatzmitglieder,
7. besondere Vorkommnisse bei der Feststellung des Wahlergebnisses,
8. die Unterschriften aller Mitglieder des Wahlausschusses sowie der Wahlleitung.

## **§ 37 Bekanntmachung des Wahlergebnisses**

---

- (1) Die Wahlleitung gibt die Namen der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten sowie der entsprechenden Ersatzmitglieder 28 Tage (4 Wochen) lang öffentlich bekannt. Die Bekanntmachung des Wahlergebnisses hat zu enthalten:
1. die Zahl der Wahlberechtigten
  2. die Gesamtzahl der gültigen und ungültigen Stimmzettel
  3. die Gesamtzahl der gültigen Stimmen
  4. den Prozentsatz der Wahlbeteiligung

5. die Namen und die Reihenfolge der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten mit den Zahlen ihrer gültigen Stimmen
- (2) Das Wahlergebnis ist spätestens am 7. Tag (1 Woche) nach dem Wahltag bis 20:00 Uhr auf VS-übliche Weise bekannt zu machen.

### **§ 38 Benachrichtigung der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten**

---

Die Wahlleitung benachrichtigt unverzüglich mit der Bekanntmachung des Wahlergebnisses die gewählten Kandidatinnen und Kandidaten schriftlich (z.B. per E-Mail) über ihre Wahl.

## **IV. II. Wahlprüfung und Wahlunterlagen**

---

---

### **§ 39 Wahlprüfung und Wiederholung der Wahl**

---

- (1) Die Wahlen sind mit der Bekanntmachung des Wahlergebnisses unbeschadet der durch den Wahlprüfungsausschuss durchzuführenden Wahlprüfung gültig. Der Wahlprüfungsausschuss hat innerhalb eines Monats nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses die Wahlen zu prüfen.
- (2) Der Wahlprüfungsausschuss ist von der Rektorin oder dem Rektor spätestens vor dem Wahltag zu bestellen. Er besteht aus einer oder einem Vorsitzenden und zwei Mitgliedern, die Studierende der Hochschule Ravensburg-Weingarten sein müssen.
- (3) Zu Mitgliedern des Wahlprüfungsausschusses können weder Wahlbewerberinnen oder Wahlbewerber, Mitglieder eines Wahlorgans noch Wahlhelferinnen oder Wahlhelfer bestellt werden.
- (4) Zur Prüfung der Wahlen hat die Wahlleitung dem Wahlprüfungsausschuss unverzüglich nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses die Niederschriften mit den Anlagen, jedoch ohne, die gültigen Stimmzettel, vorzulegen. Der Wahlprüfungsausschuss erstattet der Rektorin oder dem Rektor über die Wahlprüfung einen Bericht. Hält die Rektorin oder der Rektor aufgrund des Wahlprüfungsberichts die Feststellung des Wahlergebnisses für ungültig, so hat sie oder er diese aufzuheben und eine neue Feststellung anzuordnen.
- (5) Wahlberechtigte können innerhalb von 14 Tagen (2 Wochen) bis 20:00 Uhr nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses gegen die Gültigkeit der Wahl schriftlich oder zur Niederschrift bei der Wahlleitung Widerspruch erheben. Die Wahlleitung legt den Widerspruch mit einer Stellungnahme unverzüglich dem Wahlprüfungsausschuss vor.

- (6) Ist ein Widerspruch offensichtlich unbegründet oder können aufgrund des behaupteten Sachverhalts Auswirkungen auf die Sitzverteilung ausgeschlossen werden, kann der Wahlprüfungsausschuss den Widerspruch durch Beschluss zurückweisen. Ansonsten legt er den Widerspruch mit einem Vorschlag dem Rektorat zur Entscheidung vor. Wird die Feststellung des Wahlergebnisses für ungültig erachtet, so ist sie aufzuheben und eine Neufeststellung anzuordnen.
- (7) Die Wahl ist ganz oder teilweise für ungültig zu erklären, wenn wesentliche Bestimmungen über die Wahlvorbereitung, die Sitzverteilung, das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verletzt worden sind; es sei denn, dass die Verletzung sich nicht auf die Sitzverteilung auswirken konnte.
- (8) Wird eine Wahl für ungültig erklärt, leitet die Wahlleitung unverzüglich die Wiederholung ein. Die Wahlwiederholung ist auf die betroffene Gruppe zu beschränken.
- (9) Für die Wiederholung der Wahl finden die Vorschriften dieser Wahlordnung Anwendung. Im Wahlausschreiben ist der Grund für die Wahlwiederholung bekannt zu geben.

#### **§ 40 Aufbewahrung der Wahlunterlagen**

---

Die gesamten Wahlunterlagen und Wahl Niederschriften sind bis zum Ablauf der Amtszeit der gewählten Kandidatinnen und Kandidaten durch die Verwaltung der Verfassten Studierendenschaft aufzubewahren.

### **IV. III. Mitgliedschaft**

---

---

#### **§ 41 Erlöschen und Ruhen der Mitgliedschaft, Eintritt von Ersatzmitgliedern und Wirkung von Mandatsniederlegungen**

---

- (1) Die Mitgliedschaft erlischt durch
  1. Ablauf der Amtszeit,
  2. Ausscheiden aus der Hochschule,
  3. Niederlegung des Mandats.

Im Falle der Niederlegung des Mandats erlischt die Mitgliedschaft erst, wenn der Vorstand des Studierendenparlamentes der Niederlegung zustimmt und die Bekanntmachung über die Änderung der Zusammensetzung des Gremiums in Kraft getreten ist.

- (2) Die Mitgliedschaft erlischt nicht, wenn das Mitglied den Studiengang sowie vom Bachelor- zum Masterstudium innerhalb der Hochschule Ravensburg-Weingarten wechselt und dadurch weiterhin als Mitglied der Studierendenschaft gilt.

- (3) Ist bei Ablauf einer Amtszeit noch kein neues Mitglied bestimmt, so übt das bisherige Mitglied sein Amt weiter aus.
- (4) In Fällen des Erlöschens der Mitgliedschaft während noch laufender Amtszeiten treten Ersatzmitglieder ein.
- (5) Dem Erlöschen einer Mitgliedschaft in Gremien steht das Ruhen der Mitgliedschaft in Gremien gleich, sofern nicht Stellvertretungsregeln greifen. Für den Zeitraum des Ruhens des Mandats (z.B. Praxissemester, Krankheit etc.) werden die Ersatzmitglieder in der Reihenfolge der nächst höheren Stimmenzahl der nicht gewählten Bewerberinnen und Bewerber der Vorschlagsliste entnommen, der die zu ersetzenden Mitglieder entstammen.
- (6) Das Ende der Amtszeit eines nachgerückten Mitglieds (durch Erlöschen der Mitgliedschaft eines anderen Mitglieds) ist dem Ende der regulären Amtszeit gleich.

## **V. Schlussbestimmungen**

---

### **§ 42 Fristen**

---

Auf die Berechnung der in dieser Wahlordnung bestimmten Fristen finden die Vorschriften der §§ 186 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches entsprechende Anwendung.

### **§ 43 Aufwandsentschädigung**

---

Allen Mitgliedern der Wahlorgane sowie den Wahlhelferinnen und Wahlhelfern kann eine Aufwandsentschädigung bewilligt werden. Über Art und Höhe entscheidet das Studierendenparlament.

### **§ 44 Inkrafttreten**

---

Diese Wahlordnung tritt am 1. September 2020 nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.



Weingarten, den \_\_\_\_\_

Weingarten, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Dennis Mager**  
Erste/r Vorsitzende/r  
der Verfassten Studierendenschaft

\_\_\_\_\_  
**Prof. Dr.-Ing. Thomas Spägele**  
Rektor/in  
der Hochschule Ravensburg-Weingarten

Aushang vom \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

Zur Beurkundung

Weingarten, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Henning Rudewig**  
Kanzler/in  
der Hochschule Ravensburg-Weingarten

Beschlusstfassung

# **Finanzsatzung (Finanzordnung)**

## **der**

### **Verfassten Studierendenschaft (VS)**

---

der Hochschule Ravensburg-Weingarten

vom **TT. Monat JJJJ**

Auf Grund von § 65a Abs. 1 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) in der Fassung der Änderung durch Artikel 2 des Gesetzes vom 7. November 2017 (GBl. S. 584) und § 33 der Organisationssatzung der Studierendenschaft an der Hochschule Ravensburg-Weingarten vom 25. April 2013 hat das Studierendenparlament der Hochschule Ravensburg-Weingarten am **TT.MM.2020** die nachfolgende Finanzsatzung (Finanzordnung) beschlossen:

Das Rektorat der Hochschule Ravensburg-Weingarten hat die Finanzsatzung (Finanzordnung) mit Schreiben **von XX. Monat JJJJ, AZ: VS-JJ-WO-TTMM-001**, gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 des Landeshochschulgesetzes genehmigt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeines .....</b>	<b>4</b>
§ 1    Übergeordnete Bestimmungen .....	4
<b>II. Haushaltsplan .....</b>	<b>4</b>
II. I.    Allgemeines zum Haushaltsplan .....	4
§ 2    Grundsätze .....	4
§ 3    Haushaltsjahr .....	4
§ 4    Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen .....	4
§ 5    Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten .....	5
II. II.    Feststellung des Haushaltsplans .....	5
§ 6    Aufstellung des Haushaltsplans .....	5
§ 7    Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans .....	6
II. III.    Ausführung des Haushaltsplans .....	6
§ 8    Finanzreferat .....	6
§ 9    Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern .....	7
§ 10    Einhaltung des Haushaltsplans .....	7
§ 11    Vorläufige Haushaltsführung .....	8
II. IV.    Zusätzliche Ausgaben und Nachtrag zum Haushalt .....	8
§ 12    Überplanmäßige Ausgaben .....	8
§ 13    Außerplanmäßige Ausgaben .....	9
§ 14    Unabweisbare Ausgaben .....	9
§ 15    Nachtrag zum Haushaltplan .....	10
<b>III. Zahlungen .....</b>	<b>10</b>
III. I.    Feststellung der Zahlung .....	10
§ 16    Feststellungsbefugnis .....	10
§ 17    Zahlungsfeststellung .....	11
III. II.    Anordnung der Zahlung .....	11
§ 18    Anordnungsbefugnis .....	11
§ 19    Zahlungsanordnung .....	11

III. III. Zahlungsverkehr	11
§ 20 Zahlungsverkehr und Konten .....	11
§ 21 Buchführung .....	12
<b>IV. Rechnungsprüfung .....</b>	<b>13</b>
§ 22 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung .....	13
§ 23 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen .....	14
<b>V. Ausgaben und Anschaffungen .....</b>	<b>14</b>
V. I. Verwendung der Beiträge	14
§ 24 Verwendung der Beiträge .....	14
§ 25 Reisekosten .....	14
§ 26 Aufwandsentschädigungen.....	14
§ 27 Beschäftigte.....	14
V. II. Beschaffung	15
§ 28 Beschaffungsrichtlinie.....	15
§ 29 Empfang der Ware bzw. Dienstleistung .....	15
V. III. Zuständigkeit, Räumlichkeit und Ausleihe	16
§ 30 Inventarbeauftragte.....	16
§ 31 Räumlichkeiten und Ausleihe des Inventars .....	16
V. IV. Inventarverzeichnis	16
§ 32 Inventargegenstände .....	16
§ 33 Inventarverzeichnis und Inventarliste.....	17
§ 34 Inventarverzeichnis ab 410€/800€ .....	17
§ 35 Inventarliste über 100€ bis 410€/800€ .....	18
<b>VI. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>18</b>
§ 36 Inkrafttreten.....	18

## **I. Allgemeines**

---

### **§ 1 Übergeordnete Bestimmungen**

---

Für die Haushalts- und Wirtschaftsführung sind die für das Land Baden-Württemberg geltenden Vorschriften insbesondere das Haushaltsgrundsätzegesetz, die Landeshaushaltsordnung und das Landeshochschulgesetz maßgebend.

## **II. Haushaltsplan**

---

### **II. I. Allgemeines zum Haushaltsplan**

---

#### **§ 2 Grundsätze**

---

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AStA in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament beschlossen. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und Rechnungslegung.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.
- (3) Für den gleichen Einzelzweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (4) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
- (5) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

#### **§ 3 Haushaltsjahr**

---

Das Haushaltsjahr entspricht dem Kalenderjahr, vom 01. Januar bis 31. Dezember eines Jahres.

#### **§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

---

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung, die in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen sind. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und soweit erforderlich zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.

- (2) Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen.
- (3) Im Haushaltsplan können Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabensätze erhöhen oder vermindern.
- (4) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) monetär zu bewerten. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder – soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist – sorgfältig zu schätzen.
- (5) Eine Übersicht über Planstellen und Stellen für Beschäftigte und eine Übersicht über das Inventar sind dem Haushaltsplan als Anlage beizufügen.

## **§ 5 Bedeutung des Haushaltsplans gegenüber Dritten**

---

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

## **II. II. Feststellung des Haushaltsplans**

---

### **§ 6 Aufstellung des Haushaltsplans**

---

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom AStA in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres aufgestellt. Hierbei kann zu einer Klausurtagung der VS, mit empfehlendem Charakter zum Entwurf des Haushaltsplans, eingeladen werden. Die Ergebnisse der Haushaltsbesprechungen im Rahmen der Klausurtagung können als Empfehlung in den Entwurf des Haushaltsplans einfließen. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent, bei Verhinderung des Finanzreferats die oder der Vorsitzende, legt den Haushaltsplanentwurf dem Studierendenparlament spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Abstimmung vor. Er wird vom Studierendenparlament mit zwei Drittel Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments beschlossen. Der AStA hat bei der Beratung im Studierendenparlament den Entwurf des Haushaltsplans zu erläutern.
- (2) Wird der Entwurf des Haushalts vom Studierendenparlament abgelehnt, so hat der AStA unverzüglich einen neuen Entwurf aufzustellen.
- (3) Findet der neue Haushaltsplanentwurf ebenfalls nicht die notwendige zwei Drittel Mehrheit, entscheidet das Studierendenparlament bei erneuter (dritter) Vorlage des Entwurfs mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.



---

## **§ 7 Genehmigung und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans**

---

- (1) Der Haushaltsplan ist dem Rektorat spätestens vier Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorzulegen.
- (2) Der Haushaltsplan tritt mit Genehmigung durch das Rektorat in Kraft. Er wird auf der Webseite der Studierendenschaft veröffentlicht.

---

## **II. III. Ausführung des Haushaltsplans**

---

### **§ 8 Finanzreferat**

---

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO. Sie oder er ist für die Einhaltung der Bestimmungen dieser Ordnung neben der oder dem Haushaltsbeauftragten verantwortlich. Die Rechtsstellung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters der Studierendenschaft gemäß § 65a Abs. 3 LHG bleibt unberührt.
- (2) Bei Beschaffungs- und Dienstleistungsvorhaben ab bestimmten Bruttobeträgen (Gesamtbeträge inklusive Mehrwertsteuer und aller zusätzlichen Kosten wie Fracht, Versand etc.) nach Maßgabe der Beschaffungsrichtlinie nach § 28, bedarf es der vorherige Anmeldung bei der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und deren oder dessen Zustimmung. Die Anmeldung im Finanzreferat geschieht durch die Person, die die Bestellung durchführen möchte.
- (3) Sieht sie oder er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft nicht vereinbar an, so kann sie oder er im Einvernehmen mit der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des AStAs die Zustimmung verweigern. Dies ist schriftlich zu begründen. Die Rechtsstellung der oder des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bleibt unberührt.
- (4) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStAs oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Verfassten Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie oder er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät und beschließt. Das Verlangen hat aufschiebende Wirkung. Die Rechtsstellung der oder des Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO bleibt unberührt.

## **§ 9 Bevollmächtigung von Vertreterinnen und Vertretern**

---

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung weitere Mitglieder des AStA schriftlich mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse oder mit ihrer oder seiner Urlaubs- oder Krankheitsvertretung beauftragen. Sie oder er kann weitere Finanzbeauftragte Anerkannter Fachschaften oder Finanzbeauftragte anerkannter VS-Gruppen im Rahmen der Aufgaben der Fachschaft oder der Gruppe mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse beauftragen.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person, von den Vorsitzenden des AStA oder der VS-Assistenz gegengezeichnet zu den Akten zu nehmen.
- (3) Die Bevollmächtigung endet
  1. unmittelbar durch schriftlichen Widerruf der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten,
  2. durch Ablauf einer gesetzten Frist,
  3. mit Ausscheiden aus dem entsprechenden Gremium,
    - a) bei weiteren AStA-Mitglieder, beim Ausscheiden aus dem AStA
    - b) bei weiteren Fachschaftsbeauftragten, bei Ausscheiden aus dem Ernannten Exekutiven Fachschaftsausschusses (EEFA)
    - c) bei weiteren Beauftragten der anerkannten VS-Gruppe, bei Ausscheiden aus der anerkannten VS-Gruppe
  4. mit dem Ende der Amtszeit der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten,
  5. durch Verlust der Geschäftsfähigkeit.
- (4) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat die Handlungen der bevollmächtigten Personen unter Berücksichtigung seiner Aufsichtspflichten angemessen zu überwachen.

## **§ 10 Einhaltung des Haushaltsplans**

---

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag und nur in Übereinstimmung mit der Zweckbindung der Titel einzunehmen beziehungsweise zu verausgaben. Ist die Zuordnung zweifelhaft, so hat die Verbuchung in Gänze in eine der sich anbietenden Titel zu erfolgen. Eine Verbuchung an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans ist in keinem Fall zulässig.

- (2) Hochschulgruppierungen, welchen im Haushaltsplan ein Budget zugewiesen ist, haben dieses einzuhalten. In Ausnahmefällen kann dies auf Antrag an das Studierendenparlament erhöht werden. Eine Übertragung des Budgets in das folgende Haushaltsjahr ist nicht möglich.
- (3) Budgetüberschreitungen gehen zu Lasten der einzelnen Hochschulgruppierungen.

## **§ 11 Vorläufige Haushaltsführung**

---

- (1) Ist der Haushaltsplan bei Beginn des Haushaltsjahres noch nicht festgestellt, darf die Studierendenschaft nur Ausgaben leisten und neue Verpflichtungen eingehen, zu denen sie rechtlich verpflichtet ist oder die für die Weiterführung der notwendigen Aufgaben unaufschiebbar sind. Ausgaben und Verpflichtungen dürfen maximal bis zur Höhe des Ansatzes des Vorjahres oder falls der Entwurf niedrigere Ansätze vorsieht, bis zur Höhe der Ansätze des Entwurfs geleistet und eingegangen werden.
- (2) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

## **II. IV. Zusätzliche Ausgaben und Nachtrag zum Haushalt**

---

### **§ 12 Überplanmäßige Ausgaben**

---

- (1) Als überplanmäßige Ausgaben bezeichnet man in der Kameralistik alle im Rahmen des Haushaltsvollzugs aus sachlich und zeitlich unabweisbaren Gründen zu leistenden Ausgaben, welche die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgaben für den betreffenden Titel/Verwendungszweck überschreiten.
- (2) Überplanmäßige Ausgaben sind nur möglich, wenn diese an andere Stelle eingespart werden, Rücklagen oder Mehreinnahmen zur Verfügung stehen.
- (3) Bei überplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Betrag von **1000 €**, bei denen gegenseitige deckungsfähige Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, entscheidet der AStA. Sofern die Mehrausgaben an den anderen deckungsfähigen Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) eingespart werden können.
- (4) Bei überplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Betrag von **15000 €**, bei denen gegenseitige deckungsfähige Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, entscheidet das Studierendenparlament.
- (5) Bei überplanmäßigen Ausgaben ab einem Betrag von **15000€**, bei denen gegenseitig deckungsfähige Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, ist ein Nachtrag zum Haushalt nach § 15 notwendig.
- (6) Bei überplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Betrag von **15000 €**, bei denen keine gegenseitigen deckungsfähigen Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, entscheidet das Studierendenparlament.

- (7) Bei überplanmäßigen Ausgaben ab einem Betrag von **15000 €**, bei den keine gegenseitige deckungsfähige Zweckbestimmungen (Haushaltstitel) bestehen, ist ein Nachtrag zum Haushalt nach § 15 notwendig.

### **§ 13 Außerplanmäßige Ausgaben**

---

- (1) Unter dem Begriff außerplanmäßige Ausgaben werden im Kontext der Kameralistik alle sachlich und zeitlich unabweisbaren Ausgaben zusammengefasst, für deren Verwendungszweck keinerlei Ausgabeermächtigungen im Haushaltsplan veranschlagt wurden und keine zweckgebundenen Rücklagen gebildet wurden.
- (2) Außerplanmäßige Ausgaben sind nur möglich, wenn diese an andere Stelle eingespart werden oder Rücklagen oder Mehreinnahmen zur Verfügung stehen.
- (3) Bei außerplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Betrag von **1000 €** entscheidet der AStA.
- (4) Bei außerplanmäßigen Ausgaben bis zu einem Betrag von **15000 €** entscheidet das Studierendenparlament.
- (5) Bei außerplanmäßigen Ausgaben ab einem Betrag von **15000 €** ist ein Nachtrag zum Haushalt nach § 15 notwendig.

### **§ 14 Unabweisbare Ausgaben**

---

- (1) Unabweisbarkeit liegt vor, wenn Ausgaben aus rechtlichen, vertraglichen oder anderen Gründen geleistet werden müssen und zeitlich nicht aufgeschoben werden können. Unabweisbarkeit ist eine Voraussetzung für die Leistung von Ausgaben im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung.

Das Vorliegen von sachlicher und zeitlicher Unabweisbarkeit ist ferner zwingende Voraussetzung für die Leistung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben im Kontext von Notbewilligungen. Unabweisbarkeit liegt hierbei bei einem Bedarf insb. dann nicht vor, wenn nach Lage des Einzelfalls ein Nachtragshaushalt rechtzeitig herbeigeführt oder der Bedarf bis zum Haushaltsplan des nächsten Haushaltsjahrs zurückgestellt werden kann.

- (2) Die Regelungen für über- und außerplanmäßige Ausgaben nach § 12 und § 13 sowie für den Nachtrag zum Haushalt nach § 15 gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden.
- (3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament von unabweisbaren Ausgaben unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

- (4) Bei Unabweisbare Ausgaben ab einem Betrag vom 2500 € muss das Rektorat unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis gesetzt werden.

## **§ 15 Nachtrag zum Haushaltplan**

---

- (1) Die Änderung eines rechtskräftigen Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
- (2) Auf den Nachtragshaushalt sind die Vorschriften zum Haushaltsplan sinngemäß anzuwenden, es sei denn in der Finanzordnung ist ausdrücklich etwas anderes bestimmt.
- (3) Bei überplanmäßige Ausgaben nach § 12 Absatz (5) und (7) sowie bei außerplanmäßige Ausgaben nach § 13 Absatz (5) muss ein Nachtrag zum Haushalt nach § 6 entwerfen und vom Studierendenparlament mit zwei Drittel beschlossen werden.
- (4) Der Nachtrag zum Haushalt bedarf die Zustimmung des Rektorates der Hochschule gemäß § 37 Abs. 1 LHO.
- (5) Ausgaben, bei denen ein Nachtrag zum Haushaltsplan notwendig wird, dürfen erst geleistet werden, wenn der Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.

## **III. Zahlungen**

---

### **III. I. Feststellung der Zahlung**

---

#### **§ 16 Feststellungsbefugnis**

---

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent der VS ist befugt, die Zahlungsfeststellung zu erteilen (Feststellungsbefugnis).
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferenten wird bei Urlaub oder Krankheit sowie auch in Falle ihrer oder seiner Verhinderung in Angelegenheiten der Feststellungsbefugnis nach § 16 Absatz (1) durch die erste Vorsitzende oder den ersten Vorsitzenden vertreten. Die oder der erste Vorsitzende wird wiederum durch die zweite Vorsitzende oder den zweiten Vorsitzenden vertreten.
- (3) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann mit dem Einvernehmen der oder dem Haushaltsbeauftragten der VS die oder den Finanzbeauftragten einer Anerkannten Fachschaften oder anerkannten studentischen VS-Gruppe die Feststellungsbefugnis im Rahmen des Budget der Haushaltstiteln für die jeweilige Fachschaft oder VS-Gruppe nach § 9 mit der Feststellungsbefugnis bevollmächtigen.

- (4) In Angelegenheiten, die die eigene Person oder eigene Angehörige betreffen, darf die Feststellungsbefugnis nicht durch die Feststellungsbefugte oder den Feststellungsbefugten selbst geführt werden. Hierbei vertreten sich die genannten Beauftragten nach § 16 Absatz (1) bis (3) gegenseitig.

### **§ 17 Zahlungsfeststellung**

---

- (1) Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit, der für die Auszahlung maßgebenden Angaben ist vor der Zahlungsanordnung nach § 19 auf dem Anordnungsbeleg (u. a. Erstattungsformular, Rechnung) von der oder dem Feststellungsbefugten nach § 16 festzustellen und zu bescheinigen.
- (2) Die Zahlungsfeststellung muss mit dem Feststellungsvermerk „sachlich und rechnerisch richtig“ mit Datum unterschreiben werden.

## **III. II. Anordnung der Zahlung**

---

### **§ 18 Anordnungsbefugnis**

---

- (1) Die oder der Haushaltbeauftragte der VS ist gemäß LHG § 65b Absatz 2 befugt, Zahlungsanordnungen zu erteilen (Anordnungsbefugnis).
- (2) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent vertritt die oder den Haushaltsbeauftragten in Angelegenheiten der Anordnungsbefugnis nach § 18 Absatz (1).

### **§ 19 Zahlungsanordnung**

---

- (1) Auszahlungen werden schriftlich von der oder dem Anordnungsbefugten nach § 18 angeordnet.
- (2) Zahlungsanordnungen sollen mit dem Anordnungsvermerk „angeordnet am“, „angeordnet und überweisen am“ oder „angeordnet und überweisen“ mit Datum unterschreiben werden.

## **III. III. Zahlungsverkehr**

---

### **§ 20 Zahlungsverkehr und Konten**

---

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Geschäftskonto der Studierendenschaft abgewickelt. Für das Geschäftskonto sind zeichnungsberechtigt entweder:
1. die oder der Haushaltbeauftragte gem. § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder
  2. die beiden Vorsitzenden des AStA gemeinsam.



- (2) Auszahlungen erfolgen nur aufgrund vollständiger Zahlungsanordnungen gemäß § 16 und § 18 an die oder den in der Zahlungsanordnung bezeichnete/n Empfängerin oder Empfänger.
- (3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.
- (4) Weitere Konten als das Geschäftskonto dürfen nur für die Anlage von Festgeldern, Tagesgeldern und Termingeldern unterhalten werden. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Die Zeichnungsberechtigung richtet sich nach Absatz (1).

## **§ 21 Buchführung**

---

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und in zeitlicher Folge Buch zu führen (vgl. § 71 Abs. 1 LHO). Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Die Zahlungsanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Zahlungsanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege (Rechnung, Lieferschein, gegebenenfalls Vergabedokumentation und Vergleichsangebote, etc.) beizufügen. Der Anordnungsbeleg hat mindestens folgende Angaben zu enthalten:
  1. die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan
  2. die Zahlungspartnerin oder den Zahlungspartner einschließlich der vollständigen Adresse
  3. die Bankverbindung
  4. der Feststellungsvermerk nach § 17 Absatz (2)
  5. der Anordnungsvermerk nach § 19 Absatz (2)
  6. den Betrag.
- (3) Belege, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## IV. Rechnungsprüfung

---

### § 22 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung

---

- (1) Innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO das Rechnungsergebnis auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher in entsprechender Anwendung der §§ 81, 82 LHO auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung:
  1. der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung
  2. der veranschlagten Haushaltsansätze
  3. der sich aus einem Vergleich der Nr. 1+2 ergebenden Mehr-/ Minderbeträge
  4. der überplanmäßigen Einnahmen
  5. der Mehrausgaben durch die Inanspruchnahme der Deckungsfähigkeit.
- (2) Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt identisch ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen (z.B. Leitung der Haushaltsabteilung der Hochschule).
- (3) Binnen sechs Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses nach § 22 Absatz (1) ist durch die oder den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen. Die oder der Beauftragte für die Rechnungsprüfung erstellt eine Niederschrift.
- (4) Die Niederschrift über die Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenparlament spätestens nach fünf Monaten nach Ende des Haushaltsjahres bekanntzumachen.
- (5) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung und Vorlage im Studierendenparlament sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses der Studierendenschaft mit Anlagen vorzulegen. Die Entlastung erteilt nach § 65b Abs. 3 LHG das Rektorat.

## **§ 23 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen**

---

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof des Landes Baden-Württemberg. Die Entlastung für die Haushalts- und Wirtschaftsführung erteilt das Rektorat gemäß § 65b Abs. 3 LHG. Die Hochschule soll gemäß § 78 LHO unvermutete Kassenprüfungen durchführen.

## **V. Ausgaben und Anschaffungen**

---

### **V. I. Verwendung der Beiträge**

---

#### **§ 24 Verwendung der Beiträge**

---

Die Studierendenschaft verwendet ihre Beiträge zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben gemäß § 65 LHG.

#### **§ 25 Reisekosten**

---

- (1) Reisekosten können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab beim AStA beantragt wurde und die beiden Vorsitzenden des AStAs oder einer der beiden Vorsitzenden des AStAs und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent sie einvernehmlich genehmigt haben.
- (2) Es gilt das Landesreisekostengesetz nebst den dazugehörigen Vorschriften.

#### **§ 26 Aufwandsentschädigungen**

---

Das Studierendenparlament kann beschließen, dass Mitglieder der Organe der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung erhalten. Diese muss im Haushaltsplan vorgesehen sein.

#### **§ 27 Beschäftigte**

---

- (1) Die Arbeitsverhältnisse der Beschäftigten der Studierendenschaft sind nach den für die Beschäftigten des Landes Baden-Württemberg geltenden Bestimmungen zu regeln.
- (2) Einstellungen und Entlassungen von Beschäftigten werden im Rahmen der dafür im Haushaltsplan vorgesehenen Stellen und Mittel vom AStA beschlossen.
- (3) Die oder der Vorsitzende des AStA ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Beschäftigten.
- (4) Die Einführung oder Erhöhung der Wertigkeit von Stellen bedarf der Zustimmung von zwei Dritteln der satzungsgemäßen Mitglieder des Studierendenparlaments.

## V. II. Beschaffung

---

### § 28 Beschaffungsrichtlinie

---

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft erlässt eine Beschaffungsrichtlinie. Die Beschaffungsrichtlinie sollte insbesondere beinhalten:
1. Zuständigkeiten und Beschaffungsverantwortliche u. a. in den Anerkannten Fachschaften und anerkannten studentischen VS-Gruppen
  2. Beschaffung in Vertretung der VS und Liefervorgaben (Rechtsgeschäfte im Namen der VS)
  3. Bedarfsträgerinnen und Bedarfsträger
  4. Prüfung der Notwendigkeit der Beschaffung (Ausleih- und Mitnutzungsmöglichkeiten)
  5. Vorbereitung und Durchführung der Beschaffung
  6. Verfahrensregelungen
  7. Rechnungsbearbeitung
  8. Grundsätze der öffentlichen Ausschreibung
  9. Informationen und Vorgaben zum Antrags-, Beschaffungs- und Erstattungsformular(e), insbesondere mit dem Inhalt des Zwecks der Beschaffung und Vergleichsangebote (eingeholt)
- (2) Die Beschaffungsrichtlinie muss regeln, ab welchen Ausgaben sowie Aufträge in Abhängigkeit der Bruttobeträge, Vergleichsangebote notwendig sind sowie den Umfang der Vergleichsangebote und diese strikt für die Beschaffung einfordern sowie die vorherige Anmeldung bei Finanzreferat nach § 8 Absatz (2) notwendig ist. Eine Preisrecherche beziehungsweise Markterkundung muss mindestens durchgeführt und dokumentiert werden. Die Art der Dokumentation sollte in der Beschaffungsrichtlinie definiert sein.
- (3) Die Beschaffungsrichtlinie sollte außerdem noch wichtige Wertgrenzen wie z. B. für Direktkauf und freihändiger Vergabe enthalten.

### § 29 Empfang der Ware bzw. Dienstleistung

---

- (1) Der Empfang der Ware oder Dienstleistung sollte mit dem Bestätigungsvermerk „Waren erhalten und vollständig in Ordnung“ mit Datum auf dem Lieferschein oder Quittung/Rechnung von der Antragstellerin oder dem Antragsteller unterschrieben werden

- (2) Handelt es sich bei der Beschaffung um zu inventarisierenden Gegenständen sollte die Aufnahme in die Inventarliste bzw. das Inventarverzeichnis durch den Verantwortlichen erfolgen. Der Inventarbeauftragte nach § 30 hat das Inventarisieren nach § 32 bis § 35 zu bestätigen.

### V. III. Zuständigkeit, Räumlichkeit und Ausleihe

---

#### § 30 Inventarbeauftragte

---

- (1) Die zentrale Zuständigkeit für das Inventar obliegt der Inventarreferentin oder dem Inventarreferenten der VS. Bestimmt die VS kein Inventarreferat sowie liegt die Zuständigkeit bei dem AStA i. d. R. bei der oder dem ersten Vorsitzenden. Sie oder er arbeitet eng mit allen Inventarbeauftragten nach § 30 zusammen.
- (2) Die dezentrale Zuständigkeit und Mitverantwortung beim Inventar bei den Anerkannten Fachschaften und anerkannten studentischen VS-Gruppen obliegt der oder dem Inventarbeauftragten der jeweiligen Anerkannten Fachschaften und VS-Gruppen und deren Vertretungen. Die oder der einzelne Inventarbeauftragte arbeitet eng mit alle Inventarbeauftragten § 30 zusammen.
- (3) Der AStA i. d. R. die oder der ersten Vorsitzenden ist befugt die Inventarisierung und das Inventar jederzeit zu kontrollieren und mittels Stichproben zu prüfen.

#### § 31 Räumlichkeiten und Ausleihe des Inventars

---

- (1) Die zuständigen Personen für das Inventar tragen die Verantwortung darüber, die beschafften sowie neu beschafften Gegenstände (Inventargegenstände) ordnungsgemäß in den Räumlichkeiten der VS, zu denen auch die Räumlichkeiten der Anerkannten Fachschaften zählen, und bei anerkannten studentischen VS-Gruppen in deren Räumlichkeiten unterzubringen und regelmäßig auf Vollständigkeit zu prüfen.
- (2) Die Ausleihe der Inventargegenstände, welche ausgeliehen werden können, soll durch die zuständigen Personen für das Inventar nach § 30 Absatz (1) und (2) ermöglicht werden und ein Verleih innerhalb der VS gewährleisten. Die Aufgabe des Verleihens kann delegiert werden.

### V. IV. Inventarverzeichnis

---

#### § 32 Inventargegenstände

---

- (1) Vermögensgegenstände sind entsprechend der VwV des Landes auf geeignete Weise dauerhaft als Eigentum der Verfassten Studierendenschaft zu kennzeichnen, d.h. derzeit ab einem Anschaffungswert von über 1.000 Euro.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.

- (3) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht benötigt werden. Die Aussonderung ist schriftlich zu begründen und zu den Akten zu nehmen. Für die Aussonderung ist ein von der VS zur Verfügung gestelltes Formular zu verwenden.

### **§ 33 Inventarverzeichnis und Inventarliste**

---

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent führt ein Inventarverzeichnis nach § 34. Darin sind zumindest alle Gegenstände zu erfassen, die entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Landes in ein Anlagenbestandsverzeichnis aufgenommen werden müssen. Des Weiteren führt sie oder er eine Inventarliste nach § 35. Sie oder er kann die Aufgabe an die oder den Inventarbeauftragten nach § 30 Absatz (1) delegieren.
- (2) Die zuständigen Inventarbeauftragten der Anerkannten Fachschaften und der anerkannte studentischen VS-Gruppen sind verpflichtet, die entsprechenden Inventarverzeichnisse und -listen nach § 34 und § 35 über durch VS-Mittel beschaffte Gegenstände zu führen und diese zum 1. Dezember eines Jahres dem Allgemeinen Studierendenausschuss, der Finanzreferentin oder dem Finanzreferat der VS und der Haushaltsbeauftragten der VS zukommen zu lassen.
- (3) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger ist die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände mit den Inventarbeauftragten auf zentraler und dezentraler Ebene zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament vor der Entlastung des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin zu informieren.

### **§ 34 Inventarverzeichnis ab 410€/800€**

---

- (1) Derzeit sind gem. VwV Vermögensrechnung alle Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten bis 31.12.2017. 410 Euro netto oder ab 01.01.2018 800 Euro netto übersteigen. Die Aufgabe des Führens der Inventarliste und des Inventarverzeichnisses kann die Finanzreferentin oder der Finanzreferent delegieren.
- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zum Inventarverzeichnis zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchzunummerieren.



## § 35 Inventarliste über 100€ bis 410€/800€

---

Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- oder Herstellungskostenwert von 410 € netto (bis 31.12.2017) oder 800 € netto (ab 01.01.2018), aber über einem Anschaffungs-/ Herstellungskostenwert von 100 Euro netto mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr wird eine Liste geführt, sofern sie keine Verbrauchsartikel sind.

## VI. Schlussbestimmungen

---

### § 36 Inkrafttreten

---

Diese Finanzordnung tritt am 01.09.2020 nach der öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, den \_\_\_\_\_

Weingarten, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dennis Mager  
Erste/r Vorsitzende/r  
der Verfassten Studierendenschaft

\_\_\_\_\_  
Prof. Dr.-Ing. Thomas Spägele  
Rektor/in  
der Hochschule Ravensburg-Weingarten

Aushang vom \_\_\_\_\_

bis \_\_\_\_\_

Zur Beurkundung

Weingarten, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Henning Rudewig  
Kanzler/in  
der Hochschule Ravensburg-Weingarten

# Bewerbung für: Beauftragter für Studierendenentwicklung bei der Verfassten Studierendenschaft (m/w/d)

Wir suchen Beständigkeit in der studentischen Selbstverwaltung und eine Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses in der Wahrnehmung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft. Die Verfasste Studierendenschaft (VS.RWU) der Hochschule Ravensburg Weingarten ist eine Körperschaft d. ö. R. zur Selbstverwaltung aller Studierenden. Die VS wird durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) vertreten. Dieser wird jährlich durch das Studierendenparlament gewählt. Zu den Hauptaufgaben der VS zählen unter anderem Beratungsangebote, Interessensvertretung und die Unterstützung bei der Durchführung von stud. Veranstaltungen und Projekte.

## Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten

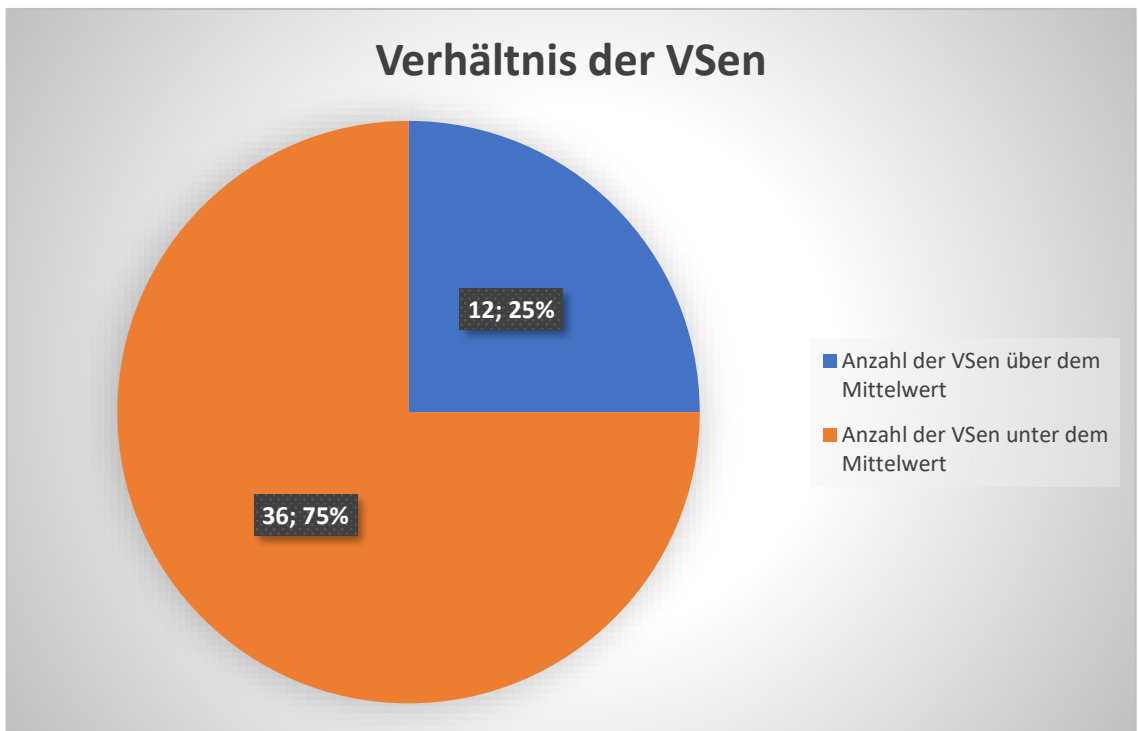
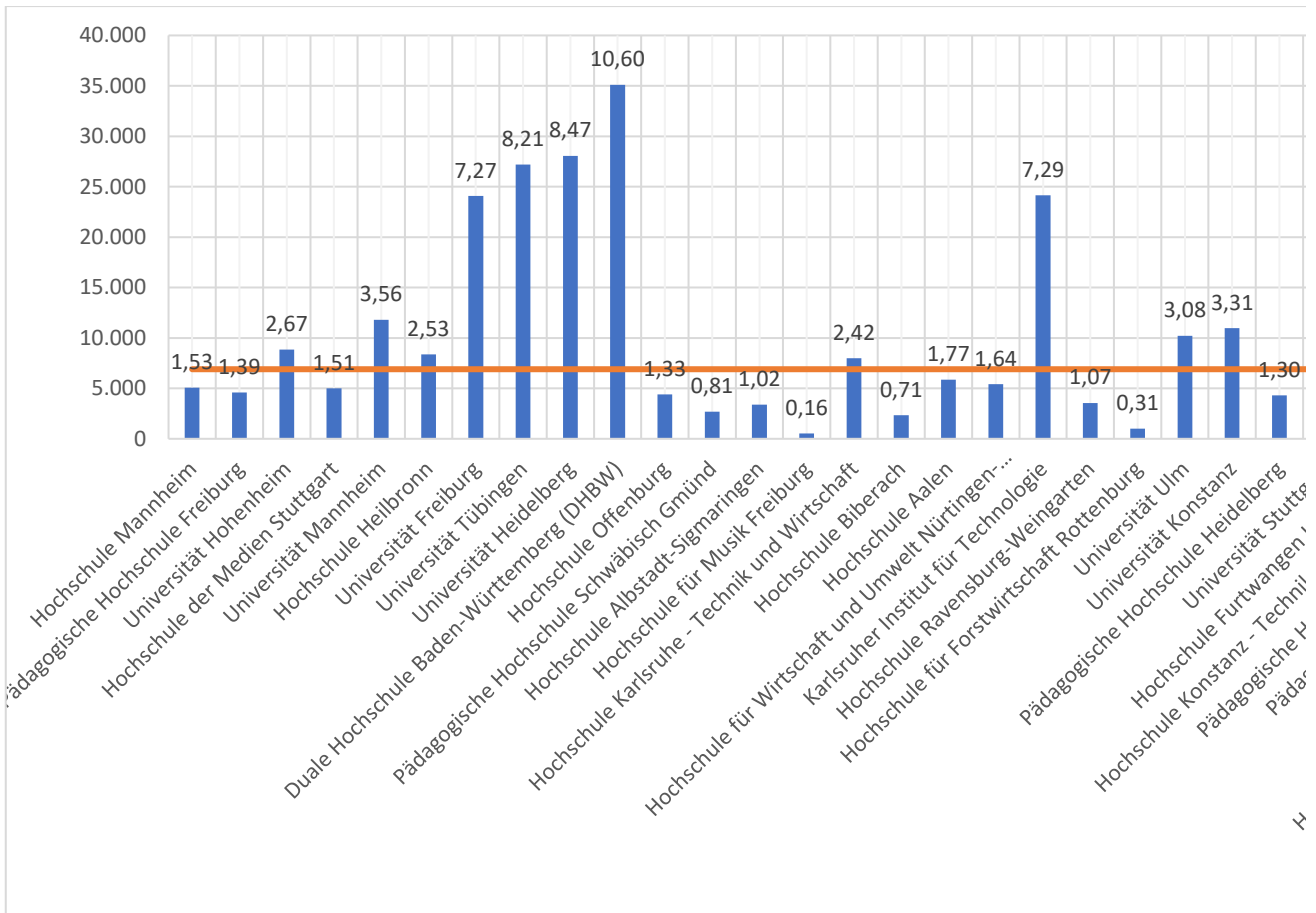
- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Kooperation mit VS-Referent\*innen bzgl. inhaltlicher Arbeit / Abstimmung / Unterstützung
- Planung und Organisation von Projekten
- Beratung und Unterstützung der Studierenden
- Aufbau und Ausbau regionaler und überregionaler Zusammenarbeit unter anderem mit der Landesstudierendenvertretung BW
- Weiterentwicklung des AStA und der VS

## Ihr Profil:

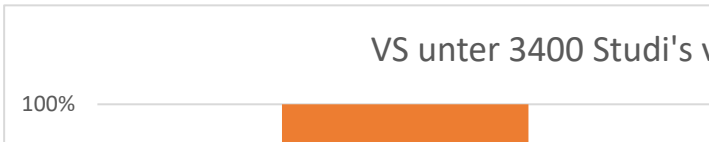
- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Soziale Arbeit oder vergleichbarer Fachrichtung (m/w/d)
- Kenntnisse in der Politischen Hochschullandschaft
- Kenntnisse im Bereich Recht insbesondere das Landeshochschulrecht und Mietrecht
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Flexible Arbeitszeiten in Abhängigkeit von Events und Sitzungen im Semesterzeitraum.

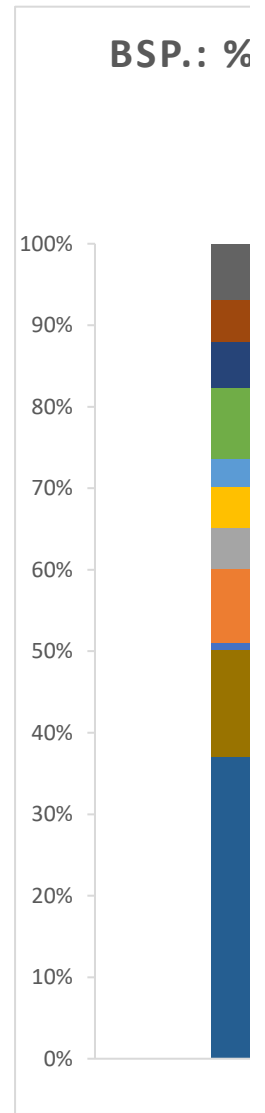
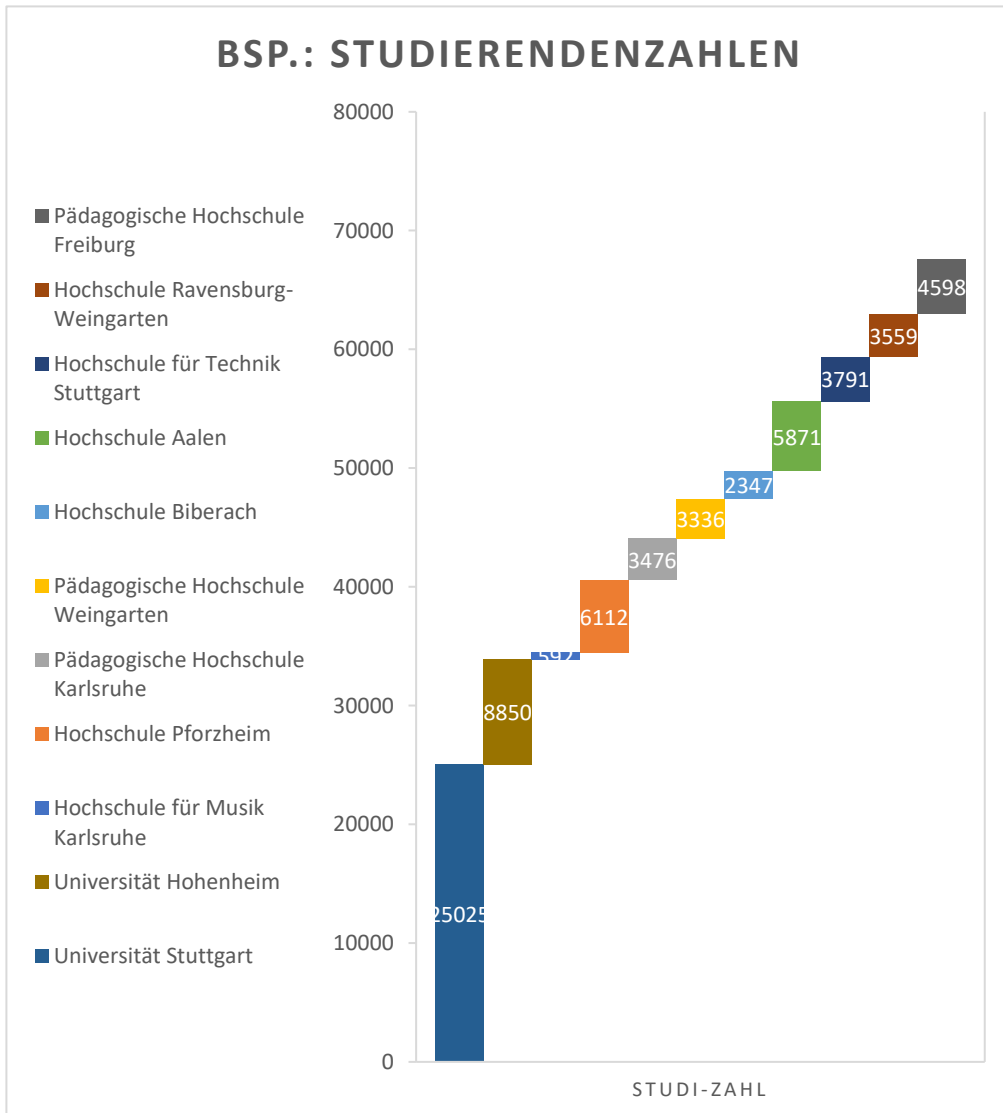
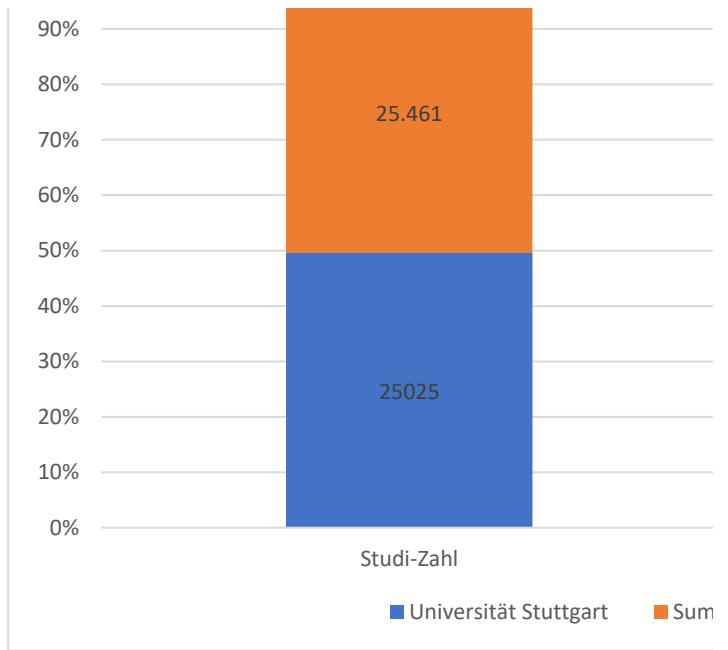
## Wir bieten euch:

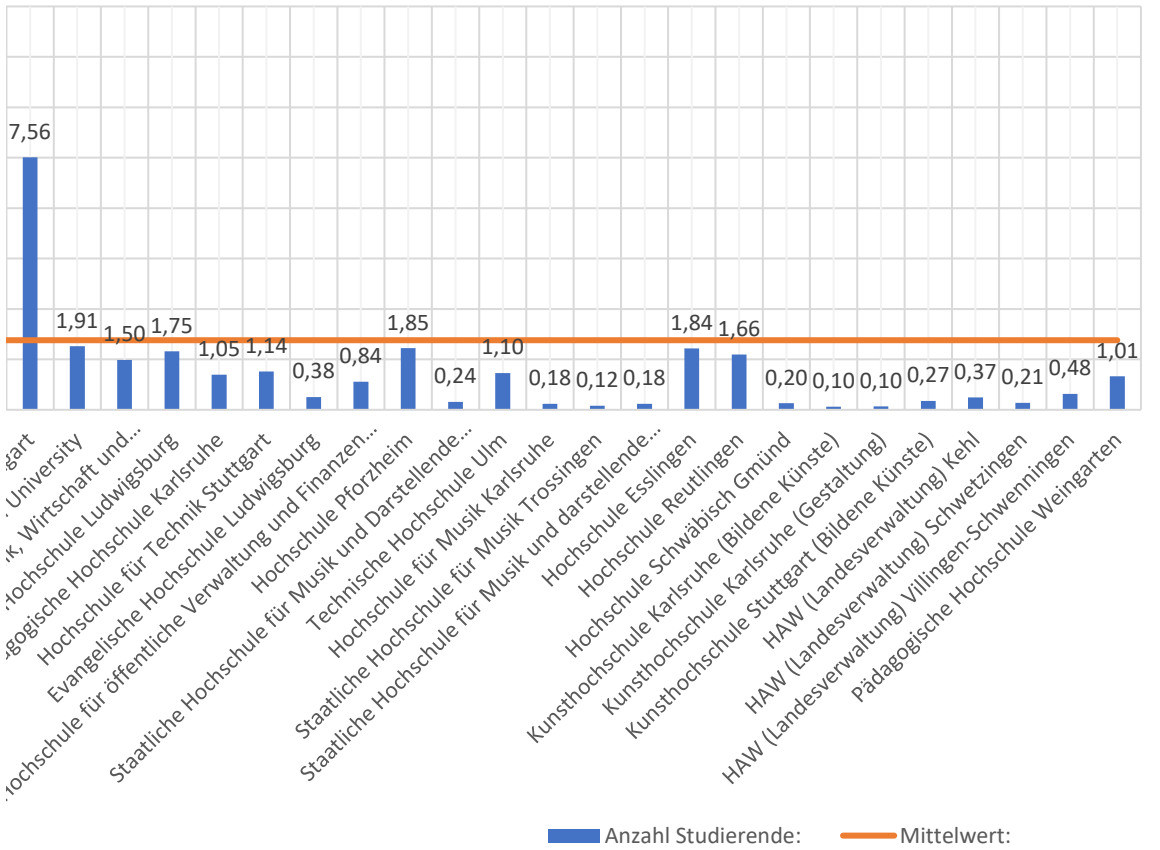
- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten, freundlichen motivierten und dynamischen Team
- Möglichkeit, mit hohem Freiheitsgrad die zukünftige Arbeitsstelle zu gestalten
- Möglichkeit des Einbringens von neuen Ideen, und eigenen Konzepten
- spannendes Arbeitsumfeld in der studentischen Selbstverwaltung
- Abwechslungsreichtum im Arbeitsalltag
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Tarifliche Entlohnung (TVL-E9b) mit Aufstiegschancen
- Gewährleistung einer Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Studierende



- ### 3.1 Hochschule
- Hochschule
  - Universität
  - staatliche
  - Private
  - Pädagogische
  - Kunst- und
  - Hochschule
  - staatliche
  - nicht sta
  - HAW der
  - Duale Hoc
  - Insgesamt
  - nachrichtl
  - Filmakade
  - Popakade
  - Akademie
  - 1) HAW Ho
  - Datenquelle







# 1. Studierendenschaften aller staatlichen Hochschulen im Prozess beteiligen

in Baden-Württemberg im Wintersemester 2017/18 nach Hochschularten

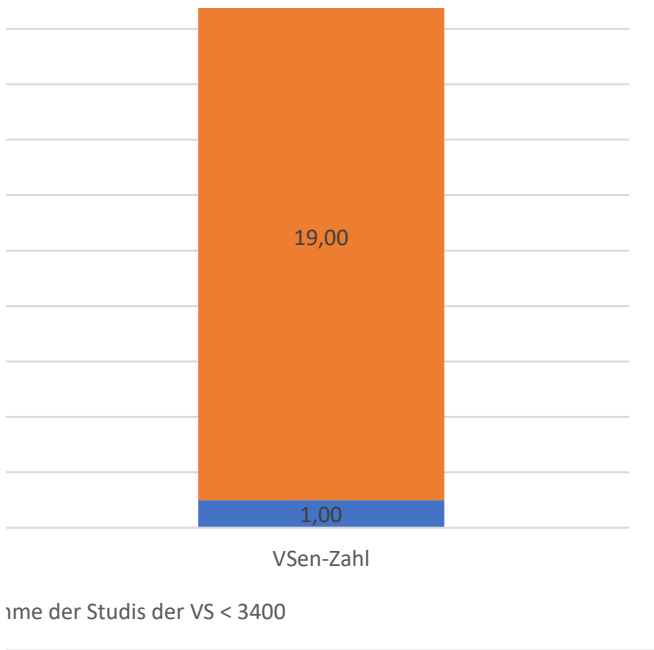
Hochschulart	Anzahl
<b>Staatliche Hochschulen</b>	<b>12</b>
Universitäten	9
Vissenschaftliche Hochschulen	3
<b>Technische Hochschulen</b>	<b>6</b>
<b>Musikhochschulen</b>	<b>8</b>
<b>Hochschulen für Angewandte Wissenschaften<sup>1)</sup></b>	<b>50</b>
Landes-HAW	19
Staatliche HAW	26
HAW (Verwaltung)	5
<b>Hochschule Baden-Württemberg</b>	<b>1</b>
<b>Gesamt</b>	<b>77</b>
<b>Landesweit:</b>	
Landesmusikakademie Baden-Württemberg	1
Landesmusikakademie Baden-Württemberg	1
Hochschule für Darstellende Kunst Baden-Württemberg	1

Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (ehemals Fachhochschulen).  
Quelle: Hochschulstatistik.

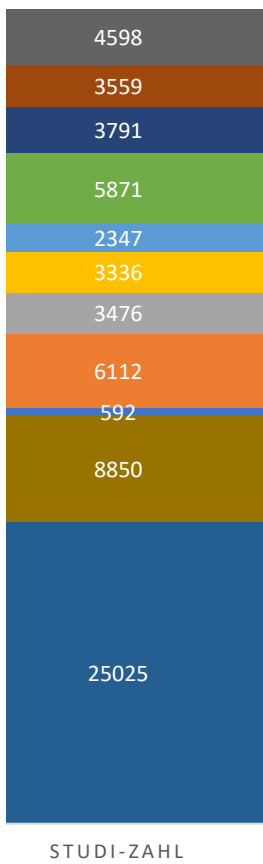
9  
6  
8  
19  
5  
1

$$77 - 3 - 26 = 48$$

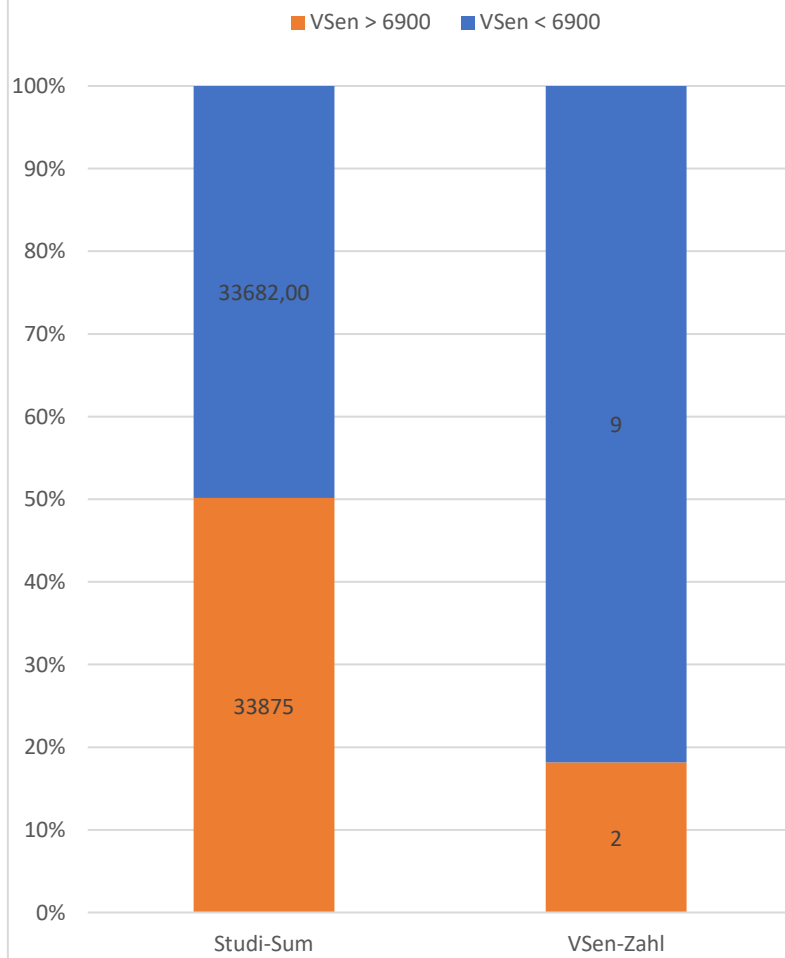
vs. VS Uni Stuttgart



## STUDI-ZAHLEN-VERTEILUNG



## BSP.: Doppelte Mehrheit/Stimmrecht





UNI	18,75
PH	12,5
KMHS	16,666667
HAW	39,5833333
VHS	10,4166667
DHBW	2,08333333
	100

**Verfahrensordnung**  
**zum Studierendenvorschlagsbudget**  
**über den Gebrauch**  
**des Vorschlagsrechts der Studierendenschaft**  
**für die Verwendung der QSM**  
**(studentischen Qualitätssicherungsmittel)**  
**der Verfassten Studierendenschaft**

---

der Hochschule Ravensburg-Weingarten

vom 23. Juni 2020

Die Verfahrensordnung über den Gebrauch des Vorschlagsrechts der Studierendenschaft für die Verwendung der studentischen Qualitätssicherungsmittel der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten soll auf Grundlage der Hochschulfinanzierungsvereinbarung und unter Berücksichtigung Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst über die Verwendung der nach dem Hochschulfinanzierungsvertrags-Begleitgesetz (HoFV-Begleitgesetz) vom jeweiligen Rektorat auf Vorschlag der Studierendenschaft zu vergebenden Qualitätssicherungsmittel die Findungen des Vorschlags innerhalb der Verfassten Studierendenschaft regeln. Hierfür hat das Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft am **23. Juni 2020** folgende Verfahrensordnung beschlossen.

## Inhaltsverzeichnis

§ 1	Grundsatzbestimmung.....	3
§ 2	Verantwortlichen und Findung des Vorschlagsrechts .....	3
§ 3	Zeitliche Bestimmungen .....	3
§ 4	Dokumentation und Transparenz.....	4
§ 5	Inkrafttreten.....	4

Beschlussfassung

## **§ 1 Grundsatzbestimmung**

---

- (1) Die Verfassten Studierendenschaft (VS) macht von ihrem Vorschlagsrecht für die Qualitätssicherungsmittel der Hochschule Ravensburg-Weingarten einzig nach Maßgabe dieser Ordnung Gebrauch.
- (2) Es gilt die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst über die Verwendung der nach dem Hochschulfinanzierungsvertrags-Begleitgesetz (HoFV-Begleitgesetz) vom jeweiligen Rektorat auf Vorschlag der Studierendenschaft zu vergebenden Qualitätssicherungsmittel (VwV QSM – studentisches Vorschlagsrecht).
- (3) Entsprechend Ziffer 1.3 VwV QSM soll bei der Umsetzung der Verwaltungsvorschrift darauf geachtet werden, den Verwaltungsaufwand gering zu halten; bereits bestehende Strukturen der Antrags- und Mittelverwaltung sollen genutzt werden. Bewährte Willensbildungs- und Entscheidungsstrukturen (zum Beispiel ein Qualitätssicherungsausschuss) können im Konsens zwischen Studierendenschaft und Hochschule weiterhin genutzt werden. Dessen ungeachtet entscheidet die Studierendenschaft über die Verfahrensschritte zur Erstellung des Vorschlags der Studierendenschaft in eigener Zuständigkeit.
- (4) Entsprechend Ziffer 4.2 VwV QSM entscheidet das Rektorat innerhalb von sechs Wochen nach Eingang über den Vorschlag der Studierendenschaft. Sofern der Vorschlag der Studierendenschaft mit der Verwaltungsvorschrift übereinstimmt, ist er insoweit für das Rektorat bindend. (Rechtsaufsicht)

## **§ 2 Verantwortlichen und Findung des Vorschlags (Vorschlagsrecht)**

---

- (1) In der Regel ist der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) für die Erarbeitung und Änderungen des Vorschlags verantwortlich und legt den Studierendenparlament (StuPa) die Änderungen als Entwurf zum Beschluss vor. Das StuPa kann weitere oder andere Personen oder einen Ausschuss für die Findung des Vorschlags als Verantwortliche bestimmen.
- (2) Alle Angehörigen der Hochschule (Studierende, Mitarbeitende und Professorenschaft) können Vorschläge oder Änderungsanträge an die Verantwortlichen nach § 2 Absatz (1) einreichen. Ein Gespräch vor dem Einreichen von Vorschlägen und Änderungsanträge ist empfehlenswert. Die Vorschläge und Änderungsanträge aus den Organen der VS sind gegenüber den Vorschlägen und Anträgen aus der Hochschule als Interesse und Belange der Studierendenschaft zu bevorzugen.
- (3) Der Vorschlag sowie die Änderungen zum Vorschlagsrecht werden mit einer Mehrheit **von zwei Drittel der Mitglieder des StuPas** beschlossen.

## **§ 3 Zeitliche Bestimmungen**

---

- (1) Vorschläge und Änderungsanträge sollten bis spätestens 31. August bei der VS eingehen.

- (2) Wenn Vorschläge oder Änderungsanträge eingehen sowie Gespräche hierfür anstehen, wird das Rektorat frühzeitig informiert, dass sich evtl. zum Folgejahr Änderungen ergeben könnten beziehungsweise Gespräche zum Vorschlagsrecht stattfinden. Der Inhalt sowie die beantragende Person der Vorschläge und Änderungsanträge muss hierbei nicht erwähnt werden.
- (3) Änderungen des Vorschlags sollte bis spätestens 31. Oktober für das Folgejahr beim Rektorat eingehen. Der Vorsitzenden oder die verantwortliche Person steht für Rückfragen des Rektorats zur Verfügung.

#### **§ 4 Dokumentation und Transparenz**

---

- (1) Das StuPa behält sich das Recht vor, die Verwendung der bewilligten Mittel jederzeit zu kontrollieren. Hierfür kann die oder Vorsitzende oder von ihr oder ihm bestimmte Vertretung, Kontakt mit der Hochschule aufnehmen und sich den momentanen Stand der Verausgabung mitteilen lassen.
- (2) Der Vorschlag über die Verwendung der QSM ist nach der Genehmigung des Rektorats VS-blichen Weise bekanntzumachen und auf der VS-Webseite zu veröffentlichen, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen nicht entgegenstehen

#### **§ 5 Inkrafttreten**

---

Diese Verfahrensordnung zum Studierendenvorschlagsbudget über den Gebrauch des Vorschlagsrechts der Studierendenschaft für die Verwendung der QSM (studentischen Qualitätssicherungsmittel) der Verfassten Studierendenschaft tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, den **23. Juni 2020**

---

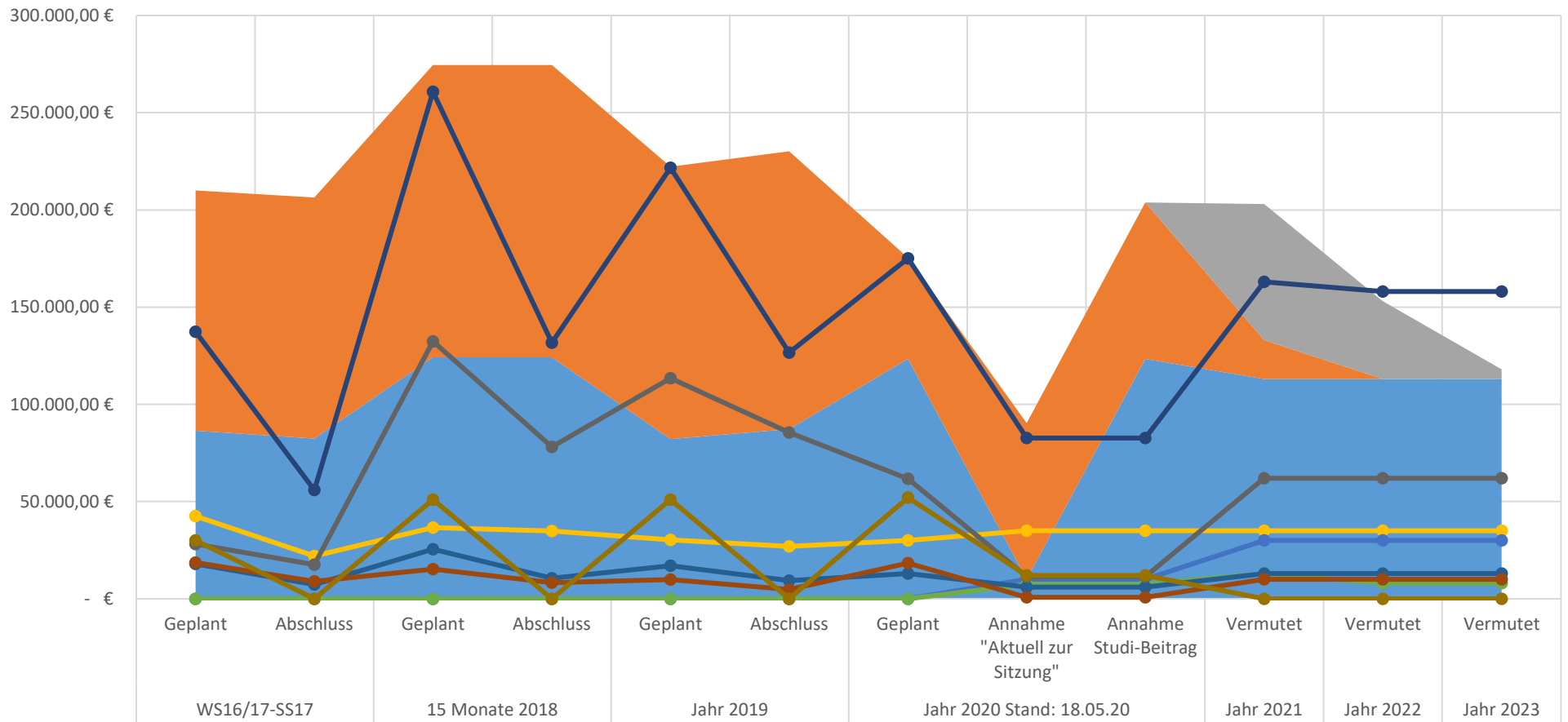
**Dennis Mager**  
Erste/r Vorsitzende/r  
der Verfassten Studierendenschaft

Weingarten, den \_\_\_\_\_

---

**Nico Kull**  
Zweite/r Vorsitzende/r  
der Verfassten Studierendenschaft

Diagrammtitel



- Einnahmen
- Freie Reste Vorjahr
- Voraussichtlich Übertrag Corona
- VS-Stelle KN
- VS-Stelle 1
- Datenschutz
- Hochschulsport
- Laufende Kosten/Sachliche Aufwendung (Anpassung ab 2022)
- Fachschaften/HS-Gruppen/Events
- Zweckgebunde Rücklagen (VolleyBal, Wasserspender, Außenanlagen)
- Gesamtausgaben:

# Bewerbung für: Beauftragter für Studierendenentwicklung bei der Verfassten Studierendenschaft (m/w/d)

Wir suchen Beständigkeit in der studentischen Selbstverwaltung und eine Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses in der Wahrnehmung der Aufgaben der Verfassten Studierendenschaft. Die Verfasste Studierendenschaft (VS.RWU) der Hochschule Ravensburg Weingarten ist eine Körperschaft d. ö. R. zur Selbstverwaltung aller Studierenden. Die VS wird durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) vertreten. Dieser wird jährlich durch das Studierendenparlament gewählt. Zu den Hauptaufgaben der VS zählen unter anderem Beratungsangebote, Interessensvertretung und die Unterstützung bei der Durchführung von stud. Veranstaltungen und Projekte.

## Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten

- Zuverlässiges und eigenständiges Arbeiten
- Kooperation mit VS-Referent\*innen bzgl. inhaltlicher Arbeit / Abstimmung / Unterstützung
- Planung und Organisation von Projekten
- Beratung und Unterstützung der Studierenden
- Aufbau und Ausbau regionaler und überregionaler Zusammenarbeit unter anderem mit der Landesstudierendenvertretung BW
- Weiterentwicklung des AStA und der VS

## Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (m/w/d)
- Kenntnisse in der Politischen Hochschullandschaft
- Kenntnisse im Bereich Recht insbesondere das Landeshochschulrecht und Mietrecht
- Erfahrung im Führen von individuellen persönlichen Beratungsgesprächen.
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Flexible Arbeitszeiten in Abhängigkeit von Events und Sitzungen im Semesterzeitraum.

## Wir bieten euch:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kompetenten, freundlichen motivierten und dynamischen Team
- Möglichkeit, mit hohem Freiheitsgrad die zukünftige Arbeitsstelle zu gestalten
- Möglichkeit des Einbringens von neuen Ideen, und eigenen Konzepten
- spannendes Arbeitsumfeld in der studentischen Selbstverwaltung
- Abwechslungsreichtum im Arbeitsalltag
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Tarifliche Entlohnung (TVL-E9b) mit Aufstiegschancen
- Gewährleistung einer Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Studierende



<u>Titel</u>	<u>Zweckbestimmung</u>	<u>Etat 01.01.2020 - 31.12.2020</u>	<u>Etat 01.01.2020 - 31.12.2020</u>
		Genehmigter Haushalt 2020	Nachtrag zum Haushalt 2020
<b>Einnahmen</b>			
<b>01101</b>	<b>Erstattung aus Steuerabgaben</b>	- €	- €
<b>11101</b>	<b>Studierendenbeiträge</b>	<b>113.025,00 €</b>	<b>113.025,00 €</b>
11101.01	Beiträge SoSe2020	55.275,00 €	55.275,00 €
11101.02	Beiträge WS2020/21	57.750,00 €	57.750,00 €
	<i>Anm. Die Beiträge werden von der Hochschule Ravensburg-Weingarten entgegengenommen und an die VS weitergeleitet. Studierendenbeiträge: 16,50 €, geschätzte Studierendenzahl: im SoSe2020: 3350, im WS20/21: 3500</i>		
<b>11901</b>	<b>Sonstiges</b>	<b>404,00 €</b>	<b>404,00 €</b>
11901.01	Sonstiges	2,00 €	2,00 €
11901.02	Zinserträge	2,00 €	2,00 €
11901.03	Fahrrad-Verleih	400,00 €	400,00 €
<b>12901</b>	<b>Wirtschaftliche Betätigung</b>	- €	- €
<b>21101</b>	<b>Zuschüsse Hochschule</b>	- €	- €
<b>35101</b>	<b>Entnahme aus Rücklagen</b>	- €	- €
<b>36101</b>	<b>Übertrag aus freien Resten aus den Vorjahren</b>	<b>52.000,00 €</b>	<b>52.000,00 €</b>
<b>36102</b>	<b>Übertrag aus gebundenen Resten aus den Vorjahren (auch durch Auflösen der zweckgebunden Rücklagen)</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>
	<b>Summe Einnahmen</b>	<b>175.429,00 €</b>	<b>175.429,00 €</b>

Titel	Zweckbestimmung	Etat 01.01.2020- 31.12.2020	Etat 01.01.2020- 31.12.2020
<b>Ausgaben</b>			
<b>42901</b>	<b>Personalausgaben</b>	<b>30.250,00 €</b>	<b>45.500,00 €</b>
42901.01	VS Festangestellte 0,5 Stelle (E10-S2, TV-L) (davor E9b-S3)	30.000,00 €	35.000,00 €
<b>42901.02</b>	<b>VS Festangestellte 0,5 Stelle (E9-S1, TV-L)</b>	- €	<b>10.000,00 €</b>
	incl. Steuer- und Sozialversicherungsabgaben incl. Unfallversicherung UKBW und sonstige Urlaubs-, Krankheitsstellvertretungen und Aushilfen		
42901.03 (bisher 42901.02)	Gebühren LBV, Verwaltungskosten	250,00 €	500,00 €
42901.04 (bisher 42901.03)	Hilfstätigkeiten	- €	- €
<b>54701</b>	<b>Sächliche Verwaltungsausgaben</b>	<b>18.350,00 €</b>	<b>25.850,00 €</b>
54701.01	Aufwandsentschädigungen	8.400,00 €	8.400,00 €
54701.02	Ausrichtung der Sitzungen inkl. Vernetzungstage	500,00 €	500,00 €
54701.03	Ausschüsse des StuPa (Wahlen und sonstige Ausschüsse)	500,00 €	500,00 €
54701.04	Ausrichtung Klausurtagungen Abrechnung nach Landesreisekostengesetz	2.500,00 €	2.500,00 €
54701.05	Gebühren Kreditinstitut, u.a. Kontoführungsgebühren	50,00 €	50,00 €
54701.06	Kassen- und Rechnungsprüfung	300,00 €	300,00 €
54701.07	Rückerstattungen	- €	- €
54701.08	Rettungs- und Sicherheitsdienst	- €	- €
54701.09	Lizenzen	- €	- €
54701.10	Rechtsberatung	- €	- €
54701.11	Verbrauchsmaterial / Bürobedarf	2.000,00 €	2.000,00 €
	(Schreibwaren, Büroartikel, Papier, Lineale)		
54701.12	Druckkosten	500,00 €	500,00 €
54701.13	Bücher, Zeitschriften, sonstige Literatur	500,00 €	500,00 €
	(Fachbücher, Fachzeitschriften, Broschüren)		
54701.14	Filme	- €	- €
	(Lehr-DVDs, Infomaterialien, Kulturprogramme )		
54701.15	Post- und Fernmeldegebühren	100,00 €	100,00 €
	(Briefporto, Handygebühren, GEZ)		
54701.16	Geringwertige Wirtschaftsgüter	2.000,00 €	2.000,00 €
	(Geräteanschaffungen bis 150,00 Euro netto)		
	Anm. Eine Inventurpflicht besteht, wenn die Gegenstände über 365 Tage erhalten bleiben und keine Verbrauchsartikel sind und der Anschaffungswert 100 Euro übersteigt		
54701.17	Verbrauchsmaterial EDV (Druckerpatronen, etc.)	1.000,00 €	1.000,00 €
54701.18	Nicht aufteilbare sächliche Verwaltungskosten (Abgabe an Landesstudierendenvertretung)	- €	- €
54701.19	Mieten	- €	- €
<b>54701.20</b>	<b>Datenschutz: - Externer Datenschutzbeauftragter monatlich Pauschale: 250€ - Kontingent nach Aufwand: Tagessatz 960 €</b>	<b>- €</b>	<b>7.500,00 €</b>
54701.21	Sonstige sächliche Verwaltungsausgaben	- €	- €
<b>54702</b>	<b>Reisekosten</b>	<b>3.000,00 €</b>	<b>3.000,00 €</b>
	(Reisen zur LAK, BAK, VS Treffen, etc.; Schulungen: Datenschutz, ErsthelferInnen, AStA, ReferentInnen, StuPa-Mitglieder, Sonstige; davon für Fortbildung / Seminare für Assistenz: 2000 €)		

<b>54703</b>	<b>Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>3.450,00 €</b>	<b>3.450,00 €</b>
54703.01	Broschüren, Flyer, Plakate	1.500,00 €	1.500,00 €
54703.02	Give Aways	1.000,00 €	1.000,00 €
54703.03	Rechte an Bild, Texten und Medien	200,00 €	200,00 €
54703.04	StupApfel	- €	- €
54703.05	VS-Preisverleihung	500,00 €	500,00 €
54703.06	Sonstiges	250,00 €	250,00 €
<b>54704</b>	<b>Hochschulsport</b>	<b>13.000,00 €</b>	<b>13.000,00 €</b>
54704.01	adh	1.500,00 €	1.500,00 €
54704.02	Förderung (ÜbungsleiterInnen)	6.000,00 €	6.000,00 €
54704.03	Sportunterstützung (Ausrüstungen, Kursgebühren / Eintritt / Mieten, Wettbewerbe: Teilnahmegebühren, Kost, Logi, Transport)	2.000,00 €	2.000,00 €
54704.04	Sport-Exkursionen	3.000,00 €	3.000,00 €
54704.05	Förderung Hochschulsportstelle. sofern Einigung zum Kooperationsvertrag vorliegt	- €	- €
54704.06	Sonstiges	500,00 €	500,00 €
<b>54705</b>	<b>Förderung kultureller &amp; sozialer Veranstaltungen</b>	<b>13.300,00 €</b>	<b>13.300,00 €</b>
54705.01	Abschlussfeiern (je Fachschaft 250 € pro Abschlussfeier)	2.000,00 €	2.000,00 €
54705.02	Erstsemesterbegrüßung (je Fachschaft 1000 € (pro Semester 500€) für den gesamten Haushaltsplanzeitraum)	8.000,00 €	8.000,00 €
54705.03	Hunger & Hirn	300,00 €	300,00 €
54705.04	Ideentheke	- €	- €
54705.05	Schreibnacht	- €	- €
54705.06	Tag der (studentischen) Familien	2.500,00 €	2.500,00 €
54705.07	Sonstige Veranstaltungen	500,00 €	500,00 €
<b>54706</b>	<b>Hochschulgruppen</b>	<b>14.500,00 €</b>	<b>14.500,00 €</b>
54706.01	buntPLUS	- €	- €
54706.02	H.O.M.E.	5.000,00 €	5.000,00 €
54706.03	First Responder	500,00 €	500,00 €
54706.04	Formula Student	5.000,00 €	5.000,00 €
54706.05	Club F.A.I.R. (davon einmalig 500 € für VS-Garten)	2.500,00 €	2.500,00 €
54706.06	Rover2Mars	500,00 €	500,00 €
54706.07	Umwelt AG	500,00 €	500,00 €
54706.08	Sonstiges	500,00 €	500,00 €
<b>54707</b>	<b>Fachschaften</b>	<b>5.000,00 €</b>	<b>5.000,00 €</b>
54707.01	Fachschaft E	1.000,00 €	1.000,00 €
54707.02	Fachschaft M	1.000,00 €	1.000,00 €
54707.03	Fachschaft S	1.000,00 €	1.000,00 €
54707.04	Fachschaft T	1.000,00 €	1.000,00 €
54707.05	Sonstiges (wie z.B. Umzug einer Fachschaft, spezielle Aktionen)	1.000,00 €	1.000,00 €
<b>54708</b>	<b>Arbeitskreise</b>	<b>500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>
54708.01	AK Erstsemesterbegrüßung	500,00 €	500,00 €
54708.02	Sonstige	- €	- €

<b>54709</b>	<b>Referate</b>	<b>1.600,00 €</b>	<b>1.600,00 €</b>
54709.01	Soziales, Gleichstellung, Teilhabe und Diversity	100,00 €	100,00 €
54709.02	Inventar und Ausleihe	500,00 €	500,00 €
54709.03	Öffentlichkeitsarbeit	250,00 €	250,00 €
54709.04	Nachhaltigkeit	500,00 €	500,00 €
54709.05	Seezeit	- €	- €
54709.06	Studentisches Leben	- €	- €
54709.07	(Hochschul-)Politische Bildung	250,00 €	250,00 €
54709.08	Sonstige	- €	- €
<b>54710</b>	<b>Wahlen</b>	<b>1.500,00 €</b>	<b>1.500,00 €</b>
54710.01	Wahlwerbung	1.000,00 €	1.000,00 €
54710.02	Aufwandsentschädigung WahlhelferInnen nach Spesenordnung der Wahlordnung	500,00 €	500,00 €
<b>54711</b>	<b>Rechtsberatung für Studierende</b>	<b>2.500,00 €</b>	<b>2.500,00 €</b>
54711.01	Rechtsanwaltskosten, Erstberatung	2.500,00 €	2.500,00 €
<b>54712</b>	<b>Fahrrad-Verleih</b>	<b>400,00 €</b>	<b>400,00 €</b>
54712.01	Zubehör	100,00 €	100,00 €
54712.02	Ersatzteile, Reparaturen	100,00 €	100,00 €
54712.03	Sonstiges	200,00 €	200,00 €
<b>81201</b>	<b>Investitionen (größer 150 Euro netto)</b>	<b>9.000,00 €</b>	<b>9.000,00 €</b>
81201.01	BGA (Drucker, Mobiliar wie Stühle, Kamera etc.)	4.000,00 €	4.000,00 €
81201.02	Technische Anlagen (EDV System, Kassen)	4.000,00 €	4.000,00 €
81201.03	Sonstiges (Kleinbedarf)	1.000,00 €	1.000,00 €
<b>91101</b>	<b>Zuführung zu zweckgebundenen Rücklagen</b>	<b>52.000,00 €</b>	<b>12.000,00 €</b>
<b>91101.01</b>	<b>Volleyballfeld (letztmalig in Rücklage)</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>- €</b>
91101.02	Wasserspender (letztmalig in Rücklage)	12.000,00 €	12.000,00 €
91101.03	Außenanlage Hochschule (Sitzgelegenheiten)	- €	- €
	<b>Summe Ausgaben</b>	<b>168.350,00 €</b>	<b>151.100,00 €</b>
	<b>Haushaltsergebnis</b>	<b>7.079,00 €</b>	<b>24.329,00 €</b>

Die Ausgaben ab Haushaltstitel 54701 sind gegenseitig deckungsfähig.