



## Protokoll:

Datum:	Dienstag, 28.11.2017		
Beginn:	19:35 Uhr	Ende:	22:40 Uhr
Ort:	HS	Raum:	A012
Sitzungsmoderator/-innen:	Dennis Mager, Lea Fischer, Anja Twardokus		
Protokollant/-in:	Katja Nicolai		

## Tagesordnungspunkte: (Übersicht)

TOPPs	Themen:
1	Begrüßung Prof. Harth, Prorektorin
2	Fablab - Präsentation/Bericht - Fablab-Team [I]
3	Seezeit Vertreterversammlung - Niko Benke/Tabea Schädle [I]
4	Proception - Tabea Schädle [I]
5	Finanzordnung - Anja Twardokus/Katja Nicolai [B/E]
6	Beschluss über den Gewährungsrahmen von Finanzmittel durch den AStA - Anja Twardokus/Dennis Mager [B/E]
7	Neues aus dem AStA – AStA (u.a. Bericht: Treffen mit dem Kanzler) [I]
8	Team-Building-Maßnahme StuPa - Lea Fischer [I]
9	Ergänzen der Referate / Arbeitskreise - Dennis Mager [B/E] - <b>bitte um Vorschläge für Besetzung fehlender Posten insbesondere AK Wahlen</b>
10	Sonstiges (u.a. Familiengerechte Hochschule Anne-Marie Gustke) [I]
11	Raum A027 - Schlüssel UStA - Sebastian Wechseler [B/E] - Öffentlich: Beratung und Diskussion - Nicht-Öffentlich oder kommende Sitzung: Abstimmung



Lauf. Nr.:	Thema	Status	Information / Aktion / Beschluss	zuständig	Termin
1	Einheitliches Protokoll	To do	Einheitliches Protokoll erklären	Dennis Mager	
2	Satzung FS	To do	Wahlen der Ämter innerhalb der FS	AK Satzung	
3	Änderung Wahlordnung	To do	AK Wahlen, Änderung der Wahlordnung	AK Wahlen	
4	QM-Werkstatt	To do	Ergebnisse zur QM-Werkstatt anlässlich des Tag der Lehre, Besuch der Ministerin, 23/5/2017 nachfragen	StuPa	
5	Bericht AK Kultur	To do	Aktuelles	NN	
	Bericht AK Sport	To do	Aktuelles	Manuel Kleck	
	Bericht AK Polit. Bildung	To do	Aktuelles	NN	
	Bericht Gleichstellung und Teilhabe	To do	Aktuelles	Tabea Schädle	
	Bericht Referat Nachhaltigkeit	To do	Aktuelles	Tabea Schädle	
	Bericht Referat ÖkA	To do	Aktuelles	Dennis Mager	
	Bericht Referat Inventar und Ausleihe	To do	Aktuelles	Leo Graf	
	Bericht Referat IT und EDV	To do	Aktuelles	David Zeise, Johannes Kuhn	
	Bericht Referat Fachschaften	To do	Aktuelles	Manuel Kleck	
6	Haushaltsplan Seezeit	To do	Info	Seezeit-Vertreter Niko Benke	
7	Schlüsselübergabe an Internationale an Wochenenden	To do	Info	Seezeit-Vertreter	
8	Referate noch komplett besetzen,	To do	Aktion	StuPa, alle	



	eine/n verantwortliche n Referenten/In bestimmen + AKs komplettieren				
9	Fachschaften vernetzen	To do	Aktion		AStA
10	VS-VertreterIn im Senat	To do	Info		Dennis Mager

## Tagesordnungspunkte:

### TOP 1 Begrüßung Prof. Harth, Prorektorin

Dennis Mager begrüßt Frau Prof. Harth.

Prof. Harth hat mit Herrn Kirsch, Stadt Weingarten über den **Weihnachtsmarkt** gesprochen; der dieses Jahr für 12.12.2017 in Weingarten geplant ist. Von 16 – 22 Uhr solle der Markt stattfinden.

Er möchte 10. Hütten auf 2 Tage besetzen. Es hat bereits ein Kontakt stattgefunden mit Herrn Holzmann, PH. Pro Hütte würden 100 € - 400€ erwirtschaftet.

Absicht wäre die Hochschule präsender zu machen.

Die Stadt wäre bereit, noch 2 Stände an die Hochschule kurzfristig zu vergeben, da die PH die 10 Stände dieses Jahr nicht stemmen könne.

Herr Beck wäre der richtige Ansprechpartner für den **runden Tisch mit der Stadt Weingarten**. Die PH ist dort sehr präsent, die Studierenden der HS zeigen sich weniger.

Es geht wohl sehr darum, Partys zu koordinieren. Die FH sollte stärker vertreten sein.

Prof. Harth weist nochmals auf die Termine 12.01. / 20.04.18 AK Wohnheim hin.

### TOP 2 Fablab - Präsentation/Bericht - Fablab-Team [I]

Michael Schichta und Nico Kull stellen das Fablab vor. (siehe Anlage 2)

Das FabLab verfügt z.B. seit Anfang WS1718 über einen zusätzlichen Raum

Wegen des Aufbaus eines Repair Cafés (hier sollen Dinge repariert werden, in Zusammenarbeit mit Frau Manton) wird am 16.12.2017 ein Treffen mit dem Repair Café in RV stattfinden.

Z.B. soll eine 3-Achsen CNC Fräse im Selbstbau (Zukunftsidee) entstehen.

Ab nächstem Jahr sollen Workshops stattfinden (Radreparatur , Nähkurs, Einführungs- und Crashkurse wie Computerkurse)

Es soll dann z.B. einen Repair Day in den Räumlichkeiten des FabLabs geben.

Das FabLab arbeitet immer nach dem Motto Hilfe zur Selbsthilfe in lockerer Atmosphäre mit sozialem



Kontakt.

Das FabLab möchte als Station bei der Campustour für Erstsemester teilnehmen und damit Werbung für sich machen.

Angedacht ist auch, dass das FabLab bei der PH Campustour ebenfalls als Marketingmaßnahme mitmacht.

Es fehlten noch wesentliche Bestandteile für eine Ausweitung des FabLabs auf eine größere Anzahl das FabLab nutzende Studierender - auch Organisatorisch sind noch Defizite.

Es fehlen z.B. noch Tische und Stühle.

Prof. Eberhardt meint, es seien Öffnungszeiten wünschenswert: 3 Hiwis würden dafür noch abgestellt.

FabLab ist nach außen hin ein Labor, Laborleiter ist Prof. Eberhardt.

Z.Zt. ist eigentlich zu 85 % Mo – Fr jemand im FabLab anzutreffen.

Ein Tag der offenen Tür wäre prima geeignet, um die VS einmal einzuladen.

Es wird geraten, auf der / einer Homepage Präsenz zu zeigen. Z.Zt. sind alle Verbesserungen/Änderungen der Homepage gestoppt, weiß Frau Harth, da ein neuer Relaunch erarbeitet wird.

Das Gebäude D20, in dem FabLab untergebracht ist, gehört der PH, den 2. Stock hat FabLab für sich.

Herr Kull erklärt, dass Kisten beschafft werden, damit Studierende, die an einer Arbeit sind und diese unterbrechen müssten, Ihre Gegenstände dort vorübergehend unterbringen können.

### **TOP 3 Seezeit Vertretungsversammlung - Niko Benke/Tabea Schädle II**

Tabea Schädle und Niko Benke berichten von der Seezeit Vertreterversammlung.

Tagesordnungspunkte waren:

1. Jahresabschlussbericht: Im allgemeinen kann gesagt werden, dass es der Seezeit gut gehe. Sie möchte im kommenden Jahr viele Wohnhäuser sanieren.
2. Änderung der Satzung: Genderkonformität
3. Verwaltungsrat: Niko Benke liest die Aufgaben des VwRats vor und erläutert wie sich der Rat zusammensetzt.

Niko sitzt nun im Verwaltungsrat für die DHBW, PH und Hochschule Ravensburg-Weingarten.

Herr Baumgärtl berichtete auf der Versammlung über: freies WLAN (Lazarettwohnheim), Ausbau Wohnen mit Kind, Nothilfefonds (3x 300 € pro Person), Hotmobil (mobiles Heizungssystem), Mensaparkerweiterung Die Mensaqualität sei eigentlich gut, teilweise würde Biofleisch verwendet werden. Die psychologische Betreuung hat mit einer Halbtagskraft aufgestockt.

Herr Baumgärtl lässt uns laut Aussage von Tabea Schädle weiterhin Obst im Rahmen des StupApfels in der Mensa auslegen.

Ein Kulturfonds solle lt. Aussage von Frau Harth durch Seezeit gegründet werden. Kleine Projekte wären möglich, das Konzept muss vorgestellt werden.

Für Buddys gibt es am Ende der Buddy-Tätigkeit ein Zertifikat im International Office, erklärt Lea Fischer. Wer Interesse hat, Buddy zu werden, solle sich melden.



Am 05.12. wird eine Verwaltungsratssitzung stattfinden.

Niko Benke wird am 13.12. in der StuPa-Sitzung davon berichten.

### **TOP 4 Proception - Tabea Schädle [I]**

Tabea Schädle berichtet über Proception (siehe auch Anlage 3). Ziel ist es, Verbesserungsvorschläge zu bekommen und teilweise umzusetzen.

Bis 06.12. können noch Ideen eingereicht werden.

Ideen, die bislang eingereicht wurden sind beispielsweise:

Einrichtung einer Paketbox  
Fortlaufendes Seminar gegen Prüfungsangst  
Schlaf-, Ruhe oder/und Yogaraum  
Freundliche Lernräume, keine Keller  
E-Bike – Ladestation  
Autokino

Es gibt drei Preise zu gewinnen.

Das beste Konzept solle umgesetzt werden, so Tabea Schädle.

Frau Harth informiert ebenfalls noch über 2 Ideen:

1. Eine Diversity Filmreihe für Hochschulangehörige im SoSe2018 sei geplant, Fr. Lauer sei dabei.
2. Eine Lesereise / Lesevortrag solle stattfinden am 13.03.18, 14 Uhr mit Tanja Witte

Am 13.03. soll auch eine Stadttour im Rahmen der Erstsemesterbegrüßung stattfinden. Der AStA sei dran, weiß Dennis Mager.

Pause: 20:55 – 21:15 Uhr

### **TOP 5 Finanzordnung - Anja Twardokus/Katja Nicolai [B/E]**

Anja Twardokus erläutert die Finanzordnung (Anlage 4). Es gibt auf Nachfragen keine weiteren Fragen dazu.

#### **Antrag:**

Es wird Antrag gestellt, die Finanzordnung zu genehmigen.

#### **Abstimmung:**

6 JA-Stimmen, , 5 Enthaltungen

#### **Ergebnis:**

Die Finanzordnung ist genehmigt.

### **TOP 6 Beschluss über den Gewährungsrahmen von Finanzmittel durch den AStA - Anja Twardokus/Dennis Mager [B/E]**



Vorübergehender StuPa-Beschluss:

**Antrag:**

Der AStA soll einen Verfügungsfreiraum erhalten: Laufender Geschäftsbedarf (wie Büromaterial, Druckerpatronen etc.) darf jederzeit ohne Beschluss im StuPa durch den AStA bestellt und angeschafft werden.

Für Anschaffungen ab einem Bruttobetrag von 250 €, die nicht zum laufenden Geschäftsbedarf gehören, hat der AStA einen Antrag im Studierendenparlament zu stellen.

**Abstimmung:**

7 JA- Stimmen, 4 NEIN-Stimmen, keine Enthaltung

**Ergebnis:**

Der Antrag ist angenommen.

**Antrag, dass TOP11 vorgezogen werden soll**

**Abstimmung:**

11 JA-Stimmen, keine NEIN-Stimmen, keine Enthaltung

**TOP 11 Sonstiges Raum A027 - Schlüssel UStA - Sebastian Wechsler [B/E]**

**- Öffentlich: Beratung und Diskussion**

**- Nicht-Öffentlich oder kommende Sitzung: Abstimmung**

Wie viele Schlüssel soll die UStA erhalten?, fragt Sebastian Wechsler.

5 Schlüssel meint Albert Betz, UStA:

1. Vorstand: Albert Betz
2. Vorstand: Jovan Hergenräder
3. Finanz/Kasse: Georg Wetterling
4. StudiBus-Verleih: Julian Hezinger
5. Inventar / Ausleihe Rosa Sidtikow

Ein abschließbarer Schrank für den UStA in A027 mit Briefkasten soll eingerichtet werden.

**Antrag:**

Es wird beantragt, dass Personen der UStA in o.g. fünf Funktionen, einen Schlüssel für A027 erhalten sollen.

**Abstimmung:**

11 JA-Stimmen, keine NEIN-Stimmen, keine Enthaltung

**Ergebnis:**

Die 5 Personen in o.g. Funktionen der UStA erhalten Schlüssel für A027.

Lea Fischer beglückwünscht die UStA-Gewählten.

Jovan Hergenräder bedankt sich und freut sich auf die Zusammenarbeit.

**TOP 7 Neues aus dem AStA – AStA (u.a. Bericht: Treffen mit dem Kanzler) II**

Der AStA berichtet kurz über den Vorstellungstermin bei Herrn Rudewig.

Anja Twardokus berichtet außerdem über den letzten Termin mit Herrn Rudewig zum zu genehmigenden



Haushaltsplan, Beginn 01.09.17. Es habe sich um kosmetische Änderungen gehandelt, außerdem sei der Posten „Sitzungen“ runterkorrigiert worden, ebenso die Abschlussfeiern; StupApfel sei immer noch ein Zankapfel.

Kostenfreie Skripte hatte Herr Rudewig propagiert.

Terminmitteilung: Europatag: Prof. Simon lädt ein zum Termin in der Mittagspause.

Aus dem Senat:

Dennis möchte eine Liste zusammenstellen mit SPO-Änderungen, welche sich die Fachschaften zukünftig wünschen.

### **TOP 8 Team-Building-Maßnahme StuPa - Lea Fischer [I]**

Ein Infobogen ist an alle Teilnehmenden zugeschickt worden. Lea Fischer bittet diesen auszufüllen und der Firma STEPOUT zuzuschicken.

Die Teambuilder seien informiert über die Problematik innerhalb des StuPa.

Tabea Schädle spricht sich dafür aus, nicht zu viele Anteile des Team-Buildings wegen der Problematik zu Gunsten der Mediation fallen zu lassen.

### **TOP 9 Ergänzen der Referate / Arbeitskreise - Dennis Mager [B/E] - bitte um Vorschläge für Besetzung fehlender Posten insbesondere AK Wahlen**

wird vertagt

#### Referate der Verfasste Studierendenschaft:

Bezeichnung:	Bisherige/r Verantwortliche/r	Zukünftige/r Verantwortliche/r
Kultur	Albert Betz (WI) Simon Geithner (PP)	Harry Heinrich NN, hier muss noch weiterhin nachbesetzt werden – Freiwillige bitte melden

#### Arbeitskreise der Verfasste Studierendenschaft:

Bezeichnung:	Bisherige/r Verantwortliche/r	Zukünftige/r Verantwortliche/r
Satzungen / Ordnungen	Katharina Loisi (SA) Harry Heinrich (SA)	Anja Twardokus (SA) Sebastian Maag (nimmt nur teil) Johannes Kuhn (nimmt nur teil) Harry Heinrich
Wahlen	Karsten Schraivogel (SA)	NN
Prozesse / Leitfaden	Albert Betz (WI) Katharina Loisi (SA)	NN
Credits	Florian Kaupp (AI)	NN
International (NEU)		Lea Fischer Evtl. ein International Evtl. Ufuk Secilmis



**TOP 10 Sonstiges (u.a. Familiengerechte Hochschule Anne-Marie Gustke) [I]**

wird vertagt

Die kommende Sitzung finden am

**Mi, 13. Dezember 2017**

um **19:30 Uhr** statt.

**Anlage**

---

Nr.:	Thema / Beschreibung:
1	<b>Anwesenheitsliste Studierendenparlament</b> ( stimmberechtigte Mitglieder; Gäste und ReferentInnen )
2	<b>Präsentation FabLab</b>
3	<b>Proception</b>
4	<b>Finanzordnung</b>

Bestätigung des Protokolls (Unterschrift):

  
\_\_\_\_\_  
Sitzungsmoderator/-in

  
\_\_\_\_\_  
Protokollant/-in



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

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

Vorname:	Name:	Organ:	Funktion:	Anwesend seit:	Abwesend ab:	Entschuldigt:	Unterschrift:
Dennis	Mager	AStA	Vorsitzender Senat	19:30			<i>[Signature]</i>
Lea	Fischer	AStA	Stell. Vorsitzende Direktkandidat	19:30			<i>L. Fischer</i>
Anja	Twardokus	AStA	Finanzreferentin Senat	19:30			<i>[Signature]</i>
Sebastian	Wechseler	StuPa	Direktkandidat	19:30			<i>S. Wechseler</i>
Ufuk	Secilmis	StuPa	Direktkandidat				<i>[Signature]</i>
Harry	Heinrich	StuPa	Direktkandidat			X	
Tabea	Schädle	Senat	Vertreterin	19:30			<i>[Signature]</i>
Johannes	Hoffmann	Senat	Vertreter	19:30			<i>J. Hoffmann</i>
Ferdinand	Ganter	Fachschaft E	Vertreter	19:30			<i>[Signature]</i>
Michael	Tischler	Fachschaft M	Vertreter				<i>[Signature]</i>
Lena	Hampe	Fachschaft S	Vertreterin	19:30			<i>Hampe</i>
Sven	Reinfeld	Fachschaft T	Vertreter	19:30			<i>[Signature]</i>

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

Vorname:	Name:	Institution:	Anwesend seit:	Abwesend ab:	Entschuldigt:	Unterschrift:
Katja	Nicolai	Protokoll				<i>K. Nicolai</i>
Kuhn	Johannes	FSE, IT-Ref		21:00		<i>J. Kuhn</i>
Benke	Nikolaus	Seezeit Verwaltungsrat				<i>[Signature]</i>





## Wer wir Sind // Aktive



gruppenbild 2016

## Unser Leitbild // <3

- Frei zugänglich für alle Studenten
- Von Studenten für Studenten
- Fakultätsübergreifend
- Selbständiges Lernen (intrinsisch motiviert)
- Kostenfrei
- Spontan & Flexibel
- Entspannte Atmosphäre
- Zentrum für aktuelle Technologie

## Was wurde bisher umgesetzt // Räumlichkeiten



Einzug D20 Gebäude

## Was wurde bisher umgesetzt // Räumlichkeiten



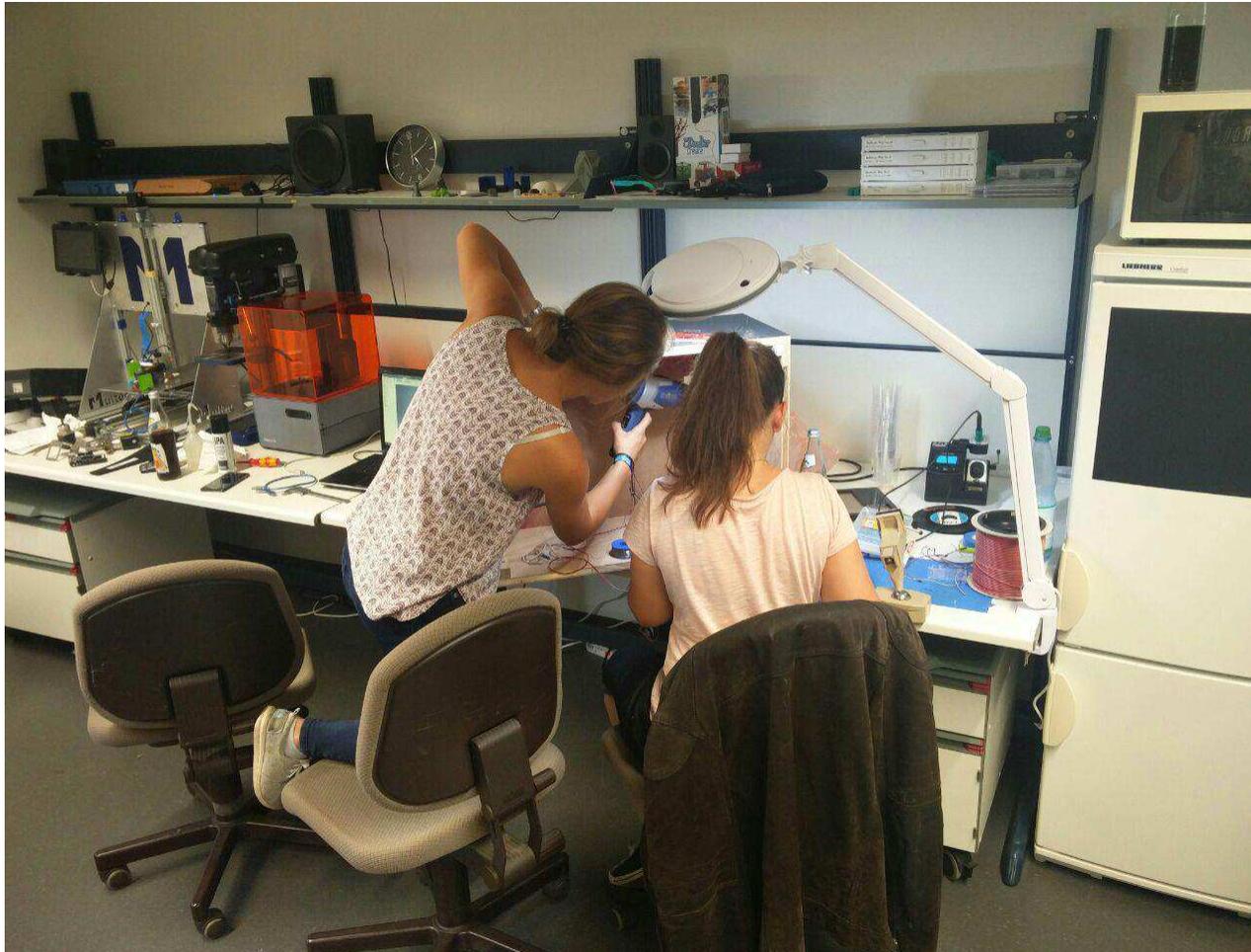
Lang erwartete Tische

## Was wurde bisher umgesetzt // Räumlichkeiten



Laboraltag

## Was wurde bisher umgesetzt // Räumlichkeiten



Laboraltag

## Was wurde bisher umgesetzt // Räumlichkeiten



Zusätzlicher Raum Seit WS 17/18

## Was wurde bisher umgesetzt // Messen und Artikel



Tag der Lehre Wissenschaftsministerin Theresia Bauer lässt sich bei ihrem Besuch in Weingarten von Anton Gres das FabLab erläutern.

[Quelle](#)

## Was wurde bisher umgesetzt // Messen und Artikel



Unterstützung des  
Hochschulstandes auf  
der Maker Fair  
Bodensee 2017  
[Quelle](#)

## Was wurde bisher umgesetzt // Messen und Artikel



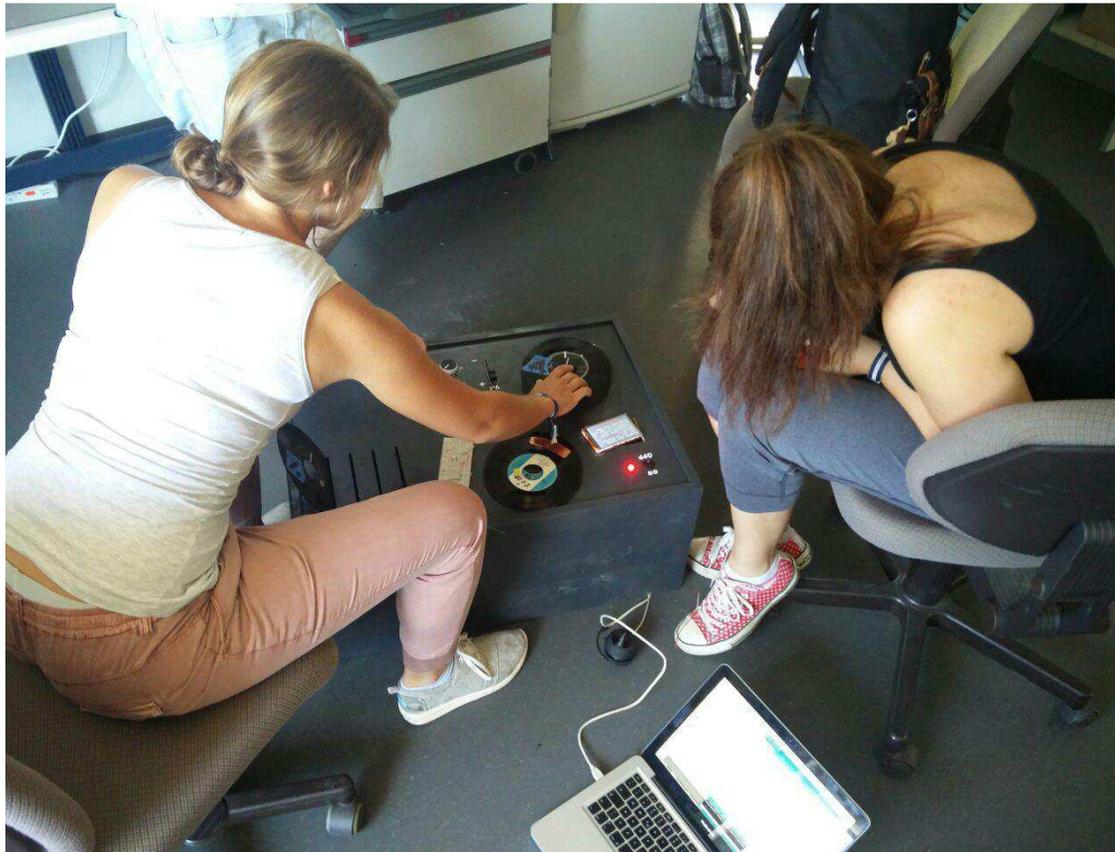
Dr. Veit Steinle besucht  
das FabLab im Rahmen  
seiner  
Informationskampagne  
[Quelle](#)

## Was wurde bisher umgesetzt // Projekte



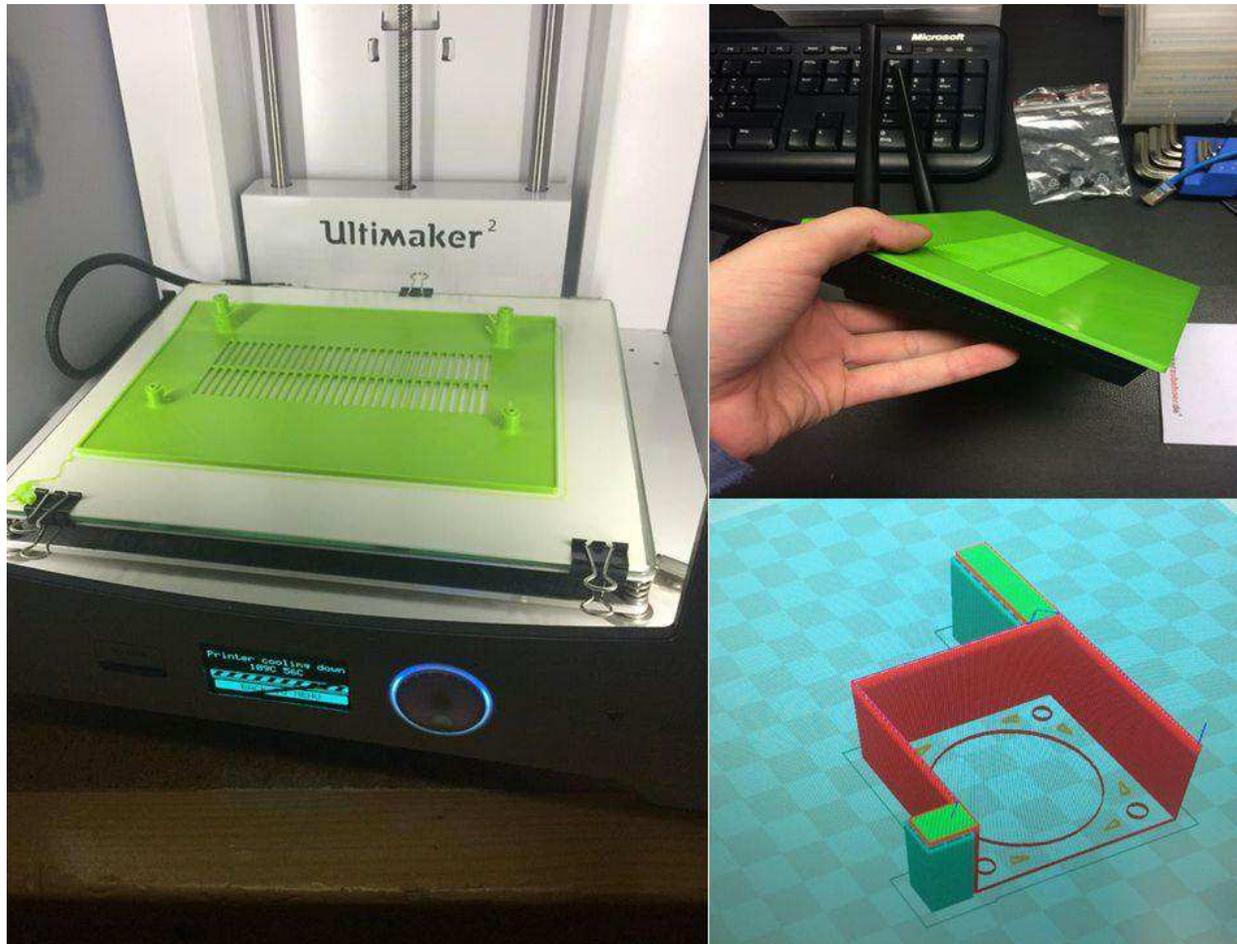
3D-Body-Scanner // Gesponsert von Fakultät T

## Was wurde bisher umgesetzt // Projekte



Physical Computing 'Jukebox'

# Was wurde bisher umgesetzt // Projekte



Viele 3D Drucke

## In Entwicklung // Projekte



Digitalisierung der Statue // Gesponsert über  
Prorektor Pfeffer

Projekt Löwe  
als eine Besonderheit  
unseres Campuses, wollen  
wir den Gästen der  
Hochschule eine  
3D-Gedruckte Version des  
Braunschweiger Löwen  
mitgeben können.

## In Entwicklung // Repair Café



In Kooperation mit Frau Manton, Referentin für Nachhaltige Entwicklung der Hochschule, soll in unserem Labor ein Repair Café entstehen.



Akademische Mitarbeiterin  
**Sandy-Cheril Manton**

## Zukunftsideen // Investitionen

3 Achsen CNC fräse mit 800\*1000mm  
Arbeitsfläche

Selbstbau



## Zukunftsideen // Workshops



Fahrradreparatur Workshop

Nähkurs

Einführungs- und Crashkurse

# PROCEPTION

## ProjectInception – Das Projekt für Projekte

### Was?

Wir suchen Eure Ideen, um was Geiles an der Hochschule zu machen, also schick uns Deine Projektidee (gerne auch was sinnvolles Umsetzbares – also nicht nur Freibierideen).

### Warum?

Gewinne bis zu 150€ sponsored by StuPa für Deine überragende Idee, die wir Wirklichkeit werden lassen (wenn's machbar ist).

### Wann?

Einsendungen bis zum 06.12.2017.

Vom 08.12. bis 15.12.2017 öffentliche Abstimmung der besten Ideen.

### Wie?

Schick uns Deine Idee per Mail an [projectinceptionhrw@gmail.com](mailto:projectinceptionhrw@gmail.com)



USPA  
StuPa

# Finanzordnung

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Ravensburg-Weingarten

vom xx.xx.2017

Auf Grund von §65a Abs. 1 S. 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG) in der Fassung vom 8. April 2014 (GBl. S. 99 ff.) und § 33 der Organisationssatzung der Studierendenschaft an der Hochschule Ravensburg-Weingarten vom 25. April 2013 hat das Studierendenparlament der Hochschule Ravensburg-Weingarten am xx die nachfolgende Finanzordnung als Satzung beschlossen.

Das Rektorat der Hochschule Ravensburg-Weingarten hat seine Genehmigung gemäß § 65b Abs. 6 S. 3 LHG mit Schreiben vom xx erteilt.

## **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**

### **§ 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 (01. Januar bis 31. Dezember).

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

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabtiteln 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.

Stellen für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Voraussichtlich benötigte Verpflichtungsermächtigungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen.

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.

- (2) 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.
- (3) 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.

### **III. 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. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent legt ihn dem Studierendenparlament spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres zur Abstimmung vor. Er wird vom Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit beschlossen. Die

- Finanzreferentin oder der Finanzreferent 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.

### **§ 7 Nachtragshaushalt**

- (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.

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

- (1) Der Haushaltsplan ist dem Rektorat spätestens 14 Tage 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.

## **IV. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 9 Finanzreferentin bzw. Finanzreferent**

- (1) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bzw. deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO. Sie bzw. 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) Ausgaben sowie Aufträge, welche im laufenden Haushaltsplan veranschlagt sind und im Namen und auf Rechnung der Studierendenschaft getätigt werden sollen und einen Bruttobetrag in Höhe von 250 € übersteigen, bedürfen der vorherigen Anmeldung bei der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten und deren bzw. dessen

Zustimmung. Sieht sie oder er angezeigte Ausgaben als nicht notwendig oder mit den Aufgaben des Studierendenparlaments nicht vereinbar an, so kann sie bzw. 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.

- (3) 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 bzw. 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.

## **§ 10 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 bzw. seiner Urlaubs- oder Krankheitsvertretung beauftragen. Hierunter fällt auch das Unterzeichnen von Anordnungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit gemäß § 14 Abs. 2 dieser Ordnung.
- (2) Die Bevollmächtigung hat schriftlich zu erfolgen und ist von der bevollmächtigten Person, von den Vorsitzenden des AStA bzw. 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 Studierendenparlament,
  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.

### **§ 11 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Ausgaben, die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist.
- (2) Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.
- (3) Über- und außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des Absatzes 2 bedürfen der Zustimmung des Rektorates der Hochschule gemäß § 37 Abs. 1 LHO. Dies gilt auch für Maßnahmen, durch die der Studierendenschaft über- oder außerplanmäßige Verpflichtungen entstehen können, die im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

### **§ 12 Einhaltung des Haushaltsplans**

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.

Hochschulgruppierungen, welchen im Haushaltsplan ein Budget zugewiesen ist, haben dieses einzuhalten. In Ausnahmefällen kann dies auf Antrag erhöht werden. Eine Übertragung des Budgets in das folgende Haushaltsjahr ist nicht möglich.

Budgetüberschreitungen gehen zu Lasten der einzelnen Hochschulgruppierungen.

## **§ 13 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 bzw. falls der Entwurf niedrigere Ansätze vorsieht, bis zur Höhe der Ansätze des Entwurfs geleistet bzw. eingegangen werden.
- (2) Neue Personalstellen sowie neue Haushaltstitel dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

## **V. Zahlungsverkehr**

### **§ 14 Vier-Augen-Prinzip; Zahlungsverkehr**

- (1) Zahlungen (Einzahlungen und Auszahlungen) werden schriftlich von der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 9 LHO oder von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten angeordnet (Zahlungsanordnung). In Angelegenheiten, die jeweils die eigene Person oder eigene Angehörige betreffen, darf die Finanzreferentin oder der Finanzreferent bzw. die oder der Haushaltsbeauftragte die Anordnungsbefugnis nicht ausüben.
- (2) Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgebenden Angaben ist vor der Zahlungsanordnung (Absatz 1) auf dem Anordnungsbeleg von einem Mitglied des AStA oder einer anderen Person, die gemäß dem in § 10 Abs. 1 und 2 vorgesehenen Verfahren zur Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit befugt wurde, festzustellen und zu bescheinigen. Absatz 1 Satz 2 gilt sinngemäß. Die oder der Feststellende der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit soll nicht gleichzeitig Unterzeichnende(r) der Zahlungsanordnung im Sinne von Absatz 1 sein.
- (3) Der Zahlungsverkehr wird in der Regel über das Geschäftskonto der Studierendenschaft abgewickelt. Für das Geschäftskonto sind zeichnungsberechtigt entweder:
  1. die oder der Mitarbeitende der Assistenzstelle der Verfassten Studierendenschaft oder

2. die beiden Vorsitzenden des AStA gemeinsam.

Auszahlungen erfolgen nur aufgrund vollständiger Zahlungsanordnungen gemäß Absätzen 1 und 2 an die bzw. den in der Zahlungsanordnung bezeichnete/n Empfängerin oder Empfänger.

- (4) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten unter Verschluss zu halten.
- (5) 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 3.

## **§ 15 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:
- die Bezeichnung des Titels nach dem Haushaltsplan
  - den Zahlungspartner einschließlich der vollständigen Adresse
  - die Bankverbindung
  - Vermerk über die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit
  - den Betrag.
- (3) Belege, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 16 Rechnungsergebnis und Rechnungsprüfung**

- (1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent in Abstimmung mit der oder dem Haushaltsbeauftragten gemäß § 65b Abs. 2 LHG, § 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.
- (3) Binnen sechs Wochen nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist durch die oder den Beauftragten für die Rechnungsprüfung die Prüfung der Rechnungslegung für das abgelaufene Haushaltsjahr durchzuführen.
- (4) Die Niederschrift über die Prüfung ist zusammen mit dem Rechnungsergebnis dem Studierendenparlament 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.

## **§ 17 Inventarverzeichnis**

- (1) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent führt ein Inventarverzeichnis. Darin sind zumindest alle Gegenstände zu erfassen, die entsprechend der Verwaltungsvorschrift des Landes in ein Anlagenbestandsverzeichnis aufgenommen werden müssen. Derzeit sind folglich gem. der VwV Vermögensrechnung alle Gegenstände zu inventarisieren, deren Anschaffungs- und Herstellungskosten 410 Euro netto übersteigen. Die Aufgabe des Führens des Inventarverzeichnisses kann die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent delegieren.

- (2) Eine Kopie der Originalrechnung aller inventarisierten Gegenstände ist in der Anlage zu verwahren. Die inventarisierten Gegenstände sind in der Reihenfolge der Anschaffung durchnummerieren.
- (3) 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.
- (4) Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert veräußert werden. Gegebenenfalls hat eine öffentliche Einholung von Angeboten zu erfolgen.
- (5) 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.
- (6) Bei Übergabe der Geschäfte der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten an eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger ist die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten. Falls inventarisierte Gegenstände abhandengekommen sind, ist das Studierendenparlament vor der Entlastung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin zu informieren.
- (7) Über alle Gegenstände unter einem Anschaffungs- bzw. Herstellungskostenwert von 410 € netto, 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. Rechnungsprüfung**

### **§ 18 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.

## **VII. Verwendung der Beiträge**

### **§ 19 Verwendung der Beiträge**

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

### **§ 20 Reisekosten**

- (1) Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein nachweisbarer Nutzen aus den Reisen erwächst und sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (2) Sie können nur erstattet werden, wenn die Dienstreise vorab beim AStA beantragt wurde und die beiden Vorsitzenden des AStAs oder einer der beiden Vorsitzenden des AStAs und die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent sie einvernehmlich genehmigt haben. Es gilt das Landesreisekostengesetz nebst den dazugehörigen Vorschriften.

### **§ 21 Aufwandsentschädigung**

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

### **§ 22 Beschäftigte**

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

## **VIII. Schlussbestimmungen**

## **§ 23 In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.