

## Kanzler

- 06.12.2002 Dienstanweisung zur dienstlichen und privaten Nutzung der ISDN-Telefonanlage HICOM 300 der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg (außer der Medizinischen Fakultät) 1

## Studierendenrat

- 02.12.2002 Finanzordnung der Studierendenschaft der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg 5
- 

## Kanzler

---

### **Dienstanweisung zur dienstlichen und privaten Nutzung der ISDN-Telefonanlage HICOM 300 der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg (außer der Medizinischen Fakultät)**

vom 06.12.2002

Die Dienstanweisung regelt die Rechte und Pflichten der Beschäftigten der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (außer der Medizinischen Fakultät, im folgenden Universität) bei der dienstlichen und privaten Benutzung der hausinternen Telefonanlage auf der Grundlage der "Allgemeinen Richtlinien über die Einrichtung und Benutzung dienstlicher Telekommunikationsanlagen in Landesbehörden und -dienststellen (TKR)" des Ministeriums der Finanzen und des Ministeriums des Innern (Rd. Erl. des MF und MI v. 21.12.1992 - 24.02614).

Aus dem Gebot des sparsamen Umgangs mit den zur Verfügung stehenden Mittel werden Kontrollmechanismen festgelegt, die das kostenbewußte Verhalten der Beschäftigten bei der Nutzung der Telekommunikationsanlage fördern und der korrekten Abrechnung der entstandenen Kosten dienen. Leistungs- und Verhaltenskontrollen dürfen mit der Telekommunikationsanlage nicht durchgeführt werden.

Die private Mitbenutzung der dienstlichen Telefonrichtungen ist in dringenden Fällen zulässig, soweit sie

den Dienstverkehr nicht beeinträchtigen. Es ist erforderlich, alle nicht zu dienstlichen Zwecken geführten Telefongespräche zu erfassen, die Gebühr zu ermitteln und dem betreffenden Mitarbeiter in Rechnung zu stellen.

#### § 1 Geltungsbereich

Die Dienstanweisung gilt räumlich für alle Bereiche der Universität, die an die zentrale Telekommunikationsanlage HICOM 300 angeschlossen sind und persönlich für alle dort beschäftigten Arbeitnehmer sowie sonstige Personen, die zur Nutzung der Telefonanlage zugelassen sind.

Die Medizinische Fakultät verfügt über eine eigene ISDN-Telefonanlage, deren Nutzung in der Dienstanweisung Nr. 6/94 vom 13.10.94 (veröffentlicht im Amtsblatt Nr. 1, 5. Jg. 1995, S. 9 ff.) geregelt ist. Die Anlage der Medizinischen Fakultät ist mit der Anlage der Universität über interne Leitungen gekoppelt.

§ 2  
Technische Parameter  
der Telekommunikationsanlage

(1) Die Telefonanlage besteht aus einem Verbund von Siemens-Hicom-TK-Anlagen, welche über universitätseigene Kabelverbindungen bzw. Mietleitungen zu einem ISDN-Netz geschaltet sind. Diese Anlagenkonfiguration ermöglicht eine gebührenfreie Kommunikation und Datenübertragung (bis 64 kbit) zwischen den Standorten der Universität.

(2) Als Zusatzeinrichtungen sind ein zentraler Sprachserver (VMS) und ein Telefax-Server (TCS) installiert, die zeitversetzte Nachrichtenübermittlung (für Wort-, Text- oder Dateninhalt) ermöglichen. Den Zugang zu den gespeicherten Nachrichten erhalten die jeweiligen „Postfachinhaber“ nur über ein geschütztes Paßwort. Zur technischen Verwaltung des Anlagenverbundes ist ein Netzwerkmanagement eingesetzt.

(3) Im TK-Anlagenverbund ist die Fernsprechanlage im Biotechnikum (Weinberg) als Masteranlage geschaltet und dient zugleich als zentrale Vermittlung. Alle kommenden und ein Teil der gehenden Nachrichteninformationen laufen über diese Anlage, die an das ISDN-Amt Heide Nord angeschlossen ist.

(4) Alle gehenden (in das öffentliche Netz laufenden Informationen)

- Telefongespräche
- Faxnachrichten
- Dateninformationen

werden von einem zentralen Gebührenrechner entsprechend § 4 Abs. 4 protokolliert.

(5) Verbindungsdaten über interne Gespräche können nicht aufgezeichnet werden.

(6) Nachrichteninhalte (Wort, Ton, Text) können nicht aufgezeichnet werden. Es besteht auch keine Möglichkeit, ein solches Leistungsmerkmal zu aktivieren. Lediglich die gezielte Nutzung des Fax- bzw. Sprachserverdienstes läßt die mit Zugangsschutz versehene Informationsspeicherung zu. Berechtigte Empfänger können nur über ihr individuelles Paßwort auf für sie gespeicherte Nachrichten zugreifen.

(7) Das Prinzip der PIN (Personenbezogene Identifikationsnummer) für die Gebührendatenerfassung bei Privatgesprächen, die in das öffentliche Netz abgehend geführt werden, wurde aus Gründen der hohen Sicherheit gegen Mißbrauch und des Nutzungskomforts gewählt.

(8) Um dem Mißbrauch mit der PIN vorzubeugen, ist diese auch durch den Mitarbeiter geheimzuhalten.

(9) Die sechsstellige PIN wird von einem Rechner nach dem Zufallsprinzip erzeugt.

(10) Die Nutzung der PIN gestattet das Führen von Privatgesprächen von jedem Telefonapparat der Einrichtung bei gleichzeitiger Gebührenerfassung auf das Konto des PIN-Inhabers.

(11) Die Sperrung der PIN bzw. deren Löschung erfolgt durch die Systembeauftragten des Referats Technik auf Antrag.

(12) In das öffentliche Netz abgehende Telefongespräche in Personalratsangelegenheiten, in Angele-

genheiten der Schwerbehindertenvertretung und durch sonstige auf Vertraulichkeit angewiesene Stellen dürfen nur von durch den Kanzler auf Antrag festgelegten Nebenstellen ausgelöst werden. Bei diesen Nebenstellen werden lediglich die Gebühren-, nicht aber die Verbindungsdaten erfaßt.

§ 3  
Festlegungen zur Einhaltung des Datenschutzes

(1) Der zentrale Gebührenrechner, Standort Biotechnikum (Weinbergweg), befindet sich in einem geschlossenen Raum. Die Bedienung des Systemterminals ist durch Paßwort geschützt und nur den Systembeauftragten des Referats Technik zugänglich.

(2) Die Gebührendatenzuordnung und Rechnungslegung der Privatgespräche wird vom Referat Technik vorgenommen. Die bei der Erstellung der Rechnung erzeugte Datei für private Telefonate wird durch den Gebührencomputer intern gespeichert. Diese Primärdatei verbleibt unangetastet auf dem zentralen Gebührenrechner. Von dieser Datei wird bezogen auf die Daten zu den Privatgesprächen (Name, Vorname, Beschäftigtengruppe [Beamte und Angestellte und Arbeiter], Personalnummer, Summe der Gebühren) eine Kopie erzeugt, die als Grundlage der Abrechnung im Rahmen des landeseinheitlichen Bezügeverfahrens genutzt wird. Der Zugriff auf die Daten ist nur den mit der Abrechnung beauftragten Personen gestattet. Eine Bearbeitung der Kopie erfolgt nur in den Fällen, in denen es zu Einsprüchen und Reklamationen der Nutzer kommt. Die bearbeitete Datei wird an die Leitstelle für Bezügezahlungen zur Abrechnung weitergeleitet.

(3) Alle Beschäftigten des Referats, die zu den Vermittlungsplätzen und zur Gebührendatenauswertung zugangsberechtigt sind, werden von der Dienststelle über die Wahrung des Daten- und Fernmeldegeheimnisses unterrichtet und zu deren Einhaltung verpflichtet. Die Benennung und Dienstverpflichtung der Mitarbeiter erfolgt schriftlich.

(4) Zu Datensicherungszwecken werden die Gebührendaten auf Datenträger überspielt. Diese Datenträger werden von den Systembeauftragten unter Verschluss gehalten und dürfen nicht für andere Zwecke kopiert werden.

(5) Die elektronisch gespeicherten Verbindungsdaten entsprechend § 4, Abs. 4 bzw. § 5, Abs. 1 sind sechs Monate nach Ablauf des Abrechnungszeitraumes zu löschen und zu vernichten.

§ 4  
Dienstgespräche

(1) Alle Dienstapparate (Nebenstellenanschlüsse) werden buchungsstellenmäßig zugeordnet. Die Zuordnung zu den Buchungsstellen ist durch den Buchungsstellenplan vorgegeben.

(2) Kostenpflichtige Dienstgespräche können von den Beschäftigten selbst gewählt werden. Durch die Wahl einer "0" wird der Zugang zum öffentlichen Fernsprechnet des Telekommunikationsanbieters erreicht.

(3) Der Leiter der Einrichtung entscheidet über die Zugangsberechtigung des jeweiligen Dienstapparates

gemäß den dienstlichen Notwendigkeiten (Tätigkeitsmerkmalen) und dem Prinzip der höchsten Sparsamkeit.

(4) Folgende Daten der Dienstgespräche werden im zentralen Gebührenrechner protokolliert:

- Nebenstellenrufnummer des Gesprächsführenden / Buchungsstelle
- Datum/Uhrzeit
- Zielrufnummer
- Zielort
- Einheiten
- Betrag.

(5) Die Leiter der Einrichtungen erhalten quartalsweise einen Ausdruck über die Gebührensumme pro Buchungsstelle zum Zwecke der Kostenkontrolle. Auf Anfrage wird durch das Referat Technik eine Auswertung auf Apparatenummern bezogen vorgelegt. Der Vorgesetzte oder ein von ihm Beauftragter kann (stichprobenweise) die Nachweise über dienstliche Verbindungen und die Notwendigkeit der Gespräche prüfen.

## § 5 Privatgespräche

(1) Die private Benutzung der Telekommunikationsanlage ist grundsätzlich nur bei Akzeptanz des Nutzungs- und Abrechnungsverfahrens gemäß § 5 Abs. 2 bis 5 möglich.

(1.1) Das hauptberufliche Personal der Hochschule kann unter Beachtung dieser Voraussetzung die Telekommunikationsanlage privat mitbenutzen.

(1.2) Nebenberuflichem Personal, geringfügig Beschäftigten und wissenschaftlichen Hilfskräften sowie Stipendiaten wird dies im Einzelfall auf Antrag gestattet; die Entscheidung trifft der Kanzler oder eine von ihm mit der Wahrnehmung dieser Aufgabe beauftragte Person. In der Regel ist die Nutzung nur möglich, wenn der Beschäftigungsumfang mehr als die Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit beträgt und der Beschäftigte mindestens 12 Monate an der Universität tätig ist.

(1.3) Im Einzelfall können auch verwaltungsfremde Personen, soweit die Kapazität vorhanden ist, die Telekommunikationsanlage nutzen.

(1.4) Bei An-Instituten erfolgt eine separate Regelung.

(2) Zur privaten Nutzung der Telekommunikationsanlage erhält der Benutzer eine sechsstellige PIN. Die PIN ist bei der Telefonwahl der anzuwählenden Nummer voranzustellen. Innerhalb der Telefonanlage wird dadurch ein personenbezogener Abrechnungsmodus aktiviert. Um in diesen Abrechnungsmodus zu gelangen, ist dieser mit einer zweistelligen Kennziffer zu aktivieren.

Beispiel:

Aktivierungskennziffer für Abrechnungen:	95
PIN:	987654
Telefonnummer:	12345
Wahlvorgang:	95 987654 12345
nach Ende des Gespräches:	Hörer auflegen

Nach Gesprächsende (ca. 1-2 Sekunden) wird der Telefonapparat automatisch in den normalen Modus zurückgeschaltet.

(3) Gesprächsabrechnung

(3.1) Durch die Telefonanlage werden die Gebühren- daten aller Privatgespräche personenbezogen erfaßt. Die Gesamtzahl der somit pro Kalendermonat angefallenen Gebühreneinheiten wird summiert und dem jeweiligen Mitarbeiter quartalsweise in Rechnung gestellt. Auf Antrag kann ein Einzelgesprächsnachweis erstellt werden.

Der Preis pro Gebühreneinheit wird entsprechend den Tarifen des vertraglich gebundenen Netzanbieters festgelegt. Bei Änderung des Tarifs wird der Preis der Gebühreneinheit entsprechend geändert. Sollten sich durch die Abrechnung privater Gespräche erhebliche Mehrkosten bei der Gebührenabrechnung ergeben, so werden diese Kosten gesondert umgelegt. Hierüber wird rechtzeitig und im Vorhinein informiert.

(3.2) Nutzer, die nicht dem landeseinheitlichen Bezügeverfahren unterliegen, sind verpflichtet, den Rechnungsbetrag unverzüglich zu überweisen, soweit sie keine Einsprüche bzw. Reklamationen vornehmen.

(3.3) Die Begleichung der Gebührenabrechnung erfolgt bei Nutzern, die dem landeseinheitlichen Bezügeverfahren unterliegen, durch Abzug vom Überweisungsbetrag der Bezüge. Dieser Abzug erfolgt, wenn es innerhalb von 6 Wochen nach Ablauf des Abrechnungszeitraumes zu keinen Einsprüchen bzw. Reklamationen (anzuzeigen beim Referat Technik) kommt.

Übergangsverfahren: Nutzer der Telekommunikationsanlage, die bereits im Besitz einer PIN sind, werden mit der nächsten Rechnung detailliert über das neue Abrechnungsverfahren informiert. Der Rechnung wird eine Einverständniserklärung beigelegt, die mit den für die Bezügestelle notwendigen Informationen bis spätestens zum 28.02.2003 unterschrieben dem Referat Technik zuzuleiten ist. Erfolgt die schriftliche Einverständniserklärung nicht, wird die PIN gesperrt. Desweiteren erfolgt die Information über das neue Abrechnungsverfahren im Intranet und über eine Hausmitteilung.

(3.4) Kommt bei Einsprüchen bzw. Reklamationen eine Einigung über die Höhe der Gebühren zustande, werden die Gebühren beim Bezügeempfänger bei der nächsten Bezügezahlung durch Abzug vom Überweisungsbetrag einbehalten. Können Einsprüche bzw. Reklamationen nicht einvernehmlich geklärt werden, erfolgt dieser Abzug nicht, sondern es wird der Zahlungsbetrag dem Nutzer gesondert in Rechnung gestellt und ist von diesem unverzüglich zu überweisen.

(3.3) Die Nachweispflicht für eventuelle Unrichtigkeiten der Computergebührenabrechnung obliegt dem Zahlungspflichtigen.

(4) Sollte es bei der Bezahlung der privatgeführten Telefongespräche zu Unregelmäßigkeiten kommen, so kann diesen Mitarbeitern die private Nutzung der dienstlichen Telefonanlage ganz untersagt werden.

(5) Bei Mißbrauch der dienstlichen Telefonanlage sind arbeitsrechtliche Konsequenzen nicht auszuschließen.

§ 6  
Telefonverzeichnis

(1) Neben den gesprächsbezogenen Daten werden für das Telefonverzeichnis der Universität folgende Basisdaten über die Beschäftigten, denen ein dienstlicher Telefonanschluß zugeordnet ist, gespeichert:

- Name, Vorname
- ggf. akademische Titel
- Amtsbezeichnung
- Kurzbezeichnung der Struktureinheit
- Nummer des dienstlichen Telefonapparates.

(2) Das mit dieser Datei erstellte elektronische Telefonbuch darf außer zur Herstellung von Verbindungen in der zentralen Vermittlungsstelle nur zur Unterstützung und zum Erstellen eines gedruckten Telefonverzeichnisses benutzt werden. Andere Verarbeitungen, Auswertungen oder Übermittlungen sind ausgeschlossen.

§ 7  
Sonstige Telefonanschlüsse

Für die in der Anlage 1 aufgeführten Einrichtungen bestehen separate Amtsanschlüsse. Die Abrechnung von Privatgesprächen richtet sich nach den in dieser Anlage getroffenen Regelungen.

§ 8  
Änderungen

- (1) Änderungen und Erweiterungen der Telekommunikationsanlage bzw. der Dienstweisung werden schriftlich unter Berücksichtigung des Mitbestimmungsrechtes des Personalrates bekannt gegeben.
- (2) Über Erfahrungen im Umgang mit der TK-Anlage finden bei Bedarf Gespräche zwischen dem Personalrat und der Dienststelle statt.

§ 9  
Wirksamkeit

- (1) Diese Dienstweisung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Dienstweisung vom 11.12.1995 (Amtsblatt 1995, Nr. 5, S. 37) außer Kraft.

Halle (Saale), 6. Dezember 2002

Dr. Martin Hecht  
Kanzler

Anlage 1  
Gebührenerfassung von privaten  
Telefongesprächen von Einrichtungen der  
Universität, die nicht an der ISDN-Telefonanlage  
HICOM 300 angeschlossen sind

I. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für folgende Einrichtungen:  
Außenstellen der Universität in

- Etzdorf,
- Merbitz,
- Merseburg,
- Hohenthurm,
- Fauler Ort (Mecklenburg),
- Bad Lauchstädt.

Gebäude im Stadtgebiet Halle

- Barfüßerstraße 17,
- Pfännerhöhe 48,
- Pfarrstraße 3,
- Sportplatz Ziegelwiese,
- Karl-Liebknecht-Straße 14,
- An der Petruskirche 2.

II. Technische Parameter und Gebührenerfassung

(1) Sofern technisch möglich und wirtschaftlich vertretbar, werden diese separaten Amtsanschlüsse mit Geräten zur Gebühreneinheitenerfassung ausgestattet.

(2) Bei separaten Amtsanschlüssen, die mit Geräten zur Gebühreneinheitenerfassung ausgestattet sind, werden in den Sekretariaten monatlich Listen entsprechend Anlage 2 geführt, in denen chronologisch die privat geführten Telefonate eingetragen werden. Nach Gesprächsende werden die Anzahl der Gebühreneinheiten eingetragen und durch den privaten Nutzer gegengezeichnet. Die Formblätter werden durch die Abt. Technik bereitgestellt und monatlich zu Abrechnungszwecken zurückgefordert. Die Abrechnung der Gespräche erfolgt analog der in der Dienstweisung zur dienstlichen und privaten Nutzung der ISDN-Telefonanlage HICOM 300 der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (außer der Medizinischen Fakultät), § 5 getroffenen Regelung.

(3) In den Bereichen, in denen noch keine Geräte für die Gebühreneinheitenerfassung installiert sind, gilt weiterhin die Dienstweisung des Kanzlers vom 29.05.1992.

Anlage 2  
Formblatt zur Erfassung  
privater Telefongespräche

Einrichtung / Telefonanschluss

Lfd.-Nr.	Datum	Name	Einheiten	Unterschrift

## Finanzordnung der Studierendenschaft der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg

vom 02.12.2002

Aufgrund des § 74 Abs. 5 S. 5 und 6 i.V.m. Abs. 3 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) in der Fassung vom 1. Juli 1998 (GVBl. LSA S. 300), zuletzt geändert durch das vierte Gesetz zur Änderung des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 8. August 2000 (GVBl. LSA S. 520) und Art. 2 des Gesetzes zur Änderung des Beamtengesetzes des Landes Sachsen-Anhalt und des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 3. April 2001 (GVBl. LSA S. 141), hat der Studierendenrat der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg in seiner Sitzung vom 4. November 2002 die folgende Finanzordnung für die Studierendenschaft als Satzung beschlossen.

### A) *Gemeinsame Vorschriften für Studierendenrat und Fachschaftsräte*

#### I. Allgemeines

##### § 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung trifft Regelungen über vermögensbezogene und finanztechnische Tätigkeiten für die Studierendenschaft der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg und ihre Organe.

##### § 2 Übergeordnete Bestimmungen

(1) Diese Finanzordnung ergeht außer mit dem Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt und der Satzung der Studierendenschaft der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg im Einklang mit der Landeshaushaltsordnung des Landes Sachsen-Anhalt vom 30. April 1991.

(2) Für Fälle, in denen diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die für das Land Sachsen-Anhalt geltenden Vorschriften entsprechend anzuwenden.

##### § 3 Grundpflichten

Alle Organe der Studierendenschaft sind bei der Abwicklung finanzieller Angelegenheiten zu Sparsamkeit und Transparenz bzw. zu sparsamem und transparentem Umgang mit den finanziellen und sachlichen Mitteln der Studierendenschaft verpflichtet.

##### § 4 Rat

Im folgenden wird sowohl der Studierendenrat als auch jeder Fachschaftsrat unterschiedslos als Rat

bezeichnet, wenn Vorschriften auf all diese Organe anzuwenden sind.

##### § 5

#### Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen

(1) Der Rat wählt die durch die Satzung vorgeschriebenen Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen und deren Stellvertreter und Stellvertreterinnen aus seiner Mitte. Die Abwahl und der Rücktritt sind jederzeit möglich.

(2) Die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen sind für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen verantwortlich.

(3) Zu Beginn der Amtszeit müssen die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen eine Erklärung unterzeichnen, dass ihnen die Bestimmungen dieser Finanzordnung bekannt sind.

(4) Die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen nehmen die auf Beschluss des Rates zu erfolgenden Finanztransaktionen vor.

#### II. Haushaltsplanung

##### II.1. Aufstellung

##### § 6 Haushaltsplan

(1) Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

(2) Der Haushaltsplan enthält alle zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu erwartenden Ausgaben.

(3) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen.

(4) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

(5) Sämtliche Festlegungen bedürfen der schriftlichen Fixierung im Haushaltsplan für ihre Gültigkeit.

##### § 7

#### Veranschlagung der Einnahmen und Ausgaben

(1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund getrennt den Titeln zuzuordnen. Alle Zuschüsse sind getrennt unter Angabe ihrer Herkunft aufzuführen.

(2) Ausgaben sind nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. Folgende Ausgaben sind mindestens gesondert aufzustellen:

- Darlehen,
- Personalausgaben inkl. Aufwandsentschädigungen (sofern vorhanden),

- Sachausgaben,
- Ausgaben für wirtschaftliche Tätigkeit,
- Unterstützung studentischer Eigeninitiativen,
- Rücklagen,
- Einmalige zweckgebundene Ausgaben mit Verwendungszweck.

(3) Die Titel sind mit einem Betrag zu versehen. Die Beträge sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, sofern dies nicht möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Bei Schätzungen ist das Vorsichtsprinzip anzuwenden, das heißt, dass Einnahmen vorsichtshalber niedrig und Ausgaben vorsichtshalber hoch anzusetzen sind.

(4) Neben dem Betrag für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gelten soll, sind für jeden Titel auch der Betrag des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorangegangenen Haushaltsplanes in den Haushaltsplan aufzunehmen.

#### § 8

##### Überschüsse, Überziehungen

(1) Ist am Ende eines Haushaltsjahres ein Haushalts-titel nicht voll ausgeschöpft, so ist der verbliebene Betrag ein Überschuss.

(2) Falls am Ende eines Haushaltsjahres mehr Geld aus einem Haushaltstitel ausgegeben wurde, als im Haushaltsplan vorgesehen, so ist der Differenzbetrag eine Überziehung.

(3) Ein Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in dem folgenden Haushaltsplan als Einnahme, eine Überziehung als Ausgabe zu buchen. Überziehungen müssen vermieden werden.

#### § 9

##### Rücklagen

Im Haushaltsplan muss eine allgemeine Rücklage von 5% des Gesamthaushaltes gebildet und zinsbringend angelegt werden. Die Rücklage kann auch für 12 Monate als Festgeld angelegt werden. Sie darf nicht ausgegeben werden und dient der Sicherung der Liquidität für die Zukunft.

#### § 10

##### Gegenseitig deckungsfähige Titel

Aus Gründen der Zweckmäßigkeit können Titel durch schriftlichen Vermerk als gegenseitig deckungsfähig ausgewiesen werden, sofern es sich nicht um einmalige zweckgebundene Ausgaben handelt.

## II.2. Feststellung

#### § 11

##### Einbringung und Beschluss des Haushaltsplanes

(1) Der Entwurf des Haushaltsplanes wird von den Sprechern und Sprecherinnen für Finanzen erarbeitet und spätestens sechs Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres dem Rat vorgelegt.

(2) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist im Rat in mindestens zwei beschlussfähigen Sitzungen an unter-

schiedlichen Tagen zu beraten. In allen Lesungen haben die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen den Mitgliedern der Studierendenschaft auf Wunsch Erläuterungen zum Haushaltsplan zu geben.

(3) Der Haushaltsplan muss durch 2/3 der anwesenden Mitglieder des Rates beschlossen werden.

#### § 12

##### Inkrafttreten des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan tritt am Tage des Ratsbeschlusses, frühestens jedoch am 01.01. des Haushaltsjahres in Kraft.

#### § 13

##### Nachtragshaushalt

(1) Mit 2/3 der anwesenden Mitglieder kann der Rat auf ordentlichen Sitzungen gemäß § 25 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft eine Änderung des Haushaltsplanes beschließen, hierbei bleibt er an die §§ 7 bis 10 gebunden. § 12 gilt entsprechend.

(2) Der Rat ist verpflichtet, einen Nachtragshaushalt zu beschließen, falls der Haushaltsplan nicht eingehalten werden kann. Die Sprecherinnen und Sprecher für Finanzen sind verpflichtet, den Rat vor der durch einen Beschluss drohenden Überziehung zu warnen.

#### § 14

##### Recht auf Einsichtnahme

Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in den Haushaltsplan zu nehmen.

## II.3. Bedeutung

#### § 15

##### Bedeutung des Haushaltsplanes gegenüber Dritten

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

#### § 16

##### Haushalt ohne Haushaltsplan

Ist zu Beginn eines Haushaltsjahres kein Haushaltsplan in Kraft getreten, werden die Geschäfte bis zum Inkrafttreten eines Haushaltsplanes nach den Regeln des Haushaltsplanes des Vorjahres weitergeführt. Dabei darf in jedem Monat nur ein Zwölftel dessen ausgegeben werden, was im Vorjahreshaushaltsplan für den entsprechenden Titel veranschlagt war.

## III. Zahlungsverkehr

#### § 17

##### Grundsätze im Zahlungsverkehr

(1) Zahlungen dürfen nur aufgrund einer schriftlichen Zahlungsanweisung von den Sprecherinnen oder Sprechern für Finanzen geleistet oder angenommen werden. Grundlage einer Zahlungsanweisung bildet eine Entscheidung gemäß §§ 24 Abs. 2, 44 ff.

(2) Zahlungen dürfen nur geleistet werden, wenn die zu zahlenden Mittel in ausreichender Höhe zur Verfügung stehen und eine Überschreitung der Entscheidungsspielräume gemäß §§ 44 ff. nicht vorliegt. Die Sprecherinnen und Sprecher für Finanzen sind verpflichtet, in diesem Falle das Gremium, das den entsprechenden Beschluss gefasst hat, hierauf hinzuweisen.

(3) Die Sprecherinnen und Sprecher für Finanzen sind verpflichtet, vor der Zahlung zu überprüfen, ob die angewiesene Zahlung passenden Haushaltstiteln zugeordnet wurde, und eine solche Zuordnung gegebenenfalls nachzuholen. Außerdem müssen sie die rechnerische Richtigkeit überprüfen.

(4) Soll eine Rechnung beglichen werden, so ist den Sprechern oder Sprecherinnen für Finanzen von demjenigen, der mit der Ausführung des zugrundeliegenden Beschlusses betraut wurde, vor der Zahlung die sachliche Richtigkeit der Rechnung zu bescheinigen.

(5) Der Zahlungsverkehr darf grundsätzlich nur per Überweisung erfolgen. Ausnahmen sind nur gemäß § 18 zulässig.

#### § 18 Kassenwesen

(1) Der Rat darf eine Kasse für Bargeschäfte einrichten. Die Kassenführung obliegt den Mitgliedern des Rates.

(2) Barauszahlungen sind ausnahmsweise zulässig, wenn eine Zahlung per Überweisung nicht möglich ist (z.B. beim Automatenkauf, Wechselgeldausgabe etc.).

(3) Bareinnahmen sind ausnahmsweise zulässig im laufenden Geschäftsverkehr des Rates (z.B. bei der Ausstellung von internationalen Studentenausweisen).

(4) Alle Bareinnahmen und Barauszahlungen müssen in ein Kassenbuch eingetragen werden.

(5) Über Bareinzahlungen ist den Einzahlenden eine Quittung mit fortlaufender Nummer auszustellen. Barauszahlungen dürfen nur gegen Quittung mit fortlaufender Nummer erfolgen. Die Durchschriften der Quittungsblöcke verbleiben in den Blöcken. Ist ein Quittungsblock verbraucht, so sind die Durchschriften vom Verantwortlichen auf Vollzähligkeit zu prüfen und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist gemäß § 21 aufzubewahren. Eine Zusammenfassung von Auszahlungen in Quittungslisten ist zulässig.

(6) Zahlungsmittel, Kassenbücher, Überweisungsträger und Quittungen sind unter Verschluss zu halten.

(7) Monatlich muss eine Abrechnung der Kasse durch die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen erfolgen.

(8) Falls Zahlungen aus der Kasse ohne Beleg erfolgen (Fehlbeträge), haften hierfür die verantwortlichen Kassenführenden. Kann nicht ermittelt werden, wer für den Fehlbetrag verantwortlich ist, haften alle Kassenführenden gemeinschaftlich.

#### § 19 Kontoführung

(1) Der Rat muss mindestens ein Bankkonto, darf höchstens jedoch drei Bankkonten einrichten. Für

Bankkonten des Rates sind die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen oder deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterin zeichnungsberechtigt.

(2) Es ist ein Kontoführungsbuch oder alternativ ein GOB-geprüftes EDV-System zu führen. Dieses muss mindestens eine Buchungsliste (mit dem Vermerk der nachträglich geänderten Buchungen) sowie Kontenblätter erstellen.

#### § 20 Buchführung

(1) Über alle Zahlungen und Einnahmen ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

(2) Alle Zahlungen und Einnahmen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(3) Die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen müssen dem Rat auf Anfrage eine nach dem Haushaltsplan gegliederte aktuelle Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorlegen.

(4) Mindestens einmal im Monat müssen die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen das aktuelle Guthaben der Studierendenschaft ermitteln. In einer Übersicht ist kenntlich zu machen, wie es sich aus Barguthaben und Kontoguthaben zusammensetzt.

#### § 21 Aufbewahrungsfrist

Das Kontoführungsbuch und das Kassenbuch sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 10 Jahre lang, die Abrechnungslisten des EDV-Systems, die Kontoauszüge, Durchschriften der Quittungen und Quittungslisten sowie die Belege, Rechnungen etc. sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 6 Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

#### § 22 Inventarverzeichnis

(1) Der Rat muss ein Inventarverzeichnis führen. Darin sind alle Gegenstände aufzuführen, deren Anschaffungswert 25 Euro übersteigt und die keine Verbrauchsmittel im Sinne des § 71 Landeshaushaltsordnung sind.

(2) Die inventarisierten Gegenstände sind durchnummerieren.

(3) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Studierendenschaft (etwa durch Verleih, Verkauf oder Vernichtung) ist gesondert zu vermerken und schriftlich zu begründen.

(4) Am Ende seiner Ratsperiode muss der Rat die Vollzähligkeit der inventarisierten Gegenstände überprüfen und das überprüfte Inventarverzeichnis dem neuen Rat auf dessen konstituierenden Sitzung vorzulegen. Falls inventarisierte Gegenstände abhanden gekommen sind, ist ihr Verbleib zu erforschen.

#### IV. Bewilligung von Zahlungen und der Nutzung von Sachen

##### § 23

##### Anträge über die Nutzung von Sachen der Studierendenschaft

Hat ein Antrag die Nutzung von Sachen der Studierendenschaft zum Inhalt, so darf diesem nur unter der Bedingung stattgegeben werden, dass die Sache nach Ende der Nutzung zurückzugeben ist. Eine Regelung durch Leihvertrag ist möglich.

##### § 24

##### Finanzanträge

(1) Finanzanträge müssen den Namen und die Anschrift des bzw. der Antragstellenden, den Verwendungszweck und einen Finanzierungsplan (Einnahmen und Ausgaben) enthalten.

(2) Über die Höhe einer zu bewilligenden Zahlung entscheidet der Rat nach pflichtgemäßem Ermessen.

(3) Die Abrechnung ist spätestens vier Wochen nach Abschluss der Maßnahme mit dem Beweis, dass alle Auflagen und Bedingungen erfüllt wurden, den Sprechern oder Sprecherinnen für Finanzen vorzulegen, im Falle eines Vorschusses bereits zwei Wochen nach dem Ende. Über eine Verlängerung der Abrechnungsfrist bei Vorschusszahlung entscheiden die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen auf begründeten Antrag und nach Erbringung des Beweises, dass bis zu diesem Zeitpunkt alle Bedingungen und Auflagen erfüllt wurden.

(4) Der Abrechnung sind die Originalbelege beizufügen. Kopien können nur in zu begründenden Ausnahmefällen vorgelegt werden und müssen von den Sprechern oder Sprecherinnen für Finanzen nach Vorlage der Originalbelege mit Unterschrift und Datum gegengezeichnet werden.

(5) Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft an Geschäften, Aktionen oder Veranstaltungen Dritter ist nur dann zulässig, wenn die Studierendenschaft an den Aktivitäten Dritter ein durch ihre Aufgabenstellung gemäß der Satzung der Studierendenschaft begründbares Interesse hat.

(6) Die Unterstützung studentischer Initiativen, die nicht mit der Satzung der Studierendenschaft vereinbar sind, von Parteien, parteinahen Organisationen und kommerziellen Initiativen ist nicht zulässig.

(7) Sollten Auflagen nicht eingehalten werden, kann die bewilligte Zahlung versagt bzw. in voller Höhe zurückgefordert werden, hierüber entscheiden die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen nach pflichtgemäßem Ermessen.

(8) Sollten Bedingungen nicht eingehalten werden, gilt die Bewilligung des Rates als nicht erteilt. Die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen sind deshalb verpflichtet, die Zahlung zu versagen bzw. in voller Höhe zurückzufordern.

##### § 25

##### Finanzanträge über Zuschüsse für die Anschaffung von Sachen

Ist in einem Finanzantrag ein Zuschuss für die Anschaffung einer Sache beantragt und macht der Zuschuss mindestens die Hälfte des Anschaffungsbeitrages aus, so darf dem Antrag nur unter der Bedingung stattgegeben werden, dass die Sache Eigentum der Studierendenschaft wird und nach Ende der Nutzung an den stattgebenden Rat übergeben werden muss. Eine vertragliche Regelung ist möglich.

##### § 26

##### Aufwandsentschädigungen

Abweichend von § 24 Abs. 2 sollen sich Aufwandsentschädigungen in der Höhe an den geltenden Tarifbestimmungen für den Hochschulbereich orientieren.

##### § 27

##### Reisekosten

(1) Reisekosten umfassen die Kosten für Fahrt, Unterbringung und Verpflegung während einer Reise. Sie können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden, wenn aus der Reise ein Nutzen für die Aufgaben der Studierendenschaft erwächst.

(2) Nach Möglichkeit soll ein Zuschuss zu den Reisekosten auch beim Studentenwerk und bei der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg beantragt werden.

(3) Abweichend von § 24 Abs. 2 dürfen Fahrtkosten nur in Höhe der günstigsten Fahrkarte im öffentlichen Personenverkehr auf der kürzesten benutzbaren Route erstattet werden. Im Falle der Benutzung eines privaten Personenfahrzeugs werden für eine Person 100%, für jede weitere Person zusätzlich 30% des in Satz 1 beschriebenen Preises erstattet. Sofern die Zielorte durch täglich verkehrende öffentliche Personennahverkehrsmittel nicht rechtzeitig erreichbar sind, werden die vollen Kosten übernommen. Kosten für weitere Fahrzeuge können nur dann abgerechnet werden, wenn die Anzahl der Beförderten größer ist als die maximale Anzahl an Personensitzplätzen (lt. den Fahrzeugpapieren), es sei denn, dies erweist sich als unzumutbar. Es werden jedoch höchstens die tatsächlich angefallenen Kosten erstattet.

(4) Im übrigen gelten die Vorschriften des § 24 als Höchstgrenze jedoch die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes vom 13. November 1973 (BGBl. I S. 1621), zuletzt geändert durch Verordnung zu § 6 des BRKG vom 28. März 2001 (BGBl. I S. 472).

##### § 28

##### Bürgschaften, Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen und Darlehensaufnahme

(1) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

(2) Eine Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen ist nicht gestattet.

(3) Die Aufnahme eines Darlehens ist dem Rat nicht gestattet.

## V. Rechnungslegung und Rechenschaft

### § 29

#### Rechnungslegung durch Jahresabschluss

- (1) Die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen haben für jedes Haushaltsjahr durch die abgeschlossenen Bücher Rechnung zu legen.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind im Rechnungsergebnis auszuweisen. Sich ergebende Überschüsse oder Überziehungen sind zu kennzeichnen.
- (3) Forderungen und Verbindlichkeiten sind gesondert auszuweisen.

### § 30

#### Haftung der Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen

- (1) Für Zahlungen, die nicht belegbar sind, haften die verantwortlichen Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen mit ihrem eigenen Vermögen gegenüber der Studierendenschaft.
- (2) Beträge, die verbotenerweise gemäß § 24 Abs. 6 gezahlt wurden, sind als Zahlungen ohne Beleg im Sinne von Abs. 1 zu behandeln.

### § 31

#### Entlastung

- (1) Nach der Rechnungslegung entscheidet der Rat über die Entlastung der Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen. Beruhen aufgedeckte Fehler auf vorsätzlichem Handeln der Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen, ist die Entlastung solange zu versagen, bis die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen die in § 30 aufgeführten Zahlungen beglichen haben.
- (2) Die Abstimmung über die Entlastung muss namentlich erfolgen. Nach der Entlastung geht die Haftung auf den Rat über. Wenn der Rat die in Abs. 1 Satz 2 benannten Zahlungen nicht von den Sprechern oder Sprecherinnen für Finanzen einfordert oder die Rechnungslegung nicht überprüft, geht die in § 30 beschriebene Haftung nur auf die Ratsmitglieder über, die für eine Entlastung gestimmt haben.

#### B) Vorschriften für den Studierendenrat

##### I. Allgemeines

### § 32

#### Finanzausschuss

- (1) Die Sprecherinnen oder Sprecher für Finanzen des Studierendenrates bilden mit weiteren Mitgliedern den Finanzausschuss. Alle Mitglieder des Finanzausschusses müssen Mitglied des Studierendenrates sein.
- (2) Die Sprecher oder Sprecherinnen für Finanzen sind verpflichtet, insgesamt wöchentlich vier Stunden für die Verwaltungsarbeit und als Ansprechpartner im Studierendenrat (öffentliche Sitzung bzw. Sprechstunde) zur Verfügung zu stehen. Stellvertretung ist möglich.

## § 33 Arbeitsverträge

Mit den vom Studierendenrat angestellten Mitgliedern des Büros nach § 43 der Satzung der Studierendenschaft, etwa dem Büroleiter bzw. der Büroleiterin, ist ein auf ein Jahr befristeter Arbeitsvertrag abzuschließen. Dieses Arbeitsverhältnis kann nur einmal um ein Jahr verlängert werden. Danach ist jemand anderes einzustellen.

## II. Haushaltsplan

### § 34

#### Einbringen des Haushaltsplanentwurfes

In Abweichung von § 11 Abs. 1 hat der Finanzausschuss bis zum 31. Oktober des jeweiligen Jahres den Entwurf des Haushaltsplanes für das Folgejahr dem Studierendenrat zur Beratung vorzulegen.

### § 35

#### Fachschaftszuschüsse

- (1) In den Ausgaben des Studierendenrates sind im Haushaltsplan zusätzlich die Gesamtzuschüsse an die Fachschaften aufzuführen.
- (2) Die Gesamthöhe der Zuschüsse errechnet sich aus der Gesamtzahl der Mitglieder der Studierendenschaft, multipliziert mit dem Betrag gemäß § 2 Nr. 2 der Beitragsordnung der Studierendenschaft.
- (3) Es können Titel für zweckgebundene Zuschüsse an die Fachschaften (z.B. für technische Anschaffungen, Projekte) gebildet werden.
- (4) Sofern von Fachschaften die Überweisung von Fachschaftszuschüssen bis zum Ende eines Haushaltsjahres nicht beantragt wurden, sind die Gesamtzuschüsse an die Fachschaften um diese ausstehenden Zuschüsse zu erhöhen.
- (5) Noch ausstehende Fachschaftszuschüsse verfallen jedoch endgültig mit Verstreichen der Aufbewahrungsfrist nach § 21.
- (6) Die nach Abs. 5 verfallenden Fachschaftszuschüsse sind in ihrer Summe zu ermitteln und im folgenden Haushaltjahr in einen Titel nach Abs. 3 einzubringen.

### § 36

#### Mittel der Ausschüsse, Arbeitskreise und Projekte

- (1) Ausschüsse, Arbeitskreise und Projekte müssen einen Haushaltsplan zu den Haushaltsberatungen des Studierendenrates vorlegen, um einen eigenen Haushaltstitel erhalten zu können. Bestehen sie bereits, müssen sie zusätzlich für die Ausgaben des vorherigen Haushaltsjahres Rechenschaft ablegen.
- (2) Die im Haushaltsplan konkreten Ausschüssen, Arbeitskreisen oder Projekten zugewiesenen Finanzmittel dürfen nicht mit anderen Titeln oder untereinander als deckungsfähig erklärt werden.

### § 37 Arbeitsentgelte

Die Vergütung für die Mitglieder des Büros gemäß der abgeschlossenen Arbeitsverträge sind im Haushaltsplan gesondert unter den Ausgaben aufzuführen.

### § 38 Veröffentlichung des Haushaltsplanes

Der Haushaltsplan des Studierendenrates ist im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg zu veröffentlichen. Dazu muss der Haushaltsplan bis spätestens einen Monat nach Beschlussfassung bei der Hochschulverwaltung zur Veröffentlichung im Amtsblatt eingereicht werden. Zusätzlich muss der Haushaltsplan den Studierenden durch Aushang in den Räumen des Studierendenrates oder in ähnlich geeigneter Weise zugänglich gemacht werden.

## III. Zahlungsverkehr

### § 39 Zulässigkeit von Zahlungen

Zahlungen sind nur zulässig, wenn eine vollständige schriftliche Zahlungsanweisung an den Finanzausschuss erteilt wurde.

### § 40 Konto für Sozialdarlehen

Die Abwicklung von Sozialdarlehen nach § 47 muss über ein ausschließlich hierfür verwandtes Bankkonto erfolgen.

### § 41 Kassenführung

(1) In Abweichung von § 18 Abs. 1 sind nur die Mitglieder des Finanzausschusses und die Mitglieder des Büros (vgl. § 43 der Satzung der Studierendenschaft) zur Kassenführung im Sinne von § 18 befugt. Die Mitglieder des Büros müssen ihre Kassenführung gesondert kennzeichnen und monatlich dem Finanzausschuss offenlegen.

(2) Der Kasseninhalt darf einen Bargeldbetrag von maximal 300 Euro nicht länger als drei Werktage überschreiten.

### § 42 Kontoführung des Studierendenrates

Zahlungen von einem Bankkonto bedürfen der Unterschrift von zwei Zeichnungsberechtigten. Monatlich müssen die Zahlungsvorgänge den allgemeinen Sprechern oder Sprecherinnen vorgelegt werden.

### § 43 Verteilung der Fachschaftszuschüsse

(1) Die Fachschaften sollen die Verteilung der Fachschaftszuschüsse einvernehmlich auf einer Fachschaftsratekonferenz beschließen. Liegt ein solches

Einvernehmen nicht vor, so wird 1/3 der Fachschaftszuschüsse zu gleichen Teilen auf alle Fachschaften verteilt, die restlichen 2/3 werden entsprechend der Mitgliederzahlen der Fachschaften aufgeteilt.

(2) Die Überweisung erfolgt durch den Finanzausschuss nach Vorlage des aktuellen Wahlprotokolls, des Haushaltsplanes und des Rechenschaftsberichtes der Fachschaft.

(3) Die Fachschaftsrate können auf Antrag einmalig pro Haushaltsjahr vorzeitig Haushaltsmittel bekommen. Diese dürfen 1/5 der zuletzt regulär gezahlten Haushaltsmittel nicht überschreiten.

## IV. Bewilligung von Zahlungen

### § 44 Zahlungsentscheidungen über Finanzanträge

(1) Über Finanzanträge entscheidet der Studierendenrat mit einfacher Mehrheit auf beschlussfähiger Sitzung.

(2) Die allgemeinen Sprecherinnen oder Sprecher können auf ihren beschlussfähigen Sitzungen über Finanzanträge in dringlichen Fällen in Höhe von bis zu 500 Euro mit einfacher Mehrheit beschließen. Die Dringlichkeit einer beschlossenen Zahlung muss auf der folgenden Sitzung des Studierendenrates dargelegt werden.

(3) Der Geschäftsführende Ausschuss kann auf seinen beschlussfähigen Sitzungen über Finanzanträge in Höhe von bis zu 1000 Euro mit einfacher Mehrheit beschließen.

### § 45 Zahlungsentscheidungen des Büros

Die Mitglieder des Büros können selbständig die Anschaffung von Verbrauchsgegenständen und Büromaterialien in einer Höhe von bis zu 200 Euro pro Monat veranlassen. Monatlich muss eine Aufstellung der Anschaffungen den allgemeinen Sprecherinnen oder Sprechern vorgelegt werden.

### § 46 Zahlungsentscheidungen der Ausschüsse, Arbeitskreise und Projekte

(1) Für Zahlungsentscheidungen der Ausschüsse und Arbeitskreise gelten wie für die Zahlungsentscheidungen nach §§ 45 oder 46 die §§ 18 Abs. 4 bis 8, 19 und 20. § 18 Abs. 1 bis 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt für Zahlungsentscheidungen, die vom Studierendenrat für Projekte getroffen werden.

(2) Ausschüsse können über die ihnen per Haushaltstitel zugewiesenen Finanzmittel frei verfügen. Die Entscheidung hierüber treffen die Mitglieder des Ausschusses, die zugleich Mitglieder des Studierendenrates sind.

(3) Arbeitskreise können über die ihnen per Haushaltstitel zugewiesenen Finanzmittel grundsätzlich nicht verfügen. Zahlungen in einer Höhe bis 350 Euro dürfen jedoch durch die Mitglieder des Arbeitskreises entschieden werden.

(4) Projekte können über die ihnen per Haushaltstitel zugewiesenen Finanzmittel nicht verfügen. Sie müssen alle Finanzmittel genau wie sonstige Dritte beantragen. Ihr Haushaltstitel dient nur dem Zweck, Sorge zu tragen, dass die Finanzmittel für dieses Projekt nicht für andere Zwecke ausgegeben werden (vgl. § 36 Abs. 2).

#### § 47 Sozialdarlehen

(1) Für die Überbrückung einer persönlichen sozialen Notlage können an Mitglieder der Studierendenschaft der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg auf Antrag zinslose Darlehen (Sozialdarlehen) ausgegeben werden. Die Entscheidung hierüber treffen die Sprecher und Sprecherinnen für Soziales gemeinschaftlich.

(2) Die Höhe von Sozialdarlehen sowie die Rückzahlungsmodalitäten werden durch den Studierendenrat verbindlich für alle Sozialdarlehen in Form von Richtlinien beschlossen.

(3) Sofern ein Sprecher bzw. eine Sprecherin für Soziales ein Sozialdarlehen beantragt und keine Stellvertretung besteht, entscheidet an seiner bzw. ihrer Stelle ein Sprecher bzw. eine Sprecherin für Finanzen.

(4) Die Sprecher oder Sprecherinnen für Soziales überwachen die ordnungsgemäße Rückzahlung und können bei Zahlungsverzug rechtliche Schritte einleiten. Abs. 3 gilt entsprechend.

### V. Kassenprüfung und Entlastung

#### § 48 Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft

Der Studierendenrat wählt den Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft. Dieser besteht aus drei Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern, die nicht Mitglieder des Finanzausschusses sein dürfen. Sie müssen Mitglieder der Studierendenschaft sein.

#### § 49 Kassenprüfung

(1) Der Abschluss des Haushaltes ist spätestens vier Wochen nach dem Ende des Haushaltsjahres durch den Finanzausschuss zu erstellen. Der Abschluss des Haushaltes ist dem Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft unverzüglich nach der Erstellung zur Stellungnahme vorzulegen.

(2) Die Mitglieder des Kassenprüfungsausschusses der Studierendenschaft dürfen in sämtliche Unterlagen des Finanzausschusses Einsicht nehmen.

(3) Der Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft kann auf Antrag auch die Finanzen der Fachschaften prüfen. Antragsberechtigt sind der Studierendenrat und die Fachschaftsrate.

(4) Binnen acht Wochen nach Vorlage gemäß Abs. 1 Satz 2 oder Antragsbewilligung gemäß Abs. 3 Satz 2 muss der Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft einen Prüfbericht erstellen. Dieser Bericht dient der in § 31 Abs. 2 erwähnten Überprüfung der Rechnungslegung. Innerhalb eines Haushaltsjahres ist

zudem eine unvermutete Kassenprüfung der Finanzen des Studierendenrates vorzunehmen. Diese erfolgt durch den Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft.

(5) Stellt der Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft bei der Prüfung erhebliche Mängel fest, so muss er deren Beseitigung verlangen.

(6) Dem Finanzausschuss ist eine Frist von vier Wochen für die Beseitigung zu setzen, danach muss der Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft erneut prüfen und den Bericht dem Studierendenrat zuleiten.

### C) Vorschriften für die Fachschaftsrate

#### § 50 Zuschüsse an Fachschaftsgruppen bzw. Institutsgruppen

Im Haushaltsplan der Fachschaften sind die Zuschüsse an die Fachschaftsgruppen bzw. Institutsgruppen gesondert je Fachschaftsgruppe bzw. Institutsgruppe auszuweisen.

#### § 51 Kontoführung des Fachschaftsrates

Zahlungen von einem Bankkonto des Fachschaftsrates bedürfen der Unterschrift von einem bzw. einer Zeichnungsberechtigten.

#### § 52 Rechenschaftspflicht

Die Fachschaftsrate sind dem Studierendenrat nachweispflichtig. Das Rechnungsergebnis (vgl. § 29) des Sprechers bzw. der Sprecherin für Finanzen des Fachschaftsrates muss an den Studierendenrat weitergeleitet werden.

#### § 53 Kassenprüfung

(1) Innerhalb eines Haushaltsjahres ist eine unvermutete Kassenprüfung der Finanzen der Fachschaftsrate vorzunehmen. Diese erfolgt durch den Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft.

(2) Stellt der Kassenprüfungsausschuss der Studierendenschaft bei der Prüfung erhebliche Mängel fest, so sind die Vorschriften des § 49 entsprechend anzuwenden.

### D) Schlussvorschriften

#### § 54 Veröffentlichung und Inkrafttreten

(1) Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg in Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Finanzordnung tritt die Finanzordnung vom 19.12.2001 (ABl. 2002, Nr. 1, S. 61) außer Kraft.

§ 55  
Anpassungsfrist

(1) Alle Haushaltspläne müssen innerhalb von 3 Monaten nach Inkrafttreten dieser Finanzordnung gemäß den Vorschriften dieser Finanzordnung erstellt oder angepasst werden, sonst verlieren sie von diesem Zeitpunkt an ihre Gültigkeit.

(2) Die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen der Fachschaftsrate bleiben auch nach Inkrafttreten dieser Finanzordnung im Amt, die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen und der Kassenwart des Studierendenrates scheiden 6 Wochen nach Inkrafttreten aus

ihrem Amt, bereits zuvor sind mit Wirkung ab diesem Zeitpunkt neue Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen zu wählen. Mit Inkrafttreten dieser Finanzordnung führen die Sprecher und Sprecherinnen für Finanzen aller Räte und der Kassenwart des Studierendenrates die Finanzgeschäfte nach dieser Finanzordnung weiter. Sie müssen eine Erklärung nach § 5 Abs. 3 unterschreiben.

Vom Studierendenrat am 02.12.2002 beschlossen.

i.V. Niels Sören Richthof  
Allgemeiner Sprecher

---

Herausgeber:

Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg  
– Der Kanzler –  
Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)  
Postanschrift: 06099 Halle (Saale)  
Tel.: (03 45) 55-2 10 10/11/12  
Fax: (03 45) 55-2 70 76  
e-mail: kanzler@uni-halle.de

Kontakt:

Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg  
Zentrale Geschäftsstelle, Herr Weniger  
Universitätsplatz 10, 06108 Halle (Saale)  
Postanschrift: 06099 Halle (Saale)  
Tel.: (03 45) 55-2 10 24/25  
Fax: (03 45) 55-2 70 85  
e-mail: pweniger@zuv3.verwaltung.uni-halle.de

Das Amtsblatt erscheint als amtliches Publikationsorgan der Martin-Luther-Universität Halle–Wittenberg (BekO § 1).

Internet: <http://www.verwaltung.uni-halle.de/KANZLER/ZGST/abl.htm>