



Öffentliche Materialien zur 20. StuRa-Sitzung der Amtszeit 2020/21

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

Vorläufige Tagesordnung:

TOP 1	Berichte	18:15–18:45 Uhr
TOP 2	Feststellung der Beschlussfähigkeit und Tagesordnung	18:45–19:00 Uhr
TOP 3	4. Lesung und Beschluss: Finanzordnung (Sebastian Wenig)	19:00–19:30 Uhr
TOP 4	Diskussion & Beschluss: Vereinbarung zwischen dem EAH- und FSU-StuRa (Vorstand)	19:30–19:50 Uhr
TOP 5	2. Lesung und Beschluss: Anpassung der Geschäftsordnung an digitale Sitzungen/Abstimmungen (Jens Lagemann und Florian Rappen)	19:50–20:10 Uhr
TOP 6	2. Lesung und Beschluss: Änderung der Geschäftsordnung (Anna Kriesche und Jil Diercks)	20:10–20:25 Uhr
TOP 7	1. Lesung: Öffnung des Wahlvorstandes für Exmatrikulierte (Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich und Markus Wolf)	20:25–20:45 Uhr
TOP 8	1. Lesung: Elektronische Urabstimmung (Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich und Markus Wolf)	20:45–21:05 Uhr
TOP 9	Diskussion & Beschluss: Förderantrag Emils Ecke Außenbereich (Friederike Hütter)	21:05–21:25 Uhr
TOP 10	Diskussion & Beschluss: Datenschutzrichtlinie (Felix Graf)	21:25–21:45 Uhr
TOP 11	Sonstiges	21:45–22:00 Uhr

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

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

TOP 3 Finanzordnung

4. Lesung und Beschluss: Sebastian Wenig

Antragstext von Sebastian Wenig:

Siehe Anhang.

Änderungsantrag von Jens Lagemann:

Ergänze in §6 einen Punkt 5. mit dem Tod.

Änderungsantrag von Jens Lagemann:

Ändere in §18(6) Satz 3 in: Eine Zuweisung von Mitteln erfolgt nur dann, wenn die festgestellten und die neu zuzuweisenden Mittel zusammen für das Wintersemester nicht mehr als das Einfache und für das Sommersemester nicht mehr als das Einfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme ergeben würden, anderenfalls wird die Zuweisungssumme anteilig so gekürzt, dass die Maximalsumme nicht überschritten wird.

Ändere Satz 4 zu:

Überschreitet das Vermögen der Fachschaft zum Ende des Sommersemesters das Einfache der nach Satz 2 berechneten Zuweisungssumme, fließen die darüberhinausgehenden Mittel in den Haushalt der Studierendenschaft.

Beschlusstext:

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

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

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

Kontakt:

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

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

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

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

Seite 1 von 1

Inhaltsverzeichnis

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

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

Abschnitt A: Allgemeines

§1 Geltungsbereich

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

§2 Grundsatz

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

§3 Haushaltsjahr

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

§4 Prüfung von zahlungsbegründenden Belegen und Finanzdokumenten

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

Abschnitt B: Finanzverantwortlichkeiten (Haushaltsverantwortung und Kassenverantwortung)

§5 Gemeinsame Vorschriften

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

§6 Amtszeit der finanzverantwortlichen Personen

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

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

§7 Haushaltsverantwortliche Person

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

§8 Kassenverantwortliche Person

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

Abschnitt C: Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes

§9 Haushaltsplan

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

§10 Aufstellung des Haushaltsplans

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

§11 Beschluss und Genehmigung des Haushaltsplanes

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

§12 Haushaltsjahr ohne Haushaltsplan

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

§13 Nachtragshaushalt

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

§14 Rücklagen

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

darzulegen und zu dokumentieren.

§15 Kreditaufnahme, Darlehensgewährung und sonstige Sicherheiten

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

§16 Nachweis des Vermögens

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

Abschnitt D: Fachschaften

§17 Finanzverantwortliche Personen der Fachschaften

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

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

§18 Haushalt der Fachschaften

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

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

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

§19 Zahlungsverkehr der Fachschaften

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

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

§20 Pflichten der Fachschaften und Prüfung der Wirtschaftsführung

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

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

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

Abschnitt E: Bestimmungen zum Zahlungsverkehr und Buchführung

§21 Zahlungsverkehr

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

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

§22 Bargeldkassen

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

§23 Girokonten

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

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

§24 Buchführung

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

Abschnitt F: Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung

§25 Rechnungslegung

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

§26 Rechnungsprüfung

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

§27 Aufbewahrungsfristen

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

§28 Entlastung

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

Abschnitt G: Finanzentscheidungen

§29 Finanzanträge

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

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

§30 Mittelfreigaben

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

§31 Entscheidungsbefugnisse

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

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

§32 Aufwandsentschädigungen

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

§ 33 Werk- und Honorarverträge

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

§ 34 Arbeitsverträge

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

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

§ 35 Aufwändungsersatz

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

§ 36 Reisekosten

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

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

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

§37 Kennzeichnung von Kooperationen

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

§38 Erwerb und Veräußerung von Sachwerten, Erwerb von Dienstleistungen

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

Abschnitt H: Schlussbestimmungen

§39 Übergangsbestimmungen

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

§40 Gleichstellungsbestimmungen

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

§41 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

Anhänge

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

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

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



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**



Studierendenrat

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

Haushaltsverantwortlicher des

-Intern-

Sebastian Wenig

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

Genehmigung Übergangshaushalt 2021

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unberechtigter geschützt aufzubewahren.	
---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

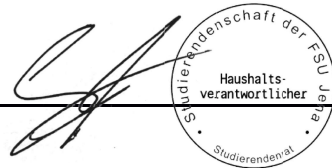
<p>§37 Kennzeichnung von Kooperationen</p> <p>(1) ¹Bei Kooperationen, Unterstützung oder der gemeinsamen Durchführung von Veranstaltungen mit anderen Vereinen, Unternehmen oder Organisationen sind der Studierendenrat, Fachschaftsräte und Referate verpflichtet, sicherzustellen, dass auf allen Werbematerialien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

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

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

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

Sebastian Wenig



TOP 4 Vereinbarung zwischen dem EAH- und FSU-StuRa

Diskussion & Beschluss: Vorstand

Antragstext von Vorstand:

Liebe Alle,

der Studierendrat der Ernst-Abbe-Hochschule Jena hat einen einen Computer für die gemeinsame Hochschulzeitung „Akrützel“ angeschafft. Dieser soll, um unsere Techniker zu entlasten, durch Angehörige des EAH-StuRas gepflegt und gewartet werden.

Um eine Internetanbindung für diesen Computer zu ermöglichen und um Zugriff auf dies StuRa-Ressourcen zu ermöglichen, soll der Computer an das Netzwerk des Studierendenrates und somit auch an das Datennetz der Universität erfolgen. Der Studierendenrat der FSU ist gegenüber der Uni für die angeschlossenen Computer verantwortlich und unter Umständen auch haftbar. Um Haftungsrisiken auf beiden Seiten zu vermeiden, soll es eine Vereinbarung zwischen den beiden Studierendenschaften geben, um Rechte und Pflichten beider Seiten zu regeln.

Frau Buchmann hatte uns ihre Anmerkungen geschickt, diese sind in den beigefügten Verträgen eingearbeitet, bzw. markiert. Möglicherweise gibt es noch weitere Anmerkungen des Rechtsamtes und/oder des Rechenzentrums in den nächsten Tagen.

Liebe Grüße

Euer Vorstand

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt die vorliegende Vereinbarung zwischen der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena und der Studierendenschaft der Ernst-Abbe-Hochschule Jena einzugehen.

Schriftliche Vereinbarung über vom EAH-StuRa verwaltete Computer im Netzwerk des FSU-StuRa

zwischen

der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena
vertreten durch den Vorstand des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität Jena
- im Folgendem als „FSU-StuRa“ bezeichnet -

und

der Studierendenschaft der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
vertreten durch den Vorstand des Studierendenrates der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
- im Folgendem als „EAH-StuRa“ bezeichnet -

Präambel

Im März 2021 hat der EAH-StuRa einen Computer für die Räumlichkeiten der gemeinsamen Hochschulzeitung „Akrützel“ im Universitätshauptgebäude, Fürstengraben 1, 07743 Jena (1111_Fuerstengraben1_UHG, Raum **xx** und **xx**) angeschafft. Dieser Computer soll vom EAH-StuRa gewartet werden, was von beiden Parteien begrüßt wird. Um eine Anbindung an das Internet zu ermöglichen und eine effektive Zusammenarbeit mit anderen vom FSU-StuRa betriebenen Computern zu ermöglichen, soll dieser vom EAH-StuRa verwalteter Computer mit dem Computernetzwerk des FSU-StuRa und damit auch mit dem Datennetz der Friedrich-Schiller-Universität Jena verbunden werden. Diese Vereinbarung soll das Verhältnis der beiden Studierendenschaften für dieses und zukünftige Computersysteme regeln.

§ 1 Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Vereinbarung gelten für alle durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme, die mit dem Computernetzwerk des FSU-StuRa verbunden sind oder über die Verantwortung des FSU-StuRa an das Datennetzwerk der Friedrich-Schiller-Universität Jena angeschlossen sind.

§ 2 Verantwortliche Personen

Verantwortlich für die Bereitstellung des Netzwerkes des FSU-StuRa und Ansprechpartner auf Seiten des FSU-StuRa sind die als Anschlussverantwortlichen gegenüber der Friedrich-Schiller-Universität Jena benannten Personen (in der Regel die als Systemadministratoren bei FSU-StuRa Beschäftigten).

Der EAH-StuRa benennt eine Person, die sich um die Pflege der eingebrachten Computersysteme kümmert und Ansprechpartner für die Techniker des FSU-StuRa ist.

§ 3 Rechte und Pflichten

Der EAH-StuRa verpflichtet sich die an das Computernetzwerk des FSU-StuRa angeschlossenen Computer so zu konfigurieren, dass nach dem aktuellen Stand der Technik Sicherheitsrisiken minimiert werden. Der EAH-StuRa verpflichtet sich, durch regelmäßige Pflege der Computersysteme, insbesondere das Einspielen von sicherheitsrelevanten Updates, die Sicherheit und Integrität des Computernetzwerkes zu gewährleisten.

Der FSU-StuRa verpflichtet sich eine Einbindung in sein Computernetzwerk (und damit bei Bedarf auch eine Anbindung an das Internet) für vom EAH-StuRa verwaltete Computersysteme bereitzustellen. Weiterhin verpflichtet sich der FSU-StuRa den EAH-StuRa bei Bedarf bezüglich der korrekten Konfiguration und Wartung der eingebrachten Computersysteme zu beraten.

Im Falle eines sicherheitsrelevanten Problems, der die Integrität oder Sicherheit des Computernetzwerkes verletzt oder gegen die Betriebs- und Benutzungsordnung des Datennetzes der Friedrich-Schiller-Universität Jena verstößt, so hat FSU-StuRa das Recht und die Pflicht, den Vorfall (so weit möglich) abzustellen oder die betroffenen Computersysteme temporär vom Computernetzwerk zu trennen. In diesem Falle hat der EAH-StuRa den Anweisungen der Techniker des FSU-StuRa zu folgen, um das sicherheitskritische Problem abzustellen.

Sollten die Techniker des FSU-StuRa einen Umstand, der in Zukunft potentiell sicherheitsrelevant werden könnte, auf den durch den EAH-StuRa verwalteten Computersystemen bemerken, so informieren diese die Verantwortlichen des EAH-StuRa, sodass diese den Umstand falls nötig beheben können.

§ 4 Administrativer Zugang

Da die reguläre Administration und Wartung der durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme durch den EAH-StuRa geschieht, besitzt dieser einen administrativen Zugang, der im Rahmen und für die Zwecke dieser Vereinbarung frei nutzbar ist.

Um sicherheitsrelevante Probleme abstellen zu können, erhält der FSU-StuRa einen administrativen Zugang. Der FSU-StuRa verpflichtet sich diesen Zugang nur zu Abstellung der in § 3 benannten sicherheitsrelevanten Vorfällen zu verwenden. Ausnahmen hiervon sind auf Wunsch des EAH-StuRa bzw. deren beauftragte Personen möglich.

Beide Parteien verpflichten sich den administrativen Zugang auf den minimal notwendigen Personenkreis zu beschränken und den Zugang insbesondere nicht an unberechtigte Personen weiterzugeben.

§ 5 Nutzungsordnung

Für die an das Computernetzwerkes des FSU-StuRa angeschlossenen Computer gelten die Regelungen der Nutzungsordnung für die IT-Infrastruktur des FSU-StuRa soweit zutreffend.

Für die durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme kann der EAH-StuRa abweichende Regeln oder eine eigene Nutzungsordnung beschließen, solange dadurch nicht die Sicherheit und Integrität des Computernetzwerkes des FSU-StuRa gefährdet, oder gegen sonstige Bestimmungen dieser Vereinbarung verstoßen werden würde und die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen garantiert bleibt.

Für alle an das Datennetz der Universität angeschlossenen Computersysteme gelten die Regelungen der „Betriebs- und Benutzungsordnung für das Datennetz der Friedrich-Schiller-Universität Jena“, soweit zutreffend. Beide Parteien haben für die Einhaltung dieser Regelungen Sorge zu tragen.

Die Nutzer*innen der Computersysteme sind auf die Einhaltung der für sie geltenden Nutzungsregeln und insbesondere die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen hinzuweisen.

Für die Nutzung zentraler Dienste des FSU-StuRa (z.B. die E-Mail-Dienste oder die Gruppenlaufwerke) gilt ausschließlich die Nutzungsordnung für die IT-Infrastruktur des FSU-StuRas, wenn und soweit keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde.

§ 6 Haftung

Der FSU-StuRa und die bei ihm netzanschlussverantwortlichen Personen nehmen die Verantwortung im Rahmen der „Betriebs- und Benutzungsordnung für das Datennetz der Friedrich-Schiller-Universität Jena“ wahr.

Sollten Verstöße gegen die Nutzungsordnung des Datennetzes der Friedrich-Schiller-Universität Jena oder sonstige Verletzungen von Gesetzen durch vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstoß gegen die Regelungen dieser Vereinbarung durch den EAH-StuRa verursacht sein, insbesondere fehlerhafte Konfiguration oder vernachlässigte Wartung, so haftet der EAH-StuRa.

§ 7 Beendigung der Vereinbarung und Kündigung

Diese Vereinbarung gilt unbegrenzt und endet automatisch, wenn dauerhaft keine vom EAH-StuRa verwalteten Computersysteme an das Netzwerk des FSU-StuRa angeschlossen sind.

Beide Parteien haben das Recht diese Vereinbarung mit einer Frist von 14 Tagen aufzukündigen. In diesem Falle sind die Nutzer*innen der entsprechenden Computersysteme zu informieren.

Nach Beendigung des Vertrages werden die durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme vom Computernetzwerk des FSU-StuRa getrennt.

Für die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena:

Jena, den xx. Mai 2021

Jan Böhmer

Jil Diercks

Jens Lagmann

Für die Studierendenschaft der Ernst-Abbe-Hochschule Jena:

Jena, den xx. Mai 2021

Martin Schmidt

Pascal Pastoor

Kristine Trzeba

Lena Sardo

Schriftliche Vereinbarung über vom EAH-StuRa verwaltete Computer im Netzwerk des FSU-StuRas

Diese schriftliche Vereinbarung erfolgt zwischen zwischen

der Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena
vertreten durch den Vorstand des Studierendenrates der Friedrich-Schiller-Universität Jena
- im Folgendem als „FSU-StuRa“ bezeichnet -

und

der Studierendenschaft der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
vertreten durch den Vorstand des Studierendenrates der Ernst-Abbe-Hochschule Jena
- im Folgendem als „EAH-StuRa“ bezeichnet -

~~um die Bedingungen unter derer Computersysteme, die durch den EAH-StuRa verwaltet
werden, in das Computernetzwerk des FSU-StuRa eingebunden werden können, zu regeln.~~

Präambel

Im März 2021 hat der EAH-StuRa einen Computer für die Räumlichkeiten der gemeinsamen Hochschulzeitung „Akrützel“ im Universitätshauptgebäude, Fürstengraben 1, 07743 Jena (1111 Fuerstengraben1_UHG, Räume xx und xx) angeschafft. Dieser Computer soll vom EAH-StuRa gewartet werden, was von beiden Parteien begrüßt wird. Um eine Anbindung an das Internet zu ermöglichen und eine effektive Zusammenarbeit mit anderen vom FSU-StuRa betriebenen Computern zu ermöglichen, soll dieser vom EAH-StuRa verwaltete Computer mit dem Computernetzwerk des FSU-StuRas und damit auch **mit** dem Datennetz der Friedrich-Schiller-Universität Jena verbunden werden. Diese Vereinbarung soll das Verhältnis der beiden Studierendenschaften für dieses und zukünftige Computersysteme regeln ~~und Haftungsrisiken für beide Parteien minimieren.~~

§ 1 Geltungsbereich

Die Regelungen dieser Vereinbarung gelten für alle durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme, die mit dem Computernetzwerk des FSU-StuRas verbunden sind, oder über die Verantwortung des FSU-StuRas an das Datennetzwerk der Friedrich-Schiller-Universität Jena angeschlossen sind.

§ 2 Verantwortliche Personen

Verantwortlich für die Bereitstellung des Netzwerkes des FSU-StuRas und Ansprechpartner auf Seiten des FSU-StuRas sind die als **Anschlussverantwortliche** gegenüber der Friedrich-Schiller-Universität Jena benannten Personen (**in der Regel die als Systemadministratoren bei FSU-StuRa Beschäftigten**).

Der EAH-StuRa benennt eine Person, die sich um die Pflege der eingebrachten Computersysteme kümmert und **Ansprechpartner für die Techniker des FSU-StuRa ist.**

§ 3 Rechte und Pflichten

Der EAH-StuRa verpflichtet sich die an das Computernetzwerk des FSU-StuRas angeschlossenen Computer so zu konfigurieren, dass nach dem aktuellen Stand der Technik Sicherheitsrisiken minimiert werden. Der EAH-StuRa verpflichtet sich, durch regelmäßige Pflege der Computersysteme, insbesondere das Einspielen von sicherheitsrelevanten Updates, die Sicherheit und Integrität des Computernetzwerkes zu gewährleisten.

Der FSU-StuRa verpflichtet sich eine Einbindung in sein Computernetzwerk (und damit bei Bedarf auch ~~falls gewünscht~~ eine Anbindung an das Internet) für vom EAH-StuRa verwaltete Computersysteme bereitzustellen. Weiterhin verpflichtet sich der FSU-StuRa den EAH-StuRa bei Bedarf bezüglich der korrekten Konfiguration und Wartung der eingebrachten Computersysteme zu beraten, ~~sofern dies gewünscht ist.~~

Im Falle eines sicherheitsrelevanten Problems, der die Integrität oder Sicherheit des Computernetzwerkes verletzt oder gegen die Betriebs- und Benutzungsordnung des Datennetzes der Friedrich-Schiller-Universität Jena verstößt, so hat FSU-StuRa das Recht und die Pflicht, den Vorfall (so weit möglich) abzustellen oder die betroffenen Computersysteme temporär vom Computernetzwerk zu trennen. In diesem Falle hat der EAH-StuRa den Anweisungen der Techniker des FSU-StuRas zu folgen, um das sicherheitskritische Problem abzustellen.

Sollten die Techniker des FSU-StuRas einen Umstand, der in Zukunft potentiell sicherheitsrelevant werden könnte, auf den durch den EAH-StuRa verwalteten Computersystemen bemerken, so informieren diese die Verantwortlichen des EAH-StuRas, sodass diese den Umstand falls nötig beheben können.

§ 4 Administrativer Zugang

Da die reguläre Administration und Wartung der durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme durch den EAH-StuRa geschieht, besitzt dieser einen administrativen Zugang, ~~welchen der EAH-StuRa~~ der im Rahmen und für die Zwecke dieser Vereinbarung frei nutzbar ist ~~er kann~~.

Um sicherheitsrelevante Probleme abstellen zu können, erhält der FSU-StuRa einen administrativen Zugang. Der FSU-StuRa verpflichtet sich diesen Zugang nur zu Abstellung der in § 3 benannten sicherheitsrelevanten Vorfällen zu verwenden. Ausnahmen hiervon sind auf Wunsch des EAH-StuRa bzw. deren beauftragten Personen möglich.

Beide Parteien verpflichten sich den administrativen Zugang auf den minimal notwendigen Personenkreis zu beschränken und den Zugang insbesondere nicht an unberechtigte Personen weiterzugeben.

§ 5 Nutzungsordnung

Für die an das Computernetzwerk des FSU-StuRa angeschlossenen Computer gelten die Regelungen der Nutzungsordnung für die IT-Infrastruktur des FSU-StuRa soweit zutreffend. Für die durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme kann der EAH-StuRa abweichende Regeln oder eine eigene Nutzungsordnung beschließen, solange dadurch nicht die Sicherheit und Integrität des Computernetzwerkes des FSU-StuRa gefährdet, oder gegen sonstige Bestimmungen dieser Vereinbarung verstoßen werden würde und die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen garantiert bleibt.

Die Nutzer*innen der Computersysteme sind auf die Einhaltung der für sie geltenden Nutzungsregeln und insbesondere die Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen hinzuweisen.

Für die Nutzung zentraler Dienste des FSU-StuRa (z.B. die E-Mail-Dienste oder die Gruppenlaufwerke) gilt ~~immer~~ ausschließlich die Nutzungsordnung für die IT-Infrastruktur des FSU-StuRa, ~~solange~~ wenn und soweit keine abweichende Vereinbarung getroffen wurde.

§ 6 Haftung

Der FSU-StuRa und ~~seine~~ die bei ihm anschlussverantwortlichen Personen nehmen die Verantwortung ~~und Haftung~~ im Rahmen der „Betriebs- und Benutzungsordnung für das Datennetz der Friedrich-Schiller-Universität Jena“ wahr.

Sollten Verstöße gegen die Nutzungsordnung des Datennetzes der Friedrich-Schiller-Universität Jena oder sonstige Verletzungen von Gesetzen durch vorsätzlichen oder fahrlässigen Verstoß gegen die Regelungen dieser Vereinbarung durch den EAH-StuRa verursacht sein, insbesondere fehlerhafte Konfiguration oder vernachlässigte Wartung, so haftet der EAH-StuRa.

§ 7 Beendigung der Vereinbarung und Kündigung

Diese Vereinbarung gilt unbegrenzt und endet automatisch, wenn dauerhaft keine vom EAH-StuRa verwalteten Computersysteme an das Netzwerk des FSU-StuRa angeschlossen sind.

Beide Parteien haben das Recht diese Vereinbarung mit einer Frist von 14 Tagen aufzukündigen. In diesem Falle sind die Nutzer*innen der entsprechenden Computersysteme zu informieren.

Nach Beendigung des Vertrages werden die durch den EAH-StuRa verwalteten Computersysteme vom Computernetzwerk des FSU-StuRa getrennt.

Für die Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena:

Jena, den xx. März 2021

Jan Böhmer

Jil Diercks

Für die Studierendenschaft der Ernst-Abbe-Hochschule Jena:

Jena, den xx. März 2021

Martin Schmidt

Pascal Pastoor

Kristine Trzeba

Lena Sardo

Legende:

Änderungen

Ergänzung

Entfernung

TOP 5 Anpassung der Geschäftsordnung an digitale Sitzungen/Abstimmungen

2. Lesung und Beschluss: Jens Lagemann und Florian Rappen

Antragstext von Jens Lagemann und Florian Rappen:

Bei den letzten Sitzungen gab es vermehrt Debatten darum, wie in Zeiten der Pandemie Wahlen und geheime Abstimmungen durchgeführt werden sollten. Zur Vereinfachung der Arbeit für MPZK's sollte dies näher geregelt werden, sodass die Kommissionmitglieder eine Entscheidungshilfe bekommen.

Daher beantragen wir die folgenden Änderungen der Geschäftsordnung.

Beschlusstext:

Ändere zu §4 (1) Satz 3:

Die Einladung muss den Ort, den Sitzungsbeginn, die vorläufige Tagesordnung und die wesentlichen Beschlussvorlagen beinhalten.

Ergänze: Der Sitzungsort kann auch digital sein.

§6 (3) Ergänze nach Satz 1:

Bei digitalen Sitzungen kann ein geeignetes Umfragetool verwendet werden.

Ergänze Absatz 12:

Fordert ein Mitglied des Studierendenrates zur geheimen Abstimmung bei einer digitalen Sitzung auf, so wird diese als Briefabstimmung durchgeführt.

Ergänze §6a geheime Abstimmungen:

- (1) Es wird zur Durchführung der geheimen Abstimmung eine Mandats-Prüf- und Zählkommission (MPZK) durch den Studierendenrat bestellt. Dieser obliegt die Einhaltung dieser Ordnung und der folgenden Grundsätze.
 - a. Die Auswertung der Stimmzettel hat durch mindestens drei aufeinanderfolgende Zählungen zu erfolgen.
 - b. Die Stimmzettel sind danach zu kuvertieren und zu versiegeln.
 - c. Dieses Kuvert ist unter Anwesenheit mindestens eines Mitgliedes des Vorstandes für mindestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses in sichere Verwahrung zu geben und anschließend zu vernichten.
- (2) Wird durch ein Mitglied des Studierendenrates auf einer digitalen Sitzung die Durchführung einer geheimen Abstimmung gefordert, so erfolgt diese durch eine Briefabstimmung. Abstimmungsberechtigt sind alle Mitglieder des Studierendenrates, welche zum Zeitpunkt der Beendigung des Tagesordnungspunktes anwesend sind.
- (3) Bei der Durchführung einer Briefabstimmung sind alle Abstimmungsberechtigten dazu aufgefordert, der Mandats-Prüf- und Zählkommission innerhalb von 24 Stunden eigenständig nach Beendigung des Tagesordnungspunktes die Adresse mittels

E-Mail zu senden, an welche die Abstimmungsunterlagen postalisch übermittelt werden sollen. Die Adressdaten werden zeitgleich mit der Vernichtung der Stimmzettel gelöscht. Die Abstimmungsunterlagen müssen bis 48 Stunden nach Beendigung der Sitzung durch die MPZK versendet worden sein.

- (4) Die Abstimmungsunterlagen enthalten:
 - a. einen Rückumschlag,
 - b. einen identischen Abstimmungszettel, welcher den Abstimmungstext und die Auswahlmöglichkeiten enthält,
 - c. einen neutralen, identischen, blickundurchlässigen Umschlag für den Abstimmungszettel, der ungefaltet in den Rückumschlag passt
 - d. eine Eigenständigkeitserklärung, in der bestätigt wird, dass die Geheimhaltung beim Abstimmen gewahrt wurde
- (5) Die Mitglieder des Studierendenrates tragen dafür Sorge, dass am 7. Werktag nach versenden der Abstimmungsunterlagen, der ausgefüllte Abstimmungszettel im verschlossenen Umschlag mit der Eigenständigkeitserklärung zur Auszählung bereit liegt.
- (6) Die Auszählung erfolgt öffentlich. Ort und Zeit sollen den Mitgliedern des Studierendenrates mindestens 2 Tage vorher bekannt gegeben.
- (7) Das Ergebnis wird auf der darauffolgenden Studierendenrats-oder Vorstandssitzung bekannt gegeben und protokolliert.

Ergänze §13 (5):

Wahlen können als Briefwahlen durchgeführt werden. Diese erfolgen analog zu §6a (2)-(7)

Ergänze in §3 (8):

Sitzungen können digital über ein Konferenzttool durchgeführt werden. Das Konferenzttool muss vom Studierendenrat selbst gehostet werden. Der Ausschluss der Öffentlichkeit auf digitalen Sitzungen ist nicht möglich. Sollte ein Ausschluss der Öffentlichkeit notwendig sein, gilt dieser Tagesordnungspunkt als vertagt.

Ändere §12 (3) zu:

Abwahanträge, Anträge nach § 21 der Finanzordnung und Anträge auf Durchführung einer Urabstimmung müssen spätestens am zehnten Werktag vor der Sitzung eingereicht werden. Anträge auf Änderungen der Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen müssen spätestens am fünften Werktag vor der Sitzung eingereicht werden. Die Feststellung der Dringlichkeit ist für die vorgenannten Anträge unzulässig.

Neuer Beschlusstext:

Ändere zu §4 (1) Satz 3:

Die Einladung muss den Ort, den Zeitpunkt, die vorläufige Tagesordnung und die wesentlichen Beschlussvorlagen beinhalten.

Ergänze: Der Sitzungsort kann auch digital sein.

§6 (3) Ergänze nach Satz 1:

Bei digitalen Sitzungen kann ein geeignetes Umfragetool verwendet werden.

Ergänze Absatz 12:

Fordert ein Mitglied des Studierendenrates zur geheimen Abstimmung bei einer digitalen Sitzung auf, so wird diese als Briefabstimmung durchgeführt.

Ergänze §6a geheime Abstimmungen:

- (1) Es wird zur Durchführung der geheimen Abstimmung eine Mandats-Prüf- und Zählkommission (MPZK) durch den Studierendenrat bestellt. Diesem obliegt die Einhaltung dieser Ordnung und der folgenden Grundsätze.
 - a. Die Auswertung der Stimmzettel hat durch mindestens drei aufeinanderfolgende Zählungen zu erfolgen.
 - b. Die Stimmzettel sind danach zu kuvertieren und zu versiegeln.
 - c. Dieses Kuvert ist unter Anwesenheit der Sitzungsleitung und mindestens eines Mitgliedes des Vorstandes für mindestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses in sichere Verwahrung zu geben und anschließend zu vernichten.
- (2) Wird durch ein Mitglied des Studierendenrates auf einer digitalen Sitzung die Durchführung einer geheimen Abstimmung gefordert, so erfolgt diese durch eine Briefabstimmung. Abstimmungsberechtigt sind alle Mitglieder des Studierendenrates, welche zum Zeitpunkt der Beendigung des Tagesordnungspunktes anwesend sind.
- (3) Bei der Durchführung einer Briefabstimmung sind alle Abstimmungsberechtigten dazu aufgefordert, der Mandats-Prüf- und Zählkommission innerhalb von 24 Stunden eigenständig nach Beendigung des Tagesordnungspunktes die Adresse mittels E-Mail zu senden, an welche die Abstimmungsunterlagen postalisch übermittelt werden sollen. Die Adressdaten werden zeitgleich mit der Vernichtung der Stimmzettel gelöscht. Die Abstimmungsunterlagen müssen bis 48 Stunden nach Beendigung der Sitzung durch die MPZK versendet worden sein.
- (4) Die Abstimmungsunterlagen enthalten:
 - a. einen Rückumschlag,
 - b. einen identischen Abstimmungszettel, welcher den Abstimmungstext und die Auswahlmöglichkeiten enthält,
 - c. einen neutralen, identischen, blickundurchlässigen Umschlag für den Abstimmungszettel, der ungefaltet in den Rückumschlag passt
 - d. eine Eigenständigkeitserklärung, in der bestätigt wird, dass die Geheimhaltung beim Abstimmen gewahrt wurde
- (5) Die Mitglieder des Studierendenrates tragen dafür Sorge, dass am 7. Werktag nach versenden der Abstimmungsunterlagen, der ausgefüllte Abstimmungszettel im verschlossenen Umschlag mit der Eigenständigkeitserklärung zur Auszählung bereit liegt.
- (6) Die Auszählung erfolgt öffentlich. Ort und Zeit muss den Mitgliedern des Studie-

- rendenrates mindestens 2 Tage vorher bekannt gegeben.
- (7) Das Ergebnis wird auf der darauffolgenden Studierendenrats-oder Vorstandssitzung bekannt gegeben und protokolliert.

Ergänze §13 (5):

Wahlen können als Briefwahlen durchgeführt werden. Diese erfolgen analog zu §6a.

Ergänze in §3 (8):

Sitzungen können digital über ein Konferenztool durchgeführt werden. Das Konferenztool muss vom Studierendenrat selbst gehostet werden. Der Ausschluss der Öffentlichkeit auf digitalen Sitzungen ist nicht möglich. Sollte ein Ausschluss der Öffentlichkeit notwendig sein, gilt dieser Tagesordnungspunkt als vertagt.

Ändere §12 (3) zu:

Abwahanträge, Anträge nach § 21 der Finanzordnung und Anträge auf Durchführung einer Urabstimmung müssen spätestens am zehnten Werktag vor der Sitzung eingereicht werden. Anträge auf Änderungen der Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen müssen spätestens am fünften Werktag vor der Sitzung eingereicht werden. Die Feststellung der Dringlichkeit ist für die vorgenannten Anträge unzulässig.

Änderungsantrag von Scania Steger:

Ändere Abs. 7 zu „Das Ergebnis wird protokolliert und hochschulweit bekannt gegeben.“

TOP 6 Änderung der Geschäftsordnung

2. Lesung und Beschluss: Anna Kriesche und Jil Diercks

Antragstext von Anna Kriesche und Jil Diercks:

Liebe Alle,

aktuell wird im Lehrerbildungsausschuss an einer Neufassung der Ordnung des Zentrums für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZLB) der Friedrich-Schiller-Universität Jena gearbeitet. Dabei fiel uns auf, dass nach der aktuellen Ordnung des ZLB eine Benennung der studentischen LBA-Mitglieder durch den StuRa vorgesehen ist, jedoch §17 Abs. 2 der Geschäftsordnung des StuRas eine Wahl der studentischen LBA-Mitglieder vorschreibt. Da wir eine einheitliche Lösung an dieser Stelle als sinnvoll erachten und keinen Grund für die Durchführung einer geheimen Wahl der sieben studentischen LBA-Mitglieder sehen, möchten wir hiermit vorschlagen den LBA in § 17 Abs. 2 Satz 2 zu ergänzen.

Des Weiteren wird noch immer im Anhang der Geschäftsordnung von dem „Zentrum für Didaktik“ gesprochen, was wir gerne auf die aktuelle Struktur „Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung“ anpassen möchten.

Liebe Grüße

Anna und Jil

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt in der Geschäftsordnung § 17 Abs. 2 Satz 2 zu „Sie sind mit Ausnahme der Koordinatorinnen und Koordinatoren der Arbeitskreise und der studentischen Mitglieder des Lehrerbildungsausschuss durch den Studierendenrat zu wählen“ zu ändern und im Anhang 2 11. das „Zentrum für Didaktik“ durch „Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung“ zu ersetzen.

TOP 7 Öffnung des Wahlvorstandes für Exmatrikulierte

1. Lesung: Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich und Markus Wolf

Antragstext von Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich und Markus Wolf:

Siehe Anhang.

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 16 Abs. 1 S. 2 der Satzung zu:

²Dieser besteht aus mindestens drei, höchstens fünf Personen, von denen die Mehrheit immatrikulierte Studierende sein müssen; die verbleibenden Mitglieder des Wahlvorstands können ehemalige Studierende der Friedrich-Schiller-Universität Jena sein, sofern sie nicht bereits länger als ein Semester exmatrikuliert sind.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 2 Abs. 1 der Wahlordnung zu:

¹Für die Wahl zum Studierendenrat wird von diesem bis spätestens 14 Tage nach Beginn des Vorlesungszeitraumes des Sommersemesters ein Wahlvorstand entsprechend § 16 Abs. 1 der Satzung beauftragt. ²Dieser wählt aus seinen immatrikulierten Mitgliedern einen / eine WahlleiterIn.

Antrag: Öffnung des Wahlvorstandes für Exmatrikulierte

Antragssteller: Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich, Markus Wolf (RCDS)

Antragstext:

Das studentische Engagement ist leider auf einen kleinen Kreis der Studierenden im Verhältnis zur Gesamtanzahl beschränkt. Damit ist es schwierig, genügend Freiwillige zu finden, die sich in den studentischen Gremien aktiv einbringen. Umso ärgerlicher ist es daher, wenn engagierte Studierende sich nicht mehr einbringen können, weil sie durch Exmatrikulation nicht mehr der Studierendenschaft angehören und somit von der Gremienarbeit ausgeschlossen sind.

Wir wollen daher für den Wahlvorstand die Möglichkeit eröffnen, dass sich auch ehemalige Studierende einbringen können, und die Satzung sowie die Wahlordnung wie folgt ändern:

§ 16 Abs. 1 S. 2 der Satzung

NEU

²Dieser besteht aus mindestens drei, höchstens fünf Personen, von denen die Mehrheit immatrikulierte Studierende sein müssen; die verbleibenden Mitglieder des Wahlvorstands können ehemalige Studierende der Friedrich-Schiller-Universität Jena sein, sofern sie nicht bereits länger als ein Semester exmatrikuliert sind.

ALT

²Dieser besteht aus fünf Studierenden.

§ 2 Abs. 1 der Wahlordnung

NEU

¹Für die Wahl zum Studierendenrat wird von diesem bis spätestens 14 Tage nach Beginn des Vorlesungszeitraumes des Sommersemesters ein Wahlvorstand entsprechend § 16 Abs. 1 der Satzung beauftragt. ²Dieser wählt aus seinen immatrikulierten Mitgliedern einen / eine WahlleiterIn.

ALT

¹Für die Wahl zum Studierendenrat wird von diesem bis spätestens 14 Tage nach Beginn des Vorlesungszeitraumes des Sommersemesters ein Wahlvorstand aus fünf, mindestens jedoch aus drei immatrikulierten Studierenden entsprechend § 16 Abs. 1-3 der Satzung beauftragt. ²Dieser wählt aus seiner Mitte eine WahlleiterIn.

Hauptbegründung:

Das Hauptaugenmerk liegt auf der Öffnung der Gremientätigkeit im Wahlvorstand für exmatrikulierte Studierende der Friedrich-Schiller-Universität Jena.

Die Verfasste Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena ist hierbei eine rechtsfähige Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts gem. §§ 1 Abs. 2 der Satzung, 79 Abs. 1 S. 2 ThürHSchulG, 41, 58 Abs. 1 HRG und daher zur Selbstverwaltung ihrer Mitglieder – sprich der immatrikulierten Studierenden – berufen. Damit können grundsätzlich auch nur Mitglieder sich in den Gremien einbringen. So ist es auch bei den Trägern der Sozialversicherung geregelt gem. § 29 SGB IV als auch bei den Gemeinden gem. § 1 Abs. 2 ThürKO; beides sind Körperschaften des öffentlichen Rechts. Bei diesen gibt es aber die gesetzliche Ausnahmeregelung, dass die Wahlvorstände nicht zwingend mit

deren Mitgliedern besetzt werden muss (siehe dazu § 53 SGB IV, Kreikebohm SGB IV/*Zabre*, 3. Aufl. 2018, SGB IV § 53 Rn. 5 für die Sozialversicherungsträger; § 25 NLWG einerseits und § 5 ThürKWG, § 5 LSA-LWO, § 3 BayGLKrWO andererseits für die Gemeinden). Wenn es also bei solch mitgliederstarken Vereinigungen möglich ist, auf das Erfordernis der Mitgliedschaft zu verzichten, um im Wahlvorstand mitwirken zu dürfen, so muss dies erst recht für mitgliederschwächere Vereinigungen gelten, bei denen eben das Personalangebot und/oder die Bereitschaft weniger vorhanden ist. Der Wahlvorstand übt zudem keinen inhaltlichen Einfluss auf die Wahrnehmung studentischer Belange aus, sondern soll den Wahlakt begleiten, durchführen, sicherstellen und das Wahlergebnis feststellen. Er hat also vielmehr verfahrensrechtliche Kompetenzen statt materiell- bzw. vertretungsrechtliche.

Worin jedoch der große Unterschied liegt, ist, dass dies für Versicherungsträger und Gemeinden einerseits in einem Gesetz oder Rechtsverordnung geregelt wurde und andererseits hier nur in einer Satzung geregelt werden soll. Die Anforderungen an eine entsprechende Regelung bleiben dabei im § 80 Abs. 2 Nr. 1 und Nr. 2 ThürHSchulG sehr vage und weit. Um also dem Erfordernis der Selbstverwaltung der Studierendenschaft und somit den Belangen der immatrikulierten Studierenden der Friedrich-Schiller-Universität Jena Rechnung zu tragen, schlagen wir drei Kriterien vor, unten denen eine Mitarbeit Exmatrikulierter im Wahlvorstand möglich sowie sachgerecht sein soll:

1. Die Mehrheit der Mitglieder des Wahlvorstandes besteht aus immatrikulierten Studierenden.
2. Die exmatrikulierten Mitglieder waren davor an der FSU Jena immatrikuliert, um einen sachlichen Zusammenhang zu gewährleisten.

Konkret bedeutet das, dass bei insgesamt drei bzw. vier Mitgliedern des Wahlvorstand ein und bei fünf Mitgliedern zwei Exmatrikulierte mitwirken dürfen. Die Exmatrikulierten haben zwar ein Stimmrecht bei der Wahl des Wahlleiters bzw. der Wahlleiterin; sie dürfen sich aber selbst nicht zur Wahl stellen.

Nebenbegründung:

Die Anzahl der Mitglieder des Wahlvorstandes wird direkt in der Satzung geregelt, damit die Wahlordnung nicht mehr von der Satzung abweicht. Zudem entscheidet die Satzung über die wesentlichen organisatorischen Gliederungen und Zusammenhänge, sodass sich eine Regelung hier vorrangig anbietet.

§ 16 Abs. 2 und 3 der Satzung entfallen im § 2 Abs. 1 S. 1 der Satzung, da diese beiden Absätze Kompetenzzuweisungen enthalten und keine Regelungen zur Konstitution des Gremiums.

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 16 Abs. 1 S. 2 der Satzung zu:

²Dieser besteht aus mindestens drei, höchstens fünf Personen, von denen die Mehrheit immatrikulierte Studierende sein müssen; die verbleibenden Mitglieder des Wahlvorstandes können ehemalige Studierende der Friedrich-Schiller-Universität Jena sein, sofern sie nicht bereits länger als ein Semester exmatrikuliert sind.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 2 Abs. 1 der Wahlordnung zu:

Anlage TOP 07

¹Für die Wahl zum Studierendenrat wird von diesem bis spätestens 14 Tage nach Beginn des Vorlesungszeitraumes des Sommersemesters ein Wahlvorstand entsprechend § 16 Abs. 1 der Satzung beauftragt. ²Dieser wählt aus seinen immatrikulierten Mitgliedern einen / eine WahlleiterIn.

TOP 8 Elektronische Urabstimmung

1. Lesung: Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich und Markus Wolf

Antragstext von Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich und Markus Wolf:

Siehe Anhang.

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 4 Abs. 3 der Satzung zu:

¹Die Urabstimmung erfolgt während der Vorlesungszeit und in geheimer Abstimmung. ²Die Urabstimmung findet entweder als Urnenabstimmung oder als elektronische Urabstimmung statt. ³Die Urnenabstimmung findet an mindestens zwei und höchstens sieben aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen jeweils mindestens vier Stunden lang statt. ⁴Die elektronische Urabstimmung findet an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen statt. ⁵Die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entscheidet.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Ergänzung des § 20 Abs. 3 der Geschäftsordnung um einen dritten Satz:

³Die elektronische Urabstimmung wird an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen entsprechend § 6a der Wahlordnung durchgeführt.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 20 Abs. 5 der Geschäftsordnung zu:

¹Die Abstimmung erfolgt mit Stimmzetteln bzw. einer elektronischen Maske, die den Entscheidungsgegenstand und die Stimmfelder für die Entscheidung „Ja“ bzw. „Nein“ enthalten. ²Zudem ist bei der elektronischen Urabstimmung die Möglichkeit der ungültigen Stimmabgabe einzuräumen.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Ergänzung des § 20 Abs. 5a der Geschäftsordnung um einen zweiten Satz:

²Erfolgt eine elektronische Urabstimmung mit Briefwahl, so findet die briefliche Abstimmung zeitgleich zur elektronischen Urabstimmung statt.

Antrag: Elektronische Urabstimmung

Antragssteller: Leah Kanthack, Gloria Holfert, Johann Ulrich, Markus Wolf (RCDS)

Antragstext:

Während die Gremien-Wahlen bereits elektronisch stattfinden können, sieht unsere Satzung diese Möglichkeit bei einer Urabstimmung nicht vor. Dies ist jedoch aus mehreren Aspekten nicht mehr sinnvoll. Gerade in der jetzigen Pandemie-Situation ist es ein nicht hinzunehmender Zustand, dass Studierende die Örtlichkeiten der Universität zur Stimmabgabe aufsuchen müssen. Die alleinige Alternative der Briefwahl verursacht dagegen nicht nur vermehrte Kosten (Druck und Versand), sondern ist auch aus ökologischer Sicht (ebenso Druck und Versand) nicht vorzugswürdig. Nicht zuletzt durch den geringeren Aufwand für die Studierenden erscheint es nicht fernliegend, dass durch die Möglichkeit einer elektronischen Urabstimmung die Teilnahme an einer solchen gesteigert werden kann.

Wir schlagen daher folgende Änderungen vor:

§ 4 Abs. 3 der Satzung

NEU

¹Die Urabstimmung erfolgt während der Vorlesungszeit und in geheimer Abstimmung. ²**Die Urabstimmung findet entweder als Urnenabstimmung oder als elektronische Urabstimmung statt.** ³Die Urnenabstimmung findet an mindestens zwei und höchstens sieben aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen jeweils mindestens vier Stunden lang statt. ⁴**Die elektronische Urabstimmung findet an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen statt.** ⁵Die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entscheidet.

ALT

¹Die Urabstimmung erfolgt während der Vorlesungszeit und in geheimer Abstimmung. ²Die Urnenabstimmung findet an mindestens zwei und höchstens sieben aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen jeweils mindestens vier Stunden lang statt. ³Die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entscheidet.

Hauptbegründung zu § 4 Abs. 3 der Satzung:

Der neue Satz 2 soll die Möglichkeit der elektronischen Urabstimmung eröffnen. Der neue Satz 4 ist an den § 20 Abs. 5a der Geschäftsordnung angelehnt und soll einen Gleichlauf von elektronischer Wahl und Briefwahl ermöglichen; zudem steht er im Regelungszusammenhang mit Satz 3, der ebenfalls in der Satzung einen Zeitraum für die Urabstimmung vorgibt.

§ 20 Abs. 3 der Geschäftsordnung

NEU

¹Der Termin ist der Studierendenschaft durch Aushang bekanntzugeben. ²Die Urnenabstimmung findet an mindestens zwei und höchstens sieben aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen jeweils mindestens vier Stunden statt. ³**Die elektronische**

ALT

¹Der Termin ist der Studierendenschaft durch Aushang bekanntzugeben. ²Die Urnenabstimmung findet an mindestens zwei und höchstens sieben aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen jeweils mindestens vier Stunden statt.

Urabstimmung wird an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen entsprechend § 6a der Wahlordnung durchgeführt.

Hauptbegründung zu § 20 Abs. 3 der Geschäftsordnung

Die Erweiterung der Geschäftsordnung dient der Anpassung an die Satzung sowie zur Regelung der konkreten Durchführung. Der Verweis auf § 6a der Wahlordnung wird erst in der Geschäftsordnung und nicht bereits in der Satzung erbracht, um diese technischen Regelungen und deren Anpassungen nicht dem Mehrheitserfordernis der satzungsändernden Mehrheit zu unterwerfen.

§ 20 Abs. 5 der Geschäftsordnung

NEU

ALT

¹Die Abstimmung erfolgt mit Stimmzetteln bzw. einer elektronischen Maske, die den Entscheidungsgegenstand und die Stimmfelder für die Entscheidung „Ja“ bzw. „Nein“ enthalten. ²Zudem ist bei der elektronischen Urabstimmung die Möglichkeit der ungültigen Stimmabgabe einzuräumen.

¹Die Abstimmung erfolgt mit Stimmzetteln, die den Entscheidungsgegenstand und Stimmfelder für die Entscheidung „Ja“ bzw. „Nein“ enthalten.

Hauptbegründung zu § 20 Abs. 5 der Geschäftsordnung:

Die Erweiterung der Geschäftsordnung dient der Ermöglichung der elektronischen Urabstimmung sowie die Wahrung der – auch ungültigen – Stimmabgabe.

§ 20 Abs. 5a der Geschäftsordnung

NEU

ALT

¹Erfolgt die Urabstimmung mit Briefabstimmung, findet die briefliche Abstimmung an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen vor der Urnenabstimmung nach § 5 Abs. 1 Wahlordnung statt. ²Erfolgt eine elektronische Urabstimmung mit Briefwahl, so findet die briefliche Abstimmung zeitgleich zur elektronischen Urabstimmung statt.

¹Erfolgt die Urabstimmung mit Briefabstimmung, findet die briefliche Abstimmung an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen vor der Urnenabstimmung nach § 5 Abs. 1 Wahlordnung statt.

Hauptbegründung zu § 20 Abs. 5a der Geschäftsordnung:

Die Erweiterung der Geschäftsordnung dient dem Gleichlauf von elektronischer und brieflicher Abstimmung.

Nebenbegründung:

Eine Urabstimmung zur Änderung der Satzung ist nicht erforderlich, da lediglich § 4 Abs. 1 der Satzung durch eine solche besonders geschützt ist.

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 4 Abs. 3 der Satzung zu:

¹Die Urabstimmung erfolgt während der Vorlesungszeit und in geheimer Abstimmung. ²Die Urabstimmung findet entweder als Urnenabstimmung oder als elektronische Urabstimmung statt. ³Die Urnenabstimmung findet an mindestens zwei und höchstens sieben aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen jeweils mindestens vier Stunden lang statt. ⁴Die elektronische Urabstimmung findet an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen statt. ⁵Die einfache Mehrheit der abgegebenen gültigen Stimmen entscheidet.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Ergänzung des § 20 Abs. 3 der Geschäftsordnung um einen dritten Satz:

³Die elektronische Urabstimmung wird an zehn aufeinanderfolgenden Vorlesungstagen entsprechend § 6a der Wahlordnung durchgeführt.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Änderung des § 20 Abs. 5 der Geschäftsordnung zu:

¹Die Abstimmung erfolgt mit Stimmzetteln bzw. einer elektronischen Maske, die den Entscheidungsgegenstand und die Stimmfelder für die Entscheidung „Ja“ bzw. „Nein“ enthalten. ²Zudem ist bei der elektronischen Urabstimmung die Möglichkeit der ungültigen Stimmabgabe einzuräumen.

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt folgende Ergänzung des § 20 Abs. 5a der Geschäftsordnung um einen zweiten Satz:

²Erfolgt eine elektronische Urabstimmung mit Briefwahl, so findet die briefliche Abstimmung zeitgleich zur elektronischen Urabstimmung statt.

TOP 9 Förderantrag Emils Ecke Außenbereich

Diskussion & Beschluss: Friederike Hütter

Antragstext von Friederike Hütter:

Siehe Anhang.

Beschlusstext:

Der Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena beschließt den vorliegenden Finanzantrag FA-002-2021_22 in Höhe von 1.000€.



FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA



Studierendenrat

Haushaltsverantwortliche*r

Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 (9) 40 09 95
Telefax: 0 34 41 (9) 40 09 93
finanzen@stura.uni-jena.de

Mittelfreigabe / Finanzantrag

M / FA - 002 - 2021 / 22

Antragssteller*in: Friederike Hütter
 Struktur / Organisation: Emil S e. V. / Emils Ecke
 Straße, HausNr., PLZ, Ort: Emil-Wölk-Str. 5, 07749 Jena
 Telefon, E-Mail: ~~Kontakt~~ finanzen@emils-ecke.org

Höhe der beantragten Summe: 1.000 EUR

Zweck der beantragten Mittel: Außenbereich - Gestaltung von Emils Ecke, um unter Corona-Bedingungen eröffnen zu können s. Anlage "Projektbeschreibung"

- Eine finanzielle Beteiligung der Studierendenschaft ist nur dann möglich, wenn für die gesamte Studierendenschaft ein erhebliches Interesse besteht. § 17 (1)
- Dieser Antrag muss **spätestens zehn Tage vor der Durchführung** im Vorstandsbüro des Studierendenrates eingegangen sein.
- (gilt nur für externe Projekte - es ist jedoch auch für interne Projekte ein angemessener zeitlicher Vorlauf zu wahren), § 17 (5)
- Dem Antrag ist eine **Aufstellung der geplanten Einnahmen und Ausgaben** beizufügen. Die Verwendung der beantragten Mittel ist auszuweisen.
- Andere geeignete GeldgeberInnen sind zu nutzen. § 17 (2) (Gegebenenfalls sind Gründe anzugeben, warum andere SponsorInnen nicht beizubringen sind.)
- Der/Die Antragssteller*in hat **grundsätzlich in Vorkasse** zu treten. Ausnahmen sind durch das Gremium zu beschließen. § 17 (8) (gilt nur für externe Projekte)
- Eine Auszahlung seitens des Studierendenrates erfolgt nur nach **Vorlage einer vollständigen Abrechnung und der Originalbelege**.
- Die Abrechnung muss bis **spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung** erfolgen. § 17 (7)
- (Ausnahmen hiervon sind möglich, müssen jedoch mit der/m Haushaltsverantwortlichen und/oder dem Vorstand abgestimmt werden.)
- Alle Werbemittel sind auf **100%-Recycling-Papier** und **klimaneutral** zu drucken.
- Die Studierendenschaft muss im Rahmen der Möglichkeiten **mit Logo und Namenszug** auf allen Projektdokumenten und Werbematerialien genannt werden.
- Der Studierendenrat kann auch weitere Auflagen erlassen. Eine Missachtung jener kann zur Streichung oder Rückforderung der Mittel führen. § 17 (9)
- Für **kulturelle Veranstaltungen sollen nicht mehr als 500 EUR beantragt** werden, wobei Getränke und Speisen nicht gefördert werden.
- Die **maximale Förderungshöhe beträgt 1.000 EUR**. (gilt nur für externe Projekte) § 17 (4), § 17 (3)
- Gibt es bereits eine Förderung durch einen Fachschäftsrat, muss diese in der beantragten Gesamtsumme beachtet werden.
- Mit der Unterschrift akzeptiert die Antragssteller*in die geltenden Bestimmungen über die Gewährung von Zuwendungen der Studierendenschaft.
- Alle genannten Paragraphen beziehen sich auf die Finanzordnung der verfassten Studierendenschaft der Friedrich-Schiller-Universität Jena*

Bearbeitungsvermerke:

- teilweise Abrechnung _____ (stellv.) Kassenverantwortliche*r
- vollständige Abrechnung _____
- Originalrechnung(en) vorhanden _____
- vollständig überwiesen _____ (stellv.) Haushaltsverantwortliche*r
- Originalrechnung(en) an Kontoauszüge _____

04.05.21 / Hütter
 Datum / Unterschrift Antragssteller*in

Die Studierendenschaft der FSU Jena ist gemäß § 79 Abs.1 ThürHG eine Teilkörperschaft des öffentlichen Rechts.
 Bankverbindung: Commerzbank Jena ; BLZ 820 800 00 · Konto-Nr. 345190200



Studierendenrat

Haushaltsverantwortliche*r

Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 (9) 40 09 95
Telefax: 0 34 41 (9) 40 09 93
finanzen@stura.uni-jena.de

Laufzettel Mittelfreigabe / Finanzantrag M / FA002 - 2021_22

Allgemeines:

Eingang des Antrages: 05.05.2021
Erfassung des Antrages: 05.05.2021
Höhe des beantragten Betrags: 1000,00 EUR

Prüfung und Anmerkungen HHV :

Prüfung ist erfolgt: erledigt
Einspruch HHV: Ja / Nein
Anmerkungen HHV : HH-Titel Externe Förderung noch 1500 EUR

Unterschrift HHV

Beschlussfassung:

Stellungnahme FSR-KOM: vorhanden / nicht notwendig
Beschlussfassung durch: Studierendenrat / Vorstand
Entscheidung: angenommen / abgelehnt
Beschlossener Betrag: _____ EUR
Datum der Beschlussfassung: _____

Unterschrift Vorstand

Veto HHV: Ja / Nein

Unterschrift HHV

Abrechnung:

Betroffene wurden informiert: Ja / Nein
Abrechnungsbogen eingereicht: Ja / Nein
4-Wochen-Frist eingehalten: Ja / Nein
Kopie der Originalbelege in Vorgang abgeheftet: Ja
Originalbelege an Kontoauszug angeheftet: Ja
Zahlung angewiesen am: _____

Unterschrift Kassenverantwortliche*r

Unterschrift Haushaltsverantwortliche*r

Emils Ecke – Gestaltung der Terrasse unter Corona-Bedingungen

Lieber Studierendenrat FSU Jena, liebes Kulturreferat,

hiermit möchten wir einen Förderantrag für den Außenbereich des Studierendenclubs Emils Ecke stellen.

Wir sind in den letzten Monat mit der Renovierung des Innenbereichs weit fortgeschritten. Nun wollen wir ein besonderes Augenmerk auf die Gestaltung des Außenbereiches legen.

Da wir planen, im Sommer 2021 mindestens im Außenbereich teilweise zu eröffnen, ist es für uns ein wichtiges Anliegen, einen einladenden Außenbereich zu gestalten. Insbesondere durch die Planungsunsicherheit, die die Pandemie mit sich bringt, scheint es uns sinnvoll, Aktivitäten vor allem im Freien zu planen, was die Wichtigkeit der Terrasse und Grünflächen noch einmal erhöht. Um dies zu realisieren wollen wir vor allem eine Nutzer:innen-freundliche Beschilderung etablieren (verschiedenen Markierungen von (barrierefreien) Eingängen, des Ortes an sich, Schaukästen mit den aktuellen Veranstaltungen etc.) sowie einen gemütlichen und vielfältig nutzbaren Außenbereich gestalten (z.B. durch Sonnenschutz, diverse Sitzgelegenheiten, Kinderecken, Wärmequellen, Beleuchtung).

Wir können momentan durch die Pandemie-Regelungen keinerlei Einnahmen durch Verkäufe generieren, so dass wir weiterhin auf Fördermittel und Spenden angewiesen sind. Wir würden uns deshalb freuen, wenn ihr uns mit einer Zuwendung von 1.000 Euro unterstützen könnt!

Hier findet ihr unseren Kostenplan:

Kostenpunkt	Ausgaben	Finanzierung	Einnahmen
Gestaltung Außenbereich (z.B. Bänke, Kinderecke Sonnenschutz, Baumaterial und Werkzeug, Beleuchtung, Beschilderung)	1.000,00 €	Stura FSU Jena	1.000,00 €
GESAMT	1.000,00 €	GESAMT	1.000,00 €

TOP 10 Datenschutzrichtlinie

Diskussion & Beschluss: Felix Graf

Antragstext von Felix Graf:

Siehe Anhang.

Beschlusstext:

Der StuRa beschließt die, dem Antrag beigefügte Datenschutzempfehlung.

Studierendenrat der Friedrich-Schiller-Universität Jena

Datenschutzempfehlung des
Studierendenrates der FSU-Jena

ENTWURF

Ist Stand der Empfehlung: 10.05.2021

Inhaltsverzeichnis

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

1 Vorwort

Die vorliegende Datenschutzempfehlung soll als Orientierung für alle Strukturen des Studierendenrates dienen und eine einfache Übersicht über die wichtigsten Punkte geben. Sie gibt eine Übersicht über die aktuell geltenden Gesetze und die daraus folgenden Aufgaben und Pflichten einer Institution wie dem StuRa.

Es ist zu berücksichtigen, dass diese Empfehlung lediglich von allgemeiner Natur sein kann und von Fall zu Fall individuelle Anpassungen notwendig sein können.

2 Grundlagen für den Datenschutz

2.1 Gesunder Menschenverstand

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

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

2.2 Richtlinien zur Nutzung sozialer Medien durch den Studierendenrat

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

Durch DSGVO teils veraltet.

2.3 Telemediengesetz

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

2.4 Urheberrechtsgesetz (UrhG)

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

2.5 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

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

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

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

2.7 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Das BDSG regelt Fragen des Datenschutzes auf nationaler Ebene.

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

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

2.9 Kunst-Urheberrechtsgesetz (KunstUrhG) besonders §23

Behandelt das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie

3 Datensicherheit

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

3.1 Redundante Datenspeicherung

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

Warum FSR-Kom-Cloud oder File-Server? Die Speicherung der Daten auf diesen beiden Systemen ist einerseits aus Gründen des Datenschutz erforderlich aber auch bezüglich der Datensicherheit. Werden z.B. die Zugangsdaten zu den Speichersystemen verloren, dann kann der Zugang durch die Systemadministratoren des StuRa wiederhergestellt werden. Gehen die Zugangsdaten zu externen Speichersystemen verloren, kann dies einem vollständigen Datenverlust gleichkommen. Die Gründe hierfür sind, dass nicht der StuRa einen Dienstleistungsvertrag mit dem externen Dienst

eingeht, sondern eine Privatperson. Rechtlich sind die Zugänge damit an diese Privatperson gebunden und in aller Regel verweigern die Anbieter die Wiederherstellung der Zugangsdaten, falls der StuRa oder die betroffene StuRa-Struktur eine Anfrage stellt. Vergleichbare Probleme gab und gibt es bereits mit Webseiten, welche durch Privatpersonen angelegt wurden und auf die mittlerweile niemand mehr Zugriff erhält. Alle weiteren Daten, für die keine Mindestspeicherdauer vorgesehen ist, sollten idealerweise ebenfalls auf der Cloud oder dem File-Server gespeichert werden. Müssen aber nicht.

3.2 Schutz vor unbefugtem Zugriff

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

4 Webseiten und Social-Media

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

4.1 Impressum

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

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

Das Impressum muss in jedem Fall die folgenden Informationen enthalten:

Name der StuRa-Struktur
Vertreten durch:
Studierendenrat der Friedrich-Schiller Universität Jena
Teilkörperschaft öffentlichen Rechts
Carl-Zeiss-Str. 3
07743 Jena
Vertreten durch:
den Vorstand des StuRa der FSU Jena
Kontakt:
Telefon: (03641) 9-400 990
Telefax: (03641) 9-400 993
E-Mail: vorstand@stura.uni-jena.de

Haftungsausschluss:

Haftung für Inhalte

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

Haftung für Links

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

Urheberrecht

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

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

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

4.2 Datenschutzerklärung

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

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

Die Datenschutzerklärung muss folgende Informationen enthalten:

Zwingend:

- *Verantwortlicher:*

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

*Vertreten durch:
den Vorstand des Studierendenrats der FSU Jena*

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

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

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

Optional bzw. situationsabhängig:

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

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

4.3 Grundsatz der Datensparsamkeit

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

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

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

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

4.4 Verwendung von Plugins

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

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

Solche Plugins können durch den Seitenbetreiber selbst betrieben und angewendet werden oder als Dienst eines Drittanbieters eingebunden werden. Da eingebundene Drittanbieterdienste üblicherweise Daten an diese Anbieter übermitteln, ist auf solche Plugins zu verzichten. Eine nicht abschließende Liste mit Plugins, welche nicht verwendet werden sollten ist nachfolgend zu finden.

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

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

4.5 Hosting der Website

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

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

5 E-Mail-Postfach

5.1 Hosting der Mail-Adresse

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

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

5.2 Löschung von E-Mails

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

Siehe Abschnitt 6.1.

5.3 Serienmails und Verteiler

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

5.4 Verwendung von Mailprogrammen

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

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

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

6 Umgang mit analogen und digitalen Daten mit personenbezogenem Inhalt

6.1 Löschung bzw. Vernichtung von Daten

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

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

Gemäß gesetzlicher Mindestspeicherfristen.

Zweck der Speicherung	Dauer der Speicherung
Bücher, Jahresabschlüsse, die Eröffnungsbilanz und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Unterlagen, beginnend mit dem Schluss des Kalenderjahres, indem diese angefertigt wurden sind. Gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO	10 Jahre
Handels- und Geschäftspapiere, wie Rechnungen, Lieferscheine, Kostenvoranschläge und Bewirtungsbelege und sonstige steuerrelevante Unterlagen, beginnend mit Schluss des Kalenderjahres, in dem sie entstanden sind. Gemäß § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3 und 5 AO	min 6 Jahre
Bewerbungsunterlagen eines erfolgreichen, folglich eingestellten Bewerbers bis zu drei Jahre nach Schluss des Kalenderjahres, in dem das Arbeitsverhältnis beendet wurde, aufbewahrt werden. Gemäß §§ 195, 199 BGB und § 109 GewO	min 3 Jahre

Gemäß der Eigenbeurteilung über die Notwendigkeit der Speicherdauer

Dokumente/Daten (auch Mails) zum Zwecke der Beantwortung von Beratungsanfragen	Mindestens bis zum Abschluss der Beratung. Empfohlen wird ein Semester. Max. jedoch ein Jahr. *1
Dokumente/Daten (auch Mails) aus interner Kommunikation	Sofern nicht anders bereits erfasst, können diese Daten für die Nachvollziehbarkeit der vergangenen Arbeit max. 4 Jahre speichert werden. D.h. die Daten sind nach max. 4 Jahren zu löschen *2. Falls keine Verwendung für die Daten mehr vorliegt, sollten diese Daten bereits früher gelöscht werden.

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

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

6.2 Schutz vor unbefugten Zugriff

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

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

7 Verwendung fremder Werke (Bild, Ton, Text)

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

7.1 Beachtung des Urheberrechts

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

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

7.1.a Unfreie Werke

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

Unfreie Werke dürfen entweder gar nicht verwendet werden oder sie benötigen eine individuelle Nutzungserlaubnis des Autors. Eine Erlaubnis wird in aller Regel durch

einen Nutzungsvertrag erteilt und regelt die Art und den Umfang der Nutzung des Werkes. Zudem ist in aller Regel die Erbringung einer Nutzungsgebühr erforderlich.

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

7.1.b Freie Werke

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

Wann ist ein Werk frei?

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

7.2 Nutzung

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

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

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

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

7.3 Beispiele (Werden auf Wunsch erweitert)

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

8 Anfertigung und Nutzung von Bild- und Tonaufnahmen

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

8.1 Wann darf angefertigt und verwendet werden?

8.1.a Aufnahme öffentlicher Orte und Gebäude

Ja, ohne weitere Erklärung.

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

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

8.1.c Anfertigung und Nutzung ohne Zustimmung

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

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

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

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

8.2 Wann dürfen keine Aufnahmen angefertigt oder verwendet werden?

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

9 Nutzung externer Dienste

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

9.1 „Frei“ nutzbare Dienste

- BigBlueButten (StuRa und Universität)
- Webserver (StuRa und Universität)
- Jitsi-Server (Universität)
- Mailserver (StuRa und Universität)
- Clouddienste (StuRa und Universität)
- Matrix-Server (StuRa)

9.2 Rechtlich bedenkliche Dienste:

Auf die Verwendung dieser Dienste sollte verzichtet werden.

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

9.3 Nicht zu verwenden bzw. nur nach StuRa-Beschluss

- Social-Media-Plattformen, mit Ausnahme von:
 - Facebook durch StuRa-Beschluss gestattet
 - Instagram durch StuRa-Beschluss gestattet

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

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

ENTWURF