



FSR-Kom

19. Mai 2021 | 18 Uhr (c.t.)
digital

Sprecher

Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Samuel Ritzkowski
Maximilian Keller

Telefon: 0 36 41 · 9 400 990
Telefax: 0 36 41 · 9 400 991
sprecher@fsrkom.uni-jena.de

Jena, 12. Mai 2021

Einladung zur 9. Sitzung der FSR-Kom der Amtszeit 2020/21

Liebe Fachschaftsräte und Interessierte,

hiermit möchten wir Euch zur 9. Sitzung der FSR-Kom der Amtszeit 2020/21 einladen.

Die Sitzung wird am 19. Mai 2021 um 18 Uhr (c.t.) digital stattfinden. Dazu wird das Open-Source Webkonferenzsystem *Big Blue Button* genutzt.

Der Link zum Raum ist: <https://bbb.stura.uni-jena.de/b/FSR-Kom>

Dazu erhaltet ihr noch weitere Informationen.

Es wird folgende **Tagesordnung** vorgeschlagen:

- TOP 1 Berichte
- TOP 2 Feststellung der Beschlussfähigkeit und Diskussion und Beschluss der Tagesordnung
- TOP 3 Nächste Sitzung
- TOP 4 Digitale-Lehre & Umgang der Universität mit der Corona-Pandemie
- TOP 5 Diskussion: Entwurf der neuen Finanzordnung
- TOP 6 Diskussion und Beschluss: Stellungnahme zur M-007-2021_22
– Rampe (FSR Wirtschaftswissenschaften)
- TOP 7 Sonstiges

* Für diesen TOP ist die FSR-Kom nach §24 Abs 2 der Satzung der Verfassten Studierendenschaft auch dann beschlussfähig, wenn von weniger als der Hälfte der Fachschaftsräte Delegierte anwesend sind.

Das Sitzungsmaterial findet Ihr unter **diesem Link**.

Die Protokolle der vergangenen FSR-Kom-Sitzungen findet ihr auf der **Webseite der FSR-Kom**.

Wir würden alle Fachschaftsräte bitten, falls dies noch nicht geschehen ist, uns das Protokoll über die Wahl der Delegierten und die aktuelle Ausleihliste zeitnah, spätestens bis zum 19. Mai 2021 um 18:00 Uhr an **sprecher@fsrkom.uni-jena.de** zu senden.

Mit freundlichen Grüßen

Samuel Ritzkowski & Maximilian Keller

**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 Aufwendungsersatz	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. ²Genaueres 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. ³Genaueres 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.

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

Seite 10 von 1

- (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 StuRa 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 beigelegt 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 Aufwendungsersatz

- (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 Aufwendungsersatzansprüchen 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

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 - 0 0 7 - 2021_22

Antragssteller*in:

Sebastian Wenig

Struktur / Organisation:

FSR Wirtschaftswissenschaften

Straße, HausNr., PLZ, Ort:

Carl-Zeiss-Str. 3

Telefon, E-Mail:

fsr.wiwi@stura.uni-jena.de

Höhe der beantragten Summe:

180,00 EUR

Zweck der beantragten Mittel:

Laderampen 2 Stück

- 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 Fachschaftsrat, 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
- ☐ vollständige Abrechnung
- ☐ Originalrechnung(en) vorhanden
- ☐ vollständig überwiesen
- ☐ Originalrechnung(en) an Kontoauszüge

(stellv.) Kassenverantwortliche*r

(stellv.) Haushaltsverantwortliche*r

Datum / Unterschrift Antragssteller*in



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**

**Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Fachschaftsrat**

Universität Jena · Fachschaftsrat Wirtschaftswissenschaften · 07737 Jena

**Studierendenschaft der Universität Jena
FSR-KOM**

Carl-Zeiß-Str. 3
07743 Jena

Sebastian Wenig
FSR-KOM-Delegierter

Carl-Zeiß-Str. 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 9-43 0 94

Telefax: 0 36 41 9-43 0 96

E-Mail: fsr.wiwi@stura.uni-jena.de

Jena, 20. April 2021

Antrag auf Anschaffung einer Rampe

Liebe FSR-KOM Delegierte,

für das Verladen schwerer Kisten oder von Euro-Stapelkisten, die sich zuletzt als praktisch erwiesen und in der Studierendenschaft mehrfach durchgesetzt haben, oder anderer Rollgegenstände ist das Hereinheben und Herausheben aus Transportern dieser aller zumeist eine große Herausforderung. Selbiges gilt für die Überwindung von Absätzen, Stufen oder kleinerer Treppen sowie Unwegsamkeiten. Dabei geht es nicht nur um das Gewicht als solches, sondern ebenso die Unhandlichkeit, welche meist durch schlechte Haltung auch die Gesundheit gefährden kann. Für ein einfacheres Be- und Entladen solcher Materialien, wie Kisten, Transportwagen für Bierzeltgarnituren, und andere sperriger Gegenstände, die man auf Rollbretter frachten kann, möchten wir über die FSR-KOM Rampen anschaffen.

Durch das robuste Material einer Rampe ist es möglich, diese für zahlreiche Einsätze zu verwenden. Wenn Veranstaltungen geplant werden, ist es häufig notwendig, dass man viel und vor allem schwere Utensilien und Rollkisten zum Veranstaltungsort transportieren muss. Unter Einsatz einer Rampe geschieht dies um einiges leichter und zusätzlich wird das Verletzungsrisiko der Personen, welche den Transporter einladen, verringert. Des Weiteren kann man so Arbeitszeit und Arbeitskraft sparen, da durch den Einsatz einer Rampe weniger Personen zum Einladen der Kisten benötigt werden. Ferner sind nicht schon alle erschöpft, bevor Veranstaltungen überhaupt starten.

Häufig kommt es dazu, dass sich andere Fachschaftsräte etwas bei uns ausleihen wollen und um auch ihnen den Transport zu erleichtern, kann die Rampe zur Verfügung gestellt werden. Auf den Transportwegen einer schweren Rollkiste ist es denkbar, dass man Treppenstufen überwinden muss. In diesem Fall könnte man die Kiste auch eigenhändig tragen, aber durch das Auflegen der Rampe erleichtert man sich hierbei erneut die Arbeit. Die Lagerung dieser Rampe kann entweder bei uns im Fachschaftsrat oder unten im StuRa erfolgen, was die Möglichkeit bereithält, dass sich die Rampe jeder Fachschaftsrat für sich ganz einfach ausleihen kann.

Mit freundlichen Grüßen
FSR-KOM Delegierter
Sebastian Wenig

Johann Balschik



FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA



Studierendenrat

Kassenverantwortliche*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 / FA _ _ _ - 2021_22

Allgemeines:

Eingang des Antrages:

20.06. '21

Erfassung des Antrages:

25.06. '21

Höhe des beantragten Betrags:

180

EUR

Prüfung und Anmerkungen HHV:

Prüfung ist erfolgt:

☒ erledigt

Einspruch HHV:

☐ Ja / ☒ Nein

Anmerkungen HHV:

Pil

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

.de

Hallo
Lieferadresse wählen

Gewerbe, Industrie & Wissenschaft ▾

ladera

Hallo, Anmelden
Konto ▾

Warenrücksendungen
und Bestellungen

0

[Alle](#) [Bestseller](#) [Amazon Basics](#) [Prime Video](#) [Angebote](#) [Neuerscheinungen](#)

Climate Pledge Friendly

[Gewerbe, Industrie & Wissenschaft](#) [Angebote](#) [Labor](#) [Test & Messung](#) [Sicherheit](#) [Reinigung](#) [3D-Druck](#) [Metallverarbeitung](#) [FAQ](#)

Mit Prime bis zu 3% zurück bei Amazon.de
+ 40€ Startgutschrift



Amazon.de VISA Karte
Bedingungen gelten

Gewerbe, Industrie & Wissenschaft > Materialtransportprodukte > Rampen



Alu-Auffahrrampe (Paar), gebogen, LxB 2000x200 mm, Tragkraft 400 kg/Paar

Marke: BRB

1 Sternebewertung

Preis: **135,00 €**

Preisangaben inkl. USt. Abhängig von der
Lieferadresse kann die USt. an der Kasse variieren.
[Weitere Informationen.](#)

Nutzen Sie Kauf auf Rechnung und bezahlen Sie erst
im nächsten Monat

Für größere Ansicht Maus über das Bild
ziehen



- Alu-Rampe aus hochfestem, witterungsbeständigem Aluminium
- Mit Keilprofil am unteren Ende. Rampen inklusive Abrutschsicherung
- Gebogene Ausführung, LxBxH 2000x200x50 mm
- Stärke 4 mm, Tragkraft/Paar 400 kg, Gewicht/Stück 5 kg
- Diese Auffahrrampen sind auch in einer 1500 mm langen Ausführungen und in gerader Ausführungen erhältlich, diese finden Sie unter der ASIN B0053P3IMY, B0053P3ICE, B0053P39KK

[Weitere Produktdetails](#)

135,00 €

Lieferung für 6,99 € : 24. - 27.
Apr. [Siehe Details.](#)

Gewöhnlich versandfertig
in 2 bis 3 Tagen.

Menge:

In den Einkaufswagen

Jetzt kaufen

[Sichere Transaktion](#)

Verkauf und Versand durch [BRB-Shop24](#). Für weitere
Informationen, Impressum, AGB
und Widerrufsrecht klicken Sie
bitte auf den Verkäufernamen.

[Kauf abgedeckt durch den
Käuferschutz von Amazon](#)

[Lieferadresse wählen](#)

[Auf die Liste](#)

[Teilen](#)

Möchten Sie verkaufen?

[Bei Amazon verkaufen](#)

Seite 1 von 4

Kunden, die diesen Artikel angesehen haben, haben auch angesehen



DEMA ALU -
Auffahrrampe 21/150
gebogen 2 Stk

89,99 €



Deuba 2X Auffahrrampe
400kg Laderampe
verzinkter Stahl
rutschfeste Oberfläche
Auffahrschiene
Laderampe...

56,95 €



Masko® 2X
Auffahrrampe 680kg
Faltbare ALU
Verladerampe
Verladeschiene
Antirutsch Klappbar...

119,80 €



Alu-Auff:
gebogen
mm, Trag
kg/Paar

87,00 €

Welche anderen Artikel kaufen Kunden, nachdem sie diesen Artikel angesehen haben?

.de

Halo
Lieferadresse wählen

Gewerbe, Industrie & Wissenschaft ▾

ladera

Halo, Anmelden
Konto ▾Warenrücksendungen
und Bestellungen

0

Alle Bestseller Amazon Basics Prime Video Angebote Neuerscheinungen

Prime Student: -50% auf Prime

Gewerbe, Industrie & Wissenschaft Angebote Labor Test & Messung Sicherheit Reinigung 3D-Druck Metallverarbeitung FAQ

Mit Prime bis zu 3% zurück bei Amazon.de
+ 40€ StartgutschriftAmazon.de VISA Karte
Bedingungen gelten

Gewerbe, Industrie & Wissenschaft > Materialtransportprodukte > Rampen



BGS 2999 | Auffahrampen-Satz | zusammenklappbar | 2-tlg. | faltbar | Laderampe | Autorampe | Faltrampe

[Besuchen Sie den BGS-Store](#)Preis: **159,99 €**Preisangabe inkl. USt. Abhängig von der
Lieferadresse kann die USt. an der Kasse variieren.
[Weitere Informationen.](#)[Nutzen Sie Kauf auf Rechnung und bezahlen Sie erst
im nächsten Monat](#)Für größere Ansicht Maus über das Bild
ziehenZu einem günstigeren Preis bei [anderen Verkäufern](#)
erhältlich, die eventuell keinen kostenlosen Prime-Versand
anbieten.**Neu (5) ab 154,89 € & Kostenlose Lieferung**

- vielseitig und mobil einsetzbar
- für das Verladen von Quads, Motorrädern,
Rasenmähern etc.
- zusammengeklappt auch als Kfz-Auffahrrampe
verwendbar
- geeignet für Anhänger mit Ladehöhe 700 - 900 mm
- maximale Belastbarkeit pro Rampe 1100 kg
(zusammengeklappt), 350 kg (ausgeklappt)
- sehr platzsparend
- Abmessungen 580 x 160 x 265 mm
(zusammengeklappt)

[Mehr anzeigen](#)**159,99 €**

GRATIS Lieferung

**Nur noch 19 auf Lager
(mehr ist unterwegs).**Menge: **1** ▾[In den Einkaufswagen](#)[Jetzt kaufen](#) [Sichere Transaktion](#)Verkauf und Versand durch
Amazon.[amazon prime](#)☐ Hier klicken und **GRATIS
Premiumversand** mit Prime
bekommen. 30-Tage
Gratiszeitraum.[Lieferadresse wählen](#)[Auf die Liste](#)**Neu (5) ab
154,89 € & Kostenlose
Lieferung**[Teilen](#)**Andere Verkäufer auf Amazon****158,96 €**[In den Einkaufswagen](#)+ 2,95 € Versandkosten
Verkauft von: SD-Werkzeug

Möchten Sie verkaufen?

[Bei Amazon verkaufen](#)

Kunden, die diesen Artikel angesehen haben, haben auch angesehen

Seite 1 von 5

**Uniko 6in1 Faltrampe,
faltbares Kunststoff-
Sandblech**

12

115,90 €**Uniko 6in1 Faltrampe
2er Set, Kunststoff-
Sandblech Traktionshilfe
Anfahrhilfe Sandboard**

21

219,90 €**TRUTZHOLM® Alu
Auffahrrampe
Breitrampe Rampe 3
Fach faltbar
Verladerampe breite
Rampe Laderampe...**

22

219,99 €**Monzana
Auffahrklappbar
verzinkte
rutschfeste
Auffahr...****61,95 €**

Hinweise und Aktionen

- [Amazon Business](#) - Für Unternehmenskunden mit Kauf auf Rechnung, ausgewiesener Umsatzsteuer u.v.m. [Kostenloses Konto erstellen.](#)

.de

Hallo
Lieferadresse wählen

Auto & Motorrad ▾

laderampe

Hallo, Anmelden
Konto ▾

Warenrücksendungen
und Bestellungen

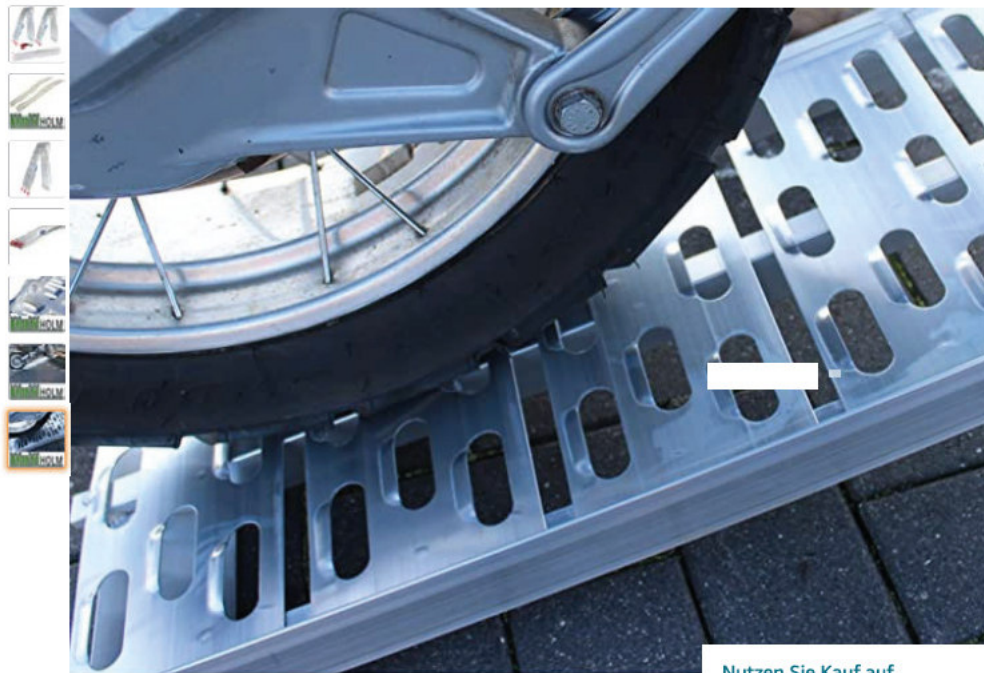
0

Alle Bestseller Amazon Basics Prime Video Angebote Neuerscheinungen

 **Amazon Prime** | 30 Tage gratis nutzen

Auto Reifen & Felgen Werkzeug & Wartung Navigation Tuning Pflege Wohnmobil & Transport Bestseller Sonderangebote Motorrad

◀ Zurück zu den Ergebnissen



TRUTZHOLM

Nutzen Sie Kauf auf
Rechnung und bezahlen Sie
erst im nächsten Monat

Für größere Ansicht Maus über das Bild ziehen

- Wohnwagen und Anhänger
geeignet | sichere und
einfache Handhabung |
robust und rutschsicher
- Traglast 340 kg pro Rampe /
680kg das Paar |
Eigengewicht nur 7,2kg
 - Maximale Ladehöhe bei 30%
Steigung: ca. 68 cm- Material
massives Aluminium
 - Maße: ca. 225 x 28 x 5 cm
(LxBxH) zusammengeklappt
nur 118 cm lang
 - mit Spanngurt zum Sichern
gegen Verrutschen

[Mit ähnlichen Artikeln
vergleichen](#)

129,99 €

GRATIS Lieferung: **23. - 24. Apr.**
[Siehe Details.](#)

Nur noch 3 auf Lager

Menge:

[In den Einkaufswagen](#)

[Jetzt kaufen](#)

 [Sichere Transaktion](#)

Verkauf und Versand durch
[Baumarktplus](#). Für weitere
Informationen, Impressum, AGB
und Widerrufsrecht klicken Sie
bitte auf den Verkäufernamen.

[Kauf abgedeckt durch den
Käuferschutz von Amazon](#)

[Lieferadresse wählen](#)

[Auf die Liste](#)

[Teilen](#)

Möchten Sie verkaufen?

[Bei Amazon verkaufen](#)

Hinweise und Aktionen

-  Entdecken Sie den [Auto-Shop](#) bei Amazon.

Wird oft zusammen gekauft



Gesamtpreis: **148,95 €**

[Beides in den Einkaufswagen](#)



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 – 0 0 7 – 2021_22

Antragssteller*in:

Sebastian Wenig

Struktur / Organisation:

FSR Wirtschaftswissenschaften

Straße, HausNr., PLZ, Ort:

Carl-Zeiss-Str. 3

Telefon, E-Mail:

fsr.wiwi@stura.uni-jena.de

Höhe der beantragten Summe:

400,00 EUR

Zweck der beantragten Mittel:

Laderampen 2 Stück/

Änderung auf eine Klappbare Laderampe

- 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 Fachschaftsrat, 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
- ☐ vollständige Abrechnung
- ☐ Originalrechnung(en) vorhanden
- ☐ vollständig überwiesen
- ☐ Originalrechnung(en) an Kontoauszüge

(stellv.) Kassenverantwortliche*r

Datum / Unterschrift Antragssteller*in

(stellv.) Haushaltsverantwortliche*r



**FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA**

**Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät
Fachschaftsrat**

Universität Jena · Fachschaftsrat Wirtschaftswissenschaften · 07737 Jena

**Studierendenschaft der Universität Jena
FSR-KOM**

Carl-Zeiss-Str. 3
07743 Jena

Sebastian Wenig
FSR-KOM-Delegierter

Carl-Zeiß-Str. 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 9-43 0 94
Telefax: 0 36 41 9-43 0 96
E-Mail: fsr.wiwi@stura.uni-jena.de

Jena, 18.05.2021

Änderungsantrag Laderampe

Liebe Delegierte,
hiermit stellen wir einen Änderungsantrag zu dem Antrag auf Anschaffung einer Laderampe. Die Debatte der letzten Sitzung hat ergeben, dass es sinnvoll ist, hierbei auf ein höherwertigeres und vor allem breiteres Produkt zu setzen. Damit wird es nicht nur leichter, schwere Gegenstände zu verladen. Durch die größere Breite wird leichtes seitliches Abrutschen vermeiden sowie Fehler beim Befahren verhindert. Ebenso kann die Rampe aufgrund größerer Auflagefläche am Fahrzeug und am Boden schwerer wegrutschen. Hinzu kommt eine leichtere Sicherung durch Spanngurte am Fahrzeug. Das Ergebnis ist nicht nur die Entlastung bezogen auf das Gewicht, sondern auch eine Erhöhung des Arbeitsschutzes. Damit wird das Verletzungsrisiko noch einmal stark gesenkt.

Bei der Wahl der Rampe wird eine klappbare Variante bevorzugt. Diese lässt sich leichter lagern und transportieren. Dem Änderungsantrag angehängt sind einerseits Angebote für unterschiedliche Rampen als auch Maßangaben von Transportern. Die Modelle der Transporter sind jene, welche häufig von Autovermietungen angeboten werden. Eine Rampe mit einer Breite von bis zu 120 cm lässt sich bei allen gängigen Modellen nutzen, wodurch Gegenstände mit der Breite einer Europalette problemlos verladen werden können. Demnach ist auch ein Befahren mit einem Hubwagen möglich.

Wir bitten aufgrund der weiteren genannten Vorteile um eine Freigabe von 400 EUR für die Anschaffung einer Rampe.

Mit freundlichen Grüßen

FSR-KOM Delegierter
Sebastian Wenig



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 / FA 007- 2021_22

Allgemeines:

Eingang des Antrages: 20.04.2021
Erfassung des Antrages: 21.04.2021
Höhe des beantragten Betrags: 400,00 EUR

Prüfung und Anmerkungen HHV :

Prüfung ist erfolgt: ☒ erledigt
Einspruch HHV: ☐ Ja / ☒ Nein
Anmerkungen HHV : _____

Unterschrift HHV

Beschlussfassung:

Stellungnahme FSR-KOM: ☐ vorhanden / ☐ nicht notwendig
Beschlussfassung durch: ☐ Studierendenrat / ☐ Vorstand
Entscheidung: ☐ angenommen / ☐ abgelehnt
Beschlüssener 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

baumarktplus / Transport / Lademittel / **Rampen**

TrutzHolm® 3 fach Heavy Duty Rampe Alu Auffahrrampe Breitrampe Traglast 1650 kg / 550 kg je Element

Menge:



319,99 €

Preise inkl. MwSt.

kostenloser Versand in DE, zzgl. Versandkosten in EU**Sofort lieferbar** Lieferzeit 1-3 Tage

1



In den Warenkorb

Auf den Merkzettel

Bewertungen (7):



- EINSATZBEREICH: Perfekt geeignet zum Verladen von Motorrädern, Mopeds, Quads, Kleinfahrzeugen, Rasentraktoren usw. | Sicher, bequem und allein das Motorrad verladen.
- BELASTBARKEIT: hohe Tragkraft | belastbar bis 1650 kg bei gleichmäßiger Verteilung der Last. 550 kg je Element
- STABIL: sehr stabile Ausführung | massives Aluminium
- ABMESSUNGEN: Maße ausgeklappt: ca. 176 x 114 x 4 cm LxBxH
- BESONDERTHEIT: mit Spanngurten zum Sichern gegen Verrutschen | geriffeltes Profil für einen sicheren Stand

TrutzHolm® dreifach klappbare Heavy Duty Alu Rampe**Der ideale Begleiter für jeden Motorradfahrer und Anhängerbesitzer!**

Die Rampe der Marke TrutzHolm® ist mit einer Breite von ca. 114 cm breit genug, damit Verlader und Motorrad **sicher auf gleicher Höhe stehen**, daher ist das Produkt perfekt geeignet zum Verladen von Motorrädern und Mopeds.

Ein geriffeltes Profil auf der Rampe, sorgt für zusätzliche Sicherheit. Durch das rutschfeste Profil, stehen Sie sicher auf der Rampe und sind gegen Wegrutschen geschützt.

Natürlich können auch Quads, Kleinfahrzeuge und Rasentraktoren mit Hilfe der Rampe verladen werden.

Eigenschaften:

- sehr stabile Ausführung, massives Aluminium
- hochwertige Verarbeitung an den Alu-Schweißnähten
- sehr breite Fläche mit geriffeltem Profil für sicheren Halt
- 3 fach faltbar für platzsparenden Transport / Aufbewahrung



- die 3 Elemente sind mit Scharnieren zusammengeklappt
- sehr hohe Tragkraft, belastbar bis 1650 kg bei gleichmäßiger Verteilung der Last, das bedeutet 550 kg je Element
- Maße ausgeklappt: ca. 176 x 114 x 4 cm (LxBxH)
- Maße zusammengeklappt: ca. 176 x 37 x 14 cm (LxBxH)
- max. Ladehöhe ca. 60 cm bei 30% Steigung
- Gewicht nur: ca. 32 kg
- 2 Spanngurte rot, mit gummierten Haken und Klemme, zum Sichern der Rampe am Anhänger oder Transporter

Achtung! Nicht für Kettenfahrzeuge und Minibagger geeignet!

Die Rampe ist, nach dem deutschen Patent- und Markenamt, Design geschützt.

Lieferumfang:

- 1x TrutzHolm® Auffahrrampe, 3 fach gefaltet, fertig montiert, originalverpackt
- 2x Spanngurt zum Sichern der Rampe

• [Frage zum Artikel](#)

• [Weitere Artikel von TrutzHolm®](#)

- Artikel-Nr.: 39054
- EAN: 4251379453201



Auffahrrampe - Innere Breite 690mm

Beschreibung

1 Option

Aluminium Verladerampe mit Rand - Maximale Tragelast 1000kg

- Geriefelte Verladerampe für ein sicheres und rutschfestes Verladen.
- Laderampen werden mit Bedienungsanleitung und konformitäts Zertifikat geliefert.
- Auf Anfrage können Aluminiumrampen in der Fabrik zugeschnitten werden.



Art.-Nr	Bezeichnung	Gewicht Kg	Preis pro Stück	Preis pro Stück	versandfertig in ①	
			€ zzgl. MwSt.	€ inkl. MwSt.		
MPC0800.750.1000U	Rampenlänge 800mm - Ladehöhe 240mm	13	553,67 341,52	658,87 406,41	24/48 Std.	+
MPC1000.750.1000U	Rampenlänge 1000mm - Ladehöhe 300mm	15	553,67 473,71	658,87 563,71	24/48 Std.	+
MPC1200.750.1000U	Rampenlänge 1200mm - Ladehöhe 360mm	17	553,67 473,71	658,87 563,71	24/48 Std.	+
MPC1400.750.1000U	Rampenlänge 1400mm - Ladehöhe 420mm	19	553,67 473,71	658,87 563,71	24/48 Std.	+
MPC1600.750.1000U	Rampenlänge 1600mm - Ladehöhe 480mm	21	553,67 473,71	658,87 563,71	24/48 Std.	+
MPC1800.750.1000U	Rampenlänge 1800mm - Ladehöhe 540mm	23	553,67 473,71	658,87 563,71	24/48 Std.	+
MPC2000.750.1000U	Rampenlänge 2000mm - Ladehöhe 600mm	25	562,53 487,94	669,41 580,65	24/48 Std.	+
MPC2400.750.1000U	Rampenlänge 2400mm - Ladehöhe 650mm	30	486,15 425,62	578,52 506,49	24/48 Std.	+
MPC2600.750.1000U	Rampenlänge 2600mm - Ladehöhe 750mm	32	548,25 474,82	652,42 565,04	11 - 20 T	+
MPC3000.750.1000U	Rampenlänge 3000mm - Ladehöhe 900mm	37	587,20 504,64	698,77 600,52	11 - 20 T	+
MPC3600.750.1000U	Rampenlänge 3600mm - Ladehöhe 1040mm	44	693,64 583,53	825,43 694,40	11 - 20 T	+

Diese Webseite verwendet 'Cookies' um Inhalte und Anzeigen zu personalisieren und zu analysieren. Bestimmen Sie, welche Dienste benutzt werden dürfen

Auffahrrampe - Innere Breite 500mm

✓ Alle akzeptieren ✗ Verbleibe alle Cookies Personalisieren

Art.-Nr	Traglast bis (kg)	Maße (mm)		Höhenunterschied (in mm)		Gewicht (kg)	Preis pro Stück € zzgl. MwSt.	Preis pro Stück € inkl. MwSt.	versandfertig in ⓘ	
		Länge	Breite	Min.	Max.					
AOH500/1	500	1470	500	180	410	10	232,00	276,08	11 - 20 T	+
AOH500/2	425	1960	500	250	550	13	290,00	345,10	11 - 20 T	+
AOH500/3	320	2450	500	320	700	16	367,00	436,73	11 - 20 T	+
AOH500/4	250	2940	500	390	840	18	441,00	524,79	11 - 20 T	+

Mit ähnlichen Produkten vergleichen

x



Innenbreite 940mm

für elektrische Hubwagen

Maximale Traglast 1000kg

14 Produkte ab

442,88 € zzgl. MwSt.

(laderampe-breite-940mm-5423.htm)



Innenbreite 900mm

Flight Cases Audio-, Ton- und Lichttechn...

Maximale Traglast 400kg

3 Produkte ab

1 331,00 € zzgl. MwSt.

(event-schiene-zum-laden-von-flight-case-27780.htm)

◀ zurück zur Serie (laderampen-verladerampen-23743.htm)

Lieferung überall in
Deutschland und
Österreich:

zu Hause, auf der Baustelle, im
Büro...

sichere Zahlung



€

Mini-Versandkosten

Legen Sie Ihren Artikel in den
Warenkorb und der Betrag wird
automatisch berechnet

€

schnelles Angebot

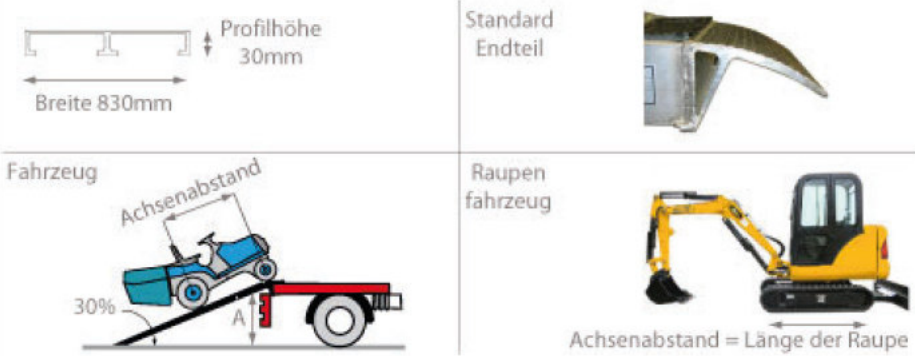
kostenlos und personalisiert für
Profis

Laderampe - Innere Breite 800mm

Daten

Beschreibung

5 Optionen





1 JAHR
GARANTIE

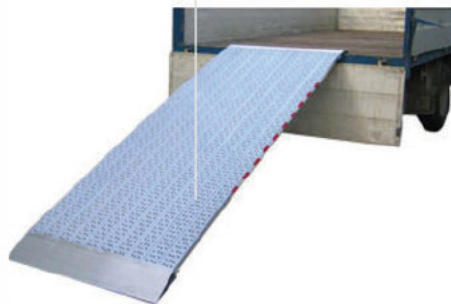
Art.-Nr	Rampen- länge (mm)	zu erreichende Höhe (mm)	Traglast Einzelrampe (kg) mit Achsenabstand (mm)			Gewicht (kg)	Preis pro Stück € zzgl. MwSt.	Preis pro Stück € inkl. MwSt.	versandfertig in ⓘ	
		A	500	750	1000					
M030B2/15/4	1500	450	1660	2214	2900	24	441,33 379,80	525,18 451,96	11 - 20 T	+
M030B2/20/4	2000	600	1106	1328	1660	30	466,80 401,02	555,49 477,21	11 - 20 T	+
M030B2/25/4	2500	750	830	948	1106	37	517,72 443,46	616,09 527,72	11 - 20 T	+
M030B2/30/4	3000	900	664	738	830	44	602,59 517,72	717,08 616,09	11 - 20 T	+
M030B2/35/4	3500	1050	554	604	654	50	645,03 549,55	767,59 653,96	24/48 Std.	+
M030B2/40/4	4000	1200	474	510	554	57	708,68 591,98	843,33 704,46	24/48 Std.	+

Laderampe - Innere Breite 800mm

Daten

Beschreibung

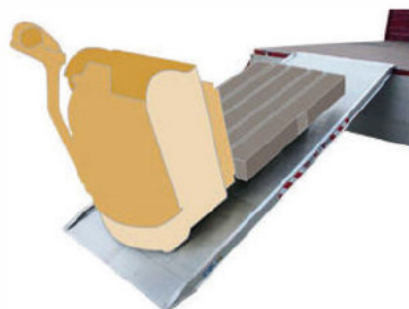
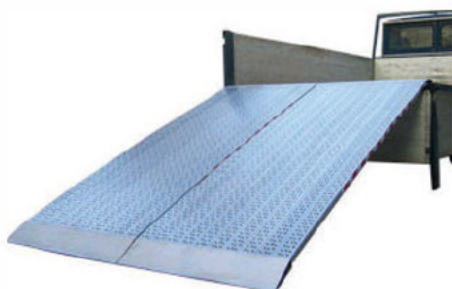
5 Optionen

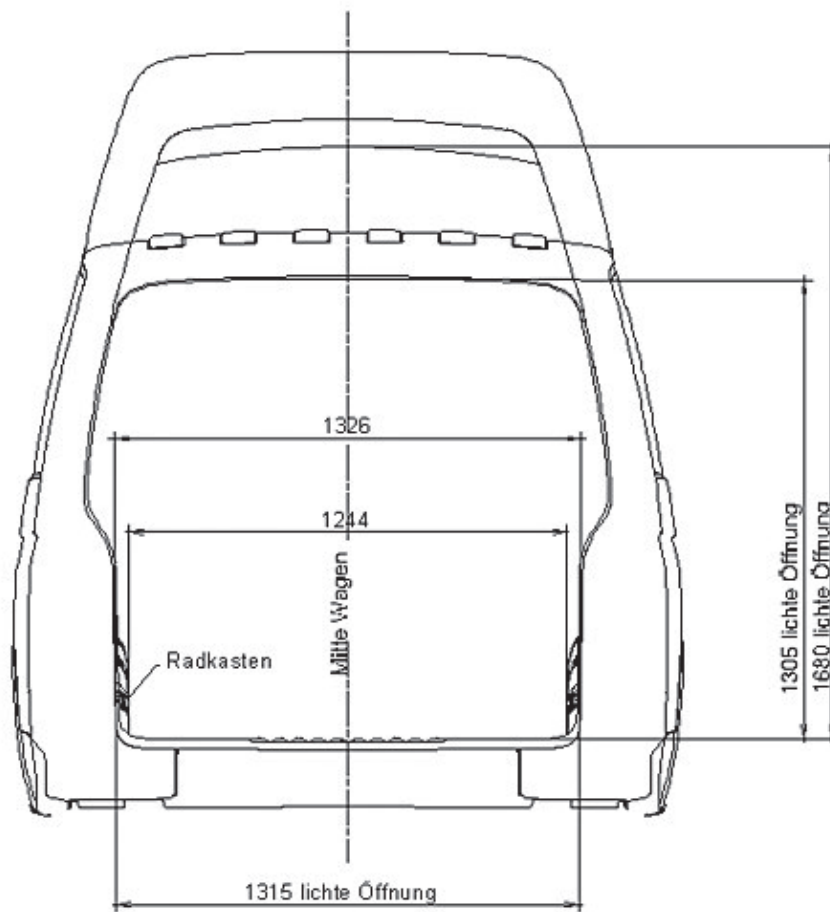


Art.-Nr	Rampenlänge (mm)	zu erreichende Höhe (mm)	Traglast Einzelrampe (kg) mit Achsenabstand (mm)			Gewicht (kg)	Preis pro Stück €zzgl.MwSt.	Preis pro Stück €inkl.MwSt.	versandfertig in O	
		A	500	750	1000					
M040B2/15/4	1500	450	2518	2900	2900	26	4+8,4-0 460,66	548,19	11 - 20 T	+
M040B2/20/4	2000	600	1678	2014	2518	33	M 9,3 8 496,14	590,41	24/48 Std.	+
M040B2/25/4	2500	750	1260	1438	1678	41	531,64	632,65	11 - 20 T	+
M040B2/30/4	3000	900	1008	1120	1260	48	+G-9,94 567,12	843,-7-& 674,87	11 - 20 T	+
M040B2/35/4	3500	1050	840	916	1008	56	+&Q,00 602,59	717,08	11 - 20 T	+
M040B2/40/4	4000	1200	720	774	840	63	ßW97 638,07	g .eli 759,30	11 - 20 T	+

Mit ähnlichen Produkten vergleichen

X





Schnitt C - C

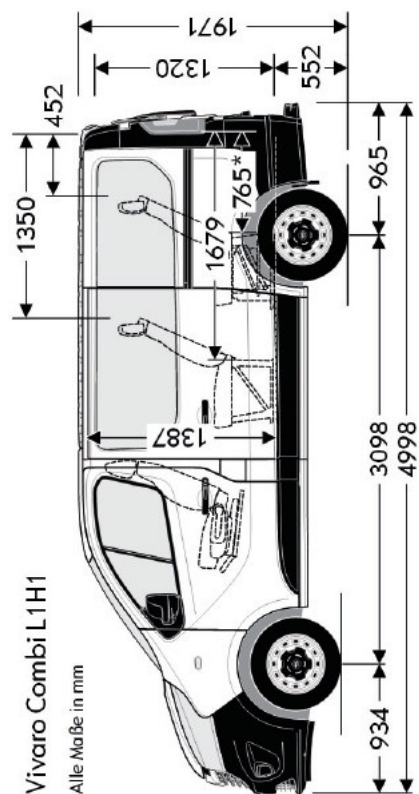


Vivaro Combi

Abmessungen L1H1 und L2H1

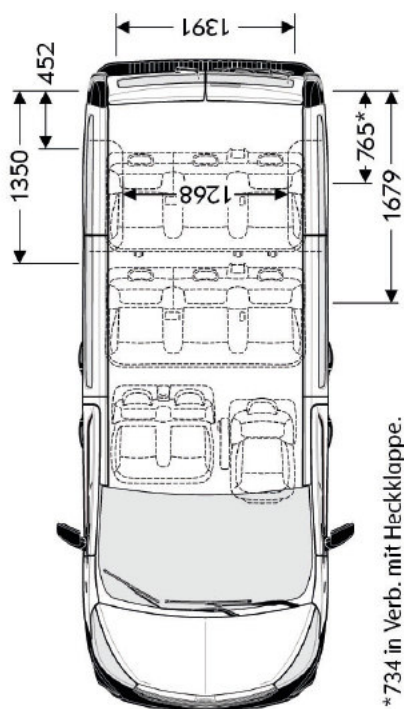
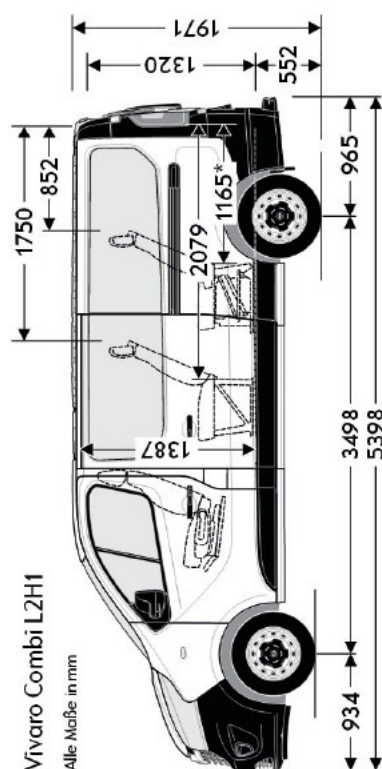
Vivaro Combi L1H1

Alle Maße in mm

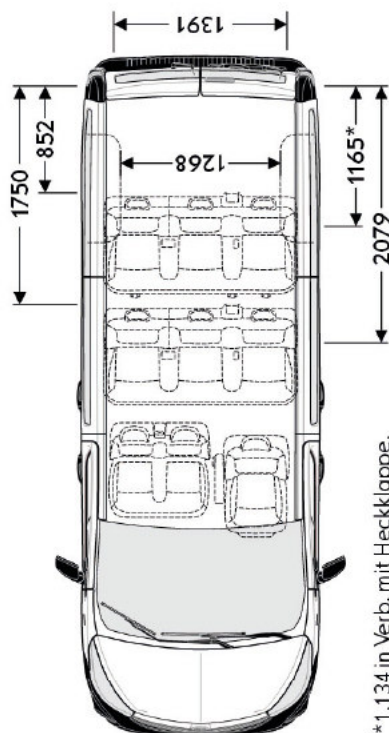


Vivaro Combi L2H1

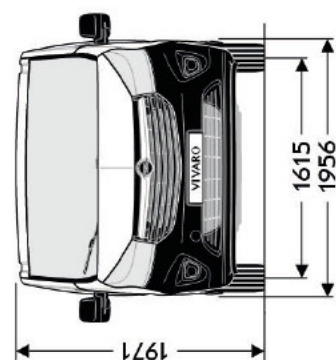
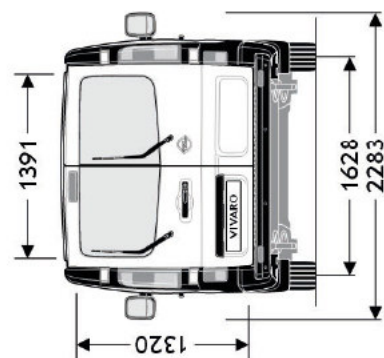
Alle Maße in mm



*734 in Verb. mit Heckklappe.



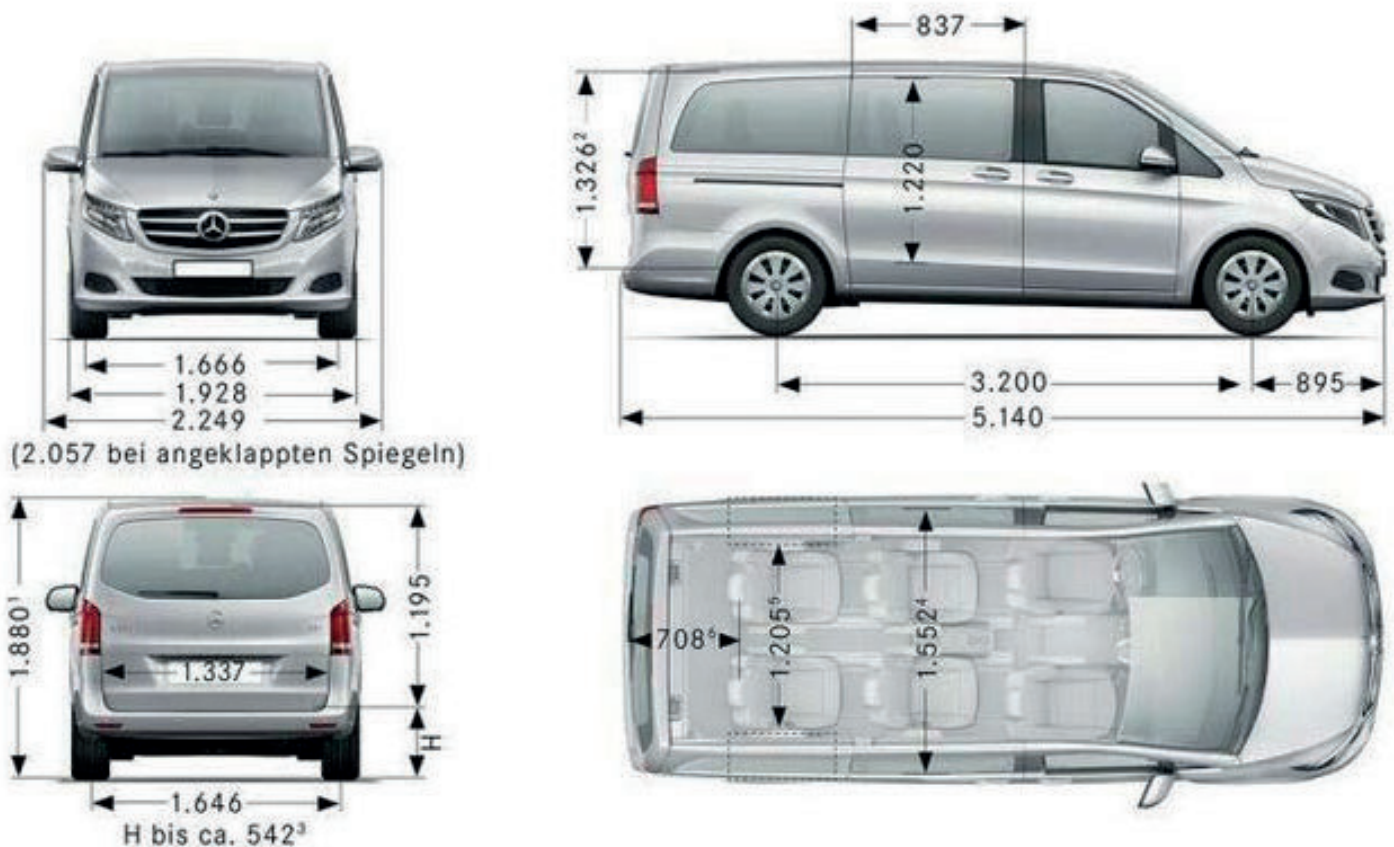
*1,134 in Verb. mit Heckklappe.



[← Zum Beitrag](#)

Mercedes V Klasse Abmessungen im Alltag - Bild: 209499317

von Mondeo1983 am 7. April 2019



Alle Angaben in mm. Die genannten Maße sind Mittelwerte. Sie gelten für Fahrzeuge in Grundausstattung und in unbelastetem Zustand. ¹ Fahrzeughöhe i. V. m. Sonderausstattung Dachreling zusätzlich 48 mm. ² Innenhöhe. ³ Unbeladen. ⁴ Maximale Breite des Fahrgastraums (am Boden gemessen). ⁵ Lichtes Maß zwischen den Radkästen. ⁶ Maß gemessen am Fahrzeugboden. Wendekreis (turning circle) ø ca. 11,8m Spurkreis (truck circle) ø ca. 11,1m