

Beitrags- und Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar) vom 24. Oktober 2018

Die Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (htw saar) hat auf Grund von § 83 Saarländisches Hochschulgesetz (SHSG) vom 30. November 2016 (Amtsl. I S. 1080), geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 22. August 2018 (Amtsl. I, S. 677), folgende Satzung erlassen, die nach Zustimmung durch das Präsidium hiermit verkündet wird:

Inhaltsverzeichnis

INHALTE, GRUNDSÄTZE UND BEGRIFFLICHKEITEN	3
§1 INHALT	3
§2 GRUNDSÄTZE	3
§3 BEGRIFFLICHKEITEN	3
BEITRAGSORDNUNG.....	4
§4 BEITRAGSPFLICHT	4
§4A BEITRAGSFESTSETZUNG	4
§4B HÖHE DER BEITRÄGE.....	4
§4C ERHEBUNG DER BEITRÄGE	4
FINANZORDNUNG	5
§5 WIRKUNG DES HAUSHALTSPLANES	5
§6 NOTWENDIGKEIT DER AUSGABEN UND VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN	5
§7 GRUNDSATZ UND GESAMTDECKUNG.....	5
§8 HAFTUNGSBEGRENZUNG.....	5
§9 VOLLSTÄNDIGKEIT UND EINHEIT.....	5
§10 VERPFLICHTUNGSERMÄCHTIGUNGEN	5
§11 EINZELVERANSCHLAGUNG; ERLÄUTERUNG.....	6
§12 DECKUNGSFÄHIGKEIT	6
§13 SPERRVERMERK	6
§14 ÜBERSCHUSS; FEHLBETRAG.....	6
§15 AUFSTELLUNG DES ENTWURFS DES HAUSHALTSPLANES.....	6
§16 FINANZBERICHT	7
§17 NACHTRAGSHAUSHALT	7
AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANES.....	7
§18 ERHEBUNG DER EINKÜNFEN. BEWIRTSCHAFTUNG DER AUSGABEN	7
§19 BRUTTONACHWEIS UND EINZELNACHWEIS.....	7
§20 BEITRAGSRÜCKERSTATTUNG	8
§21 AUFHEBUNG DER SPERRE	8
§22 AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN	8
§23 SACHLICHE UND ZEITLICHE BINDUNG.....	8
§24 DECKUNGSFÄHIGKEIT	8
FINANZMITTELVERWENDUNG	9
§25 EINSTELLUNG VON MITARBEITER-/INNEN UND HILFSKRÄFTEN.....	9
§26 VERGÜTUNG VON ANGESTELLTEN UND HILFSKRÄFTEN.....	9
§27 VERGÜTUNG FÜR MITGLIEDER DES ASTA, DES STUPA, DES SFA UND LEITERINNEN ODER LEITER VON ARBEITSGRUPPEN.....	9
§28 AUßERORDENTLICHE AUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN	10
§29 GRÖßERE BESCHAFFUNGEN	10

§30	VORLEISTUNGEN	10
§31	VORSCHÜSSE	10
§32	ERWERB UND VERÄUßERUNG VON VERMÖGENSGEGENSTÄNDEN	10
§33	RÜCKLAGEN	11

ZAHLUNGEN, BUCHUNGEN UND RECHNUNGSBELEGUNG 11

§34	REISEKOSTEN	11
§35	FINANZMITTELVERWALTUNG	11
§36	FACHSCHAFTEN, ARBEITSGRUPPEN, ÄLTESTENRAT, STUDIERENDENPARLAMENT UND REFERATE	11
§37	ZAHLUNGEN	12
§38	KASSE	12
§39	ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG	12
§40	BUCHFÜHRUNG	12
§41	BUCHUNGEN NACH HAUSHALTSJAHREN	13
§42	VERMÖGENSBUCHFÜHRUNG UND INTEGRIERTE BUCHFÜHRUNG	13
§43	BELEGPFlicht	13
§44	ABSCHLUSS DER BÜCHER	13
§45	RECHNUNGSLEGUNG	13
§46	GLIEDERUNG DER HAUSHALTSRECHNUNG	13
§47	KASSENMÄßIGER ABSCHLUSS	14
§48	HAUSHALTSABSCHLUSS	14
§49	ABSCHLUSSBERICHT	14
§50	ÜBERSICHTEN ZUR HAUSHALTSRECHNUNG	14
§51	VERMÖGENSRECHNUNG	15

VERWENDUNG DER ZUGEWIESENEN FINANZMITTEL DURCH DIE FACHSCHAFTEN 15

§52	GRUNDLAGEN	15
§53	BEREITSTELLUNG VON FINANZMITTEL	15
§54	VERTEILUNGSSCHLÜSSEL DER FINANZMITTEL	15
§55	VERANSTALTUNGEN DER FACHSCHAFT	16
§56	BELEGE DER FACHSCHAFTEN	16
§57	ÜBERSCHÜSSE DER FACHSCHAFTEN	17

SCHLUSSBESTIMMUNGEN 17

§58	PRÜFUNGSBEHÖRDE UND PRÜFUNGSVERFAHREN	17
§59	INKRAFTTRETEN UND VERÖFFENTLICHUNG	17

Inhalte, Grundsätze und Begrifflichkeiten

§1 Inhalt

- (1) Diese Beitrags- und Finanzordnung regelt das Verfahren zur Beitragsfestsetzung, die Beitragspflicht sowie die Beitragshöhe und die Haushalts-, Wirtschafts-, Buch- und Kassenführung der Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes, sowie die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Rechnungslegung, die Rechnungsprüfung und die Entlastung der Verantwortlichen.
- (2) Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der Studierendenschaft als unmittelbar geltendes Recht, insbesondere das Studierendenparlament (StuPa), den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA), die Fachschaftenkonferenz (FSK) und die Fachschaftsräte (FSR).
- (3) Soweit in dieser Beitrags- und Finanzordnung nichts Ausdrückliches bestimmt ist, gilt die Regelung, die den Prinzipien von Satzung und Beitrags- und Finanzordnung am nächsten kommt. Die Auslegung obliegt der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten des AStA; in Streitfällen entscheidet die Rechtsaufsicht.
- (4) Das Studierendenparlament kann Finanzrichtlinien für sich oder die Studierendenschaft erlassen, die im Einklang mit der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes und dieser Beitrags- und Finanzordnung stehen. Die Gültigkeit solcher Finanzrichtlinien ist nicht beschränkt. Erlass, Änderung und Aufhebung solcher Finanzrichtlinien sind öffentlich bekannt zu machen und die Finanzrichtlinien für die Zeit ihrer Gültigkeit an geeigneter Stelle zu veröffentlichen.

§2 Grundsätze

- (1) Das Vermögen der Studierendenschaft wird durch den AStA verwaltet.
- (2) Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind stets einzuhalten.
- (3) Mitglieder der Studierendenschaft haben das Recht, sich über sämtliche Finanzvorgänge zu informieren. Die Verantwortlichen haben die Pflicht, entsprechende Auskünfte zu erteilen und Einsicht in sämtliche Finanzunterlagen zu gewähren. Verboten gesetzliche Regelungen oder die Satzung die Einsicht in Dokumente, so haben die Verantwortlichen die Einsicht in eine Kopie des Dokuments zu gewähren, in der nur die vom Ausschluss betroffenen Daten geschwärzt sind.
- (4) Die Aufnahme von Krediten ist nicht erlaubt.
- (5) Kurzfristige Lieferantenkredite dürfen in Anspruch genommen werden.
- (6) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- (7) Garantien oder Gewährleistungen dürfen nicht gewährt werden.

§3 Begrifflichkeiten

- (1) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfes, der zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Der Haushaltsplan wird jeweils für ein Semester vor dessen Beginn durch den Beschluss des Studierendenparlamentes über den Haushaltsplan festgestellt. Grundlage ist das Saarländische Hochschulgesetz, die Vorschriften des Bundeslandes Saarland zur Haushalts- und Wirtschaftsführung.

- (2) Das Haushalts- und Rechnungsjahr ist der Zeitraum vom 01.10. bis 30.09. des darauffolgenden Jahres.
- (3) Die Referentin oder der Referent für Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschusses kann im Einvernehmen mit dem Studierendenparlament den Haushaltsplan erlassen.

Beitragsordnung

§4 Beitragspflicht

Jede/Jeder ordentlich immatrikulierte Studierende der htw saar ist verpflichtet, zur Wahrnehmung der Aufgaben der Studierendenschaft Beiträge zu leisten.

Diese Beiträge gliedern sich in einen allgemeinen Studierendenschaftsbeitrag sowie einen Beitrag zum Semesterticket für die Dauer des Bestehens einer wirksamen Vereinbarung über ein Semesterticket zwischen der Studierendenschaft und den entsprechenden Verkehrsbetrieben.

§4a Beitragsfestsetzung

- (1) Das Studierendenparlament setzt die Höhe der Beiträge, gemäß dem Vorschlag der Referentin oder des Referenten für Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschusses, für die Studierendenschaft fest. Als Grundlage dient der Haushaltsplan.
- (2) Der allgemeinen Studierendenschaftsbeitrag ist so zu bemessen, dass die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gewährleistet ist und die sozialen Verhältnisse der Studierenden berücksichtigt werden.
- (3) Die Beiträge sind jeweils mit den Stichtagen 30.11. oder 31.05 für das darauffolgende Semester, durch die Referentin oder den Referenten für Finanzen des AStA festzulegen und dem Präsidium des Studierendenparlamentes in schriftlicher oder elektronischer Form vorzulegen. Eine Abstimmung gemäß der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes durch das Studierendenparlament, hat in einer ordentlichen Sitzung, spätestens 30 Tage nach Vorlage zu erfolgen.
- (4) Die durch das Studierendenparlament beschlossene Beiträge sind unverzüglich dem Präsidium der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes durch die Referentin oder den Referenten für Finanzen des AStA vorzulegen und werden mit deren abschließender Genehmigung für das kommende Semester wirksam. Sollte zwei Monate vor Rückmeldebeginn keine Änderung der Beitragshöhe beschlossen worden sein, werden die Beiträge des letzten Semesters bei der Immatrikulation bzw. Rückmeldung erhoben.

§4b Höhe der Beiträge

Die Höhe der Beiträge werden jedes Semester durch das Studierendenparlament gemäß §4 a festgelegt.

§4c Erhebung der Beiträge

Die Beiträge der Studierendenschaft werden bei der Immatrikulation bzw. bei der Rückmeldung mit den übrigen Beiträgen eingezogen.

Finanzordnung

§5 Wirkung des Haushaltsplanes

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt die studentischen Gremien, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§6 Notwendigkeit der Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen

Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes sind nur die Ausgaben und die Ermächtigungen zum Eingehen von Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren (Verpflichtungsermächtigung) zu berücksichtigen, die zu den Aufgaben der Studierendenschaft gehören.

§7 Grundsatz und Gesamtdeckung

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel für alle Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, soweit dies durch Gesetz vorgeschrieben ist, die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

§8 Haftungsbegrenzung

Die Haftung der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt.

§9 Vollständigkeit und Einheit

- (1) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan als Gesamtplan aufzustellen.
- (2) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr
 - a. zu erwartenden Einnahmen,
 - b. zu erwartenden Ausgaben,
 - c. voraussichtlich benötigten Verpflichtungsermächtigungen,
 - d. etwaiger Überschüsse aus der vergangenen Periode.
- (3) Die zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

§10 Verpflichtungsermächtigungen

Die Verpflichtungen sind bei den jeweiligen Ausgaben gesondert zu veranschlagen. Wenn Verpflichtungen zu Lasten mehrerer Haushaltsjahre eingegangen werden können, sollen die Jahresbeiträge im Haushaltsplan angegeben werden.

§11 Einzelveranschlagung; Erläuterung

- (1) Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen nach Zwecken getrennt zu veranschlagen und soweit erforderlich, zu erläutern. Erläuterungen, die der Ergänzung der Zweckbestimmung dienen, sind verbindlich. Weitere Erklärungen können für verbindlich erklärt werden.
- (2) Bei Ausgaben für eine sich auf mehrere Jahre erstreckende Maßnahme sind, bei der ersten Veranschlagung im Haushaltsplan die voraussichtlichen Gesamtkosten und bei jeder folgenden Veranschlagung außerdem die finanzielle Abwicklung darzulegen.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

§12 Deckungsfähigkeit

- (1) Innerhalb eines Haushaltsplanes können Ausgaben für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein sachlicher oder verwaltungsmäßiger Zusammenhang besteht.
- (2) Konten, die ohne nähere Angaben des Verwendungszweckes veranschlagt sind (Verfüungsmittel), dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.

§13 Sperrvermerk

Ausgaben, die aus besonderen Gründen noch nicht geleistet,

oder

Konten, zu deren Lasten noch keine Verpflichtungen eingegangen werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu bezeichnen. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen. Es kann durch Sperrvermerk bestimmt werden, dass die Leistung von Ausgaben oder Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen der Einwilligung des Studierendenparlamentes bedarf.

§14 Überschuss; Fehlbetrag

- (1) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich geleisteten Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben).
- (2) Ein Überschuss ist in dem darauffolgenden Haushaltsplan zu berücksichtigen. Ausnahmen sind nach Studierendenparlamentsbeschluss möglich.
- (3) Ein Fehlbetrag wird durch Auflösung der Ausgleichsrücklagen in Höhe des Fehlbetrages gedeckt.
- (4) Ein Fehlbetrag, der nicht nach Abs. 3 gedeckt ist, ist im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr einzustellen.

§15 Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplanes

- (1) Die Referentin oder der Referent für Finanzen des Allgemeinen Studierendenausschusses stellt den Entwurf des Haushaltsplanes auf.
- (2) Die Referentin oder der Referent für Finanzen des AStA nimmt bis zur Erstellung des Haushaltsentwurfes, schriftliche Vorschläge der einzelnen Gremien der htw saar entgegen. Die Frist endet jeweils 14 Tage vor den in § 4 Abs. 3 genannten Stichtagen.

- (3) Bei der Aufstellung des Haushaltsplanes muss die Höhe der Zuwendungen gemäß §54, welche den Fachschaften zur Ausübung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt wird, gesondert aufgeführt werden.

§16 Finanzbericht

Auf Verlangen, hat die Referentin oder der Referent für Finanzen des AStA, dem Studierendenparlament einmal im Semester, mit einer Frist von 30 Tagen, einen Bericht über den Stand und die voraussichtliche Entwicklung der Finanzwirtschaft der Studierendenschaft der htw saar vorzulegen.

§17 Nachtragshaushalt

- (1) Auf Nachträge zum Haushaltsplan sind die §1 bis §16 entsprechend anzuwenden.
- (2) Der Entwurf eines Nachtrags ist bis zum Ende des Haushaltsjahres beim Studierendenparlament einzubringen.
- (3) Die einzelnen Nachträge sind angesichts des Grundsatzes, dass Nachtragshaushalte die Ausnahme darstellen, im Sinne einer sparsamen Ausgabenpolitik des Allgemeinen Studierendenausschusses gegenüber der Studierendenschaft der HTW des Saarlandes detailliert zu begründen.

Ausführung des Haushaltsplanes

§18 Erhebung der Einnahmen. Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabenmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (3) Die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen ist rechtzeitig und vollständig zu erheben.

§19 Bruttonachweis und Einzelnachweis

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag, bei den hierfür vorgesehenen Titeln, zu buchen.
- (2) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, soweit der Haushaltsplan es zulässt. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Verpflichtungsermächtigungen.
- (3) Bei kulturellen Veranstaltungen und Projekten sind Abrechnungen ohne Ausnahme von der Regel erforderlich. Im Vorfeld ist eine Projektierung/ Finanzvorschau erforderlich. Diese ist dem Finanzreferat vor der ersten getätigten Ausgabe zur Genehmigung vorzulegen.

§20 Beitragsrückerstattung

Beiträge nach § 4 können bei Exmatrikulation auf Antrag zurückerstattet werden. Jedoch ist dies nur im Zeitraum vor Beginn des Semesters, für welches der Beitrag geleistet wurde, möglich. Entscheidend für den rechtzeitigen Eingang des Antrages ist der Poststempel.

§21 Aufhebung der Sperre

Ausgaben, die im Haushaltsplan als gesperrt bezeichnet sind, dürfen nur mit vorheriger Zustimmung des Studierendenparlamentes geleistet werden. Entsprechendes gilt für Verpflichtungen zur Leistung solcher Ausgaben.

§22 Außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Außerplanmäßige Ausgaben dürfen nur bis zu einer Höhe von 1000 Euro geleistet werden. Zuvor bedarf es aber der ausdrücklichen Zustimmung:
 - a) der Referentin oder des Referenten für Finanzen des AStA,
oder
 - b) der 1. Vorsitzenden oder des 1. Vorsitzenden des AStA.
- (2) Im Falle vom Eintreten des Abs. 1 b), ist in jedem Fall die Referentin oder der Referent für Finanzen des AStA schriftlich oder elektronisch über die Höhe der Ausgabe und die Verwendung zu informieren.
- (3) Der Allgemeine Studierendenausschuss hat dem Studierendenparlament der htw saar über jede außerplanmäßige Ausgabe unverzüglich Mitteilung zu machen und diese in jedem Einzelfall, auf Antrag, detailliert zu begründen.

§23 Sachliche und zeitliche Bindung

Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bestimmten Zweck, soweit und solange er fort dauert und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet, oder in Anspruch genommen werden. Nicht in Anspruch genommene Verpflichtungsermächtigungen gelten, wenn der Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr nicht rechtzeitig beschlossen wird, bis zum Inkrafttreten dieses Haushaltsplanes.

§24 Deckungsfähigkeit

Deckungsfähige Mittel dürfen, solange sie verfügbar sind, zugunsten eines deckungsfähigen Kontos verwendet werden. Verfügbar sind deckungsfähige Mittel nur, soweit anzunehmen ist, dass sie für ihren Zweck nicht ausgeschöpft werden. Die Referenten im AStA sowie der FSR haben hier für ihre Konten ein uneingeschränktes Vetorecht.

Finanzmittelverwendung

§25 Einstellung von Mitarbeiter-/innen und Hilfskräften

- (1) Das Studierendenparlament entscheidet über die Einrichtung von Stellen. Die Einstellung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erfolgt durch die Referentin oder den Referenten für Finanzen des AStA.
- (2) Die Einstellung auf längere Zeit als bis zum Abschluss des laufenden Haushaltsjahres ist nur zulässig, wenn der Haushaltsplan für diese Position einen Titel mit Verpflichtungsermächtigungen enthält.
- (3) Hilfskräfte zur Erledigung von Aushilfsarbeiten können vom AStA jederzeit kurzfristig im Rahmen des Haushaltstitels (Aushilfslöhne) nach Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingestellt werden, vorausgesetzt ihre gesamten Löhne übersteigen nicht 1000 Euro; ansonsten bedarf es eines Beschlusses des Studierendenparlamentes.
- (4) Fachschaften können Hilfskräfte in Anspruch nehmen.
- (5) Verträge für Hilfskräfte mit fortdauernder gleicher Tätigkeit, die eine längere Dauer als ein Semester haben, müssen dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorgelegt werden. Die Hilfskräfte der gewerblichen Arbeitsgruppen sind davon ausgenommen, es gelten die Bestimmungen der jeweiligen gewerblichen Arbeitsgruppen.
- (6) Ausnahmen zu Abs. 5 beschließt das Studierendenparlament.

§26 Vergütung von Angestellten und Hilfskräften

- (1) Angestellte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages. Die Vergütung ist jeweils nach TV-L zu zahlen. Eine außergewöhnliche Erhöhung der Vergütung wird in Bezug auf § 2 Abs. 2 nicht grundsätzlich gewährt.
- (2) Die Arbeitsverträge mit Angestellten sollen sich an die jeweils geltende Fassung des TV-L unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten der Studierendenschaft anpassen.
- (3) Neue Arbeitsverträge der Angestellten des AStA müssen dem Studierendenparlament der HTW des Saarlandes unter Ausschluss der Öffentlichkeit zur Kenntnis gebracht werden.

§27 Vergütung für Mitglieder des AStA, des StuPa, des SFA und Leiterinnen oder Leiter von Arbeitsgruppen.

- (1) Mitglieder des AStA erhalten für die Dauer ihrer Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung von der Studierendenschaft in Höhe von 400 Euro monatlich pro Referat.
- (2) Mitglieder des Präsidiums des StuPa erhalten auf Antrag eine pauschalierte Aufwandsentschädigung als Sitzungsgeld in Höhe von 25 Euro pro Mitglied und Sitzung des StuPa.
- (3) Mitglieder des StuPa, welche nicht dem Präsidium und keinem Referat des AStA angehören, erhalten auf Antrag eine pauschalierte Aufwandsentschädigung als Sitzungsgeld in Höhe von 15 Euro pro Mitglied und Sitzung des StuPa.

- (4) Leiterinnen und Leiter von Arbeitsgruppen erhalten für die Dauer ihrer Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung von der Studierendenschaft bis max. 200 Euro monatlich.
- (5) Die studentischen Rechnungsprüfer erhalten nach ihrer ordnungsgemäßen Prüfung und einem schriftlichen Bericht an das StuPa eine Aufwandsentschädigung von 25 Euro pro Person.
- (6) Die Aufwandsentschädigung der Mitglieder gemäß Abs. 2 und 3 wird nur gewährt, wenn das Mitglied in der entsprechenden Sitzung für welche der Antrag gestellt wurde, mindestens 90 % der Sitzungszeit anwesend war. Als Nachweis über die entsprechende Anwesenheit genügt das Sitzungsprotokoll des StuPa Präsidiums.

§28 Außerordentliche Aufwandsentschädigungen

Personen, die für die Studierendenschaft tätig sind, können nach Beschluss des StuPa im Rahmen des Haushaltsplanes Aufwandsentschädigung erhalten. Ausgaben, die einem verantwortungsvollen Umgang mit studentischen Geldern widersprechen, werden nicht ersetzt.

§29 Größere Beschaffungen

Bei Beschaffungen und genehmigungspflichtigen Aufträgen ab einer Höhe von 1000 Euro sind mindestens drei Angebote einzuholen. Die jeweils wirtschaftlichsten sind zu berücksichtigen. Darüber hinaus sind die Bestimmungen über die Vergabe öffentlicher Aufträge gemäß UVgO sowie die Beschaffungsrichtlinien der htw saar zu beachten.

§30 Vorleistungen

Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Vorleistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§31 Vorschüsse

- (1) Als Vorschuss darf eine Ausgabe nur gebucht werden, wenn die Verpflichtung zur Leistung zwar feststeht, die Ausgabe aber noch nicht endgültig gebucht werden kann.
- (2) Fachschaften und Arbeitsgruppen können Vorschüsse bis zu maximal einem Viertel ihrer Haushaltsmittel erhalten. Anträge auf Vorschuss sind schriftlich an das Finanzreferat zu stellen.
- (3) Vorschüsse auf Vergütungen sind nur in Höhe der abgeleiteten Arbeitszeit zulässig, dies gilt sinngemäß auch für Aufwandsentschädigungen.
- (4) Vorschüsse für Wechselgeld für Veranstaltungen können vom AStA an studentische Gremien bis zur Höhe von 250 Euro, kurzfristig (maximal 14 Tage) auch ohne Genehmigung gegeben werden. Die Rückzahlung muss innerhalb dieser Frist erfolgen.

§32 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

- (1) Vermögensgegenstände sollen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Eine Vermietung von Vermögensgegenständen ist nur an Studierende der htw saar nach Genehmigung durch den AStA möglich. In Ausnahmefällen können die Vermögensgegenstände auch kostenlos gegen Kautions

verliehen werden. Gegenstände der Studierendenschaft sind in jedem Fall nur zweckgebunden im Sinne der Studierendenschaft zu verleihen, Ausnahmen sind nicht möglich.

- (3) Vermögensgegenstände dürfen nicht unter ihrem Zeitwert veräußert werden.

§33 Rücklagen

- (1) Zur Sicherung der Haushaltsführung zu Beginn des nachfolgenden Haushaltsjahres ist eine Ausgleichsrücklage zu bilden. Diese ist der Höhe nach auf das durchschnittliche Beitragsaufkommen eines Semesters zu begrenzen.
- (2) Darüber hinaus können für Investitionen oder Projekte zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Die vollständige oder teilweise Auflösung von zweckgebundenen Rücklagen bedarf der Zustimmung des StuPa mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder.

Zahlungen, Buchungen und Rechnungsbelegung

§34 Reisekosten

- (1) Reisekosten werden gem. § 28 erstattet. Das Saarländische Reisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung findet sinngemäß Anwendung. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des AStA, die nach TV-L vergütet werden, findet das Saarländische Reisekostengesetz in seiner jeweils gültigen Fassung unmittelbare Anwendung.
- (2) Bei Reisekosten zu Tagungen oder Konferenzen wird die Fahrkarte für die zweite Klasse der Bahn, bei Fahrten mit einem privaten Kraftfahrzeug wird die gesetzliche Kilometerpauschale nach dem Saarländischen Reisekostengesetz erstattet.
- (3) Alle Reisekosten sowie Fahrtkosten müssen durch Belege nachgewiesen werden. Ansonsten erfolgt keine Erstattung.
- (4) Es sollten umweltgerechte Verkehrsmittel benutzt werden.

§35 Finanzmittelverwaltung

Alle Finanzmittel, die nicht zur Deckung kurz bevorstehender Ausgaben bestimmt sind, sollen gewinnbringend angelegt werden. Anlagen, die mit einem Risiko verbunden sind, kommen nicht in Betracht.

§36 Fachschaften, Arbeitsgruppen, Ältestenrat, Studierendenparlament und Referate

- (1) Für die Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Saarländischen Hochschulgesetz sieht der Haushaltsplan Mittel für den AStA, Fachschaften, Arbeitsgruppen, Ältestenrat, StuPa und Referate vor.
- (2) Fachschaften müssen eine Finanzbeauftragte oder einen Finanzbeauftragten aus dem Kreis des FSR wählen, bei Arbeitsgruppen sind dies die jeweiligen Leiterinnen oder Leiter. Die jeweiligen Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartner sind der Referentin oder dem Referenten für Finanzen des AStA innerhalb von 4 Wochen nach Beginn der Amtszeit schriftlich oder elektronisch zu melden. Sie erhalten durch das Finanzreferat, auf Wunsch eine Einweisung in das Finanzwesen.
- (3) Die AStA-Geschäftsführung ist verantwortlich für eine korrekte Konten- und Buchführung, soweit diese nicht von der Referentin oder des Referenten für Finanzen des AStA oder einer benannten Vertreterin / einem benannten Vertreter durchgeführt wird. Die Buchungs- und Rechnungsbelege müssen von der Geschäftsführung oder deren Vertretung unterzeichnet sein.

- (4) Fachschaften und Arbeitsgruppen entscheiden bei Ausgaben bis zu 100 Euro selbständig. Ausgaben, die von Fachschaften oder Arbeitsgruppen gemeinsam veranlasst werden, dürfen nicht gesplittet werden.
- (5) Die Gelder für das StuPa und den Ältestenrat sind u.a. für die Klärung von rechtlichen Fragen vorgesehen.
- (6) Der Ältestenrat kann für die juristische Klärung über einen Betrag von 400 Euro frei verfügen, um sich durch eine externe Stelle qualifiziert beraten zu lassen. Dieser Betrag wird nur einmal je Ereignis gewährt. Bei Beträgen darüber, muss ein Beschluss des StuPa eingeholt werden.

§37 Zahlungen

- (1) Zahlungen sollen nach Möglichkeit nicht bar geleistet werden.
- (2) Zahlungen, die über den Rahmen des Haushaltsplanes hinausgehen, dürfen nur auf schriftliche Anweisung der Referentin oder des Referenten für Finanzen des AStA geleistet werden.
- (3) Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet, übernimmt damit die Mitverantwortung, dass die Ausgaben erforderlich sind und bestätigt, dass die Ausgaben im Rahmen der Satzung und der Beitrags- und Finanzordnung zulässig sind.
- (4) Alle Rechnungen müssen am letzten Tag des Haushaltsjahres der Referentin oder dem Referenten für Finanzen des AStA vorgelegt werden, andernfalls werden die Rechnungen im nächsten Haushaltsjahr gebucht.

§38 Kasse

- (1) Die Kassengeschäfte werden von der Geschäftsführung geführt. Das Finanzreferat ist hierbei in Kenntnis zu setzen.
- (2) Alle Bar-Beträge sind nur im Tresor aufzubewahren.
- (3) Ein Betrag von mehr als 1000 Euro darf nicht länger als 24 Stunden im Tresor aufbewahrt werden. Ausnahmen nach vorangegangenen Veranstaltungen sind möglich, allerdings nur bis zum nächsten Werktag. Von dieser Regelung ausgenommen sind gewerbliche Arbeitsgruppen.

§39 Zeichnungsberechtigung

Zeichnungsberechtigt gegenüber Kreditinstituten sind die Referentin/ der Referenten für Finanzen des AStA und der/die durch das Finanzreferat ernannte Berechtigte. Quittungen über den Empfang von Schecks oder Bargeld dürfen nur von der Referentin/des Referenten für Finanzen des AStA und der/die Berechtigte ausgefüllt werden. Der oder die Unterzeichner/-innen können bei grober Fahrlässigkeit haftbar gemacht werden.

§40 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen, ist nach der Zeitfolge und nach einem von der Referentin oder des Referenten für Finanzen des AStA aufgestellten Kontenplan, Buch zu führen.
- (2) Die Nummern der Einnahmen- und Ausgabenkonten müssen mit den Nummern der Titel im Haushaltsplan übereinstimmen.
- (3) Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.
- (4) Einnahmen und Ausgaben, für die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres keine Titel vorgesehen sind, müssen auf den Titel: außerplanmäßige Einnahmen bzw. Ausgaben, gebucht werden.

§41 Buchungen nach Haushaltsjahren

Alle Zahlungen sind in dem Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

§42 Vermögensbuchführung und integrierte Buchführung

Über das Vermögen ist Buch zu führen oder ein anderer Nachweis zu erbringen.

Die Buchführung ist über das Vermögen mit Einnahmen und Ausgaben zu verbinden.

§43 Belegpflicht

- (1) Alle Buchungen sind zu belegen. Die Belege sind fortlaufend zu kennzeichnen und mindestens zehn Jahre aufzuheben.
- (2) Auf Zahlungsbelegen muss die Empfängerin oder der Empfänger der Zahlung mit Namen und Anschrift verzeichnet sein. Es sind Belege beizufügen, aus denen sich der Zahlungsgrund eindeutig ergeben muss (z.B. Rechnungen, gegengezeichnete Abrechnungen). Amts- und Geschäftssprache ist Deutsch. Die Belege müssen leserlich sein.
- (3) Es ist das entsprechende Buchungsformular des AStA zu verwenden. Bei regelmäßigen Zahlungsvorgängen genügen die Unterschriften der Referentin oder des Referenten für Finanzen des AStA oder der/die Berechtigte auf der Originalrechnung.

§44 Abschluss der Bücher

- (1) Die Bücher sind nach dem Ende des Haushalts- und Rechnungsjahres, spätestens bis zum 01. Januar des folgenden Kalenderjahres abzuschließen.
- (2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

§45 Rechnungslegung

Auf der Grundlage der abgeschlossenen Bücher, stellt die Referentin oder der Referenten für Finanzen des AStA für jedes Haushaltsjahr die Haushaltsrechnung und die Vermögensrechnung auf. Der Haushaltsrechnung sowie der Vermögensrechnung ist eine Gewinn- und Verlustrechnung beizufügen. Die Rechnungslegung erfolgt durch den AStA gegenüber dem StuPa. Die Rechnungslegung ist vor der Beschlussfassung über die Entlastung des AStA durch das StuPa vom studentischen Rechnungsprüfungsausschuss zu prüfen.

§46 Gliederung der Haushaltsrechnung

- (1) In der Haushaltsrechnung sind die Einnahmen und Ausgaben nach der in §43 bezeichneten Ordnung den Ansätzen des Haushaltsplanes gegenüber zu stellen.
- (2) Bei den einzelnen Titeln und entsprechend bei den Schlusssummen sind besonders anzugeben
 - a. bei den Einnahmen:
 1. die Ist-Einnahmen
 2. die vermögenswirksamen Beiträge der Ist-Einnahmen, soweit eine Vermögensbuchführung besteht
 3. die veranschlagten Einnahmen
 4. die Mehr- oder Minderbeträge aus Abs. a.1. gegenüber Abs. a.3.
 5. Die Beträge der außerplanmäßigen Einnahmen

- b. bei den Ausgaben:
 - 1. die Ist-Ausgaben
 - 2. die vermögenswirksamen Beiträge der Ist-Ausgaben, soweit eine Vermögensbuchführung besteht
 - 3. die veranschlagten Ausgaben
 - 4. die Mehr-oder Minderbeträge aus Abs. b.1. gegenüber Abs. b.3.
 - 5. die Beträge der außerplanmäßigen Ausgaben.
- (3) Für die jeweiligen Titel und entsprechend für die Schlusssumme ist die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und der Geldforderungen besonders anzugeben.

§47 Kassenmäßiger Abschluss

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

- a) die Summe der Ist-Einnahmen
- b) die Summe der Ist-Ausgaben
- c) der Unterschied aus Abs. a und Abs. b (kassenmäßiges Jahresergebnis/ Saldenbilanz),
- d) die Summen der Ist-Einnahmen mit Ausnahme der Einnahmen aus Rücklagen und der Einnahmen aus kassenmäßigen Überschüssen
- e) die Summen der Ist-Ausgaben mit Ausnahme der Zuführung an Rücklagen und der Ausgaben zur Deckung eines kassenmäßigen Fehlbetrages,
- f) der Finanzierungssaldo aus Abs. a und Abs. b.

§48 Haushaltsabschluss

In dem Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

- a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach §47
- b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach §47
- c) die Höhe der eingegangenen Verpflichtungen und Geldforderungen

§49 Abschlussbericht

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

§50 Übersichten zur Haushaltsrechnung

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

- (1) die außerplanmäßigen Ausgaben und Begründung,
- (2) die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Rücklagen,
- (3) die nicht veranschlagten Einnahmen aus Veräußerungen von Vermögensgegenständen,
- (4) Auflistungen der Konten und Deckungsringe als Bruttoveranschlagung.

§51 Vermögensrechnung

In der Vermögensrechnung ist der Bestand des Vermögens zu Beginn des Haushaltsjahres sowie die Veränderungen innerhalb des Haushaltsjahres aufzuführen. Jährlich wird ein Jahresabschluss durch eine beauftragte Stelle erstellt.

Verwendung der zugewiesenen Finanzmittel durch die Fachschaften

§52 Grundlagen

- (1) Die/Der Finanzbeauftragte jeder Fachschaft, ist dem Finanzreferat des AStA untergliedert und voll rechenschaftspflichtig.
- (2) Alle durch das StuPa den Fachschaften zugewiesenen Finanzmittel, werden durch das Finanzreferat des AStA verwaltet.
- (3) Nutzer sämtlicher Leistungen durch eine Fachschaft, dürfen ausschließlich die Studierende der htw saar sein.
- (4) Jeder FSR hat zu Beginn eines Semesters einen Haushaltsplan zu erstellen. Der Haushaltsplan ist der Referentin oder dem Referenten für Finanzen des AStA in schriftlicher oder elektronischer Form vorzulegen.
- (5) Es können nur Gelder durch die Fachschaftsräte verwendet werden, welche zuvor in einen Haushaltsplan aufgeführt und durch die Referentin oder dem Referenten für Finanzen des AStA genehmigt wurden.

§53 Bereitstellung von Finanzmittel

- (1) Jeder Fachschaft bekommt jeweils zu Beginn jedes Semesters, für die Erfüllung der Fachschaft spezifischen Aufgaben, einen in §54 festgelegten Betrag.
- (2) Der Betrag wird auf einer internen Buchungsstelle des AStA verwaltet und auf Antrag der oder des jeweiligen Finanzbeauftragte/n ausgezahlt.
- (3) Restsummen aller Fachschaften auf der internen Buchungsstelle des AStA, werden mit Ende des laufenden Semesters komplett gelöscht. Mit Beginn des darauffolgenden Semesters, steht der zugewiesene Betrag gemäß §54 wieder zur Verfügung.
- (4) Der/Dem Finanzbeauftragten einer Fachschaft kann auf Antrag, ein Vorschuss in Höhe der im geltenden Haushaltsplan der jeweiligen Fachschaft als Summe der aufgeführten Posten, gewährt werden.

§54 Verteilungsschlüssel der Finanzmittel

- (1) Der Betrag welcher jeder Fachschaft gemäß §36 zugewiesen wird, entspricht einem Teil des allgemeinen Studierendenbeitrags.
- (2) Der Verteilungsschlüssel wird anhand der Anzahl der in den jeweiligen Studiengängen ordentlich immatrikulierten Studierenden welche,

a) zu den jeweiligen Stichtagen 01.11 und 01.06 des vorangegangenen Semesters,

und

- b) den jeweiligen Fachschaften gemäß der Ordnung zur Gliederung der Fachschaften der Studierendenschaft der htw saar angehören,

entsprechend zugewiesen. Die genaue Anzahl der in den jeweiligen Studiengängen, zu den angegebenen Stichtagen, ordentlich immatrikulierter Studierende, kann in der Geschäftsstelle des ASTA zu den regulären Öffnungszeiten erfragt werden.

③ Der Verteilungsschlüssel setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Bis einschließlich 250 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 2000 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.
- b) Von 251 bis einschließlich 500 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 2500 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.
- c) Von 501 bis einschließlich 750 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 3000 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.
- d) Von 751 bis einschließlich 1000 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 3500 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.
- e) Von 1001 bis einschließlich 1500 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 5000 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.
- f) Von 1501 bis einschließlich 2000 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 6000 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.
- g) Ab 2001 zum jeweiligen Stichtag ordentlich immatrikulierte Studierende, bekommt die jeweilige Fachschaft einen Betrag von 7000 Euro je Semester auf der internen Buchungsstelle zur Verfügung gestellt.

§55 Veranstaltungen der Fachschaft

- (1) Veranstaltungen können durch die Fachschaften frei geplant und zu jederzeit ausgeführt werden. Der Grundgedanke muss jedoch dem Wohl der Studierenden dienen.
- (2) Essen und Getränke müssen den Studierenden der htw saar zu einem günstigen Preis angeboten werden.
- (3) Die von der Fachschaft erwirtschafteten Überschüsse werden nach dem Einnahmen-Ausgaben-Prinzip ermittelt.
- (4) Bei jeder Veranstaltung ist auf Gegenstände, bei denen schon bei der Beschaffung ein Pfandbetrag durch Dritte erhoben wurde, ebenfalls ein Pfandbetrag gegenüber den Studierenden zu erheben. Dieser Pfandbetrag ist in der Höhe mindestens so zu wählen, dass der durch den Dritten erhobene Pfandbetrag gedeckt ist.

§56 Belege der Fachschaften

Belege sind durch die Finanzbeauftragte/den Finanzbeauftragten der jeweiligen Fachschaft, spätestens bis zum Ende des jeweiligen Monats in welcher die Ausgabe angefallen ist, in der Geschäftsstelle des ASTA zu den offiziellen Öffnungszeiten, im Original abzugeben.

§57 Überschüsse der Fachschaften

- (1) Die nach § 55 Abs. 3 erwirtschafteten Überschüsse werden auf der internen Buchungsstelle gemäß § 53 Abs. 2 der jeweiligen Fachschaft separat gutgeschrieben und bleiben von einer Löschung nach § 53 Abs. 3 ausgenommen.
- (2) Über die nach Abs. 1 gutgeschriebenen Überschüsse, können die jeweiligen Fachschaftsräte zusätzlich verfügen. Eine zeitnahe Verwendung ist zu gewährleisten.

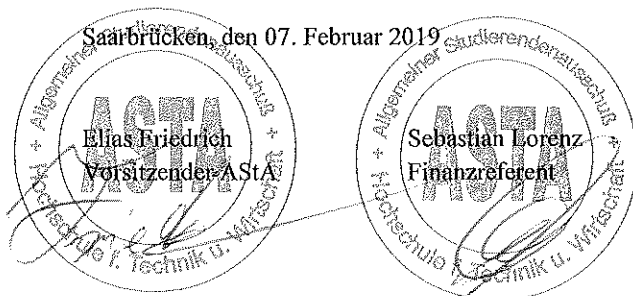
Schlussbestimmungen

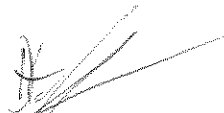
§58 Prüfungsbehörde und Prüfungsverfahren

- (1) Die Haushalts-, Wirtschafts-, und Kassenführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Saarländischen Landesrechnungshof. Der Prüfungsbericht wird dem StuPa und dem Präsidium der htw saar übergeben.
- (2) Für das Prüfungsverfahren gelten die für diese Prüfbehörde anzuwendenden Vorschriften. Unterlagen, die diese Behörde zur Erfüllung ihrer Aufgaben für erforderlich hält, sind ihr auf Verlangen innerhalb einer von ihr zu bestimmenden Frist zu übersenden oder einem Beauftragten vorzulegen. Darüber hinaus sind die erbetenen Auskünfte wahrheitsgemäß und fristgerecht zu erteilen.
- (3) Ordnen die Prüfungsbehörden Rückzahlungen, Umbuchungen oder Eintreibung von eventuellen Außenständen an, so haben diese umgehend zu erfolgen. Unterbleibt dies, so kann die Prüfungsbehörde die Rechtsaufsicht einschalten.

§59 Inkrafttreten und Veröffentlichung

- (1) Diese Beitrags- und Finanzordnung der Studierendenschaft der htw saar muss durch das Präsidium der htw saar genehmigt werden.
- (2) Im Zeitraum zwischen der Verabschiedung durch den StuPa und der Genehmigung durch das Präsidium der htw saar, gilt diese Beitrags- und Finanzordnung als Richtlinie.
- (3) Diese Beitrags- und Finanzordnung tritt mit Verabschiedung durch das Studierendenparlament der htw saar mit seiner satzungsgemäßen Mehrheit, rückwirkend zum 01.10.2018 in Kraft und wird im Dienstblatt der Hochschulen veröffentlicht.
- (4) Sollten einzelne Punkte dieser Beitrags- und Finanzordnung das Präsidium der htw saar beanstandet werden, so müssen diese Punkte durch das Studierendenparlament in der darauffolgenden ordentlichen Sitzung nachgebessert werden. Sämtliche nicht beanstandete Punkte gelten als genehmigt und treten unter Berücksichtigung des Abs. 3 in Kraft.
- (5) Mit Inkrafttreten dieser Beitrags- und Finanzordnung sind die Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes vom 18.07.2013 und die Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes vom 29.11.2013 aufgehoben.




David Haffner
StuPa Präsident