



## BEKANNTMACHUNGEN DES REKTORATS

Nr. 06 / 2024  
vom 15. Mai 2024

## Impressum

			
Herausgeber:	<b>Universität Mannheim</b>	<b>Rektorat</b>	
Zusammenstellung:		<b>Dezernat VI, Herr Tomesch</b>	
Druck:		<b>Zentrale Vervielfältigungsstelle</b>	
			1030
			1115

Die Bekanntmachungen des Rektorats sind das amtliche Mitteilungsblatt des Rektorats der Universität Mannheim gemäß § 2 der Satzung über Bekanntmachungen an der Universität Mannheim in der Fassung vom 27.02.2019.

Die Bekanntmachungen des Rektorats erscheinen in der Regel einmal monatlich und gegebenenfalls aus aktuellem Anlass. Die derzeitige Auflage beträgt 128 Exemplare.

Sie können die Rektoratsnachrichten auch im Internet aufrufen unter: > <https://www.uni-mannheim.de/newsroom/rektoratsnachrichten/><

<b>Inhalt:</b> <b>Content:</b>	<b>Seite</b> <b>Page</b>
Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim vom 14.05.2024 <i>Financial regulations of the Constituted Student Body (Verfasste Studierendenschaft) of the University of Mannheim as at 14 May 2024</i>	4
17. Satzung zur Änderung der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim vom 14.05.2024 <i>17th amendment to the organizational regulations of the Constituted Student Body (Verfasste Studierendenschaft) of the University of Mannheim as at 14 May 2024</i>	22
18. Satzung zur Änderung der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim vom 14.05.2024 <i>18th amendment to the organizational regulations of the Constituted Student Body (Verfasste Studierendenschaft) of the University of Mannheim as at 14 May 2024</i>	25

Die aktuellen Telefonübersichten von „Verwaltung/Rektorat“ können Sie sich im Intranet unter:  
<https://intranet.uni-mannheim.de/dokumente/geschaeftsverteilung-und-telefonliste/>

The current lists of telephone numbers for the administration and the President's Office are available on the Intranet: <https://intranet.uni-mannheim.de/dokumente/geschaeftsverteilung-und-telefonliste/>

---

# Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim

Hier: *Datum*, der Satzungsausfertigung durch den AstA-Vorsitz

Aufgrund von § 65a Absatz 1 Satz 1 Halbsatz 2 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 7. Februar 2023 (GBl. S. 26, 43) hat das Studierendenparlament am 17. April 2024 die nachstehende Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim beschlossen.

Das Rektorat der Universität Mannheim hat diese Änderungssatzung mit Schreiben vom 8. Mai 2024 (Az. 7625.02) gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 LHG genehmigt.

---

# INHALTSÜBERSICHT

## **ABSCHNITT I ALLGEMEINES**

- § 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage*
- § 2 Zweck dieser Ordnung*
- § 3 Normenhierarchie der internen Finanzdokumente*

## **ABSCHNITT II GREMIEN & ÄMTER**

### FINANZREFERAT DES ASTA

- § 4 Zusammensetzung*

### FINANZREFERENT\*IN

- § 5 Charakteristika*
- § 6 Aufgaben*
- § 7 Regelung bei Abwesenheit*

### BEAUFTRAGTE\* R DES HAUSHALTS

- § 8 Charakteristika*
- § 9 Aufgabenbereich*
- § 10 Regelung in Abwesenheit*

## **ABSCHNITT III VERHÄLTNIS DER GREMIEN ZUEINANDER IN FINANZIELLEN FRAGEN**

- § 11 Das Studierendenparlament*
- § 12 Regelung bei Unstimmigkeiten*
- § 13 Beratende Gremien*

## **ABSCHNITT IV VERWENDUNG DER GELDER**

- § 14 Generelle Richtlinie*
- § 15 Nachhaltigkeit*
- § 16 Aufwandsentschädigungen*
- § 17 Promovierende*
- § 18 Zuwendung an Stellen außerhalb der VS*
- § 19 Aufteilung der Mittel zwischen den Amtsperioden*

## **ABSCHNITT V HAUSHALT**

- § 20 Bestandteile des Haushaltsplans*
- § 21 Der Stellenplan*
- § 22 Übersicht Aufwandsentschädigungen*
- § 23 Zusätzliche Vermerke*

## **ABSCHNITT VI HAUSHALTAUFSTELLUNG**

- § 24 Vorbereitung der Haushaltsaufstellung*
- § 25 Weitere Fristen zur Einbeziehung der Gremien*
- § 26 Inkrafttreten, Genehmigung, Veröffentlichung*
- § 27 Der Haushaltsausschuss*
- § 28 Nachtragshaushalt*
- § 29 Verpflichtungen, die das Haushaltsjahr überschreiten*
- § 30 Vorläufige Haushaltsführung*

**ABSCHNITT VII GRUNDSÄTZE DER VERANSCHLAGUNG**

*§ 31 Allgemeine Grundsätze*

**ABSCHNITT VIII DECKUNGSGRUNDSÄTZE**

*§ 32 Grundsatz der Gesamtdeckung*

*§ 33 Deckungsfähigkeit*

*§ 34 Zweckbindung von Einnahmen*

**ABSCHNITT IX RÜCKLAGEN, FEHLBETRAG, ÜBERSCHUSS**

*§ 35 Rücklagen*

*§ 36 Fehlbetrag und Überschuss*

**ABSCHNITT X ZAHLUNGEN, BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG**

*§ 37 Buchführung*

*§ 38 Rechnungsprüfung*

*§ 39 Jahresabschluss*

*§ 40 Bargeldkassen*

*§ 41 Zahlungsanordnungen*

*§ 42 Haftung*

**ABSCHNITT XI INVENTAR**

*§ 43 Inventar*

*§ 44 Logo der VS*

**ABSCHNITT XII ANTRÄGE**

*§ 45 Allgemeines zu Anträgen*

*§ 46 Berechtigung zum Stellen von Finanzanträgen*

*§ 47 Sachbeschaffungen und Inanspruchnahme von Dienstleistungen*

*§ 48 Reisekosten*

*§ 49 Veranstaltungen*

*§ 50 Abweichende Abrechnungsfristen*

**ABSCHNITT XIII SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

*§ 51 Änderungen*

*§ 52 Inkrafttreten*

## **Abschnitt I Allgemeines**

### *§ 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage*

- (1) Die Finanzordnung beruht insbesondere auf den gesetzlichen Vorgaben des Landeshochschulgesetzes (LHG) und der Landeshaushaltsordnung (LHO) Baden-Württembergs, sowie der Organisationsatzung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim (OSVS) in der jeweils geltenden Fassung.
- (2) Diese Finanzordnung (FO) regelt die Haushalts-, Wirtschafts,- und Kassenführung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim. Die nachfolgenden Vorschriften binden die Organe der Verfassten Studierendenschaft (VS) als unmittelbar geltendes Recht.
- (3) Die Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.

### *§ 2 Zweck dieser Ordnung*

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger\*innen der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim als ergänzende Rechtsgrundlage für die vermögens- und finanzrelevante Erfüllung ihrer Aufgaben.

### *§ 3 Normenhierarchie der internen Finanzdokumente*

- (1) Richtlinien, welche vom Studierendenparlament (StuPa) beschlossen werden, können die FO weiter ausführen. Sie binden die Organe der VS als unmittelbares Recht.
- (2) Leitfäden, welche vom Finanzreferat des AStA herausgegeben werden, können die bestehende Rechtslage zu einem bestimmten Thema zusammenfassen, Hilfestellungen leisten und/oder etabliertes Vorgehen beschreiben.
- (3) Finanzinformationen, welche vom Finanzreferat des AStA herausgegeben werden, können Informationen für bestimmte Personengruppen zusammenfassen.

## **Abschnitt II Gremien & Ämter**

### **Finanzreferat des AStA**

#### *§ 4 Zusammensetzung*

- (1) Teil des Finanzreferats der VS ist:
  1. Die\*der gewählte Finanzreferent\*in (vgl. LHG § 65 b Abs. 2)
  2. Die\*der Beauftragte des Haushalts (BdH) (vgl. LHG § 65 b Abs. 2)
- (2) Weitere Angestellte der VS können zur Unterstützung des Finanzreferats der VS in seinen Aufgaben nach dieser Satzung herangezogen werden. Die\*der BdH kann nach § 9 Abs. 2 LHO die Aufgaben bei der Ausführung des

Haushaltsplans an diese Personen übertragen, wenn dies im Hinblick auf die Aufgaben sachgerecht ist.

- (3) Ehrenamtlich tätige Studierende, welche nicht selbst Referent\*innen sind, tragen die Bezeichnung Betreuer\*in. Betreuer\*in dürfen nur Mitglieder der Verfassten Studierendenschaft sein.

## **Finanzreferent\*in**

### *§ 5 Charakteristika*

Die\*der Finanzreferent\*in im Sinne dieser Satzung ist die\*der Finanzreferent\*in im Sinne des § 32 OSVS.

### *§ 6 Aufgaben*

- (1) Die\*der Finanzreferent\*in arbeitet mit der\*dem Beauftragten für den Haushalt zusammen und wirkt bei ihren\*seinen Aufgaben mit.
- (2) Die\*der Finanzreferent\*in kann an Gremiensitzungen der VS zu Maßnahmen von wesentlicher finanzieller Bedeutung teilnehmen.
- (3) Die\*der Finanzreferent\*in stellt Organen und Gremien der VS alle wesentlichen Informationen zur finanziellen Organisation der VS auf Nachfrage bereit und steht als Ansprechpartner\*in für finanzielle Fragen zur Verfügung.
- (4) Die\*der Finanzreferent\*in versucht die finanzielle Organisationsstruktur der VS kontinuierlich zu optimieren.

### *§ 7 Regelung bei Abwesenheit*

- (1) Wenn die\*der Finanzreferent\*in verhindert ist und deshalb ihren\*seinen Aufgaben nach § 6 nicht nachkommen kann, vertritt die\*der Beauftragte des Haushalts oder im Falle ihrer\*seiner Verhinderung der Vorsitz des AStA die\*den Finanzreferent\*in in ihren\*seinen Aufgaben nach dieser Satzung.
- (2) Absatz 1 gilt auch in dem Fall, dass das Referat nicht besetzt ist.

## **Beauftragte\*r des Haushalts**

### *§ 8 Charakteristika*

Die\*der Beauftragte des Haushalts im Sinne dieser Satzung ist die\*der Beauftragte des Haushalts im Sinne des § 9 LHO und des § 65 b Abs. 2 LHG.

### *§ 9 Aufgabenbereich*

Der Aufgabenbereich der Beauftragten der\*des Haushalts ergibt sich aus höherrangigen Recht, insbesondere aus §9 LHO.

### *§ 10 Regelung in Abwesenheit*

- (1) Wenn die\*der Beauftragte des Haushalts verhindert ist und deshalb ihren\*seinen Aufgaben nach § 9 LHO nicht nachkommen kann, übernimmt die\*der Finanzreferent\*in oder im Falle ihrer\*seiner Verhinderung der Vorsitz des AStA im Rahmen ihrer Qualifikation die Aufgaben der\*des Beauftragten des Haushalts.
- (2) Absatz 1 Satz 1 gilt auch in dem Fall, dass die Stelle vorübergehend nicht besetzt ist.

## **Abschnitt III Verhältnis der Gremien zueinander in finanziellen Fragen**

### *§ 11 Das Studierendenparlament*

Die Verfasste Studierendenschaft, sowie alle ihre Organe und Angestellten, sind bei Maßnahmen von finanzieller Bedeutung an die Entscheidungen des StuPas gebunden.

### *§ 12 Regelung bei Unstimmigkeiten*

- (1) Hält die\*der Beauftragte des Haushalts eine Finanzentscheidung für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar, so muss sie\*er Einspruch einlegen. Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.
- (2) Die Antragsstellenden, gegen die sich der Einspruch richtet, haben die Angelegenheit erneut zu beraten. Halten sie in einem Beharrungsbeschluss an ihrem ursprünglichen Antrag fest, so ist nach § 65b Absatz 2 Satz 4 LHG i.V.m. § 16 Absatz 2 Satz 5 LHG zu verfahren.

### *§ 13 Beratende Gremien*

Folgende Gremien haben eine beratende Funktion gegenüber dem Finanzreferat des AStA:

1. Haushaltsausschuss des StuPa
2. Sprecher\*innenversammlung der Promovierenden
3. Fachschaftsrat (FSR)
4. FSR-Finanzausschuss
5. Fetengremium
6. Einzelne FBVen

Die Zuständigkeit der genannten Gremien bleibt unberührt.

## **Abschnitt IV Verwendung der Gelder**

### *§ 14 Generelle Richtlinie*

Die Gelder der VS dürfen nur für die Erfüllung ihrer Aufgaben nach § 65 LHG verwendet werden.

### *§ 15 Nachhaltigkeit*

- (1) Die VS arbeitet daraufhin, dass die Gelder möglichst nachhaltig ausgegeben werden. Darunter fallen unter Anderem Bio- und Fairtradesiegel, Energieeffizienz, Open-Source, Recyclebarkeit, Upcyclebarkeit/ Wiederverwendbarkeit, Haltbarkeit, Recyclingherkunft, sozial-nachhaltige Produktion, regionale Produktion, saisonal-vegane Lebensmittel, CO2-Neutralität und die Nutzung von ÖPNV.
- (2) Bei einer Ausgabe die unter den Nachhaltigkeitsaspekt fällt, ist ein höherer Preis bei der Ausgabe kein Hindernis, sofern er unter Berücksichtigung des § 7 LHO als wirtschaftlich angesehen werden kann und nicht gegen Beschaffungsrichtlinien verstoßen wird.

### *§ 16 Aufwandsentschädigungen*

Das StuPa kann nach § 65 b Abs. 7 Satz 2 LHG eine angemessene Aufwandsentschädigung für die ehrenamtlichen Mitglieder festlegen. Der Beschluss über die geplante Höhe der Aufwandsentschädigung wird durch eine Übersicht im Haushalt verankert (siehe § 22).

### *§ 17 Promovierende*

Die Beiträge der immatrikulierten Promovierenden (Studierende nach § 60 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe b LHG) sind für deren Belange zu verwenden, getrennt zu verwalten und in Abstimmung mit diesen zu vergeben.

### *§ 18 Zuwendung an Stellen außerhalb der VS*

- (1) Über die Zuwendung nach § 23 LHO an Stellen außerhalb der VS beschließt im Einzelfall, wenn nicht durch den Haushaltsplan bereits explizit beschlossen, das StuPa.
- (2) Weitergehende Vorgaben anderer Satzungen der Verfassten Studierendenschaft bleiben unberührt.

### *§ 19 Aufteilung der Mittel zwischen den Amtsperioden*

Für die Amtsträger\*innen, welche im laufenden Haushaltsjahr gewählt werden, muss noch ein angemessener Beitrag im Haushalt zur Verfügung stehen. Dabei soll darauf geachtet werden, dass die neuen Amtsträger\*innen mit diesem Beitrag, über die bereits eingegangenen Verpflichtungen hinaus, arbeitsfähig sind.

## **Abschnitt V Haushalt**

### *§ 20 Bestandteile des Haushaltsplans*

- (1) Der Haushaltsplan (HHP) nach § 77 Abs. 1 OSVS muss mindestens folgende Bestandteile haben:
1. Die Einzelpläne
  2. Den Stellenplan
  3. Die Vermögensübersicht der VS
  4. Die Aufschlüsselung der Rücklagen der VS
  5. Die Stellungnahme des Haushaltsausschusses zum HHP
  6. Das Beschlussprotokoll des Promovierendenkonvents zu seinen Mitteln im HHP
  7. Bestehende Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Darüber hinaus kann der Haushaltsplan insbesondere folgende weitere Bestandteile haben:
1. Weitere Verpflichtungsermächtigungen
  2. Die Stellungnahme des FSR
  3. Sondervoten und Stellungnahmen nach § 27 Abs. 3 ff.

### *§ 21 Der Stellenplan*

Der Stellenplan führt die im Haushaltsjahr erforderlichen Stellen der Hauptamtlichen/ angestellten Beschäftigten der Verfassten Studierendenschaften aus. Der Stellenplan ist Teil des Haushaltsplans.

### *§ 22 Übersicht Aufwandsentschädigungen*

Die Aufwandsentschädigungen an die ehrenamtlich Tätigen soll im Haushaltsjahr aufgeführt werden. Die Aufwandsentschädigungen müssen als Übersicht ebenfalls im Haushaltsplan aufgeführt werden.

### *§ 23 Zusätzliche Vermerke*

Der Haushaltsplan kann insbesondere folgende Vermerke beinhalten:

1. Deckungsvermerke
2. Sperrvermerke

## **Abschnitt VI Haushaltsaufstellung**

### *§ 24 Vorbereitung der Haushaltsaufstellung*

- (1) Die Organe der VS sollen nach Aufforderung durch das Finanzreferat des AStA ihre Bedarfspläne für das kommende Haushaltsjahr aufstellen.

- (2) Im FSR-Finanzausschuss soll vor der Erstellung des ersten öffentlichen Haushaltsplan-Entwurfs jeder Fachbereichsvertretung die Möglichkeit gegeben werden, ihren Bedarfsplan zu erklären und Kritik an den Bedarfsplänen anderer FBVen zu üben.
- (3) Das Finanzreferat des AStA erstellt einen Entwurf des Haushaltsplans. Dabei berücksichtigt das Finanzreferat den zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarf der einzelnen Organe der VS.

#### *§ 25 Weitere Fristen zur Einbeziehung der Gremien*

- (1) Spätestens vier Wochen vor Beschlussfassung im StuPa legt das Finanzreferat des AStA den Entwurf des Haushaltsplans dem FSR, der Sprecher\*innenversammlung der Promovierenden und dem Haushaltsausschuss vor.
- (2) Spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung im StuPa legt die Sprecher\*innenversammlung der Promovierenden den Entwurf des Haushaltsplans den Konventen vor. Die Teile des Haushaltsplans, welche die Mittel der Promovierenden betreffen, bedürfen des Einvernehmens der Konvente.
- (3) Spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung im StuPa soll der FSR den Entwurf des Haushaltsplans den FBVen vorlegen.
- (4) Spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament kann der FSR-Finanzausschuss tagen und den Entwurf des Haushaltsplans besprechen.
- (5) Spätestens zwei Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament tagt der Haushaltsausschuss.
- (6) Spätestens eine Woche vor Beschlussfassung im Studierendenparlament kann der FSR tagen und den Entwurf des Haushaltsplans besprechen.
- (7) Dem StuPa wird der Entwurf des HHP mit der Einladung zur Sitzung vorgelegt. Für die Einreichung des finalen Entwurfs des HHP und eventueller Sondervoten beim Präsidium des StuPa gelten für den Allgemeinen Studierendenausschuss die regulären Antragsfristen des Präsidiums des StuPa nach der GO des StuPa.
- (8) Spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres beschließt das StuPa den Haushaltsplan.

#### *§ 26 Inkrafttreten, Genehmigung, Veröffentlichung*

- (1) Spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres wird der Haushaltsplan dem Rektorat der Universität Mannheim zur Genehmigung vorgelegt. Der Haushaltsplan tritt mit der Genehmigung des Rektorats in Kraft. Über verpflichtende Vorgaben des Rektorats ist das StuPa durch das Finanzreferat des AStA spätestens zur nächsten Sitzung zu informieren.
- (2) Der durch das Rektorat genehmigte Haushaltsplan wird in geeigneter Weise vom Finanzreferat des AStA veröffentlicht.

### *§ 27 Der Haushaltsausschuss*

- (1) Der Haushaltsausschuss tagt grundsätzlich hochschulöffentlich. § 24 OSVS gilt entsprechend.
- (2) Der Haushaltsausschuss berät den Haushaltsplan und kann zu seinen Ansätzen im Einzelnen Stellung nehmen.
- (3) Der Fachschaftsrat ist berechtigt, zu einzelnen Ansätzen oder zum Haushaltsplan insgesamt Stellungnahmen abzugeben.
- (4) Die im Fachschaftsrat vertretenen FBVen sind berechtigt, zu den ihnen zugewiesenen Mitteln einzelne Stellungnahmen und Sondervoten abzugeben.
- (5) Die AStA Referent\*innen dürfen zu den ihnen zugewiesenen Mitteln einzelne Stellungnahmen abgeben.

### *§ 28 Nachtragshaushalt*

- (1) Nachtragshaushalte werden vom StuPa beschlossen und dem Rektorat der Universität Mannheim unverzüglich zur Genehmigung vorgelegt. Nachtragshaushalte treten mit der Genehmigung des Rektorats der Universität Mannheim in Kraft. §§ 27, 29 und 30 dieser Satzung gelten entsprechend. §§33 und 37 LHO finden entsprechend Anwendung.
- (2) Ein Nachtragshaushalt soll aufgestellt werden, wenn folgende Instrumente nicht ausreichen, um die Veränderungen in der Haushaltsplanung innerhalb der ersten drei Quartale unter der Erheblichkeitsschwelle zu halten:
  1. Einsparungen,
  2. über- und außerplanmäßige Mehreinnahmen,
  3. die Deckungsgrundsätze nach §§ 32 und 33.
- (3) Die Erheblichkeitsschwelle der Verfassten Studierendenschaft gilt als überschritten, falls:
  1. die Ausgaben eines Einzelplans den Planansatz um insgesamt 10% überschreiten;
  2. die Ausgaben eines Titels den Planansatz im Gesamtplan 10% überschreiten;
  3. die voraussichtlichen Einnahmen eines Einzelplans den Planansatz um insgesamt 10% unterschreiten;
  4. ein neuer Haushaltsansatz gebildet werden muss.

### *§ 29 Verpflichtungen, die das Haushaltsjahr überschreiten*

- (1) Verträge, die die VS zu Zahlungen im kommenden Haushaltsjahr verpflichten, sind auf ein notwendiges Minimum zu reduzieren.
- (2) Verpflichtungen solcher Art dürfen nur eingegangen werden, wenn es absehbar ist, dass im kommenden Haushaltsjahr entsprechende Mittel zur Verfügung stehen. § 30 Absätze 1-7 gelten entsprechend.
- (3) Verpflichtungsermächtigungen beschließt das Studierendenparlament als Teil des Haushaltsplans.

### *§ 30 Vorläufige Haushaltsführung*

- (1) Ist nach Beginn eines neuen Haushaltsjahres kein neuer Haushaltsplan in Kraft getreten, sind die monatlichen Ausgaben auf ein Zwölftel der Titelansätze des Vorjahres zu beschränken und der Haushalt zunächst nach dem Haushaltsplan des Vorjahres weiterzuführen.
- (2) Abweichend von Absatz 1 müssen Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtungen geleistet werden, soweit es zwingend notwendig und zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile unabweisbar ist.
- (3) Neue Haushaltstitel, die im vom Studierendenparlament beschlossenen Entwurf des Haushaltsplans vorgesehen sind, sind gesperrt.
- (4) Hat das Studierendenparlament einen Entwurf des Haushaltsplans beschlossen welcher niedrigere Titelansätze vorsieht als der Haushaltsplan des Vorjahres, sind abweichend von Abs. 1 die monatlichen Ausgaben bestmöglich auf ein Zwölftel der Titelanätze des beschlossenen Entwurfs des Haushaltsplans zu beschränken.
- (5) Im vom Studierendenparlament beschlossenen Entwurf des Haushaltsplans geplante neuen Stellen sind bis zur Genehmigung gesperrt.
- (6) Stellen, die im vom Studierendenparlament beschlossenen Entwurf des neuen Haushaltsplans wegfallen sollen, dürfen nicht wiederbesetzt werden.
- (7) Neue rechtliche Verpflichtungen dürfen nicht aufgenommen werden, sofern sie nicht zwingend notwendig sind und zur Vermeidung von wirtschaftlichen Nachteilen unabweisbar sind.
- (8) Verpflichtungsermächtigungen, die im vom Studierendenparlament beschlossenen Haushaltsplan für künftige Haushaltsjahre vorgesehen sind, dürfen nicht vorab in Anspruch genommen werden, sofern sie nicht zwingend notwendig sind und zur Vermeidung von wirtschaftlichen Nachteilen unabweisbar sind.

## **Abschnitt VII Grundsätze der Veranschlagung**

### *§ 31 Allgemeine Grundsätze*

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in Höhe der voraussichtlich eingehenden Einnahmen oder zu leistenden Ausgaben zu veranschlagen; sie sind sorgfältig zu schätzen, soweit sie nicht errechenbar sind. Soweit verfügbar, sind Vergleichswerte heranzuziehen.
- (2) Die Einnahmen, Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen sind vollständig zu veranschlagen.
- (3) Die Einnahmen sind einzeln nach ihrem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Einzelzwecken zu veranschlagen. Entstehungsgrund und Zweckbestimmung sind hinreichend klar zu formulieren, die Trennung in die Einzelpläne ist entsprechend zu berücksichtigen. Die Ordnung des Haushaltsplanes richtet sich nach den Richtlinien zur Haushaltssystematik des Landes Baden-Württemberg.
- (4) Der Haushalt muss in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.

## **Abschnitt VIII Deckungsgrundsätze**

### *§ 32 Grundsatz der Gesamtdeckung*

Soweit in dieser Finanzordnung nichts anderes bestimmt ist, dienen die Einnahmen insgesamt zur Deckung der Ausgaben.

### *§ 33 Deckungsfähigkeit*

- (1) Ein- und Ausgaben können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden, soweit sie sachlich zusammenhängen.
- (2) Sofern der Haushaltsplan nichts anderes vorsieht, gelten folgende Deckungsvermerke:
  1. Die Einzelpläne des AStA und der zentralen Verwaltung sind eingeschränkt untereinander deckungsfähig; für die Wirksamkeit bedarf es eines Beschlusses des Vorsitzes des AStA, des Finanzreferats des AStA und der betroffenen Referent\*innen;
  2. die Einzelpläne der Fachbereichsvertretungen und des Fachschaftsrats sind eingeschränkt untereinander deckungsfähig; für die Wirksamkeit bedarf es eines Beschlusses des Finanzreferats der VS und der betroffenen Fachbereichsvertretungen oder des Fachschaftsrats;
  3. die Einzelpläne der Fachbereichsvertretungen und des Fachschaftsrats und die Einzelpläne des AStA und der zentralen Verwaltung sind eingeschränkt untereinander deckungsfähig; für die Wirksamkeit bedarf es eines ordentlichen Beschlusses des Studierendenparlaments;
  4. der Einzelplan der Promovierenden ist mit allen restlichen Einzelplänen eingeschränkt deckungsfähig; für die Wirksamkeit bedarf es eines ordentlichen Beschlusses aller Konvente, sowie des Studierendenparlaments.

### *§ 34 Zweckbindung von Einnahmen*

Einnahmen sind auf die Verwendung für bestimmte Ausgaben nur beschränkt, wenn dies durch Gesetz vorgeschrieben ist oder die Beschränkung sich aus der Herkunft oder Natur der Einnahmen ergibt. Die Zweckbindung ist bei Einnahmen, die bei Aufstellung des Haushaltsplans absehbar sind, durch Haushaltsvermerke auszuweisen.

## **Abschnitt IX Rücklagen, Fehlbetrag, Überschuss**

### *§ 35 Rücklagen*

- (1) Die Studierendenschaft kann angemessenen Rücklagen bilden.
- (2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährung einer ordentlichen Kassenwirtschaft eine Kassenverstärkungsrücklage zu unterhalten.

- (3) Die Rücklage der Fachbereichsvertretungen liegt bei maximal 10 000€. Wenn die Rücklage der Fachbereichsvertretungen den Maximalwert von 10 000€ erreicht hat, fließen alle weiteren Überschüsse in die allgemeine Rücklage der VS.
- (4) Das StuPa kann weitere Rücklagen und/oder Abweichungen von Abs. 3 beschließen.

#### *§ 36 Fehlbetrag und Überschuss*

- (1) Der Überschuss oder Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und tatsächlich geleisteten Ausgaben.
- (2) Ein Fehlbetrag ist zu vermeiden, indem die Ausgabentitel rechtzeitig gekürzt werden.
- (3) Ein Überschuss fließt in die Rücklagen der VS. Ein Fehlbetrag wird durch die Rücklagen ausgeglichen.

## **Abschnitt X Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

#### *§ 37 Buchführung*

- (1) Die Buchführung obliegt dem Finanzreferat des AStA.
- (2) Über alle Einzahlungen und Auszahlungen ist nach der Buchungsnummer und der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.
- (3) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zeitnah für das Haushaltsjahr zu buchen.
- (4) Die Kassenanordnungen sind für jede Hauptgruppe fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen oder auf entsprechende Belege zu verweisen.
- (5) Das Finanzreferat des AStA hat den Kassenistbestand mindestens einmal zum Ende des Quartals und bei der Übergabe an eine\*n neuen Finanzreferent\*in zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Dabei muss ersichtlich sein, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Bankkonten zusammensetzt.
- (6) Mit dem ersten Tag einer Legislaturperiode (OSVS §7) soll allen Gremien der VS eine Übersicht über ihre jeweilige finanzielle Situation durch das Finanzreferat dargelegt werden.
- (7) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens zehn Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren (Anlage 7 zu Nummer 19.3 zu §§ 70 bis 79 LHO).
- (8) Es dürfen keine nachträglichen Änderungen an Buchungen vorgenommen werden.

#### *§ 38 Rechnungsprüfung*

- (1) Es gelten die Regelungen der LHO und den jeweils geltenden Verwaltungsvorschriften für die Buchführung.

- (2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.
- (3) Zusätzlich beauftragt der Allgemeine Studierendenausschuss, nach Beschluss des Studierendenparlaments, eine Rechnungsprüfung gemäß § 65b Abs. 3 LHG. Die Entlastung erteilt das Rektorat.

### *§ 39 Jahresabschluss*

- (1) Der Jahresabschluss ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erstellen.
- (2) Der Jahresabschluss wird gemeinsam mit dem Prüfbericht, der Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung und der Entlastung des Rektorats zum frühestmöglichen Zeitpunkt dem Studierendenparlament vorgelegt.

### *§ 40 Bargeldkassen*

- (1) Die Bargeldkassen sollen auf ein notwendiges Minimum reduziert werden.
- (2) Zur Herausgabe einer Bargeldkasse ist nur die\*der Finanzreferent\*in sowie die\*der BdH berechtigt. Die\*der Finanzreferent\*in hat eine Liste mit den herausgegebenen Kassen und ihren Anfangsbeständen zu führen. Die Person, die eine Kasse bekommt, hat den Erhalt und Anfangsbetrag mit Unterschrift zu bestätigen und ist verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen.
- (3) Personen, welche eine Kasse von der\*dem Finanzreferent\*in erhalten, reichen mit Annahme der Kasse eine Liste mit Vorschlägen der zur Annahme und Ausgabe von Geldern berechtigten Personen ein. Das Finanzreferat oder der Vorsitz des AStA berechtigt die einzelnen Personen zur Annahme und Ausgabe von Geldern.
- (4) Die Rückgabe einer Kasse bestätigt die\*der Finanzreferent\*in oder die\*der BdH der zurückgebenden Person mit einer Quittung, aus der Datum und Betrag hervorgeht.
- (5) Wenn diese Kasse geschlossen wird, aber spätestens am Quartalsende, muss die Person Rechenschaft gegenüber dem Finanzreferat des AStA ablegen.
- (6) Darüber hinaus kann die Dauer des Bestandes festgelegt werden.
- (7) Die Bargeldkasse ist unter angemessenen Sicherheitsvorkehrungen aufzubewahren.
- (8) Eine Lagerung von Bargeld in Privaträumen von Studierenden ist nicht zulässig.

### *§ 41 Zahlungsanordnungen*

- (1) Eine Zahlungsanordnung der VS muss mindestens folgende Bestandteile enthalten:
  1. Buchungsnummer
  2. die\*der Bearbeiter\*in
  3. die\*den Zahlungspartner\*in
  4. wenn die\*der Zahlungspartner\*in dem System nicht bekannt, die IBAN
  5. den Betrag der Ein-/ oder Auszahlung
  6. Belegdatum der Zahlung
  7. Grund

8. die spezifische Stelle der Veranschlagung im Haushaltsplan
  9. den Feststellungsvermerk einer feststellungsberechtigten Person und das entsprechende Datum
  10. die schriftliche Anordnung einer ein-/ und auszahlungsberechtigten Person.
- (2) Mit der Unterzeichnung der Zahlungsanordnung übernimmt die anordnende Person die Verantwortung dafür, dass
1. keine offensichtlich erkennbaren Fehler in der Zahlungsanordnung enthalten sind,
  2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
  3. der Titel richtig bezeichnet ist,
  4. wenn erforderlich, ein entsprechender Beschluss vorliegt,
  5. nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist.
- (3) Eine Zahlungsanordnung dürfen folgende Personen veranlassen:
1. Die\*der Beauftragte des Haushalts.
  2. Die\*der Finanzreferent\*in.
  3. Die einzelnen Mitglieder des Vorsitz des AStA
- (4) Für die sachliche und rechnerische Richtigkeit dürfen folgende Personen zeichnen:
1. Die\*der Beauftragte des Haushalts,
  2. Die\*der Finanzreferent\*in,
  3. Die einzelnen Mitglieder des Vorsitz des AStA,
  4. Personen nach § 4 Absatz 2, soweit die Berechtigung hierfür von der Beauftragten des Haushalts ausdrücklich übertragen wurde,
  5. weitere durch die\*den Beauftragte\*n des Haushalts legitimierte geeignete Mitglieder der Verfassten Studierendenschaft bis zu einer Maximalhöhe von 2.000 Euro.
- (5) In eigener Sache darf nicht gezeichnet werden.

#### *§ 42 Haftung*

Die Haftung für Verbindlichkeiten der VS richtet sich nach §65b Absatz 4 und 5 LHG in Verbindung mit §79 der OSVS.

## **Abschnitt XI Inventar**

#### *§ 43 Inventar*

- (1) Über alle Gegenstände, welche keine Verbrauchsartikel sind und deren Anschaffungswert 150,- € (einschließlich Umsatzsteuer) übersteigt, führt das Finanzreferat des AStAs eine Liste. Diese Gegenstände müssen sichtbar als Eigentum der Verfassten Studierendenschaft gekennzeichnet sein.

- (2) Inventarisierte Gegenstände dürfen grundsätzlich nur gegen eine dem tatsächlichen Wert entsprechende Gegenleistung, nach Genehmigung durch das Finanzreferat des AStAs, veräußert werden. Die Regelungen des § 63 LHO bleiben davon unberührt.
- (3) Das Entfernen eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Besitz der Verfassten Studierendenschaft ist vom Vorsitz des zuständigen Organs dem Finanzreferat des AStAs begründet zu melden und von diesem schriftlich festzuhalten.
- (4) Die Vollständigkeit der inventarisierten Gegenstände ist jährlich durch das Finanzreferat des AStAs zu überprüfen und in einem Protokoll schriftlich festzuhalten.

#### *§ 44 Logo der VS*

- (1) Anschaffungen und Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit der VS müssen durch das Logo der VS erkennbar gekennzeichnet sein.
- (2) Der AStA kann mehr als ein Logo beschließen.

## **Abschnitt XII Anträge**

#### *§ 45 Allgemeines zu Anträgen*

- (1) Die Berechtigung zur Genehmigung der Anmeldung und Abrechnung von Ausgaben sowie weiterer Anträge haben die\*der Finanzreferent\*in, die\*der BdH und der Vorsitz des AStA.
- (2) Wenn das Finanzreferat eine Anmeldung oder eine Abrechnung von Ausgaben oder einer andere Art von Finanzantrag ablehnt, kann es seine Entscheidung bei den Gremien nach §§11-13 vortragen.
- (3) Ein Antrag, der eine Summe von 2.000€ übersteigt, muss zusätzlich zu Absatz 1 auch durch das StuPa genehmigt werden. Hiervon ausgenommen sind regelmäßig anfallende Ausgaben (insbesondere Feten); solche Ausgaben, welche durch den Haushaltsplan bereits explizit beschlossen sind, sowie Ausgaben der Promovierenden. In dringenden Angelegenheiten, deren Erledigung nicht bis zu einer Sitzung des StuPas aufgeschoben werden kann, entscheidet das StuPa-Präsidium an dessen Stelle über die Genehmigung. Die Gründe für die Eilentscheidung und die Art der Erledigung sind den Mitgliedern des StuPas unverzüglich mitzuteilen."

#### *§ 46 Berechtigung zum Stellen von Finanzanträgen*

- (1) Anträge finanzieller Art sind an das Finanzreferat des AStA zu stellen.
- (2) Folgende Personen und Gruppen sind zum Stellen von Anträgen berechtigt:
  1. Für die FBVen dürfen die gewählte FBV sowie von ihr für Finanzaufgaben ausgewiesene Personen Anträge einreichen.

2. Für den AStA dürfen die Referent\*innen, die Betreuer\*innen der Referent\*innen, alle Angestellten und der Vorsitz des AStA sowie dazu ausgewiesene Personen Anträge einreichen.
  3. Für den FSR dürfen der Vorsitz und das Finanzreferat des FSR sowie von ihm für Finanzaufgaben ausgewiesene Personen Anträge einreichen.
  4. Für die Promovierenden dürfen die Sprecher\*innen sowie von ihnen für Finanzaufgaben ausgewiesene Personen Anträge einreichen.
  5. Mitglieder des Fetengremiums und das Präsidium des StuPas sind berechtigt, Anträge einzureichen.
  6. Darüber hinaus dürfen alle Studierenden der VS Anträge an das Finanzreferat des AStA mit der Begründung stellen, dass ihnen Kosten vertretend für die VS entstanden sind.
- (3) Die aktuellen Fassungen der Antragsformulare sind in geeigneter Weise vom Finanzreferat des AStA bereitzustellen.

#### *§ 47 Sachbeschaffungen und Inanspruchnahme von Dienstleistungen*

- (1) Sachbeschaffungen und Inanspruchnahmen von Dienstleistungen müssen ab
  1. 150 € vor der Anschaffung/Inanspruchnahme angemeldet werden.
  2. 250 € vor der Anschaffung/Inanspruchnahme angemeldet werden und der Anmeldung muss ein Beleg einer Markterkundung beigelegt werden.
- (2) Die Sachbeschaffung/Inanspruchnahme einer Dienstleistung soll mindestens sieben Tage vor Ausgabe angemeldet werden.
- (3) Nach Sachbeschaffung/Inanspruchnahme ist beim Finanzreferat des AStA ein Abrechnungsantrag einzureichen, wenn
  1. nicht alle Rechnungsbelege im Finanzreferat vorliegen oder
  2. die Sachbeschaffung/Inanspruchnahme vorher nicht angemeldet wurde.
- (4) Der Abrechnungsantrag der Sachbeschaffung/ Inanspruchnahme einer Dienstleistung soll spätestens zwei Wochen nach Eintreffen der Rechnung eingereicht werden.
- (5) Weiteres regeln interne Richtlinien. Die Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.

#### *§ 48 Reisekosten*

- (1) Reisekosten müssen ab
  1. 100 € pro Person angemeldet werden.
  2. 200 € Gesamtkosten angemeldet werden.
- (2) Die Reisekosten sollen mindestens sieben Tage vor Reiseantritt angemeldet werden.
- (3) Nach Reiseabschluss ist beim Finanzreferat des AStA ein Abrechnungsantrag einzureichen.
- (4) Der Abrechnungsantrag soll spätestens 4 Wochen nach Abschluss der Dienstreise gestellt werden.
- (5) Kurzstreckenflüge sind nicht zu genehmigen.

- (6) Weiteres regeln interne Richtlinien. Die Vorgaben höherrangigen Rechts bleiben unberührt.

#### *§ 49 Veranstaltungen*

- (1) Veranstaltungen sind ab dem ersten Eurocent anzumelden.
- (2) Die Veranstaltung soll mindestens sieben Tage vor der ersten Ausgabe zur Veranstaltung angemeldet sein.
- (3) Nach der Veranstaltung ist beim Finanzreferat des AStA ein Abrechnungsantrag einzureichen. Eine von den Teilnehmenden unterschriebene Teilnahmeliste ist dem Abrechnungsantrag anzufügen, sofern es die Art der Veranstaltung zulässt.
- (4) Einzelne Rechnungen sind spätestens zwei Wochen vor Fälligkeitsdatum an das Finanzreferat des AStA weiterzuleiten. Die Gesamtabrechnung soll grundsätzlich 4 Wochen nach Ende der Veranstaltung gestellt werden.
- (5) Liegen bei einzelnen Rechnungen zwischen Rechnungsstellung und Rechnungsfälligkeit weniger als zwei Wochen, so sind diese unverzüglich nach Erhalt der Rechnung an das Finanzreferat des AStA weiterzuleiten.

#### *§ 50 Abweichende Abrechnungsfristen*

- (1) Alle Abrechnungen, Rechnungen, Anträge, Quittungen und Ähnliches sollen bis zum Kassenschluss des jeweiligen Haushaltsjahres dem Finanzreferat des AStA vorliegen.
- (2) Von den Fristen in §§47 bis 49 kann im Einzelfall unter schriftlicher Begründung im Einvernehmen mit dem Finanzreferat des AStA abgewichen werden.

### **Abschnitt XIII Schlussbestimmungen**

#### *§ 51 Änderungen*

Änderungen zu dieser Satzung werden mit einer einfachen Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments beschlossen.

#### *§ 52 Inkrafttreten*

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den amtlichen Mitteilungen des Rektorats der Universität Mannheim in Kraft.

Mannheim, der 14.05.2024





Vorstand der Verfassten Studierendenschaft



**17. Satzung zur Änderung der Organisationssatzung der Verfassten  
Studierendenschaft der Universität Mannheim  
vom 14.05.2024**

Aufgrund von § 65a Absatz 1 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 7. Februar 2023 (GBl. S. 26, 43), hat das Studierendenparlament am 17. April 2024 die nachstehende Änderung der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim vom 29. Mai 2013 (Bekanntmachungen des Rektorats (BekR) Nr.15/2013, S. 8ff.), zuletzt geändert am 28. März 2021 (BekR Nr. 03/2021, S. 4ff.) beschlossen.

Das Rektorat der Universität Mannheim hat diese Änderungssatzung mit Schreiben vom 8. Mai 2024 (Az. 7625.02) gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 LHG genehmigt.

**Artikel 1**

**Änderungen**

1. In § 45r Absatz 2 wird die Angabe „dem\*der Beauftragten für den Haushalt“ durch die Wörter „dem Finanzreferat“ ersetzt.

**2. § 78 wird wie folgt neu gefasst:**

**„§ 78 Haushaltsaufstellungsverfahren**

(1) Spätestens vier Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament legt das Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses den Entwurf des Haushaltsplans dem Fachschaftrats, der Sprecher\*innenversammlung der Promovierenden und dem Haushaltsausschuss vor.

(2) Spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament legt die Sprecher\*innenversammlung der Promovierenden den Entwurf des Haushaltsplans den

Konventen vor. Die Teile des Haushaltsplans, welche die Mittel der Promovierenden betreffen, bedürfen des Einvernehmens der Konvente.

(3) Spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament kann der Finanzausschuss des Fachschaftsrats tagen und den Entwurf des Haushaltsplans besprechen.

(4) Spätestens drei Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament soll der Fachschaftsrat den Entwurf des Haushaltsplans den Fachbereichsvertretungen vorlegen.

(5) Spätestens zwei Wochen vor Beschlussfassung im Studierendenparlament tagt der Haushaltsausschuss.

(6) Der Haushaltsausschuss berät den Haushaltsplan und kann zu seinen Ansätzen im Einzelnen Stellung nehmen. Der Fachschaftsrat ist berechtigt, zu einzelnen Ansätzen oder zum Haushaltsplan insgesamt Stellungnahmen abzugeben.

(7) Jedes Mitglied des Haushaltsausschusses ist berechtigt, zu einzelnen Ansätzen oder zum Haushaltsplan insgesamt Stellungnahmen und Sondervoten abzugeben. Satz 1 gilt für die im Fachschaftsrat vertretenen Fachbereichsvertretungen und den Referent\*innen des Allgemeinen Studierendenausschusses für die ihnen zugewiesenen Mittel.

(8) Spätestens eine Woche vor Beschlussfassung im Studierendenparlament kann der Fachschaftsrat tagen und den Entwurf des Haushaltsplans besprechen.

(9) Dem Studierendenparlament wird der Entwurf des Haushaltsplans mit der Einladung zur Sitzung vorgelegt. Für die Einreichung des finalen Entwurfs des Haushaltsplans sowie die Beschlüsse des Haushaltsausschusses, des Fachschaftsrats und der Konvente einschließlich eventueller Sondervoten beim Präsidium des Studierendenparlaments gelten die regulären Antragsfristen des Präsidiums des Studierendenparlaments nach der Geschäftsordnung des Studierendenparlaments.

(10) Der Haushaltsplan wird vom Studierendenparlament spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres beschlossen und dem Rektorat der Universität Mannheim spätestens einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Genehmigung vorgelegt.

(11) Nachträge zum Haushaltsplan (Nachtragshaushalte) müssen dem Haushaltsausschuss, dem Fachschaftsrat und der Sprecher\*innenversammlung der Promovierenden spätestens 4 Wochen vor der erstmaligen Beschlussfassung durch das Studierendenparlament vorgelegt werden. Absätze 2, 6 und 7 finden entsprechend Anwendung.

(12) Nachtragshaushalte werden vom Studierendenparlament beschlossen und dem Rektorat der Universität Mannheim unverzüglich zur Genehmigung vorgelegt. Nachtragshaushalte treten mit der Genehmigung des Rektorats der Universität Mannheim in Kraft.“

## **Artikel 2**

### **Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Bekanntmachungen des Rektorats der Universität Mannheim in Kraft. Sie findet erstmals Anwendung auf Haushaltsaufstellungsverfahren, die nach dem Inkrafttreten dieser Satzung beginnen.

Mannheim, der 14.05.2024

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

Vorstand der Verfassten Studierendenschaft



**18. Satzung zur Änderung der Organisationssatzung der Verfassten  
Studierendenschaft der Universität Mannheim  
vom 14.05.2024**

Aufgrund von § 65a Absatz 1 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes (LHG) in der Fassung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 7 der Verordnung vom 21. Dezember 2021 (GBl. 2022 S. 1, 2) hat das Studierendenparlament am 17.04.2024 die nachstehende Änderung der Organisationssatzung der Verfassten Studierendenschaft der Universität Mannheim vom 29. Mai 2013 (Bekanntmachungen des Rektorats (BekR) Nr.15/2013, S. 8ff.), zuletzt geändert am 28. März 2021 (BekR Nr. 03/2021, S. 4ff.) beschlossen.

Das Rektorat der Universität Mannheim hat diese Änderungssatzung mit dem Schreiben vom 08.05.2024 (Az. 7625.02) gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 LHG genehmigt.

**Artikel 1**

**Änderung der Organisationssatzung**

**§ 22 Absatz 1 wird wie folgt neu gefasst:**

„Die konstituierende Sitzung eines neu gewählten Studierendenparlaments wird von dem bisherigen Präsidium spätestens sechs Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses einberufen und eröffnet.“

**Artikel 2**

## Schlussbestimmungen

### § 1 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in den Rektoratsnachrichten der Universität Mannheim in Kraft.

Ausgefertigt am 14.05.2024

C. Schramm

Manoffkauff

Vorstand der Verfassten Studierendenschaft