

**Amtliche Bekanntmachungen der Dualen Hochschule Baden-Württemberg  
Nr. 26/2016  
(14. Dezember 2016)**

---

**Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft  
der Dualen Hochschule Baden-Württemberg**

**Vom 14. Dezember 2016**

Aufgrund von § 65a Absatz 1 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz - LHG) hat das Studierendenparlament der Verfassten Studierendenschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (Studierendenschaft) am 21. Oktober 2016 die nachstehende Finanzordnung beschlossen. Das Präsidium der DHBW hat die Finanzordnung am 30. November 2016 gemäß § 65b Absatz 6 Satz 3 LHG genehmigt.

**Glossar**

AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss der DHBW
DHBW	Duale Hochschule Baden-Württemberg
StuPa	Studierendenparlament der DHBW
StuV	Studierendenvertretung(en) der Standorte der DHBW

**I. Allgemeiner Teil**

**§ 1 Geltungsbereich**

(1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Verfassten Studierendenschaft, im Folgenden Studierendenschaft genannt, der Dualen Hochschule Baden-Württemberg.

(2) Soweit das Gesetz über die Hochschulen in Baden-Württemberg (Landeshochschulgesetz – LHG), die Satzung der Studierendenschaft oder diese Finanzordnung keine besonderen

Regelungen treffen, gelten die Vorschriften der Landeshaushaltsordnung (LHO) entsprechend.

## **§ 2 Beiträge**

Das StuPa setzt die Höhe der Beiträge für die Studierendenschaft fest. Die Beiträge sind so zu bemessen, dass die sozialen Verhältnisse der Studierenden angemessen berücksichtigt werden und die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft unter Beachtung der Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gewährleistet ist. Näheres regelt die Beitragssatzung der Studierendenschaft.

## **§ 3 Haftungsbegrenzung**

Die Haftung der Studierendenschaft ist auf ihr Vermögen begrenzt.

## **§ 4 Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftsführung**

Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA kann, in Abstimmung mit der oder dem Vorsitzenden des AStA, Verwaltungsvorschriften zur Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung erlassen.

## **II. Haushaltswesen**

### **§ 5 Haushaltsjahr und Haushalt**

(1) Das Haushaltsjahr entspricht dem Studienjahr und dauert vom 1. Oktober bis zum 30. September des Folgejahres.

(2) Der Haushalt muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

(3) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und in der Regel zu erläutern.

(4) Die Einzelpläne wirtschaftlicher Unternehmungen und der Stellenplan sind Bestandteil des Haushaltsplans.

(5) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn sie inhaltlich und sachlich im direkten Zusammenhang stehen.

(6) Ausgabetitel können im Haushaltsplan vollständig oder in Teilbeträgen mit einem Sperrvermerk versehen werden, wenn aus besonderen Gründen Ausgaben zu Lasten dieser Titel noch nicht geleistet werden. Grundsätzlich werden Sperrvermerke von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und der oder dem Vorsitzenden des AStA gesetzt und gemeinsam von diesen auch wieder aufgehoben. Das StuPa kann mit absoluter Mehrheit Sperrvermerke setzen. Sperrvermerke des StuPa bedürfen zur Aufhebung zusätzlich die Genehmigung der Präsidentin oder des Präsidenten des StuPa. Das StuPa ist auf der nächsten Sitzung über die Gründe zu informieren.

(7) Änderungen des Haushaltsplans sind nur durch einen Nachtragshaushalt möglich, welcher grundsätzlich vom StuPa beschlossen wird. Die Vorschriften der Finanzordnung zum Haushalt sind auf die Aufstellung und Beschlussfassung über den Nachtragshaushalt entsprechend anzuwenden. In besonderen Fällen kann der AStA Nachtragshaushalte mit einem Gesamtvolumen von maximal 10.000 € pro Geschäftsjahr mit absoluter Mehrheit beschließen. Die oder der Vorsitzende des AStA hat die Präsidentin oder den Präsidenten des StuPa unverzüglich und das StuPa auf der nächsten regulären Sitzung darüber in Kenntnis zu setzen. Über den Nachtragshaushaltsplan ist spätestens bis zur Beschlussfassung über die Entlastung des AStA zu beschließen.

(8) Über- und außerplanmäßige Ausgaben dürfen je Ausgabetitel nur bis zu einer Höhe von maximal 120% des ursprünglichen Ansatzes getätigt werden. Solche über- und außerplanmäßige Verausgabungen dürfen nur getätigt werden, wenn die Gründe der über- und außerplanmäßigen Verausgabung unvorhersehbar und unabweisbar sind. Eine solche Verausgabung bedarf der Zustimmung des AStA mit absoluter Mehrheit. Die oder der Vorsitzende des AStA hat die Präsidentin oder den Präsidenten des StuPa unverzüglich und das StuPa auf der nächsten regulären Sitzung darüber in Kenntnis zu setzen. Über- und außerplanmäßige Ausgaben müssen durch Einsparungen bei anderen Ausgaben ausgeglichen werden.

(9) Nicht ausgenutzte Haushaltsansätze können nicht in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden, sondern fließen in die Rücklagen. Ein Fehlbetrag wird durch Auflösung der Rücklagen in Höhe des Fehlbetrages mit Zustimmung der oder des Vorsitzenden des AStA gedeckt.

(10) Jede StuV kann jährlich für Studienanfängerinnen und Studienanfänger der jeweiligen Studienakademie Ausgaben für Präsente zum Studienstart berücksichtigen. Diese dürfen den Betrag von 6 € je Studienanfängerin und Studienanfänger oder die kostenlose Ausgabe eines DHBW Managers nicht überschreiten.

## **§ 6 Beschlussfassung und Inkrafttreten**

(1) Der ordentliche Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr muss spätestens im Monat August des laufenden Haushaltsjahres vom AStA und den Studierendenvertretungen dem StuPa zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

(2) Die Beschlussfassung über den Haushaltsplan erfolgt mit der absoluten Mehrheit der Mitglieder des StuPa. Sie kann auch im Umlaufverfahren erfolgen.

Der Haushaltsplan für das kommende Haushaltsjahr muss bis zum 30. September des laufenden Haushaltsjahres verabschiedet worden sein. Der Haushaltsplan bedarf der Zustimmung des Präsidiums der Dualen Hochschule Baden-Württemberg. Die Genehmigung darf nur versagt werden, wenn der Haushaltsplan rechtswidrig ist.

(3) Der Entwurf des Haushaltsplans bzw. des Nachtragshaushaltsplans ist jeweils spätestens zwei Wochen vor der Sitzung mit den Begründungen der Ansätze den Mitgliedern des StuPa zuzusenden. Der Entwurf des Nachtragshaushaltsplans ist umgehend nach Aufkommen des Fehlbetrages, noch im laufenden Haushaltsjahr, durch den AStA dem StuPa vorzulegen.

(4) Ist zu Beginn eines Haushaltsjahres ein Haushaltsplan für das laufende Haushaltsjahr ausnahmsweise nicht in Kraft, so findet für den ersten Monat des Haushaltsjahres der letzte ordnungsgemäß beschlossene Haushalt Anwendung mit der Maßgabe, dass für diesen Zeitraum die Ansätze der Haushaltspositionen des Haushaltsplans nur mit einem Zwölftel zur Verfügung stehen. Dementsprechend findet der letzte ordnungsgemäß beschlossene Haushaltsplan mit der Maßgabe Anwendung, dass nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die benötigt werden, um die Funktionsfähigkeit der Organe der Studierendenschaft zu gewährleisten oder die aufgrund rechtlicher Verpflichtung unabweisbar oder notwendig sind. Das StuPa ist vom AStA innerhalb von vier Wochen nach Ablauf eines Quartals, in dem kein vom Präsidium der Dualen Hochschule Baden-Württemberg genehmigter Haushaltsplan vorliegt, über die in diesem Quartal getätigten Ausgaben zu unterrichten.

(5) Der Haushaltsplan tritt am Tage nach seiner Genehmigung durch den Präsidenten in Kraft und wird auf der Website der Studierendenschaft der Dualen Hochschule Baden-Württemberg veröffentlicht.

## **§ 7 Verantwortung**

(1) Der AStA als Kollegialorgan trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Finanzverwaltung der Studierendenschaft.

(2) Einnahmen sind vollständig zu erheben.

(3) Ausgaben dürfen nicht eher und nur insoweit geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung notwendig sind. Die einzelnen Ausgabeansätze sind unter Beachtung der jeweiligen Zweckbestimmung so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller für das Haushaltsjahr vorgesehenen Ausgaben ausreichen.

## **§ 8 Langfristige Verträge, Anschaffungen und Zuschüsse**

(1) Der AStA darf verpflichtende Verträge nur für die Dauer seiner Amtszeit eingehen, es sei denn, er ist dazu im Haushaltsplan ausdrücklich ermächtigt. Für über die Amtszeit

hinausgehende Verträge muss die Genehmigung des StuPa vorliegen. Ausgenommen von dieser Regelung sind Arbeitsverträge. Einzelanschaffungen über 5.000 € sind im Haushaltsplan aufzuführen oder falls erforderlich im Rahmen eines Nachtragshaushaltsplans vom StuPa zu beschließen.

(2) Zuschüsse für Initiativen, Projekte und ähnliches dürfen nur zweckgebunden vergeben werden. Diese Zweckbindung erfolgt nur gegen die Übernahme von Originalbelegen sowie einer Erläuterung des Belegs, wenn der Zahlungsgrund aus dem Beleg nicht hervorgeht.

(3) Die Beschaffung von langlebigen Ausrüstungsgütern für Initiativen, Projekte und ähnliches erfolgt durch den AStA oder per Delegation durch die zuständige StuV. Die vorübergehende Nutzung dieser Ausrüstungsgüter durch Initiativen, Projekte und ähnliches ist durch Nutzungsverträge zu regeln. Absatz 1 ist zu beachten.

(4) Bei der Beschaffung von langlebigen Ausrüstungsgütern sind die einschlägigen landesrechtlichen Vorschriften zu beachten. Insbesondere sind bei Beschaffungen in Höhe von über 1.000 € mehrere Angebote einzuholen. Näheres dazu regelt §§ 29 – 30.

### **III. Finanzgebaren**

#### **§ 9 Durchführung**

(1) Die Finanzreferenten des AStA und der StuV sind für die rechnerische und im Rahmen der notwendigen Sorgfalt auch für die sachliche Richtigkeit sämtlicher Finanzgeschäfte der Studierendenschaft verantwortlich.

(2) Die oder der Beauftragte für den Haushalt führt eine ordnungsgemäße Buchführung. Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(3) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Die Buchungsunterlagen sind zehn Jahre zentral aufzubewahren.

#### **§ 10 Kredite und Rücklagen**

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

(2) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Die Rücklagen sollen 200.000 €, mindestens jedoch 10% des jährlichen Beitragsvolumens betragen. Entnahmen aus den Rücklagen sind ausschließlich für Betriebsmittel und langlebige Wirtschaftsgüter sowie zum Ausgleich von Verlusten zu verwenden. Die Entnahme sollte pro Haushaltsjahr höchstens 50.000 € betragen, wobei der Sockelbetrag des Satz 2 bei Anschaffungen immer erfüllt sein muss.

### **§ 11 Zeichnungsberechtigung**

Die oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent sind gegenüber Kreditinstituten und Postgiroämtern jeweils zeichnungsberechtigt. Im Regelfall sollen Überweisungen oder Schecks von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten oder der oder dem Vorsitzenden des AStA gezeichnet sein. Die dezentralen Konten können von den Studierendensprecherinnen und Studierendensprechern und den Finanzreferentinnen und Finanzreferenten der Studierendenvertretungen geführt werden, sofern der AStA dem zustimmt. Die Durchführung von Online-Banking obliegt insbesondere der Geschäftsstelle des AStA, sowie der oder dem Vorsitzenden des AStA und der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA.

### **§ 12 Durchführung von Kassengeschäften**

(1) Zahlungen müssen bargeldlos geleistet werden.

(2) Zahlungen dürfen nur auf Grund von Anordnung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten und der oder des Vorsitzenden des AStA geleistet werden. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent und die oder der Vorsitzende können diese Befugnis schriftlich auch auf Dritte übertragen.

(3) Zahlungen dürfen nur von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten und der Geschäftsstelle des AStA angenommen werden. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA können diese Befugnis schriftlich auch auf Dritte übertragen.

(4) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA darf eine Anordnung nach Absatz 2 nur erteilen, wenn ihr oder ihm ein von einem anderen Mitglied des AStA oder der StuV sachlich richtig gezeichneter Beleg vorliegt. Eine Anordnung für die Zahlung eines Vorschusses darf nicht erteilt werden.

(5) Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet oder eine Zahlungsanweisung erteilt, übernimmt damit die Verantwortung, dass die Ausgaben erforderlich sind und bestätigt, dass er die Ausgabe im Rahmen der Satzung und der Finanzordnung für zulässig erachtet.

(6) Wer Zahlungen anordnet, darf nicht Empfänger der Zahlungen sein oder an Zahlungen oder Buchungen beteiligt sein.

(7) Die Erstattung von Auslagen aus eigenmächtigen Handlungen von Amtsträgern sowie weiterer Studierendenvertreter der Studierendenschaft muss von den Finanzreferenten verweigert werden.

(8) Spenden im Namen der Studierendenschaft können nicht durchgeführt werden.

(9) Die Studierendenschaft ist ausschließlich berechtigt, Bescheinigungen für lehrbezogene Spenden auszustellen.

(10) Es dürfen keine Vorschüsse gewährt werden. In Ausnahmefällen bedarf es immer der vorherigen Zustimmung durch die Geschäftsstelle des AStA.

(11) Eine Gewährung von Trinkgeldern ist nicht zulässig.

(12) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle des AStA handeln nach den Weisungen der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten oder der oder des Vorsitzenden des AStA.

### **§ 13 Handkassen**

(1) Jede StuV kann eine Handkasse als Geldannahmestelle mit Wechselgeld führen. Eine andere Nutzung der Handkassen ist unzulässig. Für alle anderen Transaktionen gelten die Bestimmungen des § 9.

(2) Die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten der StuV und des AStA können die Kassengeschäfte selbst führen. Die Finanzreferentinnen und Finanzreferenten der StuV handeln nach den Weisungen der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten oder der oder des Vorsitzenden des AStA.

(3) Die Buchführung der Kassen erfolgt mittels eines Kassenbuchs in elektronischer Form.

(4) Die Kassenbelege sind gesondert von der Kasse im Kassenschrank oder einem anderen sicheren Ort zu verschließen.

(5) Der Barbestand einer Handkasse soll 300 € nicht übersteigen. Die zulässige Höchstsumme des Barbestandes einer Handkasse in Höhe von 500 € darf keinesfalls überschritten werden. Die Handkassen sind jährlich abzuschließen und der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten des AStA mit dem Kassenbericht vorzulegen. Im Einzelfall kann der AStA einen kürzeren oder längeren Abrechnungszeitraum festlegen.

### **§ 14 Kontoführung**

(1) An die Geschäftsstelle des AStA zur Abrechnung gesendete Rechnungen müssen mit dem Namen des Senders, sowie mit dem Hinweis, dass die Rechnung sachlich richtig und geprüft ist, versehen werden.

(2) Einnahmen sind in der Regel innerhalb von drei Werktagen nach Erhebung abzurechnen und auf das Konto der Studierendenschaft einzuzahlen. Eine Verausgabung dieser Gelder vor Einzahlung auf das Konto der Studierendenschaft ist nicht zulässig.

(3) Bei Einzahlungen auf das Konto der Studierendenschaft ist stets ein geeigneter Verwendungszweck anzugeben, der Informationen über den jeweiligen Standort und den Grund der Zahlung beinhaltet.

## **§ 15 Dienstreisen und Bewirtung**

(1) Dienstreisen sind grundsätzlich vor Beginn der Reise von der oder dem Vorsitzenden des AStA, der Präsidentin oder dem Präsidenten des StuPa, der zuständigen Studierendensprecherin oder dem zuständigen Studierendensprecher oder der örtlichen Finanzreferentin oder dem örtlichen Finanzreferenten zu genehmigen. Näheres regelt die Reisekostenrichtlinie.

(2) Der Ersatz von Aufwendungen für Dienstreisen erfolgt nach Maßgabe des Landesreisekostengesetzes.

(3) Die Erstattung von Aufwendungen für Dienstreisen erfolgt ausschließlich über die Geschäftsstelle des AStA. Eine Vorauszahlung von Reisekosten ist unzulässig.

(4) Bei Sitzungen soll eine Verpflegung und Unterbringung auf Kosten der Studierendenschaft ermöglicht werden. Die Grundsätze von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit müssen beachtet werden.

(5) Bei der Planung von Sitzungen, Teambuilding-Maßnahmen, Klausurtagungen und sonstigen Veranstaltungen, welche die Zusammenarbeit der StuV oder anderer Gremien der Studierendenschaft fördern und bei denen Verpflegung gestellt werden sollen, gelten die entsprechenden Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (Klausel des Ausschlusses der Selbstverköstigung). Nur Ausgaben in Höhe der für die Teilnehmer zur Verfügung stehenden Tagegelder wie sie im Landesreisekostengesetz geregelt sind, dürfen veranschlagt werden. Dies sind bei

- mehr als 8 Stunden 6 €
- mehr als 12 Stunden 12 € und
- vollen 24 Stunden 24 €

Grundlage der Berechnung ist die Dauer der Dienstreise. Die Dienstreise umfasst dabei die Anreise, die Veranstaltung sowie die Abreise.

Die Abrechnung der Bewirtschaftung für die in Absatz 4 genannten Veranstaltungen erfordert die Angabe der geplanten Teilnehmerzahl und Sitzungsdauer. Die Ausgaben pro geplanten Teilnehmer der Sitzung dürfen 6 € nicht übersteigen. Findet die Veranstaltung in einer Gaststätte statt, bei der eine individuelle Verpflegung nach Karte erfolgt, ist eine Abrechnung der entstandenen Kosten unzulässig.

Absatz 4 findet auch Anwendung bei Veranstaltung der StuV, bei denen Studierende mit Essen, Getränken oder Sonstigem verpflegt werden.



### **§ 16 Merchandising**

- (1) Über den Bestand und den Verkauf der DHBW Pullover, DHBW T-Shirts, DHBW Manager und der sonstigen Merchandising-Artikel sind Listen zur Dokumentation zu führen.
- (2) Die Schenkung von oben genannten Merchandising-Artikeln sowie die Schenkung nicht geringwertiger Güter bedarf ebenfalls einer Dokumentation.

### **§ 17 Vergütung von Angestellten**

- (1) Angestellte erhalten eine Vergütung nach Maßgabe des mit ihnen abgeschlossenen Arbeitsvertrages. Die Vergütung wird auf den jeweils letzten Arbeitstag des laufenden Monats gezahlt.
- (2) Die Arbeitsverträge mit den Angestellten sollen sich an die jeweils geltende Fassung des Tarifvertrags für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) unter Berücksichtigung der besonderen Gegebenheiten der Studierendenschaft anpassen.

### **§ 18 Aufwandsentschädigungen**

Mitglieder der Studierendenschaft sind ehrenamtlich tätig. Eine Aufwandsentschädigung wird nicht gewährt. Ausnahme hiervon bilden die im Haushaltsplan angegebenen Unterstützungen für das Präsidium des StuPa und die oder den Vorsitzenden des AStA und ihre oder seine Stellvertretung.

### **§ 19 Jahresberechnung**

- (1) Der AStA hat das Ergebnis der Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres dem StuPa vorzulegen. Die Jahresrechnung besteht aus der Jahresüberschussrechnung, in der auch die Zahlen der Vorperiode auszuweisen sind, und einer Soll-Ist-Rechnung auf den letztgültigen Haushalt. Die Jahresrechnung ist durch einen Bericht zu erläutern, der auch die Anlage der Rücklagen umfasst. Für wirtschaftliche Unternehmungen ist eine Aufwands- und Ertragsrechnung aufzustellen.
- (2) Der AStA hat die Jahresrechnung spätestens drei Monate nach Ablauf des Haushaltsjahres vorzulegen.
- (3) Das StuPa muss nach Vorlage der Jahresrechnung einen Beschluss über die Verrechnung überplanmäßiger Einnahmen und Ausgaben mit den Rücklagen und die Anlage oder Auflösung von Rückstellungen fassen.
- (4) Das StuPa muss nach Vorlage der Jahresrechnung einen Beschluss über die Art der Anlage (Festgeldkonto, festverzinsliche Papiere, ...) der Rücklagen im kommenden Jahr fällen.

## **§ 20 Rechnungsprüfung und Entlastung**

Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof. Die Studierendenschaft beauftragt zur Rechnungsprüfung darüber hinaus eine fachkundige Person mit der Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst, die nicht mit der oder dem Beauftragten für den Haushalt gemäß §65 b Absatz 2 Satz 1 LHG identisch ist, oder die Verwaltung der Hochschule mit deren Einvernehmen. Die Entlastung erteilt das Rektorat der Hochschule.

## **§ 21 Sonderprüfungen**

Der AStA hat das StuPa über Sonderprüfungen unverzüglich zu informieren.

## **§ 22 Wirtschaftliche Unternehmungen**

Werden von der Studierendenschaft wirtschaftliche Unternehmungen betrieben, ist mit der Jahresrechnung dem Studierendenparlament ein schriftlicher Bericht über die Wirtschaftlichkeit der Eigenbetriebe zuzuleiten.

## **§ 23 Verpflichtungsermächtigungen**

(1) Verpflichtungen zur Leistung von Ausgaben in künftigen Jahren für Investitionen dürfen nur eingegangen werden, wenn der Haushaltsplan hierzu ermächtigt.

(2) Verpflichtungsermächtigungen dürfen in der Regel nur zu Lasten der dem Haushaltsjahr folgenden zwei Jahre veranschlagt werden, in Ausnahmefällen bis zum Abschluss einer Maßnahme. Sie sind nur zulässig, wenn die Finanzierung der aus ihrer Inanspruchnahme entstehenden Ausgaben in den künftigen Haushalten gesichert erscheint.

(3) Verpflichtungsermächtigungen gelten bis zum Ende des Haushaltsjahres und, wenn der Haushaltsplan des folgenden Haushaltsjahres nicht rechtzeitig öffentlich bekannt gemacht wird, bis zur Bekanntmachung dieses Haushaltsplans.

## **§ 24 Finanzielle Mittel der Studierendenvertretungen**

(1) Die finanziellen Mittel der Studierendenvertretungen werden durch den AStA verwaltet, da die Studierendenvertretungen gemäß LHG nicht selbst rechtsfähig sind. Eigenmittel und -konten in Studierendenvertretungshand sind somit durch Definition des Gesetzgebers illegal. Sollte sich Evidenz ergeben, dass es solches Vermögen gibt, ist der AStA davon umgehend in Kenntnis zu setzen, damit dieser geeignete Maßnahmen zur gesetzeskonformen Legalisierung des Vermögens durchführen kann.

(2) Jeder StuV müssen zur Sicherstellung ihrer Funktionsfähigkeit mindestens 5.000 € im Haushalt zugeschrieben werden.

Die Voranschläge für das kommende Haushaltsjahr einer StuV bedürfen einen Beschluss der jeweiligen StuV, der mit absoluter Mehrheit zustande kommt. Die beschlossenen Voranschläge sind unverzüglich, spätestens bis zum 1. Juni jedes Jahres, durch die Studierendensprecherin oder den Studierendensprecher an die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten des AStA zu leiten.

Liegt kein Voranschlag vor, so wird der Haushaltsansatz des letzten Haushaltsjahres verwendet.

Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent des AStA prüft gemeinsam mit der Geschäftsstelle des AStA den Antrag formal auf Rechts- und Satzungswidrigkeit und erstellt den Haushaltsplan der Studierendenschaft.

(3) Nach der Beschlussfassung des Haushaltsplans der Studierendenschaft durch das StuPa muss die jeweilige StuV einen Beschluss über die Verausgabung der Voranschläge für das kommende Haushaltsjahr mit absoluter Mehrheit fassen.

(4) Die StuV müssen eine Inventarliste führen. Der AStA hat das Recht, die Inventarlisten zu prüfen.

(5) Es dürfen keine Fördervereine im Namen der Studierendenschaft bestehen.

### **§ 25 Auslegung**

Über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet der AStA. Bei Zweifeln oder in Streitfällen über die Rechtmäßigkeit der Anwendung beziehungsweise Auslegung der Finanzordnung kann nach Zustimmung des StuPa die Präsidentin oder der Präsident der Dualen Hochschule Baden-Württemberg oder eine oder ein von ihr oder ihm genannte Vertreterin oder genannter Vertreter hinzugezogen werden.

## **IV. Vergaberichtlinie zur Angebotseinholung**

### **§ 26 Durchführung**

Alle geplanten Bestellungen ab einem Wert von 1.000 € (ohne Mehrwertsteuer) müssen samt den dazugehörigen Angeboten, zur Genehmigung der Geschäftsstelle des AStA vorgelegt werden. Eine Stückelung zur Reduktion des Bestellwertes in mehrere Bestellungen ist dabei nicht zulässig. Die Geschäftsstelle des AStA prüft (evtl. unter Einbeziehung der Juristen der DHBW), welche Art des Vergabeverfahrens Anwendung finden muss und organisiert die Auftragsvergabe. Grundsätzlich ausgeschlossen ist eine selbstständige Auftragsvergabe durch die StuV.

### § 27 Regularien und Richtlinien

Die nachfolgenden Regularien entsprechen den gesetzlichen Vorgaben und müssen zwingend eingehalten werden. Es gelten immer die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

1. Aufträge mit einem Volumen < 1.000 € benötigen keine Angebote, ein Preisvergleich ist aber ratsam.
2. Aufträge mit einem Volumen < 20.000 € benötigen mindestens 3 Angebote (freihändige Vergabe).
3. Aufträge mit einem Volumen < 50.000 € benötigen eine beschränkte Ausschreibung.
4. Aufträge ab 50.000 € müssen öffentlich deutschlandweit ausgeschrieben werden.
5. Aufträge ab 207.000 € Gesamtvolumen müssen europaweit ausgeschrieben werden.
6. Die Angebote müssen gleichwertig sein (gleiche Menge, gleiche Leistungen etc.). Eine Absage wird als Angebot gewertet.
7. Auch bei Bestandslieferanten müssen bei jeder neuen Bestellung neue Vergleichsangebote eingeholt werden.
8. Eine Bestellung darf erst nach Vorliegen und Prüfen aller Angebote getätigt werden.
9. Alle Unterlagen (Leistungsumfang, Angebote, Bestellung, eventuell Ausschreibung etc.) müssen zusammen mit der Rechnung eingereicht werden.

### § 28 Beschluss und Änderung

Diese Finanzordnung wird mit absoluter Mehrheit vom StuPa beschlossen und kann auch so geändert werden.

### § 29 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung in den „Amtlichen Bekanntmachungen der Dualen Hochschule Baden-Württemberg“ in Kraft.

Stuttgart, den 14. Dezember 2016



Prof. Arnold van Zyl Ph.D./Univ. of Cape Town  
Präsident



Steeven Schawe  
Präsident des Studierendenparlaments