ERNST MORITZ ARNDT
UNIVERSITÄT GREIFSWALD

Wissen
lockt.
Seit 1456

Universität Greifswald, StuPa-Präsidium, 17487 Greifswald

Präsidium des
Studierendenparlaments

Der Präsident

Milos Rodatos

stellv. Timo Neder
stellv. Emilia Bokov

Telefon:+49 3834 86-1750
Telefax: +49 3834 86-1752
stupa@uni-greifswald.de

An die Mitglieder des Studierendenparlamentes,
die Mitglieder des AStA,
die Mitglieder der moritz-Medien,
die Hochschulöffentlichkeit,

Az. StuPa-Präsidium

Bearb.: Milos Rodatos

07.01.2013

Hiermit laden wir herzlich zur zwölften ordentlichen Sitzung des Studierendenparlamentes am

Dienstag, dem 08. Januar 2013,

um 20 Uhr s.t. in den **Seminarraum I der alten Augenklinik (Rubenowstraße 2b)** ein.

Als Tagesordnung schlagen wir vor:

TOP 1		Begrüßung
TOP 2		Berichte
TOP 3		Formalia
TOP 4		Wahlen moritz-Medien
	TOP 4.1.	stellvertretende Geschäftsführung der moritz-Medien
	TOP 4.2.	stellvertretender Chefredakteur webmoritz
TOP 5		Bestätigung stellvertretende AStA-Vorsitzende
TOP 6		Sichtbeton Mena am Beitzplatz verschönern (Drs.22/143)
TOP 7		Hochschulimkerei (Drs.22/144)
TOP 8		Vorzeitige Bereitstellung von Finanzmitteln moritz-Medien (Drs.22/142)
TOP 9		Neubschluss Finanzordnung (Drs.22/145)
TOP 10		Satzungsbereinigung (Drs.22/146)
TOP 11		Sonstiges

Mit freundlichen Grüßen

Milos Rodatos
Emilia Bokov
Timo Neder

Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald
Studierendenparlament
www.stupa.uni-greifswald.de

Friedrich-Loeffler-Straße 28
Hausanschrift: 17489 Greifswald
Postanschrift: 17487 Greifswald

Präsidium
Tel.: +49 3834 86-1761
stupa@uni-greifswald.de

Hiermit bewerbe ich mich für *die stellvertretende Geschäftsführung*
Name, Vorname: Sophie-Johanna Stoof
Studiengang: BWL
Fachsemester: 5

Mitgliedschaft in Hochschulgruppen, Parteien, Gewerkschaften, Studentenverbindungen oder Vereinen:
keine

Welche Form der Kontaktaufnahme zum Vorgänger besteht, wurde genutzt? (z.B. persönliche Gespräche, E-Mail… Welche Fragen sind entstanden?)
Ich hatte bereits mehrere Gespräche mit der jetzigen Geschäftsführung und habe einen guten Überblick in den Aufgabenbereich bekommen.

Stehst Du für die gesamte Legislatur zur Verfügung? (z.B.: Sind Auslandsaufenthalte geplant?)
Ja.

Welche Projekte / Ideen möchtest Du realisieren und möchtest Du die angelaufenen Projekte weiterführen?
Da es in der Geschäftsführung hauptsächlich darum geht, die Geschäfte aufrechtzuerhalten, werde ich darauf mein Hauptaugenmerk richten. Ich möchte die gute Zusammenarbeit zwischen den Redaktionen weiterhin unterstützen und auch die redaktionsübergreifende Arbeit weiter ausbauen. Das Interesse der Geschäftsführung sollte es sein, nachhaltig zu haushalten.

Welchen zeitlichen Aufwand planst Du für Dich persönlich für Deine wöchentliche Referatstätigkeit ein?
Mir ist bewusst, dass es einen hohen Arbeitsaufwand bedeutet und ich bin bereit so viele Stunden zu investieren, wie es nötig ist um die Aufgaben alle zu erledigen.

Wie stellst Du Dir die Zusammenarbeit mit den anderen AStA-Referenten /Redakteuren (1) in Deinem Arbeitsbereich / Deiner Redaktion, (2) insgesamt und (3) mit dem Vorsitz / der Geschäftsführung vor?
Ich habe bereits einen Einblick in die verschiedenen Redaktionen bekommen und sehe einer guten Zusammenarbeit entgegen. Besonders in den Chefredaktionssitzungen bietet sich die Möglichkeit, einen Überblick über alle Redaktionen zu bekommen und sich über gemeinsame Projekte o.Ä. auszutauschen. Mir ist der Austausch auf Augenhöhe dabei sehr wichtig.

Warum bewirbst Du Dich?
Ich habe Spaß an der buchhalterischen Arbeit und der Kundenakquise, dies hat sich schon in meiner kaufmännischen Ausbildung gezeigt. Zudem freue mich darauf, neben dem stark theorielastigen Studium meine Kenntnisse praktisch anwenden zu können.

Studierendenparlament der Uni Greifswald **Drucksache 22/143**
22. Wahlperiode **08.01.2013**

ANTRAG

Oliver Gladrow

Purer Sichtbeton darf niemals siegen!

Das Studierendenparlament möge beschließen:

Das Studentenwerk wird aufgefordert den Sichtbeton in der neuen Mensa zügig und auf ewig zu verstecken. Vor allem der grässliche Flur und der Treppenaufgang fallen hier derzeit negativ auf. Als Mittel der Gestaltung wird eine dauerhafte Kunstausstellung, z.B. mit Werken von CDFI Studenten empfohlen.

Begründung

Ohne Mampf kein Kampf! Damit Greifswalder Studenten die am neuen Campus speisen wollen, gut gestärkt aus ihrer Mittagspause hervortreten, bedarf es nicht nur guten Essens, sondern auch eines angenehmen Ambientes (auch bereits beim Eingang). Dem soll nicht weiterhin der Sichtbeton im Wege stehen. Hier nämlich, so glaubt der Antragsteller, gibt es keine zwei Meinungen: Der Sichtbeton ist hässlich und gehört sich nicht.

Studierendenparlament der Uni Greifswald **Drucksache 22/144**
22. Wahlperiode **08.01.2013**

ANTRAG

Oliver Gladrow

Operation Schwarz-Gelb 2013

Das Studierendenparlament möge beschließen:

Der AStA wird beauftragt die Einrichtung einer Hochschulimkerei intensiv zu prüfen und die Ergebnisse der nächsten Vollversammlung zu präsentieren, die dann über die Einrichtung einer solchen Imkerei befinden soll.

Begründung

Der praktische Nutzen diverser ökologischer Maßnahmen ist für den einzelnen Studenten meist nicht ersichtlich. Dass die Mensakartoffeln ökologischem Landbau entspringen, ist wohl den wenigsten Studenten 10 Cent Aufschlag pro Portion wert. Jeder Student weiß aber, dass Bienen wichtig sind. Gleichwohl ist die Verbindung zwischen Student und Biene in Greifswald trotz bester äußerer Bedingungen weniger intensiv als an anderen Hochschulstandorten. Abhilfe soll eine Hochschulimkerei schaffen. In einer solchen Einrichtung sollen, so die Idee, Studenten, Dozenten und sonstige Interessierte unter Anleitung das Imkerhandwerk erlernen. Kooperationsvereinbarungen mit erfahrenen Imkern vor Ort werden für ein solches Projekt notwendig sein. Außerdem müsste die Universität geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung stellen. All dies soll der AStA ermitteln und final der nächsten Vollversammlung Bericht erstatten, die dann ggf. über die Einrichtung einer Hochschulimkerei befindet.

Studierendenparlament der Uni Greifswald **Drucksache 22/142**
22. Wahlperiode **08.01.2013**

ANTRAG

Louise Behrend, Milos Rodatos

Vorzeitige Bereitstellung von Finanzmittel für moritz-Medien

Das Studierendenparlament möge beschließen:

Für den Haushaltstopf 831.01 „Zuschuss Studentische Medien“ wird für das Haushaltsjahr 2013 eine Ausnahmereglung nach §8 Abs. 4 der Finanzordnung der Studierendenschaft gewährt. Im Zuge der Haushaltsumstrukturierungen wird eine Auszahlung der kompletten Finanzmittel angeregt, um eine sichere finanzielle Grundlage für die moritz-Medien zu schaffen.

Begründung

Wir haben im Rahmen der Haushaltsdebatte 2013 und den Problemen bezüglich etwaiger Rücklagen für die moritz-Medien uns auf eine Ausgliederung des Teilplan B der Moritz-Medien geeinigt. Allerdings ist hierfür eine Änderung der Finanzordnung und der Satzung der Studierendenschaft notwendig um anschließend über einen Nachtragshaushalt die gewünschte Haushaltsstruktur zu schaffen. Da die Änderungen der Finanzordnung und der Satzung der Studierendenschaft samt Genehmigung durch die Rechtsaufsicht aller Voraussicht nach viel Zeit in Anspruch nehmen wird, ist nicht damit zu rechnen, dass es zu einem Abschluss des Vorgangs zum letzten Termin der ordentlichen Sitzungen des Studierendenparlamentes kommt. Daher ermöglicht dieser Antrag eine vorzeitige Bereitstellung von finanziellen Mittel, welche bereits jetzt im Teilplan A veranschlagt wurden, um so eine finanzielle Sicherung der moritz-Medien bis zum Beschluss des Nachtragshaushalts, welcher voraussichtlich im April/Mai 2013 eingereicht wird, zu gewährleisten.

Antrag

Christoph Böhm

Neubeschluss der Finanzordnung

Das Studierendenparlament möge beschließen:

FINANZORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER ERNST-MORITZ-ARNDT-UNIVERSITÄT GREIFSWALD (FO)
(in der Fassung vom XX. XXXX 2013)

Gemäß § 27 Abs. 3 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LHG M-V) i.V.m. § 3 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft hat sich die Studierendenschaft der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (EMAU Greifswald) folgende Finanzordnung gegeben:

ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINES

§ 1 Geltungsbereich

Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der EMAU Greifswald.

§ 2 Übergeordnete Bestimmungen

(1) Die Finanzordnung unterliegt dem LHG M-V, der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern (LHO M-V) sowie der Satzung der Studierendenschaft der EMAU Greifswald in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Soweit diese Ordnung keine Regelungen trifft, sind die maßgeblichen Bestimmungen der in Abs. 1 genannten Vorschriften entsprechend anzuwenden. Bei der Anwendung des Landeshaushaltsrechtes treten an die Stelle:

1. des Landes	die Studierendenschaft,
2. des Landtages	das Studierendenparlament,
3. der Verwaltung	der AStA,
4. des zuständigen Ministers	die zuständige AStA-Referentin,
5. des Beauftragten für den Haushalt	die AStA-Referentin für Finanzen,
6. des Leiters der Verwaltung/der Dienststelle	die AStA-Vorsitzende.

§ 3 Haushaltsgrundsätze

(1) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft richtet sich nach den Gesichtspunkten der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und wirtschaftlichen sowie ökologischen Nachhaltigkeit. Hierdurch soll die bestmögliche Nutzung der vorhandenen Ressourcen gewährleistet werden.

(2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

ZWEITER ABSCHNITT: AKTEURE

§ 4 AStA-Referentin für Finanzen

(1) Die AStA-Referentin für Finanzen bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft, ausgenommen den Bereich der studentischen Medien.

(2) Die AStA-Referentin für Finanzen erstellt als Beauftragte für den Haushalt den Entwurf des Haushaltsplanes der Studierendenschaft sowie etwaiger Nachträge und stellt die sachliche Richtigkeit gemäß Teil IV LHO M-V der für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Ausgaben fest, die in einer förmlichen Zahlungsanordnung enthalten sind und bescheinigt werden. Sie ist verantwortlich für Buchungen und Rechnungslegung.

(3) Die AStA-Referentin für Finanzen kann zum Zwecke der fristgemäßen Aufgabenerfüllung sowie der geordneten Haushalts- und Wirtschaftsführung Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse der AStA-Referentin für Finanzen schriftlich beauftragen.

(4) Die Bevollmächtigung gemäß Abs. 3 ist von der Vollmachtgeberin, der Bevollmächtigten und der AStA-Vorsitzenden zu unterzeichnen. Bevollmächtigte Personen dürfen nicht zugleich zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft sein und auch nicht über die Barkasse der Studierendenschaft verfügen. Sie haften in Vertretung der AStA-Referentin für Finanzen für ihre Handlungen selbst. Eine Bevollmächtigung endet durch schriftlichen Widerruf der AStA-Referentin für Finanzen oder der AStA-Vorsitzenden, oder durch Beschluss des Studierendenparlamentes.

(5) Die AStA-Referentin für Finanzen ist von allen Maßnahmen der Studierendenschaft die finanzielle Belange berühren rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

(6) Die AStA-Referentin für Finanzen hat das Recht, die Buchführung und das Kassenwesen der Fachschaften zu kontrollieren.

§ 5 Haushaltsausschuss

(1) Das Studierendenparlament wählt in der konstituierenden, spätestens jedoch der darauf folgenden Sitzung, aus seiner Mitte für die Dauer seiner Amtszeit einen aus mindestens fünf Mitgliedern bestehenden Haushaltsausschuss.

(2) Auf Vorschlag des Haushaltsausschusses wählt das Studierendenparlament dessen Vorsitzende, sowie eine stellvertretende Vorsitzende.

(3) Der Haushaltsausschuss berät das Studierendenparlament bezüglich finanzwirksamer Themen sowie konkreter Zuwendungsanträge und übernimmt dabei vorbereitende Funktionen. Der Haushaltsauschuss tagt hierzu regelmäßig und verfasst schriftliche Stellungnahmen zu ihm übertragenen Themen. Diese sind vorab an die Mitglieder des Parlamentes zu versenden.

(4) Der Haushaltsausschuss wird vorab über Zuwendungsanträge die im Eil- oder Vertretungsfall vom AStA im Namen des Studierendenparlamentes gefasst werden informiert und hat ein Einspruchsrecht gegen diese.

(5) Das Rechnungsergebnis und die Ergebnisse der Kassenprüfungen werden dem Haushaltsausschuss zur Überprüfung vorgelegt. Dieser beschließt darauf eine schriftliche Empfehlung an das Studierendenparlament.

(6) Näheres zur Arbeitsweise des Haushaltsausschusses regelt die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes.

§ 6 Geschäftsführerin der moritz-Medien

(1) Die Geschäftsführerin der moritz-Medien bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft im Bereich der moritz-Medien.

(2) Die Geschäftsführerin der moritz-Medien erstellt als Beauftragte den Entwurf des Haushaltsplan der moritz-Medien sowie etwaiger Nachträge und stellt die sachliche Richtigkeit gemäß Teil IV LHO M-V der für die Zahlung maßgebenden und sie begründenden Ausgaben fest, die in einer förmlichen Zahlungsanordnung enthalten sind und bescheinigt werden. Sie ist verantwortlich für Buchungen und Rechnungslegung.

(3) Die Geschäftsführerin der moritz-Medien ist von allen Maßnahmen der Studierendenschaft die die finanziellen Belange der moritz-Medien berühren rechtzeitig in Kenntnis zu setzen.

(4) Die Geschäftsführerin der moritz-Medien und ihre Stellvertreterin sind zeichnungsbefugt für die Konten in ihrem Geschäftsbereich.

§ 7 Kompetenzen

(1) Der AStA und die moritz-Medien beschließen jene Ausgaben die zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben und zur Gewährleistung des Geschäftsbetriebes nötig sind selbst und informieren regelmäßig den Haushaltsausschuss darüber.

(2) Interne Ausgaben innerhalb des Haushaltsplanes der Studierendenschaft bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes, wenn sie 2.500 EUR überschreiten Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan oder durch einen Beschluss des Studierendenparlamentes hinreichend bestimmt ist, in diesem Fall ist das Studierendenparlament, in der vorlesungsfreien Zeit der Haushaltsausschuss, zu unterrichten.

(3) Interne Ausgaben innerhalb des Haushaltsplanes der moritz-Medien bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes, wenn sie 2.000 EUR überschreiten. Dies gilt nicht für Ausgaben, deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan oder durch einen Beschluss des Studierendenparlamentes hinreichend bestimmt ist, in diesem Fall ist das

Studierendenparlament, in der vorlesungsfreien Zeit der Haushaltsausschuss, zu unterrichten.

DRITTER ABSCHNITT: DER HAUSHALTSPLAN

§ 8 Wirkung des Haushaltsplanes

(1) Der Haushaltsplan ermächtigt die Organe der Studierendenschaft Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(2) Der Haushaltsplan dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der Aufgaben der Organe der Studierendenschaft im Bewilligungszeitraum voraussichtlich notwendig ist. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Bei seiner Aufstellung und Ausführung ist den Erfordernissen des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts Rechnung zu tragen.

(3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten Dritter gegenüber der Studierendenschaft weder begründet noch aufgehoben.

§ 9 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist identisch mit dem Kalenderjahr.

§ 10 Haushaltsstruktur

(1) Neben dem Haushaltsplan der Studierendenschaft besteht ein separater Haushaltsplan der moritz-Medien.

(2) Die Haushaltspläne haben jeweils Einnahmen und Ausgaben auszuweisen und müssen in diesen ausgeglichen sein.

(3) Die Haushaltspläne sind in Kapitel und Titel einzuteilen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund aufzuführen, die Ausgaben sind getrennt den Titeln zuzuordnen. Die Einteilung in Titel richtet sich nach Verwaltungsvorschriften über die Gruppierung der Einnahmen und Ausgaben des Haushaltsplans nach Arten (Gruppierungsplan).

(4) Alle Einnahmen eines Haushaltsplans dienen als Deckungsmittel für dessen Ausgaben. Auf die Verwendung für bestimmte Zwecke dürfen Einnahmen nur beschränkt werden, wenn die Mittel von anderer Seite zweckgebunden zur Verfügung gestellt werden oder Ausnahmen im Haushaltsplan zugelassen worden sind.

(5) Im Haushaltsplan der Studierendenschaft sind wenigstens gesondert aufzuführen:

1. bei den Einnahmen:
    a) Studierendenschaftsbeiträge,
    b) Darlehensrückflüsse,
    c) Entnahmen aus Rücklagen,
    d) Zinsen,
    e) Zuweisungen und Zuschüsse,
    f) Einnahmen aus Krediten,
    g) Einnahmen aus Veranstaltungen,

h) Werbeeinnahmen sowie
i) Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlicher Betätigung;

2. bei den Ausgaben:
   a) Personalausgaben,
   b) Sächliche Verwaltungsausgaben,
   c) Zinsausgaben,
   d) Verfügungsmittel für den AStA,
   e) Zuweisungen an den Haushalt der moritz-Medien,
   f) ordentliche Fachschaftsmittel,
   g) Ausgaben für eingerichtete Arbeitsgemeinschaften,
   h) Ausgaben für Veranstaltungen,
   i) Ausgaben für sonstige wirtschaftliche Betätigung,
   j) Ausgaben für Investitionen sowie
   k) Zuführung an Rücklagen.

(6) Im Haushaltsplan der moritz-Medien sind wenigstens gesondert aufzuführen:

1. bei den Einnahmen:
   a) Zuweisungen aus dem Haushaltsplan der Studierendenschaft,
   b) Zuschüsse Dritter,
   c) Einnahmen aus unternehmerischer Tätigkeit (Anzeigenerlöse) sowie
   d) Einnahmen aus sonstiger wirtschaftlichen Betätigung;

2. bei den Ausgaben:
   a) Honorare für freie Redakteure,
   b) Druckkosten,
   c) Reisekosten,
   d) sächlicher Aufwand,
   e) Ausgaben für Investitionen sowie
   f) Zuführung an Rücklagen.

§ 11 Bruttoveranschlagung, Selbstbewirtschaftungsmittel, Bruttonachweis

(1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen.

(2) Ausgaben können zur Selbstbewirtschaftung veranschlagt werden, wenn hierdurch eine sparsame Bewirtschaftung gefördert wird. Selbstbewirtschaftungsmittel stehen über das laufende Haushaltsjahr hinaus zur Verfügung. Bei der Bewirtschaftung aufkommende Einnahmen fließen den Selbstbewirtschaftungsmitteln zu. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel an die beteiligten Stellen als Ausgabe nachzuweisen.

(3) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. In Fällen von geringer Bedeutung sowie für die Buchung zu viel gezahlter Beträge kann darüber hinaus die AStA-Referentin für Finanzen bzw. die Geschäftsführerin der moritz-Medien im Einvernehmen mit dem Haushaltsausschuss weitere Ausnahmen zulassen.

§ 12 Übertragbarkeit

(1) Ausgaben für Investitionen und Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen sind übertragbar. Andere Ausgaben können im Haushaltsplan für übertragbar erklärt werden, wenn dies ihre wirtschaftliche und sparsame Verwendung fördert.

(2) Übertragbarkeit ist die Möglichkeit, Ausgaben, die am Ende des Haushaltsjahres noch nicht geleistet worden sind, für die jeweilige Zweckbestimmung über das Haushaltsjahr hinaus als Ausgabereste verfügbar zu halten.

§ 13 Überschuss, Fehlbetrag

(1) Der Überschuss oder der Fehlbetrag ist der Unterschied zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen (Ist-Einnahmen) und den tatsächlich geleisteten Ausgaben (Ist-Ausgaben).

(2) Ein Überschuss ist insbesondere in die allgemeine Rücklage zu überführen und für Zuwendungstitel zu nutzen.

(3) Ein Fehlbetrag ist spätestens in den Haushaltsplan für das zweitnächste Haushaltsjahr einzustellen. Er darf durch Einnahmen aus Krediten nur gedeckt werden, soweit die Möglichkeiten einer Kreditaufnahme nicht ausgeschöpft sind.

§ 14 Einbringung und Feststellung des Haushaltsplanes

(1) Die AStA-Referentin für Finanzen bringt den Entwurf des Haushaltsplanes der Studierendenschaft spätestens acht Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres in das Studierendenparlament ein. Das Studierendenparlament leitet den Entwurf unverzüglich dem Haushaltsausschuss zur schriftlichen Stellungnahme zu. Der Haushaltsausschuss beschließt seine Stellungnahme zusammen mit einer Empfehlung und legt diese dem Studierendenparlament zur Beratung vor.

(2) Werden einzelne Titel oder der gesamte Entwurf des Haushaltsplanes abgelehnt, so hat die AStA-Referentin für Finanzen dem Studierendenparlament unverzüglich einen modifizierten Entwurf vorzulegen.

(3) Der Haushaltsplan wird nach mindestens zwei Lesungen vor Beginn des Haushaltsjahres durch Beschluss mit einfacher Mehrheit festgestellt. In dringenden Fällen kann die erste Lesung erfolgen, bevor die Stellungnahme des Haushaltsausschusses nach Abs. 1 vorliegt.

(4) Die AStA-Referentin für Finanzen fertigt den Haushaltsplan als Haushaltssatzung aus. Der AStA legt den Haushaltsplan nach dessen Feststellung unverzüglich, spätestens jedoch vier Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres, der Rektorin zur Genehmigung vor (§ 27 Abs. 2 LHG M-V).

(5) Nach der Genehmigung durch die Rektorin ist der Haushaltsplan hochschulöffentlich bekannt zu machen. Er tritt am Tage der Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft. Erfolgt die Bekanntmachung nach Beginn des Haushaltsjahres, so finden auf die Haushalts- und Wirtschaftsführung bis zum Tag der Bekanntmachung die Bestimmungen der vorläufigen Haushaltsführung Anwendung.

(6) Diese Vorschriften gelten entsprechend für die Einbringung des Haushaltsplanes der moritz-Medien durch die Geschäftsführerin der moritz-Medien. Zu dem Entwurf des

Haushaltsplanes wird durch die Geschäftsführerin zusätzlich noch ein Geschäftsplan der moritz-Medien eingebracht.

§ 15 Deckungsfähigkeit, Über- und außerplanmäßige Ausgaben

(1) Ausgaben dürfen nur geleistet werden, wenn in den entsprechenden Titeln Mittel zur Verfügung stehen.

(2) Die Titel innerhalb einer Hauptgruppe sind gegenseitig untereinander deckungsfähig. Hierüber hinaus sind weitere Deckungsvermerke im Haushaltsplan zulässig. Ausgenommen von der Deckungsfähigkeit sind Verfügungsmittel.

(3) Soweit nichts anderes im Haushalt festgelegt ist, dürfen im ersten Haushaltshalbjahr die Ausgaben maximal 55 Prozent des Ansatzes erreichen. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

(4) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltes fallen (außerplanmäßige Ausgaben) bedürfen der Einwilligung der AStA-Referentin für Finanzen. Die Einwilligung darf nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere dann nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Haushaltsplanes oder des nächsten Nachtrags zum Haushaltsplan zurückgestellt werden können.

(5) Eines Nachtragshaushalts bedarf es nicht, wenn:

1. die überplanmäßige oder außerplanmäßige Ausgabe einen im Haushaltsplan festgelegten Betrag nicht übersteigt,
2. Rechtsverpflichtungen zu erfüllen sind oder
3. Mittel von Stellen außerhalb der Studierendenschaft für einen bestimmten Zweck zur Verfügung gestellt werden oder rechtsverbindlich zugesagt worden sind.

(6) Abs. 2 gilt auch für Maßnahmen, durch die für die Studierendenschaft Verpflichtungen entstehen können, für die Ausgaben im Haushaltsplan nicht veranschlagt sind.

(7) Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben sollen durch Einsparungen an anderen Stellen des Haushaltsplanes ausgeglichen werden. Über überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben ist dem Studierendenparlament für jedes Halbjahr nachträglich zu berichten.

§ 16 Nachtragshaushalt

Bei der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes finden dieselben Bestimmungen wie für die erstmalige Aufstellung des Haushaltsplanes sinngemäße Anwendung.

§ 17 Vorläufige Haushaltsführung

(1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushaltes in Anspruch genommen werden.

DRITTER ABSCHNITT: FACHSCHAFTSMITTEL

§ 18 Mittel für die Fachschaften

(1) Den Fachschaften sind jährlich Mittel zur Verfügung zu stellen, deren Summe 23 Prozent der Studierendenschaftsbeiträge ausmachen muss.

(2) Die Zuweisungen pro Fachschaft setzen sich aus einem Sockelbetrag und einem Kopfbetrag pro Student zusammen. Der Sockelbetrag beträgt pro Jahr und Fachschaft 900 EUR. Der Kopfbetrag bemisst sich nach dem Verhältnis der verbleibenden Mittel zur Studierendenzahl. Näheres regelt die Fachschaftsrahmenordnung.

(3) Die Mittel für die Fachschaften sind zweckgebundene Mittel. Sie werden von den Fachschaften auf Grundlage eines rechtskräftigen Haushaltsplanes selbst verwaltet.

(4) Die Mittel für die Fachschaften gelten für die Studierendenschaft als rechnungsmäßig abgewickelt, sobald sie als Ausgaben vom entsprechenden Titel an die Fachschaften überwiesen sind.

(5) Fachschaftsgelder werden nur auf schriftlichen Antrag des gewählten Fachschaftsrates und bei Vorliegen eines rechtskräftigen Haushaltsplanes auf ein vom AStA eingerichtetes Fachschaftskonto überwiesen. Die Beantragung soll zweimal im Jahr erfolgen. Nicht beantragte Fachschaftsgelder verfallen nach Ablauf des Haushaltsjahres an die Studierendenschaft.

§ 19 Fachschaftshaushalt

(1) Der Fachschaftsrat verwaltet die der Fachschaft zugewiesenen Mittel. Er beschließt über einen jährlichen Haushalt und führt diesen aus.

(2) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung durch den AStA.

(3) Besitzt eine Fachschaft keinen rechtskräftigen Haushaltsplan, so kann eine vorläufige Mittelvergabe der zurückzuhaltenden Fachschaftsmittel über Anträge der Fachschaft erfolgen. Der AStA verwaltet diese dafür im Auftrag der Fachschaft.

§ 20 Fachschaftsfinanzordnung

(1) Jede Fachschaft beschließt unter Beachtung des geltenden Vorschiften eine eigene Fachschaftsfinanzordnung. Dabei soll insbesondere der als Anlage zu dieser Ordnung beigefügte Musterentwurf einer Fachschaftsfinanzordnung (ME-FFO) beachtet werden.

(2) Hat eine Fachschaft keine gültige Finanzordnung beschlossen, so ist der ME-FFO vorläufig für diese verbindlich.

(3) Ergeben sich Regelungslücken aus einer Fachschaftsfinanzordnung, so sind an dieser Stelle die entsprechenden Regeln des ME-FFO, dieser Ordnung oder des höherrangigen Rechts in der jeweiligen gültigen Fassung zu setzen.

§ 21 Rechtsaufsicht über Fachschaftsfinanzen

(1) Die AStA-Referentin für Finanzen führt die Rechtsaufsicht über die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Fachschaften.

(2) Sie hat dazu Einsichtsrecht in sämtliche Finanzunterlagen der Fachschaften.

(3) Sie berichtet dem Studierendenparlament und der Fachschaftskonferenz regelmäßig über den Stand des Haushalts- und Kassenwesens der Studierendenschaft.

(4) Jede FSR-Referentin für Finanzen hat sich bei Zweifeln über die Rechtmäßigkeit einer finanzwirksamen Handlung an die AStA-Referentin für Finanzen zu wenden. Im Zweifel ist die Rechtsaufsicht zur Klärung einzubeziehen. Die Handlung ist bis zur Klärung aufzuschieben.

§ 22 Maßnahmen gegenüber Fachschaften

(1) Erfüllt eine Fachschaft ihre haushalts- und verwaltungsrechtlichen Verpflichtungen nicht oder führt sie das Haushalts- und Kassenwesen nicht mit der nötigen Sorgfalt, ist die AStA-Referentin für Finanzen berechtigt geeignete Schritte durchzuführen um weiteren finanziellen Schaden abzuwehren.

(2) Ziel von Maßnahmen gegenüber einer Fachschaft kann nur die Abwehr von finanziellem Schaden für die Studierendenschaft oder die Wiederherstellung der finanziellen Handlungsfähigkeit der Fachschaft sein.

(3) Jegliche Maßnahme muss der betroffenen Fachschaft, der Fachschaftskonferenz und dem Studierendenparlament gegenüber bekannt gemacht werden. Das Studierendenparlament kann die AStA-Referentin für Finanzen auffordern die Maßnahmen zurückzunehmen.

(4) Als Maßnahmen können vorgesehen werden:

1. die Zurückhaltung der Auszahlung von Fachschaftsmitteln,
2. die Kürzung der Zahlung der Kopfbeiträge an eine Fachschaft oder
3. das Einfrieren des Kontos der Fachschaft.

(5) Endgültig zurückbehaltene und gekürzte Fachschaftsmittel verfallen an die Studierendenschaft.

(6) Sind die Gründe, die zu einer Maßnahme gegenüber einer Fachschaft führten abgestellt, so sind die Maßnahmen unverzüglich zu beenden.

VIERTER ABSCHNITT: AUFWANDSENTSCHÄDIGUNGEN UND LÖHNE

§ 23 Aufwandsentschädigungen und Löhne

(1) Die Studierendenschaft gewährt in Ausnahmefällen engagierten Mitgliedern eine Aufwandsentschädigung, welche dem Zweck dient die ihnen entstandene Aufwendungen die sie für die pflichtgemäße Wahrnehmung ihrer jeweiligen Aufgaben verwenden finanziell auszugleichen.

(2) Aufwandsentschädigungen in voller Höhe werden nur für Monate gezahlt, in denen die übertragene Tätigkeit vollständig wahrgenommen wurde.

§ 24 Ordentliche Aufwandsentschädigungen

(1) Die AStA-Vorsitzende und die AStA-Hauptreferentinnen erhalten eine Aufwandsentschädigung, welche bis zu 350 EUR pro Monat und Referentin beträgt. Die Co-Referentinnen und autonomen Referentinnen erhalten eine Vergütung, welche bis zu 175 EUR pro Monat und Referentin beträgt.

(2) Die Wahlleiterin der studentischen Gremienwahlen, sowie ihre Stellvertreterinnen erhalten eine Aufwandsentschädigung, welche insgesamt bis zu 400 EUR pro Wahl beträgt und deren Verteilung von der Wahlleitung selbstständig festgelegt wird.

(3) Die Geschäftsführerin und die Chefredakteurinnen der studentischen Medien sowie ihre Stellvertreterinnen erhalten eine Aufwandsentschädigung, welche bis zu 350 EUR pro Monat und Person beträgt.

(4) Das Präsidium des Studierendenparlamentes erhält eine Aufwandsentschädigung, welche bis zu 200 EUR pro Monat und zusätzlich 100 EUR pro Sitzung beträgt und deren Verteilung vom Präsidium selbstständig festgelegt wird.

(5) Die genaue Höhe der Aufwandsentschädigung ist jeweils durch Beschluss des Studierendenparlamentes festzulegen.

§ 25 Vertretungen

(1) Für den Zeitraum der Vertretung eines AStA-Referats durch eine Referentin kann diese monatlich eine zusätzliche Aufwandsentschädigung von bis zu 100 EUR erhalten. Die insgesamt auszuzahlende Summe übersteigt dabei nicht 400 EUR pro Monat.

(2) Erfolgt die Vertretung durch eine Beauftragte, so kann eine monatliche Aufwandsentschädigung von bis zu 175 EUR gewährt werden. Die insgesamt auszuzahlende Summe pro Person übersteigt dabei nicht 400 EUR pro Monat.

(3) Die Bestimmungen sind entsprechend für eine Vertretung von Positionen innerhalb der moritz-Medien anzuwenden.

§ 26 Außerordentliche Aufwandsentschädigungen

Das Studierendenparlament kann Mitgliedern der Studierendenschaft für die Erledigung einzelner Projekte oder sonstiger Tätigkeiten für einen begrenzten Zeitraum eine Aufwandsentschädigung bewilligen. Diese überschreitet dabei nicht die Summe von 400 EUR pro Monat und Person.

§ 27 Auslagen

Entstehen einem Mitglied der Studierendenschaft während eines Engagements für die Studierendenschaft Auslagen, so können diese beim nicht Vorliegen einer Aufwandsentschädigungen, ersetzt werden.

§ 28 Löhne

(1) In begründeten oder rechtlich zwingenden Fällen kann statt einer Aufwandsentschädigung auch ein Arbeitsverhältnis begründet werden. Die Höhe des Lohnes richtet sich dabei nach den Bestimmungen der §§ 24 bis 26 und wird durch das Studierendenparlament festgelegt.

(2) Unter den Voraussetzungen des Abs. 1 können auch Dienst- oder Werkverträge begründet werden.

(3) Im Außenverhältnis werden die Rechtshandlungen durch die AStA-Vorsitzende unter Beachtung der arbeitsrechtlichen Vorschriften getätigt.

§ 29 Angestellte

Das Studierendenparlament kann unter Beachtung der gebotenen Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit mit der Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder intern über die Einstellung und Entlassung von weiteren Angestellten beschließen.

FÜNFTER ABSCHNITT: VORSCHRIFTEN FÜR BESTIMMTE EINNAHME- UND AUSGABEPOSITIONEN

§ 30 Zuwendungen

Zuwendungen und Projektzuschüsse werden nur auf Antrag und nach einer vom Studierendenparlament zu beschließenden Ergänzungsordnung (Fördererrichtlinie) gewährt.

§ 31 Mittel für Arbeitsgruppen und Beauftragte

(1) Satzungsgemäß eingerichteten Ausschüssen und Arbeitsgruppen sind im Haushalt Mittel zur Verfügung zu stellen. Das Studierendenparlament kann für die Gesamtheit oder einen Teil der einer Arbeitsgruppe zugewiesenen Mittel Richtlinien zur Verwendung dieser Mittel beschließen.

(2) Arbeitsgruppen, die nicht besetzte satzungsgemäße AStA-Referate ersetzen, sollen bei der Vergabe der Mittel gegenüber anderen Arbeitsgruppen bevorzugt werden.

(3) In der Mittelvergabe stehen die Beauftragten den Arbeitsgruppen nach Abs. 1 u. 2 gleich.

§ 32 Reisekosten

(1) Notwendige Reisekosten können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden, wenn die Reise der Erfüllung satzungsgemäßer Aufgaben der Studierendenschaft diente. Mögliche andere Finanzierungsmöglichkeiten sind zu nutzen, positive wie negative Bescheide sind dem Finanzantrag beizufügen. Darüber hinaus ist von den Antragstellern ein angemessener Eigenanteil zu erwarten.

(2) Reisekosten sollen spätestens eine Woche vor Beginn der Reise bei der AStA-Referentin für Finanzen schriftlich beantragt werden und sind spätestens vier Wochen nach Ende der Reise abzurechnen. Die entsprechenden Belege sind vorzulegen.

(3) Reisekosten beinhalten Fahrtkosten, Tagungsgebühren und bei mehrtägigen Reisen Übernachtungskosten inklusive Frühstückskosten, die Übernachtungskosten sollen sich am ortsüblichen Jugendherbergspreis orientieren.

§ 33 Fahrtkosten

(1) Fahrtkosten sind unter Berücksichtigung der Zumutbarkeit so gering wie möglich zu halten. Bei der Wahl der Verkehrsmittel sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.

(2) Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind mögliche Ermäßigungen in Anspruch zu nehmen. Es wird maximal der Preis für eine Bahnfahrkarte (Hin- und Rückfahrt) zweiter Klasse gezahlt.

(3) Bei Fahrten mit dem eigenen Auto gilt nachfolgende Kilometerpauschale für:

1. eine Person: 0,19 EUR pro km und
2. mehrere Personen: 0,22 EUR pro km.

Bei gemieteten Fahrzeugen werden die Leihgebühren und Tankkosten erstattet.

(4) Flüge werden nur erstattet, wenn die Flugstrecke mindestens 500 km beträgt und wenn durch einen Flug entweder der Zeitaufwand für die Reisezeit halbiert wird oder die Gesamtreisekosten mindestens halbiert werden.

(5) Wählen die Antragssteller ein nicht erstattungsfähiges Verkehrsmittel, werden die Kosten höchstens bis zum Fahrpreis nach Abs. 2 Satz 2 erstattet.

(6) Bei der Wahl der Verkehrsmittel soll insbesondere auf ökologische Aspekte und eine mögliche Klimaneutralität geachtet werden. Dadurch entstehenden Mehrkosten können von der Studierendenschaft getragen werden.

§ 34 Bewirtungen

(1) Für die Bewilligung von Bewirtungen ist ein Beschluss des Studierendenparlamentes erforderlich.

(2) Bewirtungen sind prinzipiell nur im Rahmen von Veranstaltungen der Studierendenschaft (zum Beispiel Studierendentagungen) und nur für solche Personen zulässig, für die anderenfalls der Selbstkostenanteil an der entsprechenden Maßnahme der Studierendenschaft eine unzumutbare Härte darstellen würde.

(3) Eine Erstattung ist nur zulässig, wenn die entsprechenden Belege und eine Liste der bewirteten Personen beigebracht werden.

SECHSTER ABSCHNITT: KASSENWESEN

§ 35 Grundsätze der Buch- und Kassenführung

(1) Die Kassen- und Buchführung der Studierendenschaft richtet sich nach den §§ 71 bis 87 der LHO M-V.

(2) Zahlungen dürfen nur auf schriftliche oder elektronische Anordnung getätigt werden.

(3) Sämtliche Belege, Kontoauszüge, Quittungsblöcke etc. sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens sechs Jahre, Bücher nach § 40 Abs. 1 Satz 2 zehn Jahre lang geordnet aufzubewahren.

(4) Sämtliche Finanzunterlagen sind nachvollziehbar und für Dritte möglichst ohne Nachfrage verständlich zu führen.

§ 36 Kassenverwalterinnen

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss wählt aus seiner Mitte eine Kassenverwalterin und bis zu fünf stellvertretende Kassenverwalterinnen. Sie sind der AStA-Referentin für Finanzen rechenschaftspflichtig. Die Bürokraft des AStA ist ebenfalls eine stellvertretende Kassenverwalterin. Die AStA-Referentin für Finanzen kann keine Kassenverwalterin sein.

(2) Die Kassenverwalterin und ihre Stellvertreterinnen sind jeweils zeichnungsberechtigt für die Konten der Studierendenschaft im Geschäftsbereich des AStA und verwalten die Barkasse. Sie bewirken jeweils Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft aufgrund der von der AStA-Referentin für Finanzen erteilten Kassenanordnungen und verwahren die durchlaufenden Gelder.

(3) Der Allgemeine Studierendenausschuss kann für abgegrenzte Aufgabengebiete weitere Kassenverwalterinnen wählen. Diese haften in Ausübung ihrer Kassenverwaltertätigkeit für ihre Handlungen selbst. Sie sind der Kassenverwalterin und der AStA-Referentin für Finanzen rechenschaftspflichtig.

§ 37 Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit

(1) Das Studierendenparlament ernennt eine Prüferin und zwei stellvertretende Prüferinnen Die Stellvertreterinnen unterstützen die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit bei ihrer Arbeit.

(2) Die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze. Sie überprüft insbesondere, ob:

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und ob
3. die Haushaltsrechnung korrekt ist.

(3) Die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft weiterhin jede Zahlungsanordnung im Geschäftsbereich des AStA vor Durchführung nach den in Abs. 2 genannten Grundsätzen.

§ 38 Zahlungsverkehr

(1) Die Studierendenschaft unterhält bis zu fünf Girokonten und dazugehörige Unterkonten. Zusätzliche Konten dürfen für die Anlage von Festgeldern unterhalten werden. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos durchzuführen.

(2) Über die Konten dürfen die Kassenverwalterin und ihrer Stellvertreterinnen nicht alleine, sondern jeweils nur gemeinsam mit einer weiteren berechtigten Person verfügen

(3) Der AStA unterhält eine Barkasse. Der Bestand der Barkasse soll 300 EUR nicht übersteigen. Begründete Ausnahmefälle bedürfen der Genehmigung der AStA-Vorsitzenden und der AStA-Referentin für Finanzen.

(4) Die AStA-Referentin für Finanzen kann zur Gewährleistung des Zahlungsverkehrs bei Veranstaltungen vorübergehend weitere Barkassen einrichten.

§ 39 Führung der Barkasse

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder einer ihrer Stellvertreterinnen und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen oder Überweisungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine Annahmeanordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Falle nachträglich zu erteilen.

(2) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlenden eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen. Bei Einnahmen, die nach Entscheidung der AStA-Referentin für Finanzen listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin in der Liste als Einzahlungsbestätigung.

(3) Die Barkasse ist mindestens am Ende jeden Monats bzw. auf Verlangen der AStA-Referentin für Finanzen von der Kassenverwalterin oder einer ihrer Stellvertreterinnen aufzunehmen und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Kassenfehlbeträge sind kenntlich zu machen. Das Aufnahmeprotokoll und die Buchungsunterlagen sind der AStA-Referentin für Finanzen von den Kassenverwalterinnen unverzüglich nach der Aufnahme vorzulegen.

§ 40 Zahlungsanordnungen

(1) Jede Zahlung der bedarf einer schriftlichen Anordnung, die durch die AStA-Referentin für Finanzen ausgestellt und durch die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie eine Kassenverwalterin vor der Durchführung überprüft wird.

(2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Zahlungsanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die entsprechende Prüferin oder eine ihrer Stellvertreterinnen.

(3) Mit der Unterzeichnung der Zahlungsanordnung übernimmt die AStA-Referentin für Finanzen die Verantwortung dafür, dass:

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Zahlungsanordnung nicht enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
3. der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

(4) Die anschließende Anordnung zur Zahlung erfolgt durch die AStA-Referentin für Finanzen oder die AStA-Vorsitzende.

(5) Bei Abwesenheit oder Nichtbesetzung des Postens der AStA-Referentin für Finanzen wird die Aufgabe nach Abs. 3 auf eine vom AStA bestimmten Referentin übertragen.

(6) Die Zahlungsanordnung muss im Zusammenhang mit den ihr

beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung

ohne Rückfragen ermöglichen. Sie umfasst mindestens:

1. Datum,
2. fortlaufende Nummer,
3. Buchungstitel,
4. genauen Zahlungsbetrag,
5. Zweck der Zahlung,
6. Zusammensetzung der Zahlungssumme sowie
7. Unterschriften der Anordnenden und Prüferinnen (jeweils mit Datum).

§ 41 Buchführung

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Es werden ein Titelbuch, ein Hauptzeitbuch und ein Vorschussbuch geführt.

(2) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag der Rücklage zu entnehmen. Ein Überschuss ist der Rücklage zuzuführen.

(3) Die Bücher sind jährlich abzuschließen, der Zeitpunkt wird dabei durch die AStA-Referentin für Finanzen festgelegt. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

(4) Die Buchführung kann mit Beschluss des Studierendenparlamentes auf Dritte außerhalb der Studierendenschaft übertragen werden.

§ 42 Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft bildet zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft und für die Beschaffung von Vermögensgegenständen größeren Werts eine allgemeine Rücklage.

(2) Zur Finanzierung größerer Vorhaben können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Per Beschluss des Studierendenparlamentes ist die konkrete Mittelverwendung festzulegen und im Haushaltsplan zu vermerken.

(3) Der Betrag der allgemeinen Rücklage darf 30 Prozent der Gesamteinnahmen des abgelaufenen Kalenderjahres nicht überschreiten und darf 10 Prozent der Gesamteinnahmen nach dem Durchschnitt der jeweils letzten vier Jahre nicht unterschreiten.

(4) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

§ 43 Rechnungslegung

(1) Die AStA-Referentin für Finanzen stellt innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres die Jahreshaushaltsrechnung auf der Grundlage des Titelbuches gemäß § 81 LHO M-V auf.

(2) Einnahmen, die erst im folgenden Geschäftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.

(3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten zu verrechnen; verausgabte Beträge, die an die Studierendenschaft zu zahlen sind, als Forderungen. Erfolgt die Einzahlung oder Ausgabe noch vor Abschluss der Bücher, so sind diese entsprechend zu bereinigen.

(4) Das Rechnungsergebnis ist dem Haushaltsausschuss zur Überprüfung vorzulegen. Dieser beschließt eine schriftliche Empfehlung an das Studierendenparlament. Das Studierendenparlament entscheidet über die Entlastung des AStA. Anschließend ist das Rechnungsergebnis der Rektorin gemäß § 27 Abs. 3 LHG M-V vorzulegen.

§ 44 Haushaltsabschluss

(1) Die AStA-Referentin für Finanzen erstellt einen Haushaltsabschluss auf der Grundlage der Bestimmungen des § 83 LHO M-V.

(2) Der Haushaltsabschluss ist in einem Bericht zu erläutern.

§ 45 Einsichtsrecht

(1) Die Mitglieder des Haushaltsausschusses haben ständiges Einsichtsrecht in die Bücher und sämtliche Finanzunterlagen des AStA und der moritz-Medien. Erbetene Auskünfte sind ihnen zu erteilen.

(2) Die Kassenprüfer und Prüferinnen für sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie ihre Stellvertreterinnen haben im Rahmen des Prüfverfahrens Einsichtsrecht in sämtliche Unterlagen des AStA und der moritz-Medien, die diese zur Erfüllung ihrer Pflicht für möglicherweise erforderlich oder hilfreich halten. Erbetene Auskünfte sind ihnen zu erteilen.

SIEBTER ABSCHNITT: TEILNAHME AM BÜRGERLICHEN RECHTSVERKEHR

§ 46 Wirtschaftliche Aktivitäten des AStA

(1) Der AStA betätigt sich im Rahmen seiner satzungsgemäßen Aufgaben wirtschaftlich. Hierzu zählt insbesondere der Betrieb eines Kopierers.

(2) Bei der wirtschaftlichen Betätigung soll weitestgehend Kostendeckung erreicht werden.

§ **47 Beteiligung an privatrechtlichen Unternehmen**

(1) Die Studierendenschaft darf ein privatrechtliches Unternehmen zum Zwecke ihrer Aufgabenerfüllung gründen oder erwerben, sofern die:

1. Haftung auf die Kapitaleinlage beschränkt ist und

2. Einzahlungsverpflichtungen der Studierendenschaft in einem angemessenen Verhältnis zu ihrer Leistungsfähigkeit stehen.

(2) Die Studierendenschaft darf sich nur an Unternehmen beteiligen, an denen sie mehr als die Hälfte der Gesellschaftsanteile innehat.

(3) Die Veräußerung von Gesellschaftsanteilen der Studierendenschaft ist nur gegen einen angemessenen Kaufpreis und unter Beachtung von Abs. 2 zulässig. Hierfür bedarf es eines Beschlusses des Studierendenparlamentes mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder; dieser hat insbesondere Kaufpreis und Käuferin festzulegen. Erforderliche Änderungen der Unternehmenssatzung sind gesondert zu beschließen.

(4) Eine Kreditaufnahme der Gesellschaft, die die Höhe des Stammkapitals übersteigt, bedarf einer Genehmigung durch die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlaments.

(5) Die Studierendenschaft verzichtet auf die Verzinsung des eingesetzten Kapitals.

§ 48 Gründung privatrechtlicher Unternehmen

(1) Die Gründung eines privatrechtlichen Unternehmens bedarf eines vorherigen Grundsatzbeschlusses des Studierendenparlamentes mit der Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder. Dieser umfasst mindestens den Unternehmenszweck und die maximale Höhe der Kapitaleinlage. Dritte können hieraus keine Rechte ableiten. Der Grundsatzbeschluss ist der Rektorin zur Ansicht vorzulegen.

(2) Das Studierendenparlament ermächtigt die AStA-Vorsitzende zur Gründung des Unternehmens mittels eines Gründungsbeschlusses, den es mit der Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder in zwei Lesungen fasst. Dieser Beschluss umfasst insbesondere die Satzung des Unternehmens, die Höhe der Kapitaleinlage und die Gesellschafterinnen. Der Beschlussvorlage ist bei der Verschickung an die Mitglieder des Studierendenparlamentes ein Geschäftsplan beizulegen, dessen Beratung in der ersten Lesung obligatorisch ist. Der Gründungsbeschluss ist der Rektorin zur Genehmigung vorzulegen.

(3) Die Gründung der Gesellschaft wird nach der Genehmigung durch die AStA-Vorsitzende vollzogen.

§ 49 Beteiligungsgrundsatz an privatrechtlichen Unternehmen

Die Satzung des Unternehmens muss insbesondere die Einflussmöglichkeiten der Studierendenschaft auf die Politik des Unternehmens sichern. Das Studierendenparlament ist insbesondere an der Bestellung der Geschäftsführerinnen zu beteiligen. Außerdem sind ihm Einflussmöglichkeiten durch einen Aufsichtsrat, in den es Vertreterinnen entsenden kann, zu sichern.

§ 50 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein, einer Organisation oder Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn diese Mitgliedschaft satzungsgemäße Aufgaben erfüllen hilft und das Studierendenparlament dieser Mitgliedschaft zustimmt.

§ 51 Bürgschaften

Die Übernahme von Bürgschaften ist unzulässig.

§ 52 Darlehen

(1) Die Studierendenschaft kann auf Beschluss des Studierendenparlamentes zinslose Darlehen vergeben.

(2) Die Gewährung eines Darlehens ist nur möglich, sofern eine Förderung als solche möglich ist.

(3) Die Laufzeit des Darlehens soll ein Jahr nicht überschreiten. Über das Darlehen ist ein schriftlicher Vertrag abzuschließen. Es kann die Bestellung von Sicherheiten verlangt werden.

§ 53 Kreditaufnahme

(1) Die Studierendenschaft kann für die Beschaffung von Vermögensgegenständen Kassenstärkungskredite in Höhe von einem Zwölftel der im Haushalt veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zu einer Höhe von 2.500 EUR, in Anspruch nehmen, wenn die Haushaltsmittel und die Rücklagen hierzu nicht ausreichen.

(2) Andere Kredite als die in Abs. 1 genannten dürfen nicht aufgenommen werden.

§ 54 Vergabeverfahren

(1) Die Vergabe von Aufträgen richtet sich grundsätzlich nach den entsprechenden Vorschriften des Landes Mecklenburg-Vorpommern.

(2) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen oder Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen und es ist das wirtschaftlichste Angebot auszuwählen. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

§ 55 Förderprogramme

Die Studierendenschaft kann zur Erfüllung ihrer satzungsgemäßen Aufgaben mit Dritten Förderprogramme und Kooperationsverträge abschließen. Diese können insbesondere die Bereitstellung von Mittel und eine Vereinfachung des Zuwendungsverfahrens beinhalten.

ACHTER ABSCHNITT: MORITZ-MEDIEN

§ 56 Finanzielle Stellung der moritz-Medien

(1) Die moritz-Medien verfügen über einen eigenen Haushalt. Ihre Tätigkeit richtet sich nach unternehmerischen Gesichtspunkten.

(2) Die Studierendenschaft weist den moritz-Medien jährlich ausreichend finanzielle Mittel zu, um deren Betriebsfähigkeit zu gewährleisten.

(3) Die im Zusammenhang mit der Ausübung der Aufgabenzwecke der moritz-Medien anfallenden Einnahmen und Ausgaben gewerblicher Art sind nach § 1 Abs. 1 Ziff. 6 KStG von der Studierendenschaft als BgA beim Finanzamt anzumelden und zu versteuern.

§ 57 Grundsätze der Buch- und Kassenführung der moritz-Medien

(1) Sämtliche Belege, Kontoauszüge, Quittungsblöcke etc. sind nach Abschluss des Haushaltsjahres mindestens sechs Jahre, Bücher nach § 40 Abs. 1 Satz 2 zehn Jahre lang geordnet aufzubewahren.

(2) Sämtliche Finanzunterlagen sind nachvollziehbar und für Dritte möglichst ohne Nachfrage verständlich zu führen.

§ 58 Kassenverwalterinnen der moritz-Medien

(1) Die Chefredakteurinnen der moritz-Medien und ihre Stellvertreterinnen wählen aus der Mitte der moritz-Medien eine Kassenverwalterin sowie eine Stellvertreterin. Sie sind der Geschäftsführerin der moritz-Medien rechenschaftspflichtig. Die Geschäftsführerin der moritz-Medien und ihre Stellvertreterin können keine Kassenverwalterinnen sein.

(2) Die Kassenverwalterin verwaltet die Barkasse und wirkt an der Kassensicherheit der moritz-Medien mit.

§ 59 Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit bei den moritz-Medien

(1) Das Studierendenparlament ernennt eine Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit bei den moritz-Medien sowie eine Stellvertreterin. Die Stellvertreterin unterstützt die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit bei ihrer Arbeit.

(2) Die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit bei den moritz-Medien überprüft die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze. Sie überprüft insbesondere, ob:

1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und ob
3. die Haushaltsrechnung korrekt ist.

(3) Die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüft weiterhin einmal monatlich jede Zahlungsanordnung im Geschäftsbereich der moritz-Medien nach den in Abs. 2 genannten Grundsätzen. Zahlungsanordnungen die die Summe von 3.000 EUR übersteigen müssen vor ihrer Durchführung geprüft werden.

§ 60 Zahlungsverkehr der moritz-Medien

(1) Die moritz-Medien unterhalten ein Girokonto mit dazugehörigen Unterkonten. Zusätzliche Konten dürfen für die Anlage von Festgeldern unterhalten werden. Der Zahlungsverkehr ist möglichst bargeldlos durchzuführen.

(2) Über die Konten dürfen die Geschäftsführerin der moritz-Medien oder ihre Stellvertreterin nicht alleine, sondern jeweils nur gemeinsam mit einer weiteren berechtigten Person verfügen.

§ 60 Barkasse der moritz-Medien

(1) Die moritz-Medien unterhalten eine Barkasse. Der Bestand der Barkasse soll 300 EUR nicht übersteigen.

(2) Zahlungen dürfen nur von der Geschäftsführerin oder ihrer Stellvertreterin bzw. der Kassenverwalterin und nur aufgrund schriftlicher Anordnungen angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen oder Überweisungen sind auch dann anzunehmen, wenn eine Annahmeanordnung nicht vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Falle nachträglich zu erteilen.

(3) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlenden eine Quittung auszustellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin eine Quittung zu verlangen.

(4) Die Barkasse ist mindestens am Ende jeden Monats oder auf Verlangen der Geschäftsführerin der moritz-Medien durch die Kassenverwalterin aufzunehmen und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Kassenfehlbeträge sind kenntlich zu machen. Das Aufnahmeprotokoll und die Buchungsunterlagen sind der Geschäftsführerin der moritz-Medien von der Kassenverwalterin unverzüglich nach der Aufnahme vorzulegen.

§ 61 Zahlungsanordnungen der moritz-Medien

(1) Jede Zahlung der bedarf einer schriftlichen Anordnung, die durch die Geschäftsführerin schriftlich ausgestellt und durch die Prüferin für sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie einen weiteren Prüfer vor der Durchführung überprüft wird.

(2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Zahlungsanordnung bedürfen der Überprüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit durch die entsprechende Prüferin oder eine ihrer Stellvertreterinnen.

(3) Mit der Unterzeichnung der Zahlungsanordnung übernimmt die Geschäftsführerin der moritz-Medien die Verantwortung dafür, dass:

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Zahlungsanordnung nicht enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Zahlungsanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
3. der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

(4) Ein Mitglied der Chefredaktionen der moritz-Medien muss die Zahlungsanordnung und die ihr zugrundeliegenden Belege vor Durchführung zusätzlich überprüfen.

(5) Die Zahlungsanordnung muss im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Sie umfasst mindestens:

1. Datum,
2. fortlaufende Nummer,
3. Buchungstitel,
4. genauen Zahlungsbetrag,

5. Zweck der Zahlung,
6. Zusammensetzung der Zahlungssumme sowie
7. Unterschriften der Anordnenden und Prüferinnen (jeweils mit Datum).

§ 62 Buchführung der moritz-Medien

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Es werden ein Titelbuch, ein Hauptzeitbuch und ein Vorschussbuch geführt.

(2) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag der Rücklage zu entnehmen. Ein Überschuss ist der Rücklage zuzuführen.

(3) Die Bücher sind jährlich abzuschließen, der Zeitpunkt wird dabei durch die Geschäftsführerin der moritz-Medien festgelegt. Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Einnahmen oder Ausgaben nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

(4) Die Buchführung kann mit Beschluss des Studierendenparlamentes auf Dritte außerhalb der Studierendenschaft übertragen werden.

§ 63 Rücklagen der moritz-Medien

(1) Die moritz-Medien bilden zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft, für die Beschaffung von Vermögensgegenständen größeren Werts und zur Deckung der Betriebskosten eine allgemeine Rücklage.

(2) Zur Finanzierung größerer Vorhaben können zweckgebundene Rücklagen gebildet werden. Per Beschluss des Studierendenparlamentes ist die konkrete Mittelverwendung festzulegen und im Haushaltsplan zu vermerken.

(3) Der Betrag der allgemeinen Rücklage beträgt mindestens 10.000 EUR maximal jedoch 12.500 EUR.

(4) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

§ 64 Jahresabschluss und Rechnungslegung der moritz-Medien

(1) Die Geschäftsführerin der moritz-Medien stellt innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres die Jahreshaushaltsrechnung auf der Grundlage des Titelbuches gemäß § 81 LHO M-V auf.

(2) Einnahmen, die erst im folgenden Geschäftsjahr fällig werden, aber bereits im laufenden eingehen, sind im Rechnungsergebnis gesondert auszuweisen.

(3) Vereinnahmte Beträge, die zurückgezahlt werden müssen, sind als Verbindlichkeiten zu verrechnen; verausgabte Beträge, die an die Studierendenschaft zu zahlen sind, als Forderungen. Erfolgt die Einzahlung oder Ausgabe noch vor Abschluss der Bücher, so sind diese entsprechend zu bereinigen.

(4) Das Rechnungsergebnis ist dem Haushaltsausschuss zur Überprüfung vorzulegen. Dieser beschließt eine schriftliche Empfehlung an das Studierendenparlament. Das

Studierendenparlament entscheidet über die Entlastung der moritz-Medien. Anschließend ist das Rechnungsergebnis der Rektorin gemäß § 27 Abs. 3 LHG M-V vorzulegen.

(5) Zur Erfüllung der für BgA geltenden Rechtsvorschriften buchen die studentischen Medien zusätzlich zu den Bestimmungen dieser Ordnung nach den kaufmännischen Prinzipien und erstellen einen Jahresabschluss nach dem Handelsgesetzbuch. Hiermit kann ein Steuerberater oder Buchhalter beauftragt werden.

(6) Die Geschäftsführung erstellt zum Jahresabschluss einen den Bestimmungen des Handelsgesetzbuches entsprechenden Lagebericht und legt diesen dem Studierendenparlament zum Beschluss vor.

NEUNTER ABSCHNITT: ÜBERPRÜFUNG DER HAUSHALTS- UND WIRTSCHAFTSFÜHRUNG

§ 65 Kassenprüfung

(1) Das Studierendenparlament bestimmt zu Beginn eines jeden Haushaltsjahres eine Kassenprüferin sowie eine Stellvertreterin. Die Kassenprüferin und ihre Stellvertreterin dürfen dem AStA oder den moritz-Medien weder angehören, noch im Prüfungszeitraum angehört haben. Die Kassenprüfung ist mindestens zweimal jährlich unvermutet durchzuführen.

(2) Die Kassenprüferin kontrolliert insbesondere, ob:

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden und korrekt unterzeichnet worden sind,
4. die entsprechenden Belege vorhanden sind, sowie
5. Zahlungen aus den richtigen Titeln geleistet und Einnahmen unter den richtigen Titeln eingebucht wurden.

(3) AStA-Referentin für Finanzen und Kassenwartin bzw. die Geschäftsführerin der moritz-Medien müssen jeweils bei der ihren Geschäftsbereich betreffenden Kassenprüfung anwesend sein.

(4) Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in die der Kassenbestand und alle festgestellten Mängel aufzunehmen sind. Die Niederschrift ist dem Haushaltsausschuss zur Kenntnis zu geben.

(5) Festgestellte Mängel sind schnellstmöglich zu beheben. Die AStA-Referentin für Finanzen bzw. die Geschäftsführerin der moritz-Medien haben der Kassenprüferin und den Haushaltsausschuss über die Behebung schriftlich zu informieren. Die Mängelbeseitigung ist von der Kassenprüferin nachzuprüfen. Die festgestellten Mängel sind dem Studierendenparlament von der Kassenprüferin schriftlich mitzuteilen.

§ 66 Prüfung durch staatliche Stellen

(1) Die Prüfung der Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der EMAU Greifswald unterliegt gemäß § 27 Abs. 3 LHG M-V dem Landesrechnungshof von Mecklenburg-Vorpommern.

(2) Die Rechnungslegung ist gemäß § 27 Abs. 3 LHG M-V der Rektorin vorzulegen.

§ 67 Entlastung

(1) Das Studierendenparlament entlastet den AStA und die moritz-Medien jeweils auf Vorschlag des Haushaltsausschusses.

(2) Das Studierendenparlament beschließt aufgrund der Haushaltsrechnung bzw. des Jahresabschlusses über die Entlastung. Es stellt hierbei die wesentlichen Sachverhalte fest und beschließt über einzuleitende Maßnahmen.

(3) Das Studierendenparlament kann zur weiteren Aufklärung einzelner Sachverhalte auffordern und entsprechende Schritte einleiten.

(4) Das Studierendenparlament bestimmt einen Termin, zu dem der AStA bzw. die moritz-Medien über die eingeleiteten Maßnahmen dem Studierendenparlament zu berichten haben. Soweit Maßnahmen nicht zu dem beabsichtigten Erfolg geführt haben, kann das Studierendenparlament die Sachverhalte wieder aufgreifen.

(5) Das Studierendenparlament kann bestimmte Sachverhalte ausdrücklich missbilligen.

ZEHNTER ABSCHNITT: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 68 Gleichstellung

Sämtliche in dieser Ordnung und nachstehenden Richtlinien verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 69 Fristen

Für die Fristenberechnung nach dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsordnungen gelten §§ 187 bis 193 BGB entsprechend. Die vorlesungsfreie Zeit ist darüber hinaus jeweils als ein Tag zu berechnen.

§ 70 Inkrafttreten

Diese Ordnung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am XX. XXXX 2013 beschlossen. Sie tritt nach Genehmigung durch die Rektorin der EMAU Greifswald am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Die Ordnung wurde am XX. XXXX 2013 von der Rektorin genehmigt und am XX. XXXX 2013 hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Antrag

Christoph Böhm

Satzungsbereinigung

Das Studierendenparlament möge folgendes beschließen:

Die Satzung der Studierendenschaft wird wie folgt geändert:

Präambel

Gemäß § 26 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (LHG M-V), sowie § 8 Abs. 2 der Grundordnung der Universität gibt sich die Studierendenschaft der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (EMAU Greifswald) folgende Satzung:

ERSTER ABSCHNITT: ALLGEMEINES

§ 1 Begriffsbestimmung und Rechtsstellung

(1) Die Verfasste Studierendenschaft besteht aus den an der EMAU Greifswald immatrikulierten Studierenden.

(2) Die Studierendenschaft ist eine rechtsfähige Teilkörperschaft der EMAU Greifswald. Sie gliedert sich in Fachschaften, über die Näheres in der Fachschaftsrahmenordnung geregelt ist. Die Studierendenschaft hat das Recht zur Selbstverwaltung im Rahmen der Vorschriften des LHG M-V und der Grundordnung der Universität.

(3) Die Studierendenschaft vertritt die Gesamtheit der Studierenden, nimmt die Interessen der Studierenden wahr und wirkt bei der Erfüllung der Aufgaben der Universität mit. Sie beteiligt sich an der praktischen Umsetzung des Leitbildes der Universität.

(4) Die Studierendenschaft hat im Rahmen ihrer Aufgaben das Recht, mit Studierendenschaften anderer Hochschulen zusammenzuarbeiten und Dachverbänden der Studierendenschaften beizutreten.

Begründung:
Aufnahme des Leitbildes.

§ 2 Aufgaben

Die Studierendenschaft der EMAU Greifswald hat folgende Aufgaben:
1. Vertretung der Interessen der Studierenden als Mitglieder der Universität,
2. Mitwirkung bei der Verbesserung der Lehre und bei der Erstellung des Lehrberichts,
3. Eintreten für die wirtschaftliche Förderung und die sozialen Belange der Studierenden, insbesondere für Studierende mit Kind,

4. Vertretung der hochschulpolitischen und fachlichen Belange ihrer Mitglieder und Stellungnahme zu diesbezüglichen Fragen,
5. Unterstützung und Förderung der geistigen und kulturellen Belange,
6. Förderung des Studierendensports, soweit nicht die Hochschule dafür zuständig ist,
7. Pflege der überregionalen und internationalen Studierendenbeziehungen, insbesondere im Ostseeraum,
8. Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung,
9. Förderung der Gleichberechtigung der Mitglieder der Universität,
10. Förderung ökologischer Belange an der Universität,
11. Unterstützung der Integration ausländischer Studierender, sowie die
12. Förderung der Meinungsbildung innerhalb der Studierendenschaft durch geeignete Medien.

Begründung;
Nr. 11 u. 12 sind neue Aufgaben aus dem LHG.

§ 3 Rechte und Pflichten der Mitglieder

(1) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das aktive und passive Wahlrecht zur Wahl des Studierendenparlamentes, sowie das Stimmrecht bei Urabstimmungen und auf den Vollversammlungen der Studierendenschaft.

(2) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, als Zuhörer an den hochschulöffentlichen Sitzungen des Studierendenparlaments und der weiteren Organe der Studierendenschaft teilzunehmen. Jedes Mitglied kann schriftliche Anfragen, Anträge und Beschwerden an das Studierendenparlament und an den AStA richten. Jeder Antrag ist zu verhandeln.

(3) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat die Pflicht zur Beitragszahlung nach Maßgabe der Beitragsordnung.

(4) Diese Satzung und ihre Ergänzungsordnungen sind für die Mitglieder der Studierendenschaft verbindlich.

§ 4 Organe der Studierendenschaft

Organe der Studierendenschaft sind:
1. das Studierendenparlament (StuPa),
2. der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA),
3. die Vollversammlung der Studierendenschaft (VV),
4. die Fachschaftskonferenz (FSK), sowie
5. die studentischen Medien (moritz-Medien).

Begründung:
Aufnahme sämtlicher Organe.

ZWEITER ABSCHNITT: STUDIERENDENPARLAMENT

§ 5 Aufgaben des Studierendenparlaments

Das Studierendenparlament entscheidet in allen grundsätzlichen Angelegenheiten der Studierendenschaft. Seine Aufgabe ist es insbesondere:
1. die Satzung der Studierendenschaft und ihre Ergänzungsordnungen zu beschließen,
2. die Präsidentin des Studierendenparlaments und ihre Stellvertreterinnen zu wählen,
3. den Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments zu wählen,
4. die AStA-Vorsitzende und die weiteren AStA-Referentinnen zu wählen,
5. die Geschäftsführung und die Chefredaktionen der studentischen Medien zu wählen,
6. über die Entlastung der Mitglieder des AStA, der Geschäftsführerin der studentischen Medien und ihrer Stellvertreterin zu entscheiden,
7. die studentischen Mitglieder der Universität Greifswald in den Verwaltungsrat des Studentenwerks Greifswald zu wählen,
8. die Greifswalder Vertreter der Landeskonferenz der Studierendenschaften (LKS) zu wählen,
9. den jährlichen Haushaltsplan zu beschließen und dessen Ausführung zu kontrollieren,
10. die Kassenprüfer zu bestellen,
11. über die Durchführung einer Urabstimmung oder die Einberufung einer Vollversammlung zu beschließen,
12. einen Vorschlag für den Vorstand des Studentenwerks Greifswald zu unterbreiten sowie
13. die Studierendenschaft regelmäßig über seine Arbeit und seine Beschlüsse zu informieren.

§ 6 Zusammensetzung und Wahl des Studierendenparlaments

(1) Das Studierendenparlament besteht aus 27 Mitgliedern, die in allgemeiner, freier, unmittelbarer, gleicher und geheimer Wahl nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Personenwahl) alljährlich gewählt werden. Die studentischen Mitglieder des Senats der EMAU Greifswald und die Stellvertreterinnen der Präsidentin des Studierendenparlaments gelten darüber hinaus als nichtstimmberechtigte Mitglieder des Studierendenparlaments, sofern sie nicht gewählte Mitglieder sind.

(2) Die Wahlperiode beträgt ein Jahr. Die Wahlperiode beginnt mit der Konstituierung des Studierendenparlaments und endet nach Ablauf der Wahlperiode mit der Konstituierung des neuen Studierendenparlaments.

(3) Ein Mitglied scheidet aus dem Studierendenparlament:
1. mit Ablauf der Wahlperiode,
2. durch freiwilligen Mandatsverzicht durch schriftliche Erklärung gegenüber der Präsidentin, oder
3. durch Ausscheiden aus der Studierendenschaft.

Ein Mitglied des Studierendenparlaments wird ausgeschlossen und durch einen Nachrücker ersetzt, wenn:
1. es trotz zweimaliger schriftlicher Aufforderung durch die Präsidentin drei Mal unentschuldigt der Sitzung fern bleibt und
2. sich das Studierendenparlament mit Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder für einen Ausschluss ausspricht.

Dies gilt sowohl für stimmberechtigte, nichtstimmberechtigte als auch Mitglieder, deren Mandat ruht. Näheres, insbesondere die Wiederbesetzung freigewordener Sitze, regelt die Wahlordnung der Studierendenschaft.

(4) Wird ein Mitglied des Studierendenparlaments in den AStA, in die Geschäftsführung oder eine Chefredaktion der moritz-Medien gewählt, so ruht sein Mandat ab der darauf folgenden Sitzung des Studierendenparlaments. § 23 Abs. 1 der Wahlordnung der Studierendenschaft findet bei einem stimmberechtigten Mitglied in diesem Fall entsprechende Anwendung. Mit dem Ende der Mitgliedschaft im AStA bzw. in der Geschäftsführung oder einer Chefredaktion der moritz-Medien wird die Mitgliedschaft im Studierendenparlament zur nächsten Sitzung wieder wahrgenommen, gleichzeitig scheidet das entsprechend § 23 Abs. 1 der Wahlordnung nachgerückte Mitglied wieder aus dem Studierendenparlament aus.

(5) Das Studierendenparlament kann sich auf Beschluss einer Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder auflösen. Das alte Studierendenparlament bleibt bis zu Konstituierung des neuen Studierendenparlamentes im Amt. Die Neuwahl muss während der Vorlesungszeit stattfinden; sie muss spätestens sechs Vorlesungswochen nach dem Tag der Auflösung abgeschlossen sein.

Begründung:
Umsetzung der Forderung des LRH.

§ 7 Präsidium des Studierendenparlaments

Das Studierendenparlament wird durch seine Präsidentin vertreten. Weiterhin werden auf Vorschlag der Präsidentin zwei Stellvertreterinnen gewählt. Gewählt werden kann jedes Mitglied der Studierendenschaft, die Präsidentin muss darüber hinaus gewähltes Mitglied des Studierendenparlaments sein.

§ 8 Sitzungen des Studierendenparlamentes

(1) Die Sitzungen des Studierendenparlaments sind hochschulöffentlich.

(2) Die Hochschulöffentlichkeit ist ausgeschlossen bei der Behandlung von Personalangelegenheiten, außer Wahlen und Abwahlen.

(3) Die Sitzungen des Studierendenparlaments werden von der Präsidentin im Benehmen mit der AStA-Vorsitzenden durch Festsetzung der Tagesordnung vorbereitet und schriftlich unter Mitteilung der Tagesordnung einberufen. Das Studierendenparlament tagt in der Vorlesungszeit in der Regel vierzehntäglich. Unter Einhaltung der Ladungsfrist sollen die Beschlussvorlagen dem AStA übersandt werden. Näheres ist in der Geschäftsordnung zu regeln.

(4) Die Präsidentin leitet die Sitzungen, sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung und übt das Hausrecht für die Zeit der Sitzung im Sitzungsraum sowie dessen unmittelbaren Zugang aus.

(5) Die Mitglieder des Studierendenparlaments sind zur Teilnahme an den Sitzungen und zur Mitarbeit verpflichtet, wenn sie nicht aus wichtigem Grund verhindert sind. Sie sind zur Verschwiegenheit über die bei ihrer Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten verpflichtet, es sei denn, die Tatsachen sind offenkundig oder bedürfen keiner Geheimhaltung.

(6) Jedem Mitglied des Studierendenparlaments stehen zur Ausübung seines Mandats Informations-, Rede- und Antragsrechte zu. Es ist berechtigt, schriftliche oder in einer Sitzung des Studierendenparlaments mündliche Anfragen an die Berichtspflichtigen zu stellen, die in angemessener Zeit zu beantworten sind. Es soll weder beratend noch entscheidend mitwirken oder sonst tätig werden, wenn die Entscheidung ihm selbst einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil bringen kann.

(7) Über jede Sitzung des Studierendenparlaments ist eine Niederschrift nach näherer Bestimmung in der Geschäftsordnung anzufertigen.

(8) Das Studierendenparlament gibt sich für die nähere Ausgestaltung seiner Arbeit und der Regelung der Abläufe der Sitzungen eine Geschäftsordnung.

(9) Die Geschäftsordnung des Studierendenparlamentes wird auf der konstituierenden Sitzung jeder Legislatur mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen neubeschlossen und kann mit Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder im Laufe der Legislatur geändert werden.

Begründung
Erfassung des GO-Verfahrens.

§ 9 Beschlüsse des Studierendenparlaments

(1) Das Studierendenparlament ist beschlussfähig:
1. bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder, wenn die Mitglieder des Studierendenparlaments mindestens sechs Tage vor dem Sitzungstermin eingeladen wurden und der Termin hochschulöffentlich bekannt gegeben wurde, oder
2. bei Anwesenheit von mindestens Zwei-Drittel seiner stimmberechtigten Mitglieder, wenn die Mitglieder des Studierendenparlaments mindestens drei Tage vor dem Sitzungstermin eingeladen wurden und der Termin hochschulöffentlich bekannt gegeben wurde.

Ein Mangel der Ladung ist unbeachtlich, wenn das betroffene Mitglied des Studierendenparlaments zur Sitzung erscheint. Die Beschlussfähigkeit ist zu Beginn der Sitzung durch die Präsidentin festzustellen.

(2) Für Beschlüsse und Wahlen genügt die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen, soweit diese Satzung und ihre Ergänzungsordnungen nichts anderes bestimmt. Stimmrecht haben nur die gewählten Mitglieder des Studierendenparlaments.

(3) Beschlüsse des Studierendenparlaments werden mit Beschlussfassung wirksam, soweit im Beschluss keine Termine oder Fristen gesetzt sind. Beschlüsse sind im Protokoll festzuhalten und durch die Präsidentin auszufertigen.

(4) Ist eine Angelegenheit wegen Beschlussunfähigkeit zurückgestellt worden, so ist das Studierendenparlament in einer nachfolgenden Sitzung für diese Angelegenheit beschlussfähig, wenn mindestens sieben stimmberechtigte Mitglieder des Studierendenparlaments anwesend sind und bei der Ladung auf diese Vorschrift hingewiesen wurde.

§ 10 Ausschüsse und Arbeitsgruppen

(1) Das Studierendenparlament kann zur Koordinierung und inhaltlichen Stärkung seiner Arbeit Ausschüsse, sowie ständige oder nichtständige Arbeitsgruppen einrichten.

(2) Das Studierendenparlament kann mit der Einrichtung des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe entsprechende Regelungen über die Mitgliederanzahl, Organisation, Grundsätze der Arbeit, Richtlinien, sowie weitere Bestimmungen festlegen. Das Studierendenparlament kann beschließen, dass einzelne Ausschüsse oder Arbeitsgruppen die Studierendenschaft in ihrem Sachgebiet nach außen vertreten, soweit kein entsprechendes AStA-Referat besteht.

(3) Beschlüsse werden innerhalb der Ausschüsse und Arbeitsgruppen mit einfacher Mehrheit gefasst; Sondervoten sind möglich.

(4) Ausschüsse und ständige Arbeitsgruppen, sowie ihre nach Abs. 2 festgelegten Bestimmungen, sind in einer Anlage zu dieser Satzung festzuhalten.

(5) Ausschüsse und Arbeitsgruppen schlagen dem Studierendenparlament eine Vorsitzende aus ihrer Mitte vor. Diese wird vom Parlament gewählt und ist diesem rechenschaftspflichtig. Die Vorsitzende des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe soll ein Mitglied des Studierendenparlaments sein. Die weiteren Mitglieder müssen keine Mitglieder des Studierendenparlaments sein.

(6) Das Studierendenparlament richtet als ständigen Ausschuss den Haushaltsausschuss ein. Näheres über seine Wahl, Zusammensetzung und Aufgaben regelt die Finanzordnung.

DRITTER ABSCHNITT: ALLGEMEINER STUDIERENDENAUSSCHUSS (ASTA)

§ 10 wird zu § 11, § 10a wird zu § 12, § 10b wird zu § 13, § 10c wird zu § 14, § 10d wird zu § 15, § 10e wird zu § 16, § 10f wird zu § 17, § 10g wird zu § 18.

VIERTER ABSCHNITT: MORITZ-MEDIEN

§ 19 Aufgaben moritz-Medien

Die moritz-Medien bilden die Grundlage der studentischen Öffentlichkeit an der EMAU Greifswald. Sie fördern die kulturellen und geistigen Belange der Studierenden durch die Produktion geeigneter Plattformen und Foren in und für die lokalen Massenmedien und

durch Information der Studierenden über hochschulpolitische, soziale und kulturelle Ereignisse und Entwicklungen in der Studierendenschaft, der studentischen Selbstverwaltung, der Universität und ihrem Umfeld. Die studentischen Medien fördern die Meinungsbildung durch Berichterstattung, Stellungnahmen und Kritik.

§ 20 Ausschließlichkeit des Aufgabenbereichs der moritz-Medien

Die moritz-Medien dürfen ausschließlich Aufgaben wahrnehmen, die ihnen durch die Satzung der Studierendenschaft sowie ihrer Ergänzungsordnungen zugewiesen worden sind.

§ 21 Aufbau der moritz-Medien

(1) Die moritz-Medien werden von einer Geschäftsführung geleitet, die die Studierendenschaft im Aufgabenbereich der studentischen Medien nach außen vertritt. Sie führt die in ihren Aufgabenbereich fallenden laufenden Geschäfte und Beschlüsse des Studierendenparlamentes aus. Sie trägt die Verantwortung für die Finanzplanung und die Finanzverwaltung der moritz-Medien. Die Geschäftsführung entscheidet zudem in allen ihr durch diese Satzung übertragenden Angelegenheiten. In den Bereichen der Sätze 3 und 4 ist die Geschäftsführung den Chefredaktionen gegenüber zu Weisungen befugt.

(2) Die studentischen Medien der EMAU Greifswald führen den Namen "moritz-Medien".

(3) Die studentischen Medien gliedern sich darüber hinaus in drei Redaktionen, die folgende Namen führen:
1. Print-Redaktion, als "moritz",
2. TV-Redaktion, als "moritzTV",
3. Web-Redaktion, als "webMoritz".

Begründung:
Festlegung der Redaktionsnamen.

§ 22 Zuständigkeiten der Herausgeberin und Einspruchsrecht

(1) Herausgeberin der moritz-Medien ist die Studierendenschaft der EMAU Greifswald, vertreten durch das Studierendenparlament.

(2) Beschlüsse des Studierendenparlaments sind insbesondere erforderlich für
1. die Wahl, Bestätigung, Abberufung und Entlastung der Geschäftsführung und der Chefredaktionen, sowie
2. etwaige Namenszusätze der Redaktionen.

(3) Das Studierendenparlament kann die grundsätzliche Haltung der moritz-Medien festlegen. Dabei muss die innere Pressefreiheit zwischen der Herausgeberin und den Redaktionen gewahrt bleiben.

(4) Für den Fall, dass Beiträge bzw. Anzeigen die Gefahr zivilrechtlicher Ansprüche oder strafrechtlicher Sanktionen in sich bergen oder wenn sie der grundsätzlichen Haltung der studentischen Medien widersprechen, hat die Geschäftsführung und das

Studierendenparlament ein Einspruchsrecht. Dazu kann die Geschäftsführung von den Chefredaktionen die rechtzeitige Vorlage einzelner Beiträge oder Ausgaben vor ihrer Veröffentlichung verlangen.

§ 23 Zusammensetzung, Wahl, Vertretung, Aufgaben und Befugnisse der Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung besteht aus der Geschäftsführerin und ihrer Stellvertreterin.

(2) Die Geschäftsführerin wird nach hochschulöffentlicher Ausschreibung vom Studierendenparlament mit der Mehrheit der Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder gewählt. Die stellvertretende Geschäftsführerin wird auf Vorschlag der Geschäftsführerin vom Studierendenparlament mit der Mehrheit der Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder gewählt. Die Amtszeit beträgt eine Wahlperiode und endet:
1. mit der Wahl einer Nachfolgerin,
2. mit Niederlegung des Wahlamtes durch schriftliche Erklärung gegenüber der Präsidentin des Studierendenparlaments
3. durch ein Misstrauensvotum des Studierendenparlaments mit der Mehrheit der Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder, oder
4. durch Annahme der Wahl in das Studierendenparlament.

Zu Beginn einer Wahlperiode ist neu auszuschreiben und jeweils eine Neuwahl bzw. Bestätigung der Geschäftsführerin und ihrer Stellvertreterin durchzuführen. Ein etwaiges Ausscheiden aus der Studierendenschaft ist dem Parlament unverzüglich mitzuteilen.

(3) Ist die Geschäftsführung nicht besetzt, wird diese durch ein vom Studierendenparlament zu bestimmendes Mitglied der Chefredaktionen als Geschäftsführerin und die AStA-Finanzreferentin als stellvertretende Geschäftsführerin vertreten. Eine Vertretungseinsetzung durch das Studierendenparlament nach § 18 Abs. 7 gilt entsprechend. Die Vertretung beinhaltet vorbehaltlich eines abweichenden Beschlusses des Studierendenparlamentes alle mit dem Amt verbundenen Rechte und Pflichten. Es kann für die Vertretung eine Aufwandsentschädigung vom Studierendenparlament gewährt werden. Näheres regelt die Finanzordnung.

(4) Zu den Aufgaben der Geschäftsführung gehören insbesondere:
1. die Führung der laufenden Geschäfte, insbesondere alle Maßnahmen zur wirtschaftlichen Aufrechterhaltung des Betriebes und zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben der moritz-Medien,
2. die Aufstellung eines Haushaltsplanes der moritz-Medien und des Haushaltsabschlusses (inklusive Jahresabschluss BgA),
3. die Anzeigenwerbung,
4. die Buchführung,
5. die Überwachung der Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften sowie
6. die Betreuung des Betriebes der Beamer in den Mensen des Studentenwerkes Greifswald.

(5) Die Geschäftsführung ist dem Studierendenparlament rechenschaftspflichtig.

(6) Die Geschäftsführung entscheidet über die Platzierung von Anzeigen.

(7) Die Geschäftsführung ist befugt zur Erfüllung Ihrer Aufgaben im Namen der Studierendenschaft Verträge abzuschließen. Dies gilt nicht für Arbeitsverträge.

Begründung:
Konsequentere Regelung des Amtsüberganges und der Vertretung.

§ 24 Zusammensetzung und Aufgaben der Redaktionen

(1) Die jeweilige Redaktion besteht aus der Chefredaktion und den Redakteurinnen. Mitglieder der Redaktionen sollen nur Mitglieder der Studierendenschaft sein.

(2) Die jeweilige Redaktion ist für die inhaltliche und organisatorische Durchführung der Medienarbeit verantwortlich.

(3) Aufgabe der Print-Redaktion ist insbesondere die Erstellung eines in der Vorlesungszeit regelmäßig erscheinenden Studentenmagazins und eines Semesterplaners.

(4) Aufgabe Web-Redaktion ist insbesondere die Erstellung und der Betrieb eines Onlinenachrichtenportals mit aktuellen Nachrichten und Kulturveranstaltungsterminen für die Studierendenschaft. Darüber hinaus ist die Web-Redaktion für die Erstellung des regelmäßig erscheinenden „flying moritz“ verantwortlich.

(5) Aufgabe der TV-Redaktion ist insbesondere die regelmäßige Produktion von aktuellen Beiträgen und/oder Sendungen mit studentischen Inhalten für die Studierendenschaft.

(6) Darüber hinaus können weitere Publikationen, Sendungen und Projekte nach Information des Studierendenparlamentes umgesetzt werden.

§ 25 Zusammensetzung, Wahl, Vertretung, Aufgaben und Befugnisse der Chefredaktionen

(1) Die Chefredaktionen der Print-, TV- und Web-Redaktion bestehen jeweils aus der Chefredakteurin und ihrer Stellvertreterin. Mitglieder der Chefredaktionen können nur Mitglieder der Studierendenschaft sein.

(2) Die Chefredakteurin wird nach hochschulöffentlicher Ausschreibung und einer internen Vorstellung bei der jeweiligen Redaktion vom Studierendenparlament mit der Mehrheit der Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder gewählt. Die stellvertretende Chefredakteurin wird auf Vorschlag der Chefredakteurin vom Studierendenparlament mit der Mehrheit der Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder gewählt. Die Amtszeit beträgt eine Wahlperiode und endet:
1. mit der Wahl einer Nachfolgerin,
2. durch Ausscheiden aus der Studierendenschaft, wobei eine Beurlaubung kein Ausscheiden darstellt,
3. mit Niederlegung des Wahlamtes durch schriftliche Erklärung gegenüber der Präsidentin des Studierendenparlaments
4. durch ein Misstrauensvotum des Studierendenparlaments mit der Mehrheit der Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder, oder

5. durch Annahme der Wahl in das Studierendenparlament.

Zu Beginn einer Wahlperiode ist neu auszuschreiben und jeweils eine Neuwahl bzw. Bestätigung der Chefredakteurin und ihrer Stellvertreterin durchzuführen.

(3) Ist eine Chefredaktion nicht besetzt, wird diese auf gemeinsame Entscheidung der Mitglieder der Geschäftsführung und der anderen Chefredaktionen durch eine Person aus deren Mitte vertreten. Eine Vertretungseinsetzung durch das Studierendenparlament nach § 18 Abs. 7 ist möglich. Die Vertretung beinhaltet vorbehaltlich eines abweichenden Beschlusses des Studierendenparlamentes alle mit dem Amt verbundenen Rechte und Pflichten. Es kann für die Vertretung eine Aufwandsentschädigung vom Studierendenparlament gewährt werden. Näheres regelt die Finanzordnung.

(4) Die Chefredakteurin koordiniert die Arbeit der Redaktion. Ihr steht die Entscheidungs- und Leitungsbefugnis hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung zu. Dazu zählt insbesondere die endgültige Entscheidung über die Veröffentlichung und über redaktionelle Änderungen der einzelnen Beiträge. Dieses gilt nur, soweit durch oder aufgrund der Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen keine abweichenden Regelungen getroffen worden sind. Die Stellvertreterin unterstützt die jeweilige Chefredakteurin bei ihrer Arbeit.

(5) Die Chefredakteurin, ihre Stellvertreterin und die Redakteurinnen haben alle Nachrichten vor ihrer Verbreitung mit der gebotenen Sorgfalt auf Wahrheit, Inhalt und Herkunft zu prüfen.

(6) Die Chefredakteurin fungiert für alle durch ihre Redaktion erstellten Veröffentlichungen als "Verantwortlich im Sinne des Pressegesetzes (V.i.S.d.P.)"

(7) Die Chefredaktionen sind dem Studierendenparlament rechenschaftspflichtig.

§ 26 Finanzen / Teilnahme am öffentlichen Rechtsverkehr

(1) Die Haushaltsplanung der moritz-Medien ist ein eigener Haushaltsplan. Näheres regelt die Finanzordnung.

(2) Die Studierendenschaft fungiert im Rahmen der studentischen Medien als Unternehmer im Sinne des §2 EStG. Näheres regelt die Finanzordnung.

§ 27 Haftung

(1) Die Herausgeberin haftet, d. h. auch ohne Verschulden und wenn auch nur mittelbar die Verletzung einer Dritten vorliegt. Die Haftung entfällt, wenn ein Einspruch nach § 22 Abs. 4 vorliegt, der Beitrag aber dennoch veröffentlicht wird.

(2) Die Chefredakteurin haftet für den Inhalt der Medien, sofern sie die Aufsichts- oder Überwachungspflicht verletzt hat. Sie ist nicht verpflichtet, jeden Artikel auf seinen Wahrheitsgehalt hin zu prüfen und haftet nicht, wenn sie die Redakteurinnen angewiesen hat, ordnungsgemäß zu recherchieren.

(3) Die Redakteurin haftet für den Inhalt ihrer Artikel, wenn sie die Verbreitung kommender Nachrichten nicht sorgfältig auf Wahrheit, Inhalt und Herkunft überprüft hat.

FÜNFTER ABSCHNITT: WEITERE EINRICHTUNGEN UND UNTERGLEIDERUNGEN DER STUDIERENDENSCHAFT

§ 28 Vollversammlung

(1) Die Vollversammlung trägt als beratendes Organ zur Meinungsbildung der Studierendenschaft bei. Auf der Vollversammlung gefasste Beschlüsse gelten als Empfehlung für die Entscheidungsfindung des Studierendenparlaments.

(2) Eine Vollversammlung ist beschlussfähig, wenn mindestens fünf Prozent der Studierendenschaft anwesend sind. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der Anwesenden gefasst. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder der Studierendenschaft.

(3) Eine Vollversammlung wird vom Studierendenparlament mindestens einmal im Semester einberufen. Das Studierendenparlament muss eine Vollversammlung einberufen, wenn mindestens fünf Prozent der Studierendenschaft dies schriftlich fordern oder der AStA dies verlangt.

(4) Der AStA bereitet die Vollversammlung vor und kündigt sie nach Möglichkeit einschließlich einer vorläufigen Tagesordnung mindestens zehn Vorlesungstage vorher an.

(5) Die Antragssteller sind dazu angehalten, vor der Vollversammlung ein Gespräch mit der für Hochschulpolitik zuständigen AStA-Referentin zu führen.

§ 29 Geschäftsordnung der Vollversammlung

(1) Das Tagungspräsidium wird durch den AStA bestimmt.

(2) Rede- und Antragsrecht besitzt jedes Mitglied der Studierendenschaft.

(3) Über den Verlauf und die beschlossenen Anträge ist Protokoll zu führen. Das Protokoll ist hochschulöffentlich bekanntzugeben.

(4) Das Studierendenparlament kann darüber hinaus der Vollversammlung eine Geschäftsordnung geben.

§ 30 Urabstimmung

(1) Das Studierendenparlament kann in wichtigen Angelegenheiten mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder eine Urabstimmung durchführen. Das Studierendenparlament muss eine Urabstimmung durchführen, wenn mindestens zehn Prozent der Studierendenschaft dies schriftlich fordern oder der AStA dies mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder verlangt.

(2) Durch Urabstimmung gefasste Beschlüsse binden die Organe der Studierendenschaft, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten zustimmt. Wird eine Zustimmung durch die Mehrheit der Stimmberechtigten nicht erreicht, gelten mit einfacher Mehrheit der Teilnehmenden gefasste Beschlüsse als Empfehlung für die Entscheidungsfindung der Organe der Studierendenschaft.

(3) Das Studierendenparlament und der AStA bereiten die Urabstimmung vor und führen sie durch. Die Initiatorinnen der Urabstimmung sind zur Mitarbeit verpflichtet.

§ 31 Fachschaften

(1) Die Studierendenschaft der EMAU Greifswald gliedert sich in Fachschaften. Aufgabe der Fachschaften ist es, die fachlichen Belange der ihnen angehörenden Studierenden zu vertreten.

(2) Die Fachschaften werden in Anlehnung an einzelne oder mehrere Fachbereiche oder Studiengänge gebildet. Das Studierendenparlament bestimmt in der Fachschaftsrahmenordnung die Fachschaften, ihre Organe sowie die Grundsätze ihrer Arbeit. Es ist insbesondere eine Konferenz der Fachschaftsräte vorzusehen.

(3) Das Studierendenparlament und der AStA können den Fachschaften und ihren Organen keine Weisungen erteilen. Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Studierendenparlament den Fachschaften besondere soziale und kulturelle Aufgaben übertragen.

SECHSTER ABSCHNITT: FINANZEN

§ 32 Finanzmittel

(1) Die Studierendenschaft bestreitet ihre Ausgaben aus
1. Beiträgen der Studierenden, sowie
2. sonstigen Einnahmen.

(2) Für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft werden die für das Land Mecklenburg-Vorpommern geltenden Vorschriften entsprechend angewendet. Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

§ 33 Beiträge der Studierenden

(1) Die Studierenden leisten einen finanziellen Beitrag, der der Studierendenschaft zur Erfüllung ihrer Aufgaben dient.

(2) Das Studierendenparlament erlässt eine Beitragsordnung, die die Höhe der Beiträge und nähere Bestimmungen über die Beitragspflicht enthält. Der Beitrag ist so festzusetzen, dass er unter Berücksichtigung der sonstigen Einnahmen der Studierendenschaft in einem angemessenen Verhältnis zu den von der Studierendenschaft zu erfüllenden Aufgaben steht. Die Beitragsordnung bedarf der Genehmigung der Rektorin.

§ 34 Haushalt

(1) Das Studierendenparlament beschließt alljährlich vor Beginn des Haushaltsjahres einen Haushaltsplan. Der Entwurf des Haushaltes wird durch den AStA aufgestellt und zusammen mit einer Stellungnahme des Haushaltsausschusses dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung vorgelegt.

(2) Der Haushaltsplan bedarf der Genehmigung der Rektorin. Die Genehmigung darf nur versagt werden, wenn Ausgaben zur Erfüllung nicht satzungsgemäßer Aufgaben geplant sind.

(3) Die Fachschaften können auf Antrag Finanzmittel zur Durchführung ihrer Aufgaben aus dem Haushalt der Studierendenschaft beanspruchen.

(4) Näheres, insbesondere die Grundsätze der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans, die Rechnungslegung und die Wahl des Haushaltsausschusses, regelt die Finanzordnung.

§ 35 Privatrechtliche Unternehmen

Die Studierendenschaft ist befugt, zum Zwecke der Erfüllung ihrer Aufgaben, privatrechtliche Unternehmen zu gründen oder zu erwerben. Hierfür bedarf es eines Beschlusses des Studierendenparlamentes mit der Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder in zwei Lesungen sowie der Genehmigung der Rektorin. Näheres regelt die Finanzordnung.

§ 36 Haftung

(1) Für Verbindlichkeiten der Studierendenschaft haftet nur deren eigenes Vermögen.

(2) Bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Verwendung von Geldern der Studierendenschaft für die Erfüllung nicht satzungsgemäßer Aufgaben ist jeder Veranlasser der Studierendenschaft persönlich ersatzpflichtig.

SIEBTER ABSCHNITT: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 37 Begriff „Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments“

Mehrheit der Mitglieder des Studierendenparlaments im Sinne dieser Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen ist die Mehrheit der dem Studierendenparlament tatsächlich angehörenden stimmberechtigten Mitglieder. Entsprechendes gilt für die Zwei-Drittel-Mehrheit. Die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlaments im Sinne dieser Satzungen und ihrer Ergänzungsordnungen umfasst jedoch stets mindestens elf Stimmen, die Zwei-Drittel-Mehrheit mindestens vierzehn Stimmen.

§ 38 Mitgliedschaft in Vereinigungen und Organisationen

(1) Die Studierendenschaft Greifswald ist Mitglied in der Landeskonferenz der Studierendenschaften des Landes Mecklenburg-Vorpommern.

(2) Über die Mitgliedschaft in weiteren überregionalen und internationalen Vereinigungen und Organisationen beschließt das Studierendenparlament mit einer Zwei-Drittel-Mehrheit seiner stimmberechtigten Mitglieder.

§ 39 Gleichstellung

Sämtliche in dieser Satzung und nachstehenden Ordnungen verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

§ 40 Bekanntmachung

(1) Diese Satzung, ihre Ergänzungsordnungen, sowie der Haushaltsplan sind hochschulöffentlich bekanntzumachen.

(2) Alle Inhaberinnen von Ämtern in der studentischen Selbstverwaltung, den moritz-Medien, sowie die studentischen Vertreterinnen in den akademischen und studentischen Gremien sind namentlich hochschulöffentlich bekanntzumachen.

(3) Als hochschulöffentliche Bekanntmachung gilt die Veröffentlichung auf der Internetseite des AStA oder des Studierendenparlamentes. Bekanntmachungspflichtige Tatsachen sollen zudem in den Räumlichkeiten des AStA zur Einsichtnahme ausgelegt werden.

(4) Sofern diese Satzung und andere Ordnungen der Studierendenschaft eine hochschulöffentliche Ausschreibungen von Ämtern und Funktionen vorsehen, ist der Ausschreibungstext auch über Aushänge im Audimax, den Fakultätsgebäuden sowie den Mensen des Studentenwerkes zu veröffentlichen.

§ 41 Ergänzungsordnungen und Anlagen

(1) Unbeschadet der Vorschriften des LHG M-V kann das Studierendenparlament zur weiteren Regelung seiner Angelegenheiten zusätzlich zu dieser Satzung Ergänzungsordnungen und Anlagen beschließen.

(2) Ergänzungsordnungen sind Ordnungen, die verbindliche Normen enthalten und die Organe und Mitglieder der Studierendenschaft rechtlich binden. Das Studierendenparlament beschließt eine Wahl-, Finanzordnung und Fachschaftsrahmenordnung der Studierendenschaft.

(3) Anlagen sind dauerhafte, spezifische und verbindliche Regelungen von Sachverhalten aufgrund einer entsprechenden Vorschrift in einer Satzung oder Ergänzungsordnung. Sie sind der jeweiligen Satzung oder Ergänzungsordnung beizufügen.

§ 42 Beschluss, Aufhebung und Änderung von Satzungen und Anlagen

(1) Beschluss, Aufhebung und Änderung dieser Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen bedürfen der Zwei-Drittel-Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlamentes.

(2) Anträge auf Beschluss, Aufhebung und Änderung der Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen bedürfen der Schriftform und sind zu versenden. Die Anträge werden in zwei Lesungen behandelt. Beide Lesungen haben an verschiedenen Sitzungstagen stattzufinden, sofern nicht von einer Zwei-Drittel-Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlamentes Dringlichkeit festgestellt wird. Die Satzung und ihre Ergänzungsordnungen können Ausnahmen zum Verfahren festlegen.

(3) Beschluss, Aufhebung und Änderung von Anlagen zu dieser Satzung und ihrer Ergänzungsordnungen bedürfen der Mehrheit der Mitglieder der stimmberechtigten Mitglieder des Studierendenparlamentes. Sie werden in einer Lesung behandelt, bedürfen der Schriftform und sind zu versenden. Die Satzung und ihre Ergänzungsordnungen können Ausnahmen zum Verfahren festlegen.

(4) Beschlossene Anträge treten am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Ist zur Wirksamkeit des Beschlusses die Genehmigung der Rektorin der EMAU Greifswald erforderlich, so tritt der Beschluss nach der Genehmigung am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

§ 43 Auslegung der Satzung

(1) Über auftretende Zweifel über die Auslegung der Satzung oder ihrer Ergänzungsordnungen entscheidet das Parlament nach Anhörung der AG Satzung mit einem Auslegungsbeschluss. Nach Fassung eines Auslegungsbeschlusses wird dieser an die AG Satzung überwiesen, um eine entsprechende Anpassung der Satzung oder ihrer Ergänzungsordnungen vorzubereiten.

(2) Das Studierendenparlament beschließt Auslegungsbeschlüsse mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder.

§ 44 Fristen

Für die Fristenberechnung nach dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsordnungen gelten §§ 187 bis 193 BGB entsprechend. Die vorlesungsfreie Zeit ist darüber hinaus jeweils als ein Tag zu berechnen.

§ 45 Inkrafttreten

Diese Satzung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am 25. November 1997 beschlossen. Sie tritt nach Genehmigung durch die Rektorin der EMAU Greifswald am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung in Kraft. Die Satzung wurde vom Studierendenparlament auf seiner Sitzung am XX. XXXX 20XX zuletzt geändert. Diese Änderung wurde am XX. XXXX 20XX von der Rektorin genehmigt und am XX. XXXX 20XX hochschulöffentlich bekannt gemacht.

Anlagen zur Satzung der Studierendenschaft

I. Anlage gemäß § 10 Abs. 4 der Satzung der Studierendenschaft

Folgende Auschüsse und ständige Arbeitsgruppen hat das Studierendenparlament eingerichtet:

a) AG Satzung,
b) Gender Trouble AG.

II. Anlage gemäß § 12 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft

Die Anlage ist als AStA-Struktur gesondert formatiert und verfügbar.

Begründung

Legende
Formal
Änderung
Verschiebung