



# StuRa

## TU Bergakademie Freiberg

### Protokoll

33. Sitzung des Studentenrates der TU Bergakademie Freiberg (Wahlperiode 25, öffentlich)

Datum: 07.05.2026

Beginn: 20:00 Uhr

Ende: 22:07 Uhr

Ort der Sitzung: Besprechungszimmer des Rektorats

Sitzungsleitung: Paul Weckbrod

Protokollführung: Hanna Lehmann

### Anwesenheit

Entsante Mitglieder des StuRa:

[ X = Anwesend, E = Entschuldigt, U = Unentschuldigt ]

Fakultät 1			Fakultät 3			Fakultät 5		
<i>FB</i>	Fabian Bär	X	<i>JZ</i>	Jenny Zirkler	X	<i>AW</i>	Anton Weinert	X
<i>LF</i>	Lena Freund	X	<i>MK</i>	Matthias Kemter	E	<i>PG</i>	Philipp Geisler	X
Fakultät 2			Fakultät 4			Fakultät 6		
<i>GG</i>	Gerd Gehrisch	X	<i>BO</i>	Bianca Ottmann	X	<i>JE</i>	Jasper Eisinger	E
<i>NA</i>	Nikolas Auerswald	X	<i>PW</i>	Paul Weckbrod	X			

### Anwesende Gäste:

Hanna Lehmann (*HLE*)

Ben Brüssow (*BBR*)

Martin Wille (*MWI*)

Thomas Wagner (*TWA*)

Maik Schlegel (*MSC*)

### Unterschriften

Sitzungsleitung

Protokollführung

## Tagesordnung

1. Begrüßung, Anwesenheit, Beschlussfähigkeit
2. Änderung der Tagesordnung
3. Protokoll
4. Erdalchimisten Freiberg
5. BKW
6. Finanzen und Verträge
7. Ordnungen
8. Studitage
9. Inforundlauf
  - 9.1. Technik
  - 9.2. Öffentlichkeitsarbeit
  - 9.3. Awareness
  - 9.4. Soziales
  - 9.5. Studium und Bildung
  - 9.6. Hochschulpolitik
  - 9.7. Kultur und Sport
  - 9.8. Finanzen
  - 9.9. Sprecher
  - 9.10. Vorsitz
10. Sonstiges
11. Intern
12. Termin nächste Sitzung

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Anlage 6

Anlage 7

Anlage 8

Anlage 9

### 1. BEGRÜßUNG, ANWESENHEIT, BESCHLUSSFÄHIGKEIT

*PW* Eröffnet die Sitzung um 20:02 und begrüßt alle Anwesenden.

Es sind 8 von 12 Mitgliedern anwesend.

Damit ist das Plenum beschlussfähig.

### 2. ÄNDERUNG DER TAGESORDNUNG

*AW* beantragt den TOP "Studitage".

Abstimmung: Wer ist dafür, den TOP "Studitage" einzufügen?

Ja	Nein	Enthaltung
8	0	0

Der Antrag wird einstimmig angenommen.

### 3. PROTOKOLL

Das Protokoll zur 31. Sitzung liegt noch nicht vor.

### 4. ERDALCHIMISTEN FREIBERG

Der Vorstand sieht sich nicht in der Lage, sich in der Sitzung vorzustellen, da donnerstags Veranstaltungen sind.

*AW* drückt sein Unverständnis darüber aus und weist darauf hin, dass die Finanzanträge des EAC in jüngerer Vergangenheit auffallend schlecht gewesen seien. Er erfragt, ob eine Nachschulung der Finanzen stattgefunden habe. *BO* erwidert, dass sie darauf hingewiesen habe, dass die Form der Anträge nicht ausreichend sei und wie die richtige Form ist.

*BO* führt aus, dass mittlerweile auch mehrfach darauf hingewiesen wurde, dass die Anträge so nicht in Ordnung sind und das auch Konsequenzen in zukünftigen Abstimmungen haben wird.

*FB* erfragt, ob der StuRa mittlerweile offiziell mal die Preiserhöhung mitgeteilt wurde.

*BO* antwortet, dass offiziell gar nichts mitgeteilt wurde, lediglich über diverse Ecken weitergetragen wurde, dass es sich um einen "Freundschaftspreis" handele. *PW* ergänzt, dass dies auch entgegen früherer Absprachen erfolgt ist.

*GG* schlägt vor, direkten Kontakt aufzunehmen. *BBR* ergänzt, dass den Beteiligten klar gesagt werden sollte, dass der direkte Kontakt deutlich gefordert wird.

*BO* schlägt vor, ein Treffen unter Vorstand und Finanzern vorzuschlagen.

### 5. BKW

*BBR* berichtet vom Planungsstand der Bierkastenwanderung (BKW):

Das Konzept hat sich durch die letzten vier Jahre bewährt und wird beibehalten. Die Kalkulationen und Konzepte werden dem StuRa in naher Zukunft zur Einsicht per Mail geschickt. Am 18.06. soll die BKW stattfinden. Beginn der Anmeldung am Mensavorplatz und Aufbau der Stationen finden ab 15:30 Uhr statt, eine Stunde später soll die BKW starten. Das Ende wird 22:15 Uhr mit der Siegerehrung eingeleitet.

20:09 Uhr *GG* betritt die Sitzung. 9 Mitglieder anwesend.

32 Teams sind wieder maximal möglich. Die Anmeldung der Teams wird online erfolgen. Dieses Jahr soll es Teilnehmerbändchen geben. Auch die Stempelkärtchen

werden beibehalten. Verhaltensregeln wurden ebenfalls wieder aufgestellt. Schweres Fehlverhalten führt laut diesen zum sofortigen Ausschluss.

Die neun Stationen werden wieder an acht Standorten platziert. Am Schlossplatz sollen die Professorenstation und die Station von Red Bull stehen.

Dieses Jahr findet die BKW an einem Donnerstag statt, was zu Konflikten mit dem Markt auf dem Obermarkt führen könnte.

Kein Spiel erfordert Essen oder Trinken. Es soll dieses Jahr für ausreichend kostenfreies Wasser an den Stationen gesorgt werden.

Die Getränkeauswahl vom letzten Jahr soll wiederholt werden.

Es werden 30 bis 40 Helfer benötigt. Diese sind fast vollständig bereits rekrutiert worden. Pro Station werden es vier Helfer sein.

*BBR* bittet den StuRa um Vorschläge für Awareness-Personen.

Die Helfer erhalten keine Aufwandsentschädigung, dürfen sich allerdings an den Getränken bedienen.

*BBR* spricht sich mit dem Ordnungsamt ab.

Ausweichmöglichkeiten gibt es nicht, da es sich um eine Outdoorveranstaltung handelt.

*BBR* berichtet vom Planungsstand der einzelnen Stationen.

Die Kalkulation wird ebenfalls von *BBR* vorgestellt.

*BO* erfragt, wo Plakate gekauft werden sollen. *BBR* antwortet, dass das nicht über die Uni passieren soll. Der Großteil der Werbung würde ohnehin über social media laufen. Es sollen wenige große Plakate für die Mensa gedruckt werden.

*MWI* erfragt, ob im Awareness-Konzept beinhaltet ist, dass die Awareness-Menschen nicht trinken sollten. *BBR* bejaht das. Generell wird der Orga empfohlen, die ganze Zeit nüchtern zu sein.

20:43 Uhr MSC betritt die Sitzung.

## 6. FINANZEN UND VERTRÄGE

FA FSR 2: Der FSR 2 beantragt 950€ für die Ausrichtung eines fakultätsinternen Volleyballturniers. Dieses soll am 01.06. auf der Wiese hinterm Lessingbau stattfinden.

Gegrilltes und Getränke sollen an die rund 80 Teilnehmer weiterverkauft werden. Die Kalkulation liegt vor.

Abstimmung: Wer ist dafür, den Finanzantrag des FSR 2 über 950€ anzunehmen?

Ja	Nein	Enthaltung
9	0	0

Der Antrag wird einstimmig angenommen.

FA FSR 2: Der FSR 2 beantragt 1200€ für die Ausrichtung eines Sommerfests.

Dieses soll am 29.06. auf der Wiese hinterm Lessingbau stattfinden.

Gegrilltes und Getränke sollen an die rund 150 erwarteten Teilnehmer weiterverkauft werden.

Die Kalkulation liegt vor.

Abstimmung: Wer ist dafür, den Finanzantrag des FSR 2 über 1200€ anzunehmen?

Ja	Nein	Enthaltung
8	0	1

Der Antrag wird angenommen.

FA FSR 2: Der FSR 2 beantragt 210€ für die Anschaffung von Sportgeräten. Diese sollen vor allem beim Volleyballturnier sowie dem Sommerfest verwendet werden. Naturgemäß sollen vor allem Soft- und Volleybälle sowie Handpfeifen und eine Ballpumpe angeschafft werden.

BO merkt an, dass die Angebote für die einzelnen Geräte fehlen, die Erklärung allerdings so gut ist, dass darüber hinweggesehen werden kann.

Abstimmung: Wer ist dafür, den Finanzantrag des FSR 2 über 210€ anzunehmen?

Ja	Nein	Enthaltung
7	1	1

Der Antrag wird angenommen.

DR FSR 5: Der FSR 5 stellt einen Dienstreiseantrag für die An- und Abreise zur KaWuM in Bayreuth (28.05. bis 31.05.) über 182€.

Abstimmung: Wer ist dafür, den Dienstreiseantrag des FSR 2 über 182€ anzunehmen?

Ja	Nein	Enthaltung
8	0	1

Der Antrag wird angenommen.

## 7. **ORDNUNGEN**

PG hat die Ordnungen final überarbeitet. AW erfragt, ob alle, die die Ordnungen nochmals lesen wollten, das auch getan haben. Dies wird von niemandem verneint.

Die Abstimmung über die Ordnungen erfolgt im Block.

Abstimmung: Wer ist dafür, die Ordnungen wie in Anlage in Kraft treten zu lassen und zu veröffentlichen?

Ja	Nein	Enthaltung
9	0	0

Der Antrag wird einstimmig angenommen.

AW erfragt den aktuellen Stand der Überarbeitung der Finanzdokumente. Der ist wie zuletzt besprochen. PW weist darauf hin, dass die Überarbeitung noch vor Beginn der nächsten FSR-Legislatur fertigzustellen ist.

## **8. STUDITAGE**

*MK* hat ein Dokument zur Übersicht des aktuellen Planungsstandes erstellt. *PW* beantragt 5 Minuten Sitzungspause, damit alle Mitglieder dieses nochmal lesen können.

*21:05 Uhr bis 21:10 Uhr Sitzungspause.*

*PW* merkt an, dass dieser Informationsstand sehr unzureichend ist. *BBR* hat selbst keine konkretere Informationen, könnte auf der Party auflegen (*DJ*).

*AW* erklärt, dass das Flunkyballturnier definitiv nicht auf dem Mensavorplatz stattfinden wird, da die Vorbereitung für die Lange Nacht der Wissenschaften

Außerdem wird am 11.06. die konstituierende Sitzung des StuRa stattfinden, was in Konflikt mit den Veranstaltungen steht.

*HLE* weist darauf hin, dass die Planung für die StudiTage im vergangenen Jahr deutlich früher stattgefunden hat und dass aufgrund der späten Planung eine große Gefahr besteht, dass die Aktion eine schlechte Außenwirkung entfaltet, falls die Vorbereitung nicht ausreicht.

*AW* schlägt vor, in den nächsten Tagen ein Gespräch mit *MK* sowie den Finanzern sowie dem Vorstand vor, um den Planungsstand und aufgekommene Fragen zu klären.

*BBR* gefällt der Partyaspekt der Planung, wünscht sich aber ein Motto und Finanzierung durch den StuRa. Er schlägt vor, ein 2010er Thema anzupeilen.

*FB* merkt an, dass *MK* in der Planung allein zu sein scheint und dass ihm Hilfe angeboten werden sollt. *PW* entgegnet, dass das mehrfach passiert sei und Hilfe nicht gewünscht wurde.

*BO* merkt an, dass Räume für die Workshops gebucht wurden.

## **9. INFORUNDLAUF**

### **9.1. TECHNIK**

Nichts Neues.

### **9.2. ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

*NA* hat einen Plakatentwurf für die StudiTage erstellt, dieser ist noch nicht final.

### **9.3. AWARENESS**

### **9.4. SOZIALES**

### **9.5. STUDIUM UND BILDUNG**

*AW* hat eine Umfrage über den WA-Channel bezüglich nicht korrigierter Prüfungen gestartet und wird die entsprechenden Dozenten auffordern, dies schnell zu beheben.

*MSC* hat sich weiter bezüglich des Exkursionsthemas informiert. Eine Exkursionsrichtlinie soll erarbeitet werden.

*PW* und *BO* dazu: in der Rektoratssitzung wurde geklärt, dass die Universität selbst nicht weiß, welche Kosten für Exkursionen entstehen. Das Thema solle mit in die Dekanatssitzung. Die Haltung zur Erstellung einer Richtlinie war gemischt, aber durchaus von mehreren Seiten positiv.

#### **9.6. HOCHSCHULPOLITIK**

*BO* berichtet von den weiteren Inhalten der besprochenen Themen in der Rektoratssitzung.

*21:35 Uhr NA verlässt die Sitzung. 8 Mitglieder.*

*AW* berichtet, dass sich mit verschiedenen Stellen ausgetauscht wurde. Außerdem ist der StuRa mit den anderen StuRä in Kontakt. Es wurde sich über eine gute Öffentlichkeitsstrategie ausgetauscht. *AW* kümmert sich um die Erstellung einer Gruppe zur Koordinierung mit den anderen StuRä.

*FB* berichtet, dass der StuRa auf Einladung zur Eröffnung des Wahlbüros der Linken war. Dort wurde auch über das Thema des potentiellen Zusammenlegens der Studentenwerke gesprochen

*FB* berichtet von der bevorstehenden Sitzung der AK Kürzungen der KSS.

#### **9.7. KULTUR UND SPORT**

Intensive Weiterarbeit an den Studitagen.

#### **9.8. FINANZEN**

Haushaltsabschluss und Tagesgeschäft.

#### **9.9. SPRECHER**

Intensive Weiterarbeit an den Studitagen, Details siehe Dokument. Anwesenheit bei der EAC Sitzung wegen StudiTage.

Kleine Moderationsaufgaben in Ersti-Whatsappgruppe. *FB* hat ebenfalls Moderationsaufgaben übernommen.

#### **9.10. VORSITZ**

Siehe Wortmeldungen.

#### **10. SONSTIGES**

*AW* berichtet von Anstoßversuchen zur Bildung einer stärkeren Zusammenarbeit mit dem StuRa Mittweida

*BBR* berichtet, dass die Vollversammlung der Alten Mensa bevorsteht. Um eine Nachfolge für den Vorstand wurde sich bemüht.

Es wird sich noch gekümmert, dass Plakate für die FSR-Wahl am Montag und Dienstag in die Winkler-Wohnheime gehängt werden.

*BO* berichtet von komischen Dienstreiseangelegenheiten.

Gespräch mit D3, *BO* berichtet: Das Problem bei dem Studi mit Tappe war, dass nichts abgesprochen ist. Studis dürfen keine Dienstreisen machen und sind nicht vom Reisekostengesetz abgedeckt. Üblicherweise würde man in so einer Situation vorher beim D3 bescheid sagen, die Stunden würden erhöht werden und damit die Kosten abgedeckt werden. Der betroffene Studi bekommt jetzt aber trotzdem sein Geld zurück.

AW hat erfahren, dass der FSR 1 keine Freischaltung für das Gebäude hat, in dem ihr Büro liegt. Dies soll behoben werden.

Abstimmung: Darf *HLE* im internen Teil dabei bleiben, um weiterhin zu protokollieren?

Ja	Nein	Enthaltung
8	0	0

Der Antrag wird einstimmig angenommen.

**11. INTERN**

**12. TERMIN NÄCHSTE SITZUNG**

Die nächste Sitzung findet um 20:00 Uhr am 21. April 2026 im Besprechungszimmer des Rektorats statt.

**ANLAGE 1**  
AufwEntschOSt

**Aufwandsentschädigungsordnung  
der Studierendenschaft**  
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage des § 11 der Ordnung der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) sowie des § 18 der Finanzordnung der Studierendenschaft vom ... (Amtliche Bekanntmachung Nummer ...) beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Aufwandsentschädigungsordnung der Studierendenschaft (AufwEntschOst)**

- § 1 Feststellung
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Berechtigte
- § 4 Zuwendung
- § 5 Festlegung der Höhe von Aufwandsentschädigungen
- § 6 In-Kraft-Treten

Die folgende Abkürzung steht für nachstehende Ordnung der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg:  
*FinOst* – Finanzordnung der Studierendenschaft

**§ 1  
Feststellung**

<sup>1</sup>Die AufwEntschOst ist eine Ergänzungsordnung nach § 18 FinOst. <sup>2</sup>Die Vorgaben der FinOst bleiben von der AufwEntschOst unberührt.

**§ 2  
Geltungsbereich**

Die AufwEntschOst regelt die Bewilligung und Auszahlung von Aufwandsentschädigungen im Rahmen der studentischen Selbstverwaltung der TU Bergakademie Freiberg.

**§ 3  
Berechtigte**

<sup>1</sup>Aufwandsentschädigungen können an alle Mitglieder der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg gezahlt werden. <sup>2</sup>Ferner können Aufwandsentschädigungen an alle externen Helferinnen oder Helfer, die Personen nach Satz 1 unterstützen, gezahlt werden.

## **§ 4 Zuwendung**

- (1) Grundlage für die Gewährung von Aufwandsentschädigungen ist der Haushaltsplan nach § 7 Absatz 1 Satz 1 FinOSt.
- (2) <sup>1</sup>Über die Zuwendung entscheidet der Studierendenrat auf Antrag der Person nach § 3 durch Beschluss mit absoluter Zweidrittelmehrheit in geheimer Abstimmung. <sup>2</sup>Hierzu ist die Vorlage des Antrags auf Aufwandsentschädigung des Studierendenrats von der Antragstellerin/dem Antragsteller auszufüllen. <sup>3</sup>Der Antrag ist spätestens 30 Tage nach dem letzten Tag des Aufwands beim Studierendenrat einzureichen.
- (3) <sup>1</sup>Erfolgt der zu entschädigende Aufwand im Rahmen einer Veranstaltung eines Fachschaftsrates, ist eine Abstimmung mit empfehlendem Charakter durch den entsprechenden Fachschaftsrat notwendig. <sup>2</sup>Diese ist geheim durchzuführen. <sup>3</sup>Das Ergebnis ist dem Studierendenrat mit einer Begründung für die Empfehlung zu übermitteln.
- (4) Die Begünstigten haben dem Studierendenrat mitzuteilen, ob die Mindestbeitragsbemessungsgrundlage für geringfügige Beschäftigung durch diese Aufwandsentschädigung überschritten wird, insofern die Höhe der Aufwandsentschädigung unter der Mindestbeitragsbemessungsgrundlage liegt.
- (5) Für die sich aus der Gewährung von Aufwandsentschädigungen ergebenden steuerlichen Belange sind die Begünstigten selbst verantwortlich.

## **§ 5 Festlegung der Höhe von Aufwandsentschädigungen**

- (1) Die Festlegung der Höhe der Aufwandsentschädigungen erfolgt leistungsbezogen im Beschluss nach § 4 Absatz 2 Satz 1.
- (2) Die Entschädigungshöhe des Aufwands beträgt zehn bis 250 Euro brutto, jedoch nicht mehr als 250 Euro brutto innerhalb eines Semesters.

## **§ 6 In-Kraft-Treten**

Die AufwEntschOSt tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft.

**ANLAGE 2**  
FinOST

# **Finanzordnung der Studierendenschaft**

der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage des § 30 Absatz 3 Satz 2 des Sächsischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329) und des § 11 Absatz 3 der Ordnung der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

## **Finanzordnung der Studierendenschaft (FinOSt)**

### Teil 1 Allgemeines

§ 1 Feststellung

§ 2 Geltungsbereich

### Teil 2 Finanzverantwortliche der Studierendenschaft

§ 3 Ernennung und Amtszeit

§ 4 Aufgaben

### Teil 3 Kassenverwalterinnen

§ 5 Ernennung

§ 6 Aufgaben

### Teil 4 Der Haushaltsplan und seine Ausführung

§ 7 Bedeutung und Grundsätze

§ 8 Geltungszeitraum und Fristen

§ 9 Sicherung der finanziellen Mittel

§ 10 Verwendung der finanziellen Mittel

§ 11 Rücklagen

§ 12 Bürgschaften

§ 13 Zahlungen

§ 14 Kassenanordnungen

§ 15 Buchführung

§ 16 Jahresabschluss

§ 17 Inventarisierung

§ 18 Aufwandsentschädigungen

### Teil 5 Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 19 Kassenprüfungen

§ 20 Jahresabschlussprüfung

§ 21 Entlastung

### Teil 6 Schlussbestimmungen

§ 22 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen

Die folgenden Abkürzungen stehen für folgende Dokumente der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg:

*OSt* – Ordnung der Studierendenschaft

*AufwEntschOSt* – Aufwandsentschädigungsordnung der Studierendenschaft

*ReKostOSt* – Reisekostenordnung der Studierendenschaft

*GOSTuRa* – Geschäftsordnung des Studierendenrates

*RVerFin* – Richtlinie über die Vergabe von Finanzen

*RInvVerl* – Richtlinie über die Inventarisierung und Verleih

## **Teil 1 Allgemeines**

### **§ 1 Feststellung**

<sup>1</sup>Die FinOSt ist eine Ergänzungsordnung nach § 11 Absatz 3 OSt. <sup>2</sup>Sie ist dem Rektorat zur Kenntnis zu geben.

### **§ 2 Geltungsbereich**

Die FinOSt regelt die Haushaltsführung der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg.

## **Teil 2 Finanzverantwortliche der Studierendenschaft**

### **§ 3 Ernennung und Amtszeit**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat wählt aus seiner Mitte eine Finanzverantwortliche/einen Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft. <sup>2</sup>Zudem wählt der Studierendenrat ihre/seine Stellvertretung. <sup>3</sup>Näheres regelt § 1 Absatz 2 GOSTuRa.
- (2) <sup>1</sup>Die Amtszeit der/des Finanzverantwortlichen und ihrer/seiner Stellvertretung beträgt in der Regel ein Haushaltsjahr. <sup>2</sup>Sofern bei Ablauf der Amtszeit noch keine Nachfolge gewählt ist, führen sie ihr jeweiliges Amt kommissarisch fort. <sup>3</sup>Sie können einen begründeten Antrag stellen, das Amt über den in Satz 2 definierten Zeitraum hinaus kommissarisch fortzuführen. <sup>4</sup>Dieser Antrag ist durch einen Beschluss des Studierendenrates mit einfacher Zweidrittelmehrheit zu beschließen. <sup>5</sup>Bei der Amtsübernahme haben die benannten Personen die Kenntnisnahme der FinOSt aktenkundig zu machen.
- (3) Die Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates und die Fachschaftsräte müssen eine Finanzverantwortliche/einen Finanzverantwortlichen und eine Stellvertretung benennen, wenn sie über eigene Mittel verfügen wollen.

## **§ 4 Aufgaben**

- (1) <sup>1</sup>Die/der Finanzverantwortliche nach § 3 Absatz 1 Satz 1 bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft entsprechend der FinOSt. <sup>2</sup>Sie/er ist für deren Einhaltung verantwortlich.
- (2) <sup>1</sup>Kann sie ihren/er seinen Pflichten nicht nachkommen, so ist unverzüglich die Stellvertretung nach § 3 Absatz 1 Satz 2 zu unterrichten. <sup>2</sup>Diese hat dann alle Rechte und Pflichten nach dieser Ordnung und ist zusätzlich der/dem Finanzverantwortlichen rechenschaftspflichtig.
- (3) Sie/er muss in sämtlichen Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten durch den Studierendenrat einbezogen werden.
- (4) <sup>1</sup>Sieht sie/er durch die finanziellen Auswirkungen eines Beschlusses die Grundsätze und Ziele der Studierendenschaft verletzt, so muss sie/er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. <sup>2</sup>Der Beschluss ist daraufhin vom Studierendenrat neu zu beraten. <sup>3</sup>Gegen den zweiten Beschluss hat sie/er kein Einspruchsrecht. <sup>4</sup>Sieht sie/er jedoch auch durch die finanziellen Auswirkungen dieses zweiten Beschlusses die Grundsätze und Ziele der Studierendenschaft verletzt, so muss sie/er das Rektorat unverzüglich davon in Kenntnis setzen. <sup>5</sup>Das Rektorat besitzt ein Einspruchsrecht gegen den zweiten Beschluss.
- (5) Sie/er ist für die Aufstellung des Haushaltsplanes verantwortlich.
- (6) Sie/er ist für ein ordnungsgemäßes Kassenwesen des Studierendenrates verantwortlich.
- (7) Sie/er hat die von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.

## **Teil 3 Kassenverwalter**

### **§ 5 Ernennung**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat ernennt für jede Kasse eine Kassenverwalterin/einen Kassenverwalter. <sup>2</sup>Die Kassenverwaltung der Bargeldkassen der Fachschaftsräte übernimmt eine der in §3 Absatz 3 benannten Personen.
- (2) <sup>1</sup>Sie/er darf nicht dem Studierendenrat angehören. <sup>2</sup>Von Satz 1 ausgenommen sind die Finanzverantwortlichen der Fachschaftsräte für die Kasse des entsprechenden Fachschaftsrates.

## **§ 6 Aufgaben**

- (1) Die Aufgaben der Kassenverwalterin/des Kassenverwalters nach § 5 Absatz 1 sind
  - a. die Durchführung von Kassengeschäften,
  - b. die Führung des Kassenbuches und Sammlung von Belegen,
  - c. das Tätigen von Ausgaben auf Grundlage von Kassenanordnungen,
  - d. die Erstellung von Übersichten, Bestandsaufnahmen o.Ä. zur Übergabe an die Finanzverantwortliche,
  - e. Vornahme von Buchungen und deren Dokumentation sowie
  - f. die Hilfe bei der Inventur nach § 17.
- (2) Sie/er ist gegenüber der/dem Finanzverantwortlichen rechenschafts- und berichtspflichtig.
- (3) Sie/er ist nicht berechtigt, ohne Erlaubnis der/des Finanzverantwortlichen gegenüber Dritten Auskünfte über das Kassenwesen oder den Kassenstand zu erteilen.

## **Teil 4 Der Haushaltsplan und seine Ausführung**

### **§ 7 Bedeutung und Grundsätze**

- (1) <sup>1</sup>Für die Studierendenschaft wird nach § 30 Absatz 3 Satz 1 SächsHSG ein Haushaltsplan aufgestellt. <sup>2</sup>Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushaltsführung. <sup>3</sup>Er dient der Feststellung und Deckung des Finanzbedarfs, der zur Erfüllung der ordnungsgemäßen Aufgaben voraussichtlich notwendig ist.
- (2) Bei der Aufstellung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (3) <sup>1</sup>Die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates, die über eigene Mittel verfügen, erstellen in Zusammenarbeit mit der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft Einzelpläne, die die Planungsgrundlage für deren Finanzierung bilden und als Beitrag zur Haushaltsplanung der Studierendenschaft dienen. <sup>2</sup>Die endgültige Mittelverteilung und Festlegung erfolgen über den Haushaltsplan der Studierendenschaft. <sup>3</sup>Für die Aufstellung der Einzelpläne gilt Absatz 2 entsprechend.
- (4) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan besteht aus Einnahmen und Ausgaben mit jeweils fester Zweckbestimmung. <sup>2</sup>Er hat in den Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein. <sup>3</sup>Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplanes veranschlagt werden. <sup>4</sup>Zum Vergleich ist der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres anzugeben. <sup>5</sup>Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsjahr als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

- (5) Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen können jeweils für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht oder eine wirtschaftliche und sparsame Verwendung gefördert wird. Ausgaben und Verpflichtungsermächtigungen, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für deckungsfähig erklärt werden.
- (6) <sup>1</sup>Änderungen des beschlossenen Haushaltsplanes sind nur durch einen Nachtragshaushaltsplan möglich. <sup>2</sup>Absatz 2 gilt entsprechend.

## **§ 8** **Geltungszeitraum und Fristen**

- (1) <sup>1</sup>Der Haushaltsplan ist für ein Haushaltsjahr aufzustellen. <sup>2</sup>Das Haushaltsjahr beginnt am 01. April und endet mit dem 31. März des folgenden Jahres. <sup>3</sup>Solange der Haushaltsplan des neuen Haushaltsjahres nicht in Kraft ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres unter der Maßgabe, dass nur unabweisbar notwendige Ausgaben zu tätigen sind, weiterhin Anwendung.
- (2) Den Haushaltsplan für das neue Haushaltsjahr reicht die/der Finanzverantwortliche dem Studierendenrat spätestens vier Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres zur Beratung und Beschlussfassung ein.
- (3) <sup>1</sup>Der beschlossene Haushaltsplan ist dem Rektorat rechtzeitig und spätestens zwei Wochen vor Beginn des neuen Haushaltsjahres zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>Ein Nachtragshaushaltsplan ist ebenfalls dem Rektorat zur Kenntnis zu geben.
- (4) Der Kassenbericht des abzuschließenden Haushaltsjahres ist bis zum 30. April der Innenrevision der TU Bergakademie Freiberg vorzulegen.

## **§ 9** **Sicherung der finanziellen Mittel**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat hat die Möglichkeit, Konten zu öffnen und zu schließen. <sup>2</sup>Er bestätigt außerdem die Unterschriftsberechtigten der Arbeitsgemeinschaften und Fachschaftsräte nach § 10 Absatz 2 Satz 2.
- (2) <sup>1</sup>Die Sperrung der Konten der Studierendenschaft ist durch zwei der vier Vorstandsmitglieder des Studierendenrates möglich und bedarf einer Bestätigung auf der nächsten Sitzung des Studierendenrates mit einfacher Mehrheit. <sup>2</sup>Die Aufhebung der Sperrung muss durch den Studierendenrat mit einfacher Mehrheit beschlossen werden.

## **§ 10**

### **Verwendung der finanziellen Mittel**

- (1) <sup>1</sup>Die Bereitstellung der finanziellen Mittel der Studierendenschaft an die Referate des Studierendenrates und Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates ohne eigenes Konto, sowie Fachschaftsräte ohne Konto und Dritte erfolgt projekt- und sachbezogen auf schriftlichen Antrag. <sup>2</sup>Der Entscheidung über den Antrag ist die RVerFin zugrunde zu legen. <sup>3</sup>Die Verwendung dieser Mittel ist durch ordnungsgemäße Abrechnungsbelege gegenüber dem Studierendenrat nachzuweisen. <sup>4</sup>Nicht in Anspruch genommene Mittel für die beantragte Maßnahme sind an den Studierendenrat zurückzuzahlen.
- (2) <sup>1</sup>Die Bereitstellung der finanziellen Mittel der Studierendenschaft an die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates mit eigenem Konto erfolgt über das zugeordnete Konto zu Beginn des Haushaltsjahres. <sup>2</sup>Die Personen nach § 3 Absatz 3 haben nach Bestätigung durch den Studierendenrat nach § 9 Absatz 1 Satz 2 eine Unterschriftvollmacht. <sup>3</sup>Sie sind der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft rechenschaftspflichtig. <sup>4</sup>Absatz 1 Satz 2 und 3 gelten ebenso. <sup>5</sup>Finanzmittel, die bis zum Ende des Haushaltsjahres nicht verbraucht wurden, sind dem Studierendenrat nicht zurückzuerstatten und zählen als Einnahme für das sich anschließende Haushaltsjahr. <sup>6</sup>Der Betrag dieser Ausgabereste ist möglichst gering zu halten.
- (3) Es sind die aktuellen, vom Studierendenrat zur Verfügung gestellten, Formulare für die Finanzdokumentation zu verwenden.
- (4) <sup>1</sup>Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. <sup>2</sup>Ausgaben sind entsprechend der jeweiligen Verpflichtung ordnungsgemäß zu leisten.
- (5) <sup>1</sup>Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden. <sup>2</sup>Erfolgt die Rechnungsstellung einer bewilligten Ausgabe erst nach dem Ende des Haushaltsjahres, so ist eine Rückstellung für das folgende Haushaltsjahr in Höhe der bewilligten Summe zu bilden.
- (6) Ausgaben, die über den Haushaltsplan erheblich hinausgehen oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtragshaushaltsplan, der diese vorsieht, in Kraft getreten ist.
- (7) Ausgaben, die aus zweckgebundenen Einnahmen finanziert werden, dürfen nur bis zur Höhe der tatsächlichen Einnahmen geleistet werden.
- (8) Ausgaben dürfen nur in begründeten Ausnahmen vor Beginn der Fälligkeit geleistet werden.
- (9) Reisekosten können aus Mitteln der Studierendenschaft auf Grundlage der ReKostOSt erstattet werden, wenn es sich um Reisen im Sinne der ReKostOSt handelt.
- (10) Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in Vereinigungen, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn die Aufgaben der Vereinigung mit denen der Studierendenschaft vereinbar sind und ein Beschluss des Studierendenrates zur Mitgliedschaft vorliegt.

- (11) <sup>1</sup>Der Studierendenrat behält sich in Ausnahmefällen vor, durch einen Beschluss mit absoluter Zweidrittelmehrheit den Fachschaftsräten sowie den Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates bereits zugeteilte, aber noch nicht bestätigte, Geldmittel zu entziehen, wenn keine Bereitschaft zur Weiterbildung und/oder unzureichende Kommunikation zum Studierendenrat besteht. <sup>2</sup>Die betroffenen Fachschaftsräte oder Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates sind vom Studierendenrat unverzüglich mit Begründung zu informieren. <sup>3</sup>Die Aufhebung des Beschlusses erfolgt durch einen Beschluss des Studierendenrates mit absoluter Zweidrittelmehrheit; mit Beginn einer neuen Legislaturperiode der Fachschaftsräte verliert der Beschluss seine Wirksamkeit.

## **§ 11 Rücklagen**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. <sup>2</sup>Laut Haushaltsplan für bestimmte Ausgaben vorgesehene Mittel, die zum Ende des Haushaltsjahres nicht für diese verwendet wurden, sind, sofern keine abweichenden Regelungen durch Beschluss getroffen werden, in die Rücklagen zu überführen.
- (2) <sup>1</sup>Die Studierendenschaft hat zur Vermeidung einer eintretenden Zahlungsunfähigkeit eine Personalrücklage zu bilden. <sup>2</sup>Die Höhe ermittelt sich äquivalent zum Zeitraum der Kündigungsfrist von Mitarbeitenden und der, zum jeweiligen Zeitpunkt geltenden, gesetzlich vorgeschriebenen Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.
- (3) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Kassenverstärkungsrücklage, die fünf Prozent der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft betragen soll, zu bilden.
- (4) Für Vermögensgegenstände, die bei wachsendem Bedarf erweitert werden sollen, sowie für besondere Vorhaben, kann eine Erweiterungs- und Sonderrücklage angesammelt werden.
- (5) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 Prozent der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen in Form von Beiträgen der Studierendenschaft nicht überschreiten.
- (6) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und rechnermäßig nachzuweisen.
- (7) <sup>1</sup>Die Rücklagen sind nach Möglichkeit zinsbringend anzulegen. <sup>2</sup>Auf spekulative Anlageformen ist zu verzichten. Die Anlageform hat den Zugriff auf die Rücklagen zu beliebigen Zeitpunkten zu ermöglichen.
- (8) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und als Einnahmen auszuweisen.

## **§ 12 Bürgschaften**

Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

### **§ 13 Zahlungen**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird bar über eine Handkasse und über Bankkonten abgewickelt.
- (2) <sup>1</sup>Für die Konten sind die Vorstandsmitglieder des Studierendenrates zeichnungsberechtigt. <sup>2</sup>Die Zeichnung hat immer von zwei Zeichnungsberechtigten zu erfolgen.
- (3) <sup>1</sup>Alle Barbestände sind in Geldkassetten unter Verschluss aufzubewahren. <sup>2</sup>Ein Barbetrag von 300 Euro pro Kasse darf nicht überschritten werden. <sup>3</sup>Bei Verwahrung in einem vom Studierendenrat akzeptierten Tresor darf ein Barbetrag von 2.000 Euro nicht überschritten werden. <sup>4</sup>Alle Barbewegungen sind durch die jeweilige Kassenverwalterin/den jeweiligen Kassenverwalter in einem Kassenbestandsnachweis i.d.R. tagesfertig, spätestens jedoch nach 24 h darzustellen.
- (4) <sup>1</sup>Der Kassenbestand ist durch die jeweilige Finanzverantwortliche/den jeweiligen Finanzverantwortlichen oder Kassenverwalterin/Kassenverwalter mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Sollbestand gegenüberzustellen. <sup>2</sup>Dabei ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand aus Bargeld und Guthaben der Konten zusammensetzt.
- (5) <sup>1</sup>Alle Finanzunterlagen sind unter Verschluss zu halten. <sup>2</sup>Zugang haben die jeweiligen Finanzverantwortlichen und Kassenverwalterinnen/Kassenverwalter sowie zur Prüfung der Unterlagen Befugte.

### **§ 14 Kassenanordnungen**

- (1) <sup>1</sup>Zahlungen dürfen nur von den Finanzverantwortlichen und nur auf Grund schriftlicher Anordnung geleistet werden. <sup>2</sup>Bargeldtransfers dürfen auch von der Kassenverwalterin/dem Kassenverwalter getätigt werden.
- (2) Jede Kassenanordnung muss anhand der ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (3) <sup>1</sup>Kassenanordnungen sind von den Finanzverantwortlichen zu unterzeichnen. <sup>2</sup>Mit der Unterzeichnung wird die Verantwortung dafür übernommen, dass offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind, Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen, nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist und die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt wird.
- (4) <sup>1</sup>Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter den Einzahlerinnen/Einzahlern eine fortlaufend nummerierte Quittung zu erteilen. <sup>2</sup>Die Durchschriften der Quittungen sind aufzubewahren. <sup>3</sup>Jede Barauszahlung ist durch Quittung von der/dem in der Auszahlungsanordnung bezeichneten Empfängerin/Empfänger zu bestätigen.
- (5) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

## **§ 15 Buchführung**

- (1) <sup>1</sup>Alle Zahlungen sind sowohl nach der Zeitfolge als auch nach den im Haushaltsplan vorgesehenen Kostenarten in einer Buchführungssoftware, einem vergleichbaren Programm bzw. einem Kassenbuch zu erfassen. <sup>2</sup>Die Buchungen sind tageweise darzustellen.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) <sup>1</sup>Mit jedem Haushaltsjahr ist ein neues Dokument für die digitale Buchführung bzw. ein neues Kassenbuch anzulegen. <sup>2</sup>Das Dokument bzw. Kassenbuch beinhaltet das Buchungsdatum, die Buchungsnummer, die Beschreibung der Buchung, das Buchungskonto und den Betrag der Buchung, aufgeschlüsselt nach Einnahmen und Ausgaben.
- (4) Nach Abschluss des Haushaltsjahres sind folgende Unterlagen geordnet und sicher aufzubewahren:
  - a. Zehn Jahre
    1. Kassenbücher
    2. Jahresabschlüsse
    3. Vermögensverzeichnisse
    4. Haushaltspläne und Planänderungen
    5. Dokumente des Inventars
  - b. Acht Jahre
    1. Bankbelege und Kontoauszüge
    2. Buchungsbelege
  - c. Sechs Jahre
    3. Kassen- und Prüfberichte
    4. Darlehensunterlagen
    5. Lieferscheine
    6. Quittungen
    7. Eingangsrechnungen
    8. Spendenbescheinigungen.

## **§ 16 Jahresabschluss**

- (1) Zwei Wochen nach Ende des Haushaltsjahres stellt die/der Finanzverantwortliche oder ihre/seine Stellvertretung die Jahresabschlüsse auf.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben des abgeschlossenen Haushaltsjahres sind in dem Jahresabschluss zusammengefasst nachzuweisen.
- (3) Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und wesentlichen Mindereinnahmen zu begründen.
- (4) Dem Jahresabschluss ist eine Inventarliste nach § 17 beizulegen.

## **§ 17 Inventarisierung**

- (1) Der Studierendenrat sowie alle Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates sind zur Führung von Inventarlisten verpflichtet.
- (2) Weisend hierfür ist die RInvVerl.

## **§ 18 Aufwandsentschädigungen**

- (1) <sup>1</sup>Die Arbeit für die studentische Selbstverwaltung ist grundsätzlich als ehrenamtliche Tätigkeit anzusehen. <sup>2</sup>Bei bedeutend über den regulären Arbeitsaufwand hinausgehenden Leistungen kann jedoch eine Aufwandsentschädigung genehmigt werden.
- (2) Näheres regelt die AufwEntschOSt.

## **Teil 5 Rechnungsprüfung und Entlastung**

### **§ 19 Kassenprüfungen**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat bestellt zu Beginn des Haushaltsjahres zwei Kassenprüferinnen/Kassenprüfer. <sup>2</sup>Alle Mitglieder der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg können diese Position übernehmen. <sup>3</sup>Ausgenommen hiervon sind die Finanzverantwortlichen, ihre Stellvertretungen und die Kassenverwalterinnen/Kassenverwalter.
- (2) Sie führen mindestens einmal jährlich unangemeldet eine unvermutete Kassenprüfung entsprechend § 78 SäHO durch, mit dem Ziel festzustellen, ob
  - a. der Kassen-Iststand mit dem Kassen-Sollstand übereinstimmt,
  - b. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind,
  - c. die getätigten Einnahmen bzw. Ausgaben gemäß Quittungsbelegen mit der Buchung im analogen oder digitalen Kassenbuch übereinstimmen,
  - d. der Haushaltsplan und die gesetzlichen Bestimmungen der Haushaltsführung (im besonderen SäHO und HGB) eingehalten worden sind,
  - e. der Vermögensnachweis ordnungsgemäß aufgestellt wurde.
- (3) Über die Ergebnisse der Kassenprüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die durch die Kassenprüferinnen/Kassenprüfer schriftlich zu bestätigen und dem Studierendenrat zur Auswertung zu übergeben ist.

### **§ 20 Jahresabschlussprüfung**

- (1) Der Jahresabschluss wird nach der Ordnung zur Prüfung der Jahresrechnung der Studentenschaft durch die Innenrevision geprüft.

- (2) <sup>1</sup>Die Innenrevision erstattet über das Ergebnis der Prüfung dem Studierendenrat schriftlich Bericht. <sup>2</sup>Der Studierendenrat nimmt dazu Stellung.

**§ 21**  
**Entlastung**

- (1) Die Entlastung der/des Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft und ihrer/seiner Stellvertretung erfolgt durch den Studierendenrat aufgrund des Berichts der Innenrevision.
- (2) Die Entlastung der Finanzverantwortlichen der Arbeitsgemeinschaften und der Fachschaftsräte erfolgt durch den Studierendenrat aufgrund des Berichts der Innenrevision und auf Anraten der/des Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft und ihrer/seiner Stellvertretung.

**Teil 6**  
**Schlussbestimmungen**

**§ 22**  
**In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup>Die FinOSt tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Finanzordnung vom 04. März 2010 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer 02 vom 11. März 2010) außer Kraft. Auf Anträge, die vor Inkrafttreten dieser Ordnung gestellt wurden, ist Übergangsweise weiterhin die alte Ordnung anzuwenden.

**ANLAGE 3**  
GOSTuRa

## **Geschäftsordnung des Studierendenrates** der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage des § 28 Absatz 1 Satz 1 des Sächsischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83) geändert worden ist, in Verbindung mit § 12 der Ordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen ...) beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

### **Geschäftsordnung des Studierendenrates (GOSTuRa)**

#### Teil 1 Struktur

- § 1 Verantwortliche
- § 2 Referate
- § 3 Legislatur und Amtsperioden
- § 4 Arbeitsgemeinschaften und anerkannte Hochschulgruppen
- § 5 Honorar- und Arbeitsverträge

#### Teil 2 Beratungen und Beschlüsse

- § 6 Sitzungen
- § 7 Beschlüsse
- § 8 Anträge
- § 9 Protokollführung
- § 10 Ausführung der Beschlüsse

#### Teil 3 Schlussbestimmungen

- § 11 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Die folgenden Abkürzungen stehen für folgende Dokumente der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg:

*OSt* – Ordnung der Studierendenschaft

*FinOSt* – Finanzordnung der Studierendenschaft

*WahlOSt* – Wahlordnung der Studierendenschaft

*RAnerkHSG* – Richtlinie über die Anerkennung von Hochschulgruppen

*RVerFin* – Richtlinie über die Vergabe von Finanzen

## **Teil 1 Struktur**

### **§ 1 Verantwortliche**

- (1) Der Studierendenrat besteht aus seinen Mitgliedern im Sinne von § 7 Absatz 3 OSt.
- (2) <sup>1</sup>Der Studierendenrat wählt aus seiner Mitte folgende Amtsinhaberinnen/Amtsinhaber:
1. den Vorstand, bestehend aus:
    - a. der/dem Vorsitzenden,
    - b. der Sprecherin/dem Sprecher,
    - c. der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft und
    - d. ihrer/seiner Stellvertretung sowie
  2. den Leiterinnen/Leitern der Referate (Referatsleitungen).
- <sup>2</sup>Die Finanzverantwortlichen dürfen weder derselben Fachschaft angehören noch durch denselben Fachschaftsrat entsendet sein. <sup>3</sup>Die Amtszeit der Personen nach Satz 1 beträgt in der Regel ein Jahr und endet mit der Konstituierung des neu gewählten Studierendenrates, mit dem vorzeitigen Rücktritt des Mitglieds, dessen Abwahl oder Exmatrikulation. <sup>4</sup>Die Wahl erfolgt durch geheime Abstimmung. <sup>5</sup>Der Vorstand muss durch vier unterschiedliche Personen besetzt sein. <sup>6</sup>Ein Mitglied soll nicht mehr als ein Amt und darf nicht mehr als zwei Ämter innehaben.
- (3) <sup>1</sup>Die/der Vorsitzende ist verantwortlich für Geschäftsführung und Organisation des Studierendenrates. <sup>2</sup>Die Sprecherin/der Sprecher vertritt den Studierendenrat innerhalb der Hochschule und vor der Öffentlichkeit. <sup>3</sup>Die Aufgaben der/des Finanzverantwortlichen regelt die FinOSt. <sup>4</sup>Die Referatsleitungen vertreten die jeweiligen Referate innerhalb der Hochschule und vor der Öffentlichkeit. <sup>5</sup>Näheres regelt § 2 Absatz 4. <sup>6</sup>Alle Erklärungen sind nur mit Zustimmung der Sprecherin/des Sprechers zu veröffentlichen. <sup>7</sup>Rechtsgeschäftliche Erklärungen nach § 7 Absatz 4 OSt bleiben hiervon unberührt.
- (4) <sup>1</sup>Sieht ein Mitglied durch das Handeln eines Mitglieds des Studierendenrates die Gefahr, dass die Außenwirkung des Studierendenrates Schaden nimmt, kann es beantragen, diesem Mitglied allgemein zu untersagen, gegenüber Studierenden im Namen des Studierendenrates aufzutreten oder Äußerungen in dessen Namen zu tätigen. <sup>2</sup>Dieser Beschluss erfordert eine absolute Zweidrittelmehrheit. <sup>3</sup>Dieser Beschluss ist geheim abzustimmen.
- (5) <sup>1</sup>Tritt ein Mitglied von seinem Amt zurück, so teilt es dies dem Studierendenrat mit. <sup>2</sup>Der Studierendenrat muss, falls dies ein Vorstandsamt betrifft, und kann, im Falle eines anderen Amtes, eine Nachfolgerin/einen Nachfolger für die verbleibende Amtszeit wählen. <sup>3</sup>Die Nachfolgerin/der Nachfolger ist einzuarbeiten.
- (6) Scheidet ein Vorstandsmitglied durch Rücktritt, Abwahl oder Verlust der Wählbarkeit aus dem Studierendenrat und damit auch aus seinem Amt aus, so hat dieser zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Neuwahl des vakant gewordenen Amtes durchzuführen.
- (7) <sup>1</sup>Die Entlastung der Vorstandsmitglieder erfolgt nach Ende ihrer Amtszeit. <sup>2</sup>Die Entlastung der/des Finanzverantwortlichen erfolgt zudem nach § 21 Absatz 1 FinOSt. <sup>3</sup>Ist eine/einer der zu Entlastenden vor Ende der Amtszeit aus dem Studierendenrat ausgeschieden, so kann der Studierendenrat die Entlastung früher vornehmen.

- (8) Die Mitglieder handeln selbstständig im Rahmen der Beschlüsse des Studierendenrates und sind dem Studierendenrat jederzeit informations- und rechenschaftspflichtig.
- (9) <sup>1</sup>Jedes Mitglied führt bei Abstimmungen genau eine Stimme. <sup>2</sup>Eine Vertretung oder Stimmübertragung ist nicht statthaft.
- (10) <sup>1</sup>Jedes Mitglied arbeitet ehrenamtlich und in mindestens einem Referat mit. Seine Aufgaben erfüllt es nach bestem Wissen und Gewissen.
- (11) <sup>1</sup>Alle Studierenden der TU Bergakademie Freiberg im Sinne von § 1 Absatz 1 Satz 1 OSt können als freie Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter in einem oder mehreren Referaten oder Arbeitsgruppen des Studierendenrates, ohne in diesem Mitglied zu sein, mitarbeiten. <sup>2</sup>Personen, die nicht Studierende im Sinne von § 1 Absatz 1 Satz 1 OSt sind, können auf Beschluss des Studierendenrates freie Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden. <sup>3</sup>Die Referatsleitung informiert den Studierendenrat über Aufnahme und Ausscheiden von freien Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern. <sup>4</sup>Auf Beschluss des Studierendenrates mit absoluter Zweidrittelmehrheit kann eine freie Mitarbeiterin/ein freier Mitarbeiter von der Mitarbeit im Referat ausgeschlossen werden.

## **§ 2 Referate**

- (1) <sup>1</sup>Zur Erfüllung seiner ordnungsgemäßen Aufgaben bildet der Studierendenrat ständige und gegebenenfalls zeitweilige Referate für einzelne Sachgebiete. <sup>2</sup>Ständige Referate sind:
1. Awareness,
  2. Hochschulpolitik,
  3. Kultur und Sport,
  4. Öffentlichkeitsarbeit,
  5. Soziales,
  6. Studium und Bildung sowie
  7. Technik.
- (2) Auf Beschluss des Studierendenrates mit einfacher Mehrheit kann ein Referat für eine Legislatur um Namensbestandteile ergänzt werden.
- (3) Das Referat Awareness muss mindestens zur Hälfte mit FLINTA\*-Personen besetzt sein, um arbeitsfähig zu sein. Falls notwendig können weitere Mitglieder des Studierendenrates zur Bearbeitung von Awarenessfällen hinzugezogen werden.
- (4) <sup>1</sup>Die Referate werden von einer Referatsleitung im Sinne von § 1 Absatz 2 Satz 1 Nummer 2 geleitet. <sup>2</sup>Sie ist verantwortlich für die Geschäftsführung und Organisation der Referatsarbeit. <sup>3</sup>Sie entscheidet über die Aufnahme von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in das Referat, verteilt die Aufgaben des Referats an diese und ist für das Referat gegenüber dem Studierendenrat verantwortlich.

### § 3 Legislatur und Amtsperioden

- (1) <sup>1</sup>Die Legislatur des Studierendenrates beginnt mit seiner Konstituierung.
- (2) <sup>1</sup>Die Amtsperiode aller Wahlämter des Studierendenrates dauert in der Regel ein Jahr. <sup>2</sup>Ausnahme hiervon sind die Vertreterinnen/Vertreter des Studierendenrates im Verwaltungsrat des Studentenwerks.
- (3) <sup>1</sup>Als Amtsinhaberinnen/Amtsinhaber gelten die vom Studierendenrat gewählten Personen gemäß § 1 Absatz 2 Satz 1. <sup>2</sup>Jede Amtsinhaberin/jeder Amtsinhaber kann zurücktreten. <sup>3</sup>Der Rücktritt muss schriftlich erfolgen und auf einer Sitzung des Studierendenrates bekannt gemacht werden, gleiches gilt für Mitglieder von Referaten.
- (4) <sup>1</sup>Die Abwahl einer Amtsinhaberin/eines Amtsinhabers ist durch ein Misstrauensvotum mit absoluter Zweidrittelmehrheit möglich. <sup>2</sup>Im Fall von Vorstandsmitgliedern ist ein konstruktives Misstrauensvotum erforderlich.
- (5) <sup>1</sup>Abweichend von Absatz 4 kann die Referatsleitung des Referats Awareness, wenn Zweifel an deren Eignung als Ansprechperson für Studierende in Awarenessfragen bestehen, auf Antrag eines Mitglieds des Studierendenrates durch ein konstruktives Misstrauensvotum mit einfacher Mehrheit abgewählt werden. <sup>2</sup>Unter gleichen Voraussetzungen kann auch sonstigen Angehörigen des Referats Awareness die Mitarbeit in diesem mittels eines Beschlusses untersagt werden. <sup>3</sup>Wird infolgedessen § 2 Absatz 3 verletzt, so hat die Referatsleitung die Quotierung wiederherzustellen.
- (6) Amtsinhaberinnen/Amtsinhaber müssen voll geschäftsfähig im Sinne des Bürgerlichen Gesetzbuches sein.
- (7) Jede Amtsinhaberin/jeder Amtsinhaber hat einen Anspruch auf Weiterbildung, sofern sich diese auf ihren/seinen Aufgabenbereich bezieht.
- (8) Amtsinhaberinnen/Amtsinhaber müssen Teil der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg im Sinne von § 1 Absatz 1 OSt sein.

### § 4 Arbeitsgemeinschaften und anerkannte Hochschulgruppen

- (1) <sup>1</sup>Zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft können vom Studierendenrat Arbeitsgemeinschaften gebildet werden. <sup>2</sup>Die Bildung einer Arbeitsgemeinschaft bedarf eines Beschlusses des Studierendenrates mit einfacher Mehrheit. <sup>3</sup>Die Arbeitsgemeinschaften haben ein Recht auf eine finanzielle und organisatorische Unterstützung durch den Studierendenrat.
- (2) <sup>1</sup>Die Arbeitsgemeinschaft benennt gegenüber dem Studierendenrat eine Verantwortliche/einen Verantwortlichen. <sup>2</sup>Die/der Verantwortliche hat dem Studierendenrat auf Einladung zu einer Sitzung über die Arbeit der Arbeitsgemeinschaft zu berichten.
- (3) <sup>1</sup>Der Studierendenrat kann der Arbeitsgemeinschaft die Bewirtschaftung eigener Mittel gestatten. <sup>2</sup>In diesem Fall ist dem Studierendenrat eine Finanzverantwortliche/ein Finanzverantwortlicher im Sinne von § 3 Absatz 3 FinOSt zu benennen.

- (4) Der Studierendenrat kann für einzelne Arbeitsgemeinschaften, insbesondere auf deren Vorschlag hin, Ordnungen, die deren Arbeitsweise näher regeln, beschließen.
- (5) <sup>1</sup>Der Studierendenrat kann auf Antrag Arbeitsgemeinschaften durch Beschluss auflösen. <sup>2</sup>Wird der Antrag nicht durch die aufzulösende Arbeitsgemeinschaft gestellt, ist diese vor der Beschlussfassung anzuhören.
- (6) <sup>1</sup>Der Studierendenrat kann zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft ebenso externe Gruppen anerkennen. <sup>2</sup>Diese Gruppen werden als anerkannte Hochschulgruppen bezeichnet. <sup>3</sup>Näheres regelt die RAnerkHSG.

## **§ 5 Honorar- und Arbeitsverträge**

<sup>1</sup>Soweit es zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendig ist, kann der Studierendenrat Honorar- und Arbeitsverträge abschließen. <sup>2</sup>In diesen werden die konkreten Rechte und Pflichten genau bestimmt.

## **Teil 2 Beratungen und Beschlüsse**

### **§ 6 Sitzungen**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat konstituiert sich nach § 2 Absatz 4 WahlOSt. <sup>2</sup>Die Einladung erfolgt durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des vorhergehenden Studierendenrates.
- (2) <sup>1</sup>Während der Vorlesungszeit erfolgen die ordentlichen Sitzungen in der Regel wöchentlich; in der vorlesungsfreien Zeit in der Regel alle zwei Wochen. <sup>2</sup>Zusätzlich kann eine außerordentliche Sitzung auf Veranlassung von mindestens drei Mitgliedern erfolgen. <sup>3</sup>Eine Sitzung soll nicht an einem Samstag, Sonntag oder gesetzlichen Feiertag erfolgen.
- (3) <sup>1</sup>Die/der Vorsitzende ist verantwortlich für die Einladung aller Mitglieder und die Information der Studierendenschaft. <sup>2</sup>Die Einladung zu den ordentlichen Sitzungen erfolgt durch Bekanntgabe des Termins auf der vorhergehenden Sitzung sowie öffentlicher Bekanntmachung im Internet auf der Seite des Studierendenrates und in der Unirundmail.
- (4) <sup>1</sup>Erfolgt eine außerordentliche Sitzung, so werden die Einladungen mindestens einen Tag vorher per E-Mail an die Mitglieder des Studierendenrates verschickt. <sup>2</sup>Zusätzlich erfolgt die Bekanntgabe des Termins durch öffentliche Bekanntmachung im Internet auf der Seite des Studierendenrates.

- (5) <sup>1</sup>Die Teilnahme an ordentlichen Sitzungen ist für die Mitglieder Pflicht. <sup>2</sup>Bei Verhinderung hat das Mitglied die Vorsitzende/den Vorsitzenden spätestens 24 h vor der Sitzung zu benachrichtigen. <sup>3</sup>Bei fehlender eingegangener Entschuldigung fehlt das abwesende Mitglied unentschuldigt. <sup>4</sup>Bei zu spät eingegangener Entschuldigung entscheidet die/der Vorsitzende, ob das abwesende Mitglied unentschuldigt oder entschuldigt fehlt. <sup>5</sup>Fehlt ein Mitglied unentschuldigt, erhält es für die nächste ordentliche Sitzung persönlich eine schriftliche oder elektronische Einladung. <sup>6</sup>Wenn ein Mitglied dreimal in Folge unentschuldigt fehlt, wird der Fachschaftsrat, der das Mitglied gewählt hat, durch den Studierendenrat informiert. <sup>7</sup>Für jedes zweite unentschuldigte Fehlen muss das Mitglied zur darauffolgenden Sitzung einen Kuchen mitbringen.
- (6) <sup>1</sup>Die Sitzungen des Studierendenrates sind öffentlich. <sup>2</sup>Alle Anwesenden sind redeberechtigt. <sup>3</sup>Die Öffentlichkeit kann von einer Sitzung oder einzelnen Tagesordnungspunkten ausgeschlossen werden. <sup>4</sup>Tagesordnungspunkte, die die Privatsphäre einer Person oder Personalangelegenheiten betreffen, sind grundsätzlich in nichtöffentlicher Sitzung zu behandeln. <sup>5</sup>Betrifft ein Tagesordnungspunkt die Privatsphäre eines Mitglieds des Studierendenrates, kann dieses auf Geschäftsordnungsantrag eines Mitglieds wegen Befangenheit für einen Teil der Diskussion dieses Tagesordnungspunktes temporär von der Sitzung ausgeschlossen werden. <sup>6</sup>Dem nach Satz 5 temporär ausgeschlossenen Mitglied ist in jedem Fall die Gelegenheit einzuräumen, sich zu dem betreffenden Sachverhalt zu äußern. <sup>7</sup>Die Beteiligten sind zur Verschwiegenheit über die Gegenstände nichtöffentlicher Sitzungen verpflichtet. <sup>8</sup>Inhalte nichtöffentlicher Teile der Sitzung sind nur in einer nichtöffentlichen Fassung des Protokolls nach § 9 Absatz 4 Satz 6 zu dokumentieren. <sup>9</sup>Die entsprechenden Tagesordnungspunkte sind in öffentlichen und nichtöffentlichen Fassungen des Protokolls gesondert zu kennzeichnen.
- (7) <sup>1</sup>Angestellte des Studierendenrates dürfen beim nichtöffentlichen Teil der Sitzung anwesend sein. <sup>2</sup>Externe Personen können mit einfacher Mehrheit für den nichtöffentlichen Teil der Sitzung zugelassen werden.
- (8) <sup>1</sup>Die Sitzung wird von einer Sitzungsleitung geleitet. <sup>2</sup>Sitzungsleitung ist die/der Vorsitzende des Studierendenrates. <sup>3</sup>Bei ihrer/seiner Abwesenheit wird vom Studierendenrat vor Beginn der Sitzung eine Sitzungsleitung für diese Sitzung bestimmt. <sup>4</sup>Die Sitzungsleitung achtet auf die Form und Ordnung der Sitzung. <sup>5</sup>Die Sitzungsleitung führt eine Redeliste und erteilt danach das Wort. <sup>6</sup>Sie kann Sitzungsteilnehmerinnen/Sitzungsteilnehmern Ordnungsrufe erteilen sowie bei wiederholtem Fehlverhalten das Wort entziehen. <sup>7</sup>Die Sitzungsleitung öffnet und schließt Tagesordnungspunkte und führt Abstimmungen durch. <sup>8</sup>Entscheidungen der Sitzungsleitung können mittels Geschäftsordnungsantrag überstimmt werden.
- (9) <sup>1</sup>Die Tagesordnung einer ordentlichen Sitzung enthält mindestens folgende Tagesordnungspunkte:
1. Begrüßung, Anwesenheit, Beschlussfähigkeit,
  2. Änderung der Tagesordnung,
  3. Protokoll,
  4. Finanzen und Verträge,
  5. Inforundlauf,
  6. Sonstiges sowie
  7. Termin der nächsten Sitzung.
- <sup>3</sup>In der Regel werden alle Anträge in dazu passenden Tagesordnungspunkten behandelt. <sup>4</sup>Es kann weitere Tagesordnungspunkte zu informativen Angelegenheiten und Anfragen geben.

(10) <sup>1</sup>Die Tagesordnung einer außerordentlichen Sitzung wird zu Beginn der Sitzung beschlossen. <sup>2</sup>Sie enthält mindestens den Tagesordnungspunkt, der durch die Personen, die die außerordentliche Sitzung veranlasst haben, begehrt wurde.

(11) Der Vorschlag zur Tagesordnung sowie alle fristgemäß eingegangenen Anträge sind den Mitgliedern bis spätestens 24 h vor der Sitzung von der Vorsitzenden in schriftlicher oder elektronischer Form zuzusenden. Der Termin der nächsten Sitzung ist mitzusenden.

## **§ 7 Beschlüsse**

(1)<sup>1</sup>Der Studierendenrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. <sup>2</sup>Zu Beginn der Sitzung stellt die Sitzungsleitung die Beschlussfähigkeit fest. <sup>3</sup>Es wird eine Anwesenheitsliste geführt.

(2)<sup>1</sup>Der Studierendenrat fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit, sofern in dieser oder einer anderen Ordnung des Studierendenrates nichts Abweichendes geregelt ist.

(3)<sup>1</sup>Abstimmungen erfolgen in der Regel durch Handheben. <sup>2</sup>Ein abweichendes Abstimmungsverfahren bestimmt die Sitzungsleitung. <sup>3</sup>Auf Verlangen eines Mitglieds muss geheim abgestimmt werden. <sup>4</sup>Die Sitzungsleitung stellt das Ergebnis der Abstimmung fest.

(4)<sup>1</sup>In dringenden Fällen kann ein Beschluss auch einstimmig ohne Sitzung durch mindestens drei der vier Vorstandsmitglieder erfolgen. <sup>2</sup>Dieser Beschluss wird als Vorstandsbeschluss bezeichnet. <sup>3</sup>Über den Vorstandsbeschluss ist der Studierendenrat unverzüglich zu informieren. <sup>4</sup>Der Vorstandsbeschluss ist auf der nächsten ordnungsgemäßen Sitzung zu beraten und zu bestätigen. <sup>5</sup>Er kann mit Beschluss des Studierendenrates geändert oder aufgehoben werden.

(5)<sup>1</sup>Abstimmungen können auch schriftlich mit Abstimmungsliste erfolgen. <sup>2</sup>Die Frist für die Abstimmungsliste beträgt eine Woche. <sup>3</sup>Die Frist beginnt mit der Information über den Antrag und den Abstimmungsort gegenüber den Mitgliedern. <sup>4</sup>Ein schriftlicher Beschluss ist gültig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder zugestimmt und unterzeichnet hat. <sup>5</sup>Der Abstimmungsort für diese Liste muss allen Mitgliedern bekannt und in der Abstimmungszeit frei zugänglich sein. <sup>6</sup>Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Entscheidung schriftlich mitzuteilen; es zählt das Datum des Poststempels. <sup>7</sup>Auf eine schriftliche Abstimmung und den Abstimmungsort wird im Protokoll gesondert hingewiesen.

(6) Ein Beschluss des Studierendenrates ist insbesondere erforderlich für

1. die Verabschiedung und Änderung der Ordnung der Studierendenschaft und ihrer Ergänzungsordnungen,
2. die Verabschiedung von Finanzdokumenten und Verträgen,
3. die Bildung von Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates und Anerkennung von Hochschulgruppen sowie
4. die Entsendung von Vertreterinnen/Vertretern

(7)<sup>1</sup>Der Studierendenrat kann in einer Amtsperiode gefasste Beschlüsse innerhalb dieser Amtsperiode ändern oder aufheben. <sup>2</sup>Dies erfordert einen Beschluss mit einem gleichen oder höheren Verhältnis von Ja-Stimmen zur Anzahl gewählter Mitglieder als bei der Abstimmung des aufzuhebenden Beschlusses vorlag. <sup>3</sup>Eine Ausnahme bildet der Beschluss nach Absatz 4 Satz 2.

## **§ 8 Anträge**

(1) Anträge können nicht anonym gestellt werden. <sup>3</sup>Es wird zwischen einfachen Anträgen, Finanzanträgen und Geschäftsordnungsanträgen unterschieden. Die Annahme von Anträgen erfolgt per Beschluss.

(2) <sup>1</sup>Finanzanträge sind Anträge, die Entscheidungen in Haushaltsangelegenheiten bezwecken. <sup>2</sup>Näheres regelt die RVerFin.

(3) <sup>1</sup>Geschäftsordnungsanträge (GO-Anträge) können von allen Mitgliedern auf der Sitzung vorgetragen werden. <sup>2</sup>Sie benötigen keinen Tagesordnungspunkt und werden auf der Sitzung vorrangig behandelt. <sup>3</sup>Als GO-Anträge sind folgende Anträge anzusehen:

1. Änderung der Tagesordnung nach Abschluss von § 6 Absatz 9 Satz 1 Nummer 2,
2. Schließung der Redeliste,
3. sofortige Abstimmung,
4. Überstimmen der Sitzungsleitung
5. Ausschluss der Öffentlichkeit,
6. Ausschluss einzelner Gäste,
7. Ausschluss eines Mitglieds von der Diskussion eines Tagesordnungspunktes aufgrund von Befangenheit,
8. Zulassung und Ablehnung einzelner Personen zur nichtöffentlichen Sitzung,
9. kurze Pause,
10. erneute Auszählung der Stimmen,
11. Beschränkung der Redezeit bis zum Ende des Tagesordnungspunktes,
12. Abweichung von der Geschäftsordnung in einzelnen Punkten,
13. namentliche Abstimmung sowie
14. geheime Abstimmung.

<sup>4</sup>Der Beschluss der Anträge nach Satz 3 Nummer 1, 3 und 12 erfordert eine einfache Zweidrittelmehrheit. <sup>5</sup>Abweichungen von der Geschäftsordnung nach Satz 3 Nummer 12, die eine Änderung der für Wahlen oder Beschlüsse benötigten Mehrheiten zur Folge hätten, sind unzulässig. <sup>6</sup>Anträge auf eine kurze Pause werden einmal pro Sitzung automatisch angenommen.

(4) Einfache Anträge sind Anträge, die nicht zu Absatz 2 oder Absatz 3 gehören und einen Beschluss nach § 7 Absatz 6 erfordern.

(5) <sup>1</sup>Anträge sind schriftlich oder elektronisch bei der/dem Vorsitzenden bis 24 h vor Beginn der Sitzung einzureichen. <sup>2</sup>Anträge nach Absatz 2 sind zusätzlich bei den Finanzverantwortlichen einzureichen. <sup>3</sup>Später eingereichte Anträge können durch Beschluss der Mitglieder zugelassen werden.

(6) <sup>1</sup>Alle fristgemäß eingegangenen oder nach Absatz 5 Satz 3 zugelassenen Anträge werden auf der nächsten ordnungsgemäßen Sitzung behandelt. <sup>2</sup>Kann ein Antrag nicht behandelt werden, so ist dessen Behandlung auf der darauffolgenden Sitzung vorzusehen.

- (7) Zu außerordentlichen Sitzungen beschließt der Studierendenrat mit der Tagesordnung die Zulassung einzelner Anträge zur Beratung.

## **§ 9 Protokollführung**

- (1) Zu Beginn jeder Sitzung beauftragt die Sitzungsleitung ein Mitglied, eine Angestellte/einen Angestellten oder eine freie Mitarbeiterin/einen freien Mitarbeiter des Studierendenrates mit der Protokollführung, sofern dies nicht schon vorher geregelt wurde.
- (2) Das Protokoll muss mindestens enthalten:
1. die Anwesenheitsliste mit den Vermerken „anwesend“ (Unterschrift), „unentschuldigt“ (u) bzw. „entschuldigt“ (e) sowie die damit verbundene Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  2. Ort, Datum, Beginn und Ende der Sitzung,
  3. die Tagesordnung mit den vorgenommenen Änderungen,
  4. Anfragen und deren Antworten,
  5. der genaue Wortlaut von Anträgen und Änderungsanträgen sowie die Abstimmungsergebnisse und Beschlüsse,
  6. für die Ausführung der Beschlüsse benannte Verantwortliche und Terminstellungen sowie
  7. den Termin der nächsten Sitzung.
- (3) <sup>1</sup>Auf Verlangen eines Mitgliedes des Studierendenrates muss zu einem Beratungsgegenstand der sinngemäße Verlauf der Diskussion oder eine persönliche Erklärung in das Protokoll aufgenommen werden. <sup>2</sup>Die Antworten zu den Anfragen sind im Protokoll zusammenzufassen und in einen zusammenhängenden Text zu bringen.
- (4) <sup>1</sup>Das vorläufige Protokoll ist den Mitgliedern in der Regel vor der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu geben. <sup>2</sup>Alle auf der das Protokoll betreffenden Sitzung anwesenden Personen können Anträge zur Änderung des Protokolls stellen. <sup>3</sup>Änderungsanträge zum Protokoll sind nur solange zulässig, bis das Protokoll nach § 6 Absatz 9 Satz 1 Nummer 3 angenommen wurde. <sup>4</sup>Der Studierendenrat kann beschließen, die Frist für Anträge zur Änderung des Protokolls bis zur nächsten ordnungsgemäßen Sitzung zu verlängern. <sup>5</sup>Das bestätigte Protokoll ist von der Sitzungsleitung und der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. <sup>6</sup>Das Protokoll wird in einer hochschulöffentlichen und, wenn zutreffend, einer nichtöffentlichen Fassung erstellt.
- (5) <sup>1</sup>Die Vorsitzende ist verantwortlich für die hochschulöffentliche Bekanntmachung des hochschulöffentlichen Protokolls in elektronischer Form und die Archivierung der hochschulöffentlichen und internen Protokolle der letzten zehn Jahre. <sup>2</sup>Auf Beschluss des Studierendenrates kann die Archivierungsfrist für einzelne Protokolle erhöht werden.

**§ 10**  
**Ausführung der Beschlüsse**

- (1) Der Studierendenrat legt bei seinen Beschlüssen fest, wer für die Ausführung dieser Beschlüsse verantwortlich ist.
- (2) <sup>1</sup>Der Studierendenrat ist für die Einhaltung und Kontrolle der Beschlüsse und Aufgaben verantwortlich. <sup>2</sup>Die mit der Ausführung Beauftragten sind dem Studierendenrat informations- und rechenschaftspflichtig.

**Teil 3**  
**Schlussbestimmungen**

**§ 11**  
**In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten**

<sup>1</sup>Die GOSTuRa tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung vom 20. Juni 2011 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer 14 vom 27. Juni 2011) außer Kraft.

**ANLAGE 4**  
OSt

**Ordnung  
der Studierendenschaft**  
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage des § 28 des Sächsischen Hochschulgesetzes (SächsHSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83) geändert worden ist, beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Ordnung der Studierendenschaft (OSt)**

Teil 1 Grundsätze

- § 1 Begriffe und Rechtsstellung der Studierendenschaft
- § 2 Aufgaben der Studierendenschaft
- § 3 Rechte und Pflichten der Studierenden
- § 4 Fachschaften

Teil 2 Organe der Studierendenschaft und ihre Wahl

- § 5 Grundlegendes
- § 6 Die Fachschaftsräte
- § 7 Der Studierendenrat

Teil 3 Beratende Versammlungen

- § 8 Der Gremienstammtisch
- § 9 Die Vollversammlung
- § 10 Die Studierendenbefragung

Teil 4 Haushaltswirtschaft

- § 11 Finanzen

Teil 5 Schlussbestimmungen

- § 12 Ergänzungsordnungen
- § 13 Änderungen der Ordnung und der Ergänzungsordnungen
- § 14 Teilnichtigkeit
- § 15 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

Die folgenden Abkürzungen stehen für Ordnungen der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg:

*FinOSt* – Finanzordnung der Studierendenschaft

*GOStuRa* – Geschäftsordnung des Studierendenrates

*WahlOSt* – Wahlordnung der Studierendenschaft

## **Teil 1 Grundsätze**

### **§ 1 Begriffe und Rechtsstellung der Studierendenschaft**

- (1) <sup>1</sup>Die Studentenschaft der TU Bergakademie Freiberg nach § 25 Absatz 1 SächsHSG nennt sich auch Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg. <sup>2</sup>Ihre Mitglieder heißen auch die Studierenden der TU Bergakademie Freiberg.
- (2) Die Rechtsstellung der Studentenschaft nach § 25 Absatz 1 SächsHSG gilt für die Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg.
- (3) Die Selbstverwaltung der Studentenschaft nach § 25 Absatz 2 Satz 1 SächsHSG gilt für die Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg.
- (4) Die Rechtsaufsicht über die Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg liegt gemäß § 25 Absatz 2 Satz 2 SächsHSG bei der TU Bergakademie Freiberg.

### **§ 2 Aufgaben der Studierendenschaft**

Die Aufgaben der Studentenschaft nach § 25 Absatz 3 SächsHSG gelten für die Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg.

### **§ 3 Rechte und Pflichten der Studierenden**

Die Rechte und Pflichten der Studentinnen und Studenten nach § 23 SächsHSG gelten für die Studierenden der TU Bergakademie Freiberg.

### **§ 4 Fachschaften**

- (1) Die Studierenden einer Fakultät bilden eine Fachschaft.
- (2) <sup>1</sup>Studierende werden entsprechend ihrer Studienbewerbung der jeweiligen Fachschaft zugeordnet. <sup>2</sup>Die Entscheidung trifft das Studierendenbüro.
- (3) <sup>1</sup>Die Fachschaften können sich im Rahmen dieser Ordnung eine Fachschaftsordnung geben; ansonsten gelten die einschlägigen Regelungen dieser Ordnung entsprechend. <sup>2</sup>Gibt sich eine Fachschaft eine Fachschaftsordnung oder ändert diese, hat der betreffende Fachschaftsrat dies dem Studierendenrat unverzüglich anzuzeigen und diese in geeigneter Form zu übermitteln. <sup>3</sup>Die Fachschaftsordnung und ihre Änderungsordnungen sind in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg zu veröffentlichen.

## Teil 2 Organe der Studierendenschaft und ihre Wahl

### § 5 Grundlegendes

- (1) <sup>1</sup>Die Organe der Studierendenschaft sind
1. der Studierendenrat und
  2. die Fachschaftsräte.
- <sup>2</sup>Sie können aus ihrer Mitte Verantwortliche zur Wahrnehmung einzelner Aufgaben bestimmen. <sup>3</sup>Alle Mitglieder der Organe der Studierendenschaft arbeiten vertrauensvoll zusammen.
- (2) Für die Wahlen der Organe nach Absatz 1 Satz 1 gilt die WahlOSt.
- (3) <sup>1</sup>Gewählte Mitglieder der Organe nach Absatz 1 Satz 1 können durch Misstrauensvotum abgewählt werden. <sup>2</sup>Dieses Misstrauensvotum kann erfolgen:
1. Gegen ein Mitglied des Studierendenrates mit absoluter Zweidrittelmehrheit des Fachschaftsrates durch den dieses Mitglied entsendet wurde,
  2. Gegen ein Mitglied eines Fachschaftsrates durch absolute Zweidrittelmehrheit des Studierendenrates und absolute Zweidrittelmehrheiten in mindestens drei Fachschaftsräten,
  3. Gegen ein Mitglied des Studierendenrates durch absolute Zweidrittelmehrheiten in vier Organen der Studierendenschaft nach Absatz 1 Satz 1.
- (4) Soll ein Misstrauensvotum nach Absatz 3 Satz 2 Nummer 4 oder 5 durchgeführt werden, so sind alle Organe der Studierendenschaft nach Absatz 1 Satz 1 über dieses zu informieren.
- (5) <sup>1</sup>Die Organe nach Absatz 1 Satz 1 haben kein allgemeinpolitisches Mandat. <sup>2</sup>Sie sind keinen Parteien und Vereinigungen verpflichtet, sondern ausschließlich der Studierendenschaft.
- (6) <sup>1</sup>Die Organe nach Absatz 1 Satz 1 arbeiten hochschulöffentlich. <sup>2</sup>Ihre Sitzungstermine einschließlich der Tagesordnung sind hochschulöffentlich bekanntzugeben. <sup>3</sup>Ihre hochschulöffentlich gefassten Beschlüsse sind allen Studierenden auf entsprechenden Internetseiten zugänglich zu machen.
- (7) <sup>1</sup>Die Organe nach Absatz 1 Satz 1 sind der Studierendenschaft rechenschaftspflichtig. <sup>2</sup>Die Mitglieder des Studierendenrates und die durch die Fachschaftsräte entsendeten Mitglieder der weiteren Selbstverwaltungsorgane der TU Bergakademie Freiberg sind insbesondere ihrem Fachschaftsrat gegenüber rechenschafts- und informationspflichtig. <sup>3</sup>Die durch den Studierendenrat gewählten Mitglieder in den Selbstverwaltungsorganen der TU Bergakademie Freiberg sind insbesondere dem Studierendenrat gegenüber rechenschafts- und informationspflichtig.

## **§ 6 Die Fachschaftsräte**

- (1) Die Fachschaftsräte vertreten eine Fachschaft nach § 4 Absatz 1.
- (2) <sup>1</sup>Die Fachschaftsräte bestehen aus drei bis neun gewählten Mitgliedern. <sup>2</sup>Werden weniger als drei Mitglieder gewählt, so existiert für diese Legislatur der Fachschaftsrat nicht. <sup>3</sup>Seine Aufgaben werden dann durch den Studierendenrat erfüllt. <sup>4</sup>Die gewählten Mitglieder eines nicht existierenden Fachschaftsrates können sich stattdessen selbst in den Studierendenrat entsenden. <sup>5</sup>Aufgrund erhöhter Zahlen immatrikulierter Studierender einer Fakultät kann ein Fachschaftsrat vor Beginn der Wahl beim Wahlausschuss nach § 3 Absatz 6 Satz 1 WahIOSt beantragen, die maximale Anzahl an Mitgliedern für eine Legislatur auf bis zu zwölf zu erhöhen.
- (3) <sup>1</sup>Für die Arbeit der Fachschaftsräte gilt sinngemäß die GOSTuRa, soweit sich ein Fachschaftsrat keine eigene Geschäftsordnung gibt. <sup>2</sup>Gibt sich ein Fachschaftsrat eine eigene Geschäftsordnung oder ändert diese, hat er dies dem Studierendenrat unverzüglich anzuzeigen und diese in geeigneter Form zu übermitteln. <sup>3</sup>Die Geschäftsordnung des Fachschaftsrates und ihre Änderungssatzungen sind in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg zu veröffentlichen.

## **§ 7 Der Studierendenrat**

- (1) Der Studentenrat der TU Bergakademie Freiberg nach § 26 Absatz 1 SächsHSG nennt sich auch Studierendenrat der TU Bergakademie Freiberg.
- (2) Der Studierendenrat vertritt die Studierendenschaft gemäß § 26 Absatz 2 Satz 1 SächsHSG und kommt den Aufgaben gemäß § 25 Absatz 3 SächsHSG nach.
- (3) <sup>1</sup>Der Studierendenrat besteht aus mindestens einem und maximal drei gewählten Mitgliedern pro Fachschaft. <sup>2</sup>Näheres regelt § 18 WahIOSt.
- (4) <sup>1</sup>Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft verpflichtet werden soll, bedürfen der Schriftform und eines Beschlusses des Studierendenrates. <sup>2</sup>Sie müssen von zwei Mitgliedern des Studierendenrates gemeinschaftlich abgegeben werden. <sup>3</sup>Näheres regelt die GOSTuRa.
- (5) Die Interessen der ausländischen Studierenden können im Studierendenrat durch den Arbeitskreis Ausländischer Studierender durch eine Vertreterin/einen Vertreter mit beratender Stimme vertreten werden.
- (6) <sup>1</sup>Der Studierendenrat arbeitet gemäß § 29 SächsHSG mit den Studentenräten der anderen sächsischen Hochschulen zusammen. <sup>2</sup>Darüber hinaus hat er das Recht, Vereinigungen mit überregionalen Studierendenschaften einzugehen, wenn dies der Aufgabenerfüllung dienlich ist.
- (7) Weitere Aufgaben spezifiziert die GOSTuRa.

## **Teil 3** **Beratende Versammlungen**

### **§ 8** **Der Gremienstammtisch**

- (1) <sup>1</sup>Der Gremienstammtisch ist ein beratendes Treffen der Fachschaftsräte und des Studierendenrates. <sup>2</sup>Mindestens ein Mitglied der nichtdurchführenden Gremien und mindestens zwei Mitglieder des durchführenden Gremiums nach Absatz 3 Satz 1 sind anwesenheitspflichtig. <sup>3</sup>Weiterhin können jeweils bis zu zwei Mitglieder von Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates, anerkannten Hochschulgruppen, studentischen Clubs und studentischen Vertretungen in den Gremien der Universität anwesend sein. <sup>4</sup>Ferner können von der Sitzungsleitung externe Gäste zugelassen werden.
- (2) Er findet in der Regel einmal im Monat statt.
- (3) <sup>1</sup>Er sollte nacheinander von den Fachschaftsräten in aufsteigender Reihenfolge der Fakultätsnummern und abschließend vom Studierendenrat durchgeführt werden; anschließend beginnt die Rotation erneut. <sup>2</sup>Das durchführende Gremium stellt die Sitzungsleitung und Protokollführung und kümmert sich um die Organisation eines Termins, einer Tagesordnung und eines Sitzungsraums. <sup>3</sup>Die Inhalte aus Satz 2 werden spätestens eine Woche vor dem Termin an die Teilnehmer kommuniziert.

### **§ 9** **Die Vollversammlung**

- (1) <sup>1</sup>Die Vollversammlung dient der Information der Studierenden über die Arbeit der Organe nach § 5 Absatz 1 Satz 1 und trägt zur Meinungsbildung der Studierendenschaft bei. <sup>2</sup>Darüber hinaus kann sie eine Studierendenbefragung nach § 10 herbeiführen.
- (2) <sup>1</sup>Der Antrag zur Einberufung der Vollversammlung erfolgt in der Vorlesungszeit, jedoch spätestens sieben Wochen vor Ende der Vorlesungszeit, und wird mit Begründung beim Studierendenrat eingereicht. <sup>2</sup>Eine Vollversammlung ist durch den Studierendenrat einzuberufen:
1. auf schriftlichen Antrag von mindestens zehn Prozent der immatrikulierten Studierenden durch eine vom Dezernat Studium und Forschung geprüfte Unterschriftenliste,
  2. auf Verlangen von mindestens der Hälfte aller Fachschaftsräte, wozu es eines Beschlusses des jeweiligen Fachschaftsrates mit absoluter Zweidrittelmehrheit bedarf oder
  3. auf Beschluss des Studierendenrates mit absoluter Zweidrittelmehrheit.
- (3) <sup>1</sup>Die Versammlung findet spätestens vier Wochen nach der ordnungsgemäßen Antragstellung statt. <sup>2</sup>Die Versammlungsleitung obliegt dem Studierendenrat. <sup>3</sup>Er schafft die Voraussetzungen, um eine möglichst hohe Teilnehmerinnenzahl/Teilnehmerzahl zu gewährleisten.
- (4) <sup>1</sup>Jedes Mitglied der Studierendenschaft ist rede-, antrags- und stimmberechtigt. <sup>2</sup>Mitglieder der Organe nach § 5 Absatz 1 Satz 1 sollten anwesend sein.

- (5) <sup>1</sup>Die Vollversammlung fasst Beschlüsse mit einfacher Mehrheit. <sup>2</sup>Sie kann die Durchführung einer Studierendenbefragung nach § 10 beschließen. <sup>3</sup>Alle anderen Beschlüsse haben empfehlenden Charakter. <sup>4</sup>Die Organe nach § 5 Absatz 1 Satz 1 beraten darüber auf ihrer jeweils nächsten Sitzung. <sup>5</sup>Die Beschlüsse sind durch den Studierendenrat zu veröffentlichen.
- (6) Diese Bestimmungen gelten sinngemäß für eine Fachschaftsvollversammlung, soweit diese nicht in einer Fachschaftsordnung geregelt ist.

## **§ 10 Die Studierendenbefragung**

- (1) <sup>1</sup>Eine Studierendenbefragung ist auf Beschluss einer Vollversammlung durch den Studierendenrat durchzuführen. <sup>2</sup>Sie muss drei Wochen nach der Vollversammlung abgeschlossen sein.
- (2) <sup>1</sup>Das Verfahren der Befragung wird vom Studierendenrat festgelegt. <sup>2</sup>Er schafft die Voraussetzungen, um eine möglichst hohe Teilnehmerinnenzahl/Teilnehmerzahl zu gewährleisten.
- (3) <sup>1</sup>Die Studierendenbefragung ist direkt, frei, gleich und geheim. <sup>2</sup>Es wird mit Ja oder Nein gestimmt. <sup>3</sup>Eine Online-Abstimmung über personalisierte Zugänge ist zulässig. <sup>4</sup>Das Ergebnis der Studierendenbefragung dient dem Studierendenrat in seinem zukünftigen Handeln als Leitlinie, wenn mindestens 40 Prozent der Studierendenschaft sich an dieser beteiligen und/oder mindestens 20 Prozent dem Anliegen der Abstimmung zustimmen.
- (4) <sup>1</sup>Der Studierendenrat bildet einen Abstimmungsvorstand. <sup>2</sup>Dieser organisiert die Befragung, überwacht den Abstimmungsprozess und sorgt dafür, dass die Studierenden über das Ergebnis der Studierendenbefragung in geeigneter Form informiert werden. <sup>3</sup>Er besteht aus einem Mitglied des Studierendenrates und jeweils einem Mitglied der Fachschaftsräte.
- (5) <sup>1</sup>Diese Bestimmungen gelten sinngemäß für eine Fachschaftsbefragung, soweit diese nicht in einer Fachschaftsordnung geregelt ist. <sup>2</sup>Hat sich die Fachschaft keine Fachschaftsordnung gegeben oder enthält diese keine Regelungen zur Bestellung des Abstimmungsvorstands, so bestimmt der jeweilige Fachschaftsrat die Zusammensetzung des Abstimmungsvorstands.
- (6) <sup>1</sup>Ein Sachverhalt, über den bereits eine Studierendenbefragung stattgefunden hat, darf frühestens nach zwölf Monaten erneut Gegenstand einer Studierendenbefragung sein. <sup>2</sup>Bei wesentlicher Änderung der Sach- oder Rechtslage kann die Frist ausgesetzt werden.

## **Teil 4 Haushaltswirtschaft**

### **§ 11 Finanzen**

- (1) Die Studierendenschaft besitzt ein eigenes Vermögen.
- (2) Der Studierendenrat erlässt gemäß § 30 Absatz 1 Satz 7 SächsHSG eine Beitragsordnung.
- (3) Näheres regeln die FinOSt und ihre Ergänzungsdokumente.

## **Teil 5 Schlussbestimmungen**

### **§ 12 Ergänzungsdokumente**

Der Studierendenrat erlässt zur Erfüllung seiner Aufgaben die notwendigen Richtlinien und Ordnungen, insbesondere eine Geschäftsordnung und eine Finanzordnung.

### **§ 13 Änderungen der Ordnung und der Ergänzungsdokumente**

- (1) Als Ordnungsänderung ist sowohl die Änderung des Wortlautes als auch die Ergänzung und Aufhebung von Bestimmungen dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsdokumente anzusehen.
- (2) Ergänzungsdokumente sowie Änderungen dieser Ordnung und der Ergänzungsdokumente erfolgen durch Beschluss des Studierendenrates mit absoluter Zweidrittelmehrheit

### **§ 14 Teilnichtigkeit**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Ordnung oder ihrer Ergänzungsdokumente nichtig sein oder werden, so berührt dies die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen dieser Ordnung und ihrer Ergänzungsdokumente nicht.

### **§ 15 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten**

<sup>1</sup>Die OSt tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Ordnung vom 9. Dezember 2017 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer 70 vom 12. Dezember 2017) außer Kraft.

**ANLAGE 5**  
**RAnerkHSG**

**Richtlinie  
über die Anerkennung von Hochschulgruppen**  
durch den Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf Grundlage von § 4 Absatz 5 der Geschäftsordnung des Studierendenrates der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Richtlinie über die Anerkennung von Hochschulgruppen (RAnerkHSG)**

- 1 Status einer Hochschulgruppe, Anerkennungsverfahren
- 2 Rechte anerkannter Hochschulgruppen
- 3 Pflichten anerkannter Hochschulgruppen
- 4 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten

**1 Status einer Hochschulgruppe, Anerkennungsverfahren**

- (1) Auf Antrag kann eine Gruppe von Studierenden nach Beschluss des Studierendenrates als Hochschulgruppe im Sinne dieser Richtlinie anerkannt werden.
- (2) <sup>1</sup>Die Anerkennung der Hochschulgruppe wird für die Dauer der jeweiligen Legislatur des Studierendenrates ausgesprochen. <sup>2</sup>Über das Auslaufen einer Legislaturperiode ist die Hochschulgruppe zu informieren. <sup>3</sup>Die Anerkennung kann in jeder folgenden Legislatur erneuert werden. <sup>4</sup>Hierzu ist ein neuer Antrag erforderlich. <sup>5</sup>Der Antrag muss eine kurze Beschreibung der Gruppe und ihrer Ziele sowie den vollständigen Namen, eine Kontaktadresse, eine E-Mail-Adresse und nach Möglichkeit eine Telefonnummer der/des gegenüber dem Studierendenrat Verantwortlichen der Gruppe enthalten. <sup>6</sup>Die/der Verantwortliche muss Mitglied der Studierendenschaft sein. <sup>7</sup>Datenänderungen vor und nach der Anerkennung sind dem Studierendenrat unverzüglich mitzuteilen.
- (3) <sup>1</sup>Die Anerkennung der Hochschulgruppe kann verweigert werden. <sup>2</sup>Sie gilt automatisch als verweigert, wenn:
  1. die beantragende Person kein Mitglied der Studierendenschaft ist,
  2. weniger als 50 Prozent der Mitglieder der Hochschulgruppe Mitglieder der Studierendenschaft sind,
  3. weniger als 75 Prozent der Mitglieder der Hochschulgruppe Mitglieder der Universität sind,
  4. sich die Hochschulgruppe zu einer Dachorganisation bekennt, die Hochschulgruppe die Anerkennung durch die Dachorganisation jedoch nicht nachweisen kann,
  5. die Hochschulgruppe einer Dachorganisation zugehörig ist, die vom Bundesamt für Verfassungsschutz oder vom Landesamt für Verfassungsschutz Sachsen beobachtet wird,
  6. die Ziele oder das Handeln der Hochschulgruppe der Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft nach § 25 Absatz 3 SächsHSG nicht fördert oder
  7. Die Ziele oder das Handeln der Hochschulgruppe gegen Gesetze verstoßen.

<sup>3</sup>Die Nummern 1., 2. und 3. sind vor der Anerkennung anhand der Mitgliederliste zu prüfen, Nummer 4 anhand einer dem Antrag beigefügten Bescheinigung, Nummer 5 anhand der Verfassungsschutzberichte in ihrer neuesten Auflage, die Nummern 6. und 7. sofern keine entsprechenden Gerichtsurteile ergangen sind durch den Studierendenrat.

- (4) Wird nach Anerkennung der Hochschulgruppe bekannt, dass zum Zeitpunkt der Anerkennung Tatsachen vorlagen, die gemäß Absatz 3 einer Anerkennung entgegenstehen, oder treten derartige Tatsachen erst nach der Anerkennung ein, wird die Anerkennung gemäß § 49 VwVfG i. V. m. § 1 SächsVwVfG widerrufen, beziehungsweise gemäß § 48 VwVfG i. V. m. § 1 SächsVwVfG zurückgenommen. Zuvor ist die betreffende Hochschulgruppe anzuhören.
- (5) <sup>1</sup>Die Anerkennung der Hochschulgruppe kann jederzeit durch eine absolute Zweidrittelmehrheit des Studierendenrates zurückgenommen werden. <sup>2</sup>Wird die Anerkennung der Hochschulgruppe widerrufen, zurückgenommen oder nicht erneuert, verliert die Gruppe die mit der Anerkennung einhergehenden Rechte nach Punkt 2.
- (6) Die Beschlussfassung über den Status einer Hochschulgruppe erfolgt geheim. Die Entscheidung des Studierendenrates bzgl. des Status der Hochschulgruppe wird der beantragenden Person bekanntgegeben.
- (7) Ein bereits abgelehnter Antrag auf Anerkennung kann nur mit inhaltlich geänderter Antragsbegründung erneut gestellt werden.
- (8) Anerkannte Hochschulgruppen sind nach dem Gleichbehandlungsgrundsatz zu behandeln.

## **2 Rechte anerkannter Hochschulgruppen**

- (1) <sup>1</sup>Eine anerkannte Hochschulgruppe kann die Benutzung von Räumen der Hochschule zu den gleichen Bedingungen wie die Arbeitsgemeinschaften und die Fachschaftsräte beantragen.
- (2) <sup>1</sup>Anerkannte Hochschulgruppen können Material der Studierendenschaft ausleihen. Näheres regelt die Richtlinie über Inventarisierung und Verleih.
- (3) <sup>1</sup>Anerkannte Hochschulgruppen haben die Möglichkeit, ihre Veranstaltungen vom Referat Öffentlichkeitsarbeit des Studierendenrates im Rahmen der Kapazitäten des Referats bewerben zu lassen. <sup>2</sup>Zudem können sie in Absprache Werbematerial an die Werbeflächen des Studierendenrates anbringen.

## **3 Pflichten anerkannter Hochschulgruppen**

<sup>1</sup>Die/der Verantwortliche der anerkannten Hochschulgruppe muss auf Einladung zur Sitzung des Studierendenrates erscheinen und über die Arbeit der Hochschulgruppe Auskunft geben. <sup>2</sup>Bei Verhinderung kann sie/er eine Vertreterin/einen Vertreter benennen.

## **4 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten**

<sup>1</sup>Die RAnerkHSG tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 5. Juni 2019 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer 31 vom 13. November 2019) außer Kraft.

**ANLAGE 6**  
ReKostOSt

**Reisekostenordnung  
der Studierendenschaft**  
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage des § 30 Absatz 3 Satz 2 des Sächsischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83) geändert worden ist, und des § 11 Absatz 3 der Ordnung der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Reisekostenordnung der Studierendenschaft (ReKostOst)**

- § 1 Rechtsgrundlage
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Begriffsbestimmung
- § 4 Anspruch auf Reisekostenvergütung
- § 5 Art der Reisekostenvergütung
- § 6 Fahrt- und Flugkostenerstattung
- § 7 Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung
- § 8 Tagegeld
- § 9 Übernachtungsgeld
- § 10 Tagungsbeiträge
- § 11 Verbindung von Reisen im Auftrag der Studierendenschaft mit privaten Reisen
- § 12 Unverschuldete Verlängerung einer Reise
- § 13 Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung
- § 14 Sportveranstaltungen
- § 15 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen

Die folgenden Abkürzungen stehen für folgende Ordnungen der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg:

OSt – Ordnung der Studierendenschaft

FinOSt – Finanzordnung der Studierendenschaft

**§ 1  
Rechtsgrundlage**

Diese Reisekostenordnung ist eine Ergänzungsordnung zur OSt gemäß § 11 Absatz 3 OSt.

**§ 2  
Geltungsbereich**

Diese Ordnung regelt die Erstattung von Auslagen für Reisen, die im Auftrag der studentischen Selbstverwaltung durchgeführt wurden.

### **§ 3**

#### **Begriffsbestimmung**

- (1) Reisende im Sinne dieser Ordnung sind die Personen, welche eine Reise im Auftrag der studentischen Selbstverwaltung ausführen.
- (2) <sup>1</sup>Reisen im Sinne dieser Ordnung sind Reisen bzw. Gänge oder Fahrten zur Erledigung von übertragenen Aufgaben. <sup>2</sup>Sie müssen schriftlich beantragt werden, hierfür ist das aktuelle vom Studierendenrat zur Verfügung gestellte Formular zu verwenden. <sup>3</sup>Dieser Antrag ist durch den Studierendenrat analog zu einem Finanzantrag im Sinne der FinOST zu behandeln. <sup>4</sup>Abweichungen von Satz 2 und 3 regelt diese Ordnung.

### **§ 4**

#### **Anspruch auf Reisekostenvergütung**

- (1) <sup>1</sup>Die/der Reisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung im Sinne von §§ 6 bis 10. <sup>2</sup>Art und Umfang bestimmt ausschließlich diese Ordnung.
- (2) Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen der/des Reisenden und die Dauer der Reise zur Erledigung des Auftrags im Sinne von § 3 Absatz 2 notwendig waren.
- (3) Zuwendungen, die der/dem Reisenden von dritter Seite für dieselbe Reise gewährt wurden, sind auf die Reisekostenvergütung anzurechnen.
- (4) Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise schriftlich erhoben wird.

### **§ 5**

#### **Art der Reisekostenvergütung**

Die Reisekostenvergütung umfasst:

1. Fahrt- und Flugkostenerstattung (§ 6)
2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigungen (§ 7)
3. Tagegeld (§ 8)
4. Übernachtungsgeld (§ 9)
5. Tagungsbeiträge (§ 10)

### **§ 6**

#### **Fahrt- und Flugkostenerstattung**

- (1) <sup>1</sup>Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrt- und Flugkosten der niedrigsten Klasse erstattet. <sup>2</sup>Kosten der nächsthöheren Klasse werden erstattet, wenn triftige, sich aus dem Auftrag ergebende, Gründe ihre Benutzung im Einzelfall erfordern oder die Nutzung kostengünstiger als die niedrigste Klasse ist. <sup>3</sup>Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. <sup>4</sup>Flugkosten, welche die Kosten der Benutzung eines anderen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels übersteigen, können erstattet werden, wenn die Benutzung eines Flugzeuges aus triftigen, sich aus dem Auftrag ergebenden, Gründen

notwendig ist. <sup>5</sup>Fahrt- und Flugkosten werden nicht erstattet, wenn ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel oder ein anderes unentgeltlich benutzt werden kann.

(2) <sup>1</sup>Bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit oder triftigen Gründen werden die Kosten eines angemieteten Fahrzeuges erstattet. <sup>2</sup>Es sind drei schriftliche Angebote einzuholen und die wirtschaftlichste Option zu wählen.

(3) Bei nachgewiesener Wirtschaftlichkeit oder triftigen Gründen werden die Kosten einer Taxifahrt erstattet.

## **§ 7**

### **Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung**

<sup>1</sup>Für Strecken, die die/der Reisende mit einem privaten PKW zurückgelegt hat, wird eine Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung gewährt. <sup>2</sup>Deren Höhe richtet sich nach § 5 SächsRKG.

## **§ 8**

### **Tagegeld**

<sup>1</sup>Bei Abwesenheit von mehr als acht Stunden aufgrund einer Reise kann ein Tagegeld für die Mehraufwendungen bei der Verpflegung bewilligt werden. Bei Dienstreisen am Wohnort oder am Dienstort und vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort wird kein Tagegeld gezahlt. <sup>2</sup>Das Tagegeld beträgt maximal für jeden Reisetag:

- 6 € bei einer Abwesenheit von min. acht Stunden bis weniger als 14 Stunden
- 12 € bei einer Abwesenheit von min. 14 Stunden bis weniger als 24 Stunden
- 24 € bei einer ganztägigen Abwesenheit.

<sup>3</sup>Dieser Betrag wird im Ermessen des Studierendenrates erstattet. <sup>4</sup>Wird kostenlos oder über den Tagungsbeitrag finanzierte Verpflegung bereitgestellt, so vermindert sich das Tagegeld für das Frühstück um 20 %, für das Mittagessen um 40 % und für das Abendbrot um 40 % des Tagegeldhöchstsatzes (24 €), höchstens jedoch einen Betrag in Höhe des zustehenden Tagegeldsatzes.

## **§ 9**

### **Übernachtungsgeld**

<sup>1</sup>Für Übernachtungen werden maximal die Kosten der preiswertesten und in zumutbarer Entfernung liegenden Unterkunft getragen. <sup>2</sup>Liegt der Betrag für die Übernachtung pro Person über 25 €, so müssen vorher drei Angebote eingeholt werden.

## **§ 10**

### **Tagungsbeiträge**

Teilnahmebeiträge für Tagungen können im Ermessen des Studierendenrates ganz oder teilweise erstattet werden.

## **§ 11**

## **Verbindung von Reisen im Auftrag der Studierendenschaft mit privaten Reisen**

- (1) Wird eine Reise nach § 2 mit einem privaten Aufenthalt oder einer privaten Reise verbunden, ist die Reisekostenvergütung so zu bemessen, als wäre nur die Reise nach § 2 durchgeführt worden.
- (2) Die Reisekostenvergütung nach Satz 1 darf die nach dem tatsächlichen Reiseverlauf bemessene Reisekostenvergütung nicht übersteigen.

### **§ 12**

#### **Unverschuldete Verlängerung einer Reise**

- (1) Kommt es aufgrund von Krankheit, Naturkatastrophen oder sonstiger höherer Gewalt zu einer unverschuldeten Verlängerung der Reise sind die daraus resultierenden Erhöhungen der Reisekosten nach §§ 6 bis 9 erstattungsfähig.
- (2) <sup>1</sup>Bei unverschuldetem Nichtantreten der Reise werden alle nicht stornierbaren Kosten erstattet. <sup>2</sup>Alternativ können die Kosten für eine Ersatzvertreterin/einen Ersatzvertreter erstattet werden.
- (3) <sup>1</sup>Verstirbt eine Reisende/ein Reisender während der Reise, so gilt diese als zum Todeszeitpunkt vorzeitig beendet. <sup>2</sup>Rückführungskosten werden nicht übernommen. <sup>3</sup>Die letzte Reise ins Jenseits ist nicht erstattungsfähig. <sup>4</sup>Satz 1 gilt nicht für Zombies, Vampire, Wiedergänger und sonstige Untote.

### **§ 13**

#### **Abrechnung und Zahlung der Reisekostenvergütung**

- (1) <sup>1</sup>Reisekosten nach § 5 werden unter Vorlage des aktuellen durch den Studierendenrat zur Verfügung gestellten Formulars zur Reisekostenabrechnung und der nach §§ 6 bis 10 nötigen Belege erstattet. <sup>2</sup>Nach der schriftlichen Genehmigung einer Reise können Reisende einen Abschlag in Höhe von 80 Prozent auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 100 € übersteigt. <sup>3</sup>Wird die Ausschlussfrist von sechs Monaten versäumt oder wird eine genehmigte Reise nicht durchgeführt, sind gezahlte Abschläge unverzüglich in voller Höhe zurückzuzahlen. <sup>4</sup>Reisekosten nach §§ 6 und 7 können nur ab einem Betrag von 1 € erstattet werden.
- (2) Reiseaufwendungen, die nicht unter §§ 6 bis 10 fallen, werden nicht erstattet.

### **§ 14**

#### **Sportveranstaltungen**

Reisekosten und Teilnahmebeiträge für den Besuch von Sportveranstaltungen können im ihm zu diesem Zweck für das laufende Haushaltsjahr durch den Studierendenrat bewilligten Rahmen durch das Universitätssportzentrum eigenverantwortlich erstattet werden.

### **§ 15**

## **In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup>Die ReKostOSt tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. <sup>2</sup>Sie gilt für Reisen, die nach dem In-Kraft-Treten beantragt werden. <sup>3</sup>Gleichzeitig tritt die Reisekostenordnung vom 02. Juli 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer 19 vom 29. Juli 2015) außer Kraft. Übergangsweise gilt die alte Ordnung weiter für alle Reisen, die noch in deren Geltungszeitraum beantragt wurden.

**ANLAGE 7**  
RInvVerl

**Richtlinie**  
**über Inventarisierung und Verleih**  
durch den Studierendenrat  
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf Grundlage der Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) sowie der Ordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Richtlinie über Inventarisierung und Verleih (RInvVerl)**

- 1 Bedeutung und Grundsätze
- 2 Inhalt und Aufbau der Inventarlisten
- 3 Materiallisten
- 4 Abschreibung
- 5 Lagerung
- 6 Rechenschaft
- 7 Verleih
- 8 Verleihliste
- 9 In-Kraft-Treten

**1 Bedeutung und Grundsätze**

- (1) <sup>1</sup>Diese Richtlinie dient als Orientierung für die Inventarisierung von Gegenständen der Studierendenschaft. <sup>2</sup>Gegenstände gemäß dieser Richtlinie sind alle durch Gelder der Studierendenschaft erworbenen Objekte.
- (2) <sup>1</sup>Diese Richtlinie ergänzt § 17 der Finanzordnung der Studierendenschaft.
- (3) <sup>1</sup>Eine permanente Inventur ist anzustreben. <sup>2</sup>Spätestens nach drei Jahren ist eine körperliche Inventur durchzuführen.
- (4) <sup>1</sup>Abweichungen von dieser Richtlinie sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und durch den Studierendenrat mit einfacher Mehrheit zu beschließen.
- (5) Alle Angaben von Geldwerten in dieser Richtlinie sind Bruttowerte.

## **2 Inhalt und Aufbau der Inventarlisten**

- (1) <sup>1</sup>Es sind tabellarische Inventarlisten zu führen.
- (2) Sie beinhalten für jeden Gegenstand mindestens eine Inventarnummer, eine eindeutig abgrenzbare Bezeichnung, die Anzahl, den Aufbewahrungsort, den Zustand, das Rechnungsdatum, den Rechnungsbetrag, die angesetzte Nutzungsdauer und den aktuellen Restbuchwert.
- (3) Verbrauchsmaterialien und Kleingeräte mit einem Anschaffungswert kleiner 60 € brutto müssen nicht inventarisiert werden.
- (4) <sup>1</sup>Eine Gruppenbewertung mehrerer gleicher Gegenstände ist möglich. <sup>2</sup>Fallen die einzelnen Gegenstände unter Absatz 3, die Gruppenbewertung jedoch nicht, so hat sie zu erfolgen.
- (5) Der Termin der letzten körperlichen Inventur nach Punkt 1 Absatz 4 ist auf jeder Inventarliste festzuhalten.

## **3 Materiallisten**

- (1) <sup>1</sup>Gegenstände, die zum Weiterverkauf bestimmt sind, müssen auf einer Materialliste geführt werden. <sup>2</sup>Diese ist tagesaktuell zu aktualisieren.
- (2) <sup>1</sup>Gegenstände mit einem Bruttowert von kleiner gleich 5 € sind von Absatz 1 ausgenommen. <sup>2</sup>Bestände dieser sind mindestens einmal jährlich zum Haushaltsabschluss quantitativ zu erfassen.
- (3) Die Materialliste ist der Inventarliste beim Haushaltsabschluss beizulegen.

## **4 Abschreibung**

- (1) Alle inventarisierten Gegenstände werden linear über die angesetzte Nutzungsdauer abgeschrieben.
- (2) <sup>1</sup>Vollständig abgeschriebene Gegenstände sind zu ersetzen oder bei Weiternutzung mit „1 €“ in der Inventarliste auszuweisen. <sup>2</sup>Weiterverkaufbare Gegenstände sind mit einem Restwert festzuhalten und bis zu diesem abzuschreiben.
- (3) Bei Fehleinschätzung der Nutzungsdauer ist der zum letzten Zeitpunkt festgehaltene Restbuchwert linear über die neue Nutzungsdauer abzuschreiben.
- (4) Originalverpackte, nicht genutzte Gegenstände behalten ihren Ankaufswert.

## 5 Lagerung

- (1) Sämtliches vorhandenes Inventar ist alleiniges Vermögen des Studierendenrates und darf sich in der Regel nicht in privater Lagerung befinden.
- (2) Ausnahmen hiervon sind für einen begrenzten Zeitraum begründet dem Studierendenrat vorzulegen.

## 6 Rechenschaft

- (1) Die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates müssen auf Verlangen der/des Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft oder ihrer/seiner Stellvertretung ihre Inventarliste vorzeigen.
- (2) Liegt keine aktuelle Inventarliste vor, so ist diese zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens jedoch zum Haushaltsabschluss anzufertigen und vorzuzeigen.

## 7 Verleih

- (1) <sup>1</sup>Alle Organe der Studierendenschaft sowie die Arbeitsgemeinschaften, die Gegenstände gemäß Punkt 1 Absatz 1 verwahren, sind verpflichtet, eine Verleihliste mit allen sinnvoll verleihbaren Gegenständen anzufertigen und aktuell zu halten. <sup>2</sup>Diese Liste muss hochschulöffentlich zugänglich sein. <sup>3</sup>Gegenstände sollen zum Erfüllen der Aufgaben der Studierendenschaft nach § 25 Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 SächsHSG ausgeliehen werden.
- (2) <sup>1</sup>Es steht dem den Gegenstand verwaltenden Organ frei Kautions und/oder Leihgebühr oder keines der Beiden nach Absatz 3 zu erheben. <sup>2</sup>Fachschaftsräte, der Studierendenrat und studentische Arbeitsgemeinschaften sind von Kautions und Leihgebühren befreit. <sup>3</sup>Anerkannte Hochschulgruppen sind von der Leihgebühr befreit.
- (3) Für die Kautions und Verleih werden folgende Preise angenommen:

a) Kautions:

Wert (Neuanschaffung)	Höhe der Kautions
≤ 50,00 €	10,00 €
50,01 – 199,99 €	25,00 €
≥ 200,00 €	50,00 €

b) Leihgebühr:

Wert nach Abschreibung	Leihdauer		
	unter 1 Woche	1 Woche bis 1 Semester	über 1 Semester
≤ 50,00 €	0,00 €	5,00 €	10,00 €
50,01 – 199,99 €	5,00 €	10,00 €	15,00 €
≥ 200,00 €	10,00 €	15,00 €	20,00 €

### 8 Verleihliste

- (1) Auf Verleihlisten stehen in der Regel verschiedene Gegenstände, die für eine zeitlich begrenzte Nutzung zur Verfügung gestellt werden, darunter Spiele, Werkzeuge, Bücher, Sportausstattungen, Outdoor-Mobiliar, elektronische Geräte, Kochutensilien und sonstige Gegenstände, die für den einmaligen oder wiederholten Gebrauch ausgeliehen werden können.
- (2) Sie beinhalten für jeden Gegenstand mindestens eine eindeutig abgrenzbare Bezeichnung, die Anzahl, den Zustand, die Verleihgebühr, die Kautions- und den Abholort. Zusätzlich sollte ein Bild des Verleihobjektes ergänzt werden.
- (3) Bei Neuanschaffungen verleihbarer Gegenstände oder deren Abschaffung ist die Verleihliste unverzüglich zu aktualisieren.

### 9 In-Kraft-Treten

Die RlnvVerl tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft.

**ANLAGE 8**  
RVerFin

**Richtlinie  
über die Vergabe von Finanzen**  
durch den Studierendenrat  
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage der Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen Nummer ...) sowie der Ordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Bergakademie Freiberg vom ... (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer ...) beschließt der Studentenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Richtlinie über die Vergabe von Finanzen (RVerFin)**

- 1 Bedeutung und Grundsätze
- 2 Fördervoraussetzungen
- 3 Anforderungen an Finanzanträge
- 4 Bewilligung
- 5 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen

Die folgende Abkürzung steht für folgende Ordnung der Studierendenschaft der TU Bergakademie Freiberg:

*FinOSt* – Finanzordnung der Studierendenschaft

**1 Bedeutung und Grundsätze**

- (1) <sup>1</sup>Diese Richtlinie dient als Entscheidungshilfe für die Behandlung von Finanzanträgen.  
<sup>2</sup>Finanzanträge sind Anträge an den Studierendenrat zur Erstattung von Geldern entsprechend dem Wirtschaftsplan der Studierendenschaft.
- (2) Finanzanträge können von Studierenden, Fachschaftsräten, Arbeitsgemeinschaften und Referaten des Studierendenrates, studentischen Initiativen und anerkannten Hochschulgruppen gestellt werden.
- (3) Finanzanträge können auch für künftige Haushaltsjahre gestellt und bewilligt werden, soweit eine vertragliche Bindung dies erfordert oder die Mittel zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind.
- (4) Diese Richtlinie ersetzt nicht die FinOSt, sondern soll bei ihrer Auslegung und Umsetzung behilflich sein.
- (5) Abweichungen von dieser Richtlinie sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- (6) Alle Angaben von Geldwerten in dieser Richtlinie sind Bruttowerte.

## 2 Fördervoraussetzungen

- (1) <sup>1</sup>Zur Minimierung der erforderlichen Fördermittel ist eine mögliche Unterstützung durch andere Geldgebende und eine vertretbare Eigenbeteiligung von Veranstaltenden und Teilnehmenden zu prüfen. <sup>2</sup>Es ist auf Ausgewogenheit zwischen Kosten und Nutzen (Zahl der profitierenden bzw. teilnehmenden Studierenden) zu achten.
- (2) Lehrveranstaltungen einschließlich Exkursionen können nur gefördert werden, wenn sie der Vermittlung von fachübergreifendem Wissen dienen und für alle Mitglieder der Studierendenschaft offen sind.
- (3) Reisekosten nach § 10 Absatz 9 FinOSt können aus Mitteln der Studierendenschaft erstattet werden. Näheres regelt die ReKostOSt.
- (4) Beim Durchführen von Veranstaltungen werden bezüglich der Erstattung von finanziellen Mitteln für Speisen und Getränken fünf Fälle unterschieden:
  1. Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen der Studierendenschaft.
    - i. Der Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen ist erlaubt und stellt den Regelfall dar.
    - ii. <sup>1</sup>Speisen und Getränke sind in der Regel zum Selbstkostenpreis zu verkaufen. <sup>2</sup>Ein Verkauf zu einem Preis höher als der Selbstkostenpreis für die Deckung anderer Kostenpunkte ist möglich. <sup>3</sup>Ein Verkauf zu einem Preis niedriger als der Selbstkostenpreis ist möglich, insofern die hierdurch entstehenden Verluste gedeckt werden. <sup>4</sup>Eine finanzielle Unterstützung von vegetarischen und veganen Alternativen ist anzustreben.
    - iii. Bei Veranstaltungen mit kalkulierten Ausgaben i. H. v. 600 € und mehr ist der Finanzantrag spätestens vier Wochen vor der Veranstaltung beim Studierendenrat einzureichen.
    - iv. Beim Einkauf von Getränken ist eine Kommissionsvereinbarung anzustreben; Ausnahmen sind zu begründen.
    - v. <sup>1</sup>Es werden zwei Personen mit der Dokumentation des Kassenstands sowie des Warenbestands am Anfang und am Ende der Veranstaltung beauftragt. <sup>2</sup>Die Dokumentation ist schriftlich durchzuführen und mit Kassenprotokollen zu belegen. <sup>3</sup>Abweichungen zwischen Soll und Ist sind schriftlich festzuhalten und zu begründen. <sup>4</sup>Die Dokumentation ist bis spätestens vier Wochen nach der Veranstaltung der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft vorzulegen und anschließend zu prüfen und zu bestätigen.
  2. Bewirtung von Gästen durch die Studierendenschaft.
    - i. Als Gäste gelten Einzelpersonen oder Gruppen, insofern die Vernetzung mit diesen zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft nach § 25 Absatz 3 SächsHSG dient.
    - ii. Es ist möglich, Speisen und Getränke bis zu einem Betrag von 6 € pro Person kostenfrei abzugeben, solange dabei ein Gesamtbetrag von 60 € pro Tag nicht überschritten wird.
    - iii. Alkoholische Getränke dürfen dabei nicht aus studentischen Mitteln finanziert werden.
    - iv. Eine Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft nach der Veranstaltung zur Verfügung zu stellen.
    - v. Fall 1 Ziffer iv. gilt ebenso.

3. Bereitstellung von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen der Studierendenschaft gemäß Absatz 2 (Vermittlung fachübergreifenden Wissens)
    - i. In der Erklärung zum Finanzantrag ist deutlich zu machen, dass der Zweck der Veranstaltungen gemäß Absatz 2 gewährleistet wird.
    - ii. Es ist möglich, Speisen und Getränke bis zu einem Betrag von 3 € pro Person kostenfrei abzugeben, solange dabei ein Gesamtbetrag von 60 € pro Tag nicht überschritten wird.
    - iii. Fall 1 Ziffer iv. gilt ebenso.
    - iv. Fall 2 Ziffern iii. und iv. gelten ebenso.
  
  4. (Teil-)Bereitstellung von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen der Studierendenschaft
    - i. Als Bereitstellung ist die vollständige Übernahme von Kosten von Speisen und Getränken und als Teilbereitstellung die teilweise Übernahme definiert.
    - ii. Der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft ist eine Erläuterung des Hintergrundes der Auswahl dieses Falls vorzulegen.
    - iii. Fall 1 Ziffern iii. und iv. gelten ebenso.
    - iv. Bei der Teilbereitstellung gilt zusätzlich Fall 1 Ziffer v.
    - v. Fall 2 Ziffern iii. und iv. gelten ebenso.
  
  5. Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen Dritter.
    - i. Speisen und Getränke der Veranstalterin/des Veranstalters dürfen nicht aus Mitteln der Studierendenschaft finanziert werden.
- (5) <sup>1</sup>Pfand ist nicht erstattungsfähig. <sup>2</sup>Es sind Maßnahmen zu treffen, um einem Verlust durch verlorengegangenen Pfand Vorsorge zu tragen.
- (6) <sup>1</sup>Für Ausgaben des täglichen Geschäftsverkehrs ist kein Antrag notwendig. <sup>2</sup>Die Ausgaben sind aufgeschlüsselt im Haushalt vorzusehen und bei der Verwendung dieser Mittel ist die/der Finanzverantwortliche der Studierendenschaft zu informieren.

### **3 Anforderungen an Finanzanträge**

- (1) Zu jedem Projekt, welches Geldmittel der Studierendenschaft nutzt, ist in der Regel genau ein Finanzantrag mit Kalkulation zu stellen.
  
- (2) <sup>1</sup>Finanzanträge bedürfen der Schriftform. <sup>2</sup>Sie müssen vor der Durchführung des zu fördernden Projekts gestellt werden. <sup>4</sup>Ein Finanzantrag gilt in dem Zeitpunkt als gestellt, in dem sich der Studierendenrat mit ihm im ordnungsgemäßen Geschäftsgang frühestmöglich befassen kann.
  
- (3) Die Vorlage des Finanzantrages des Studierendenrates ist vollständig auszufüllen.
  
- (4) <sup>1</sup>Dem Finanzantrag ist in der Regel für jede Einzelposition ein Angebot beizulegen. <sup>2</sup>Übersteigt eine Einzelposition im Finanzantrag 60 €, sind drei Angebote desselben Produkts mit vergleichbarer Funktionalität und Verwendungszweck beizufügen.
  
- (5) Abweichungen von den Anforderungen sind zu begründen und mit der/dem Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft abzusprechen.

## **4 Bewilligung**

- (1) <sup>1</sup>Der Studierendenrat bewilligt in seiner Sitzung in der Regel alle Finanzanträge mit einfacher Mehrheit. <sup>2</sup>Eine Bewilligung des Antrags in einer geringeren Höhe als der beantragten oder unter Auflagen ist möglich.
- (2) <sup>1</sup>Die Fachschaftsräte und Arbeitsgemeinschaften des Studierendenrates, die über eigene studentische Mittel verfügen, müssen über jeden Finanzantrag abstimmen und das Ergebnis im Sitzungsprotokoll dokumentieren. <sup>2</sup>Beträgt die beantragte Summe weniger als 60 €, kann von den Fachschaftsräten von Absatz 1 Satz 1 abgewichen werden. <sup>3</sup>Hierbei gilt der Antrag als durch den Studierendenrat bestätigt, sobald er der Finanzverantwortlichen der Studierendenschaft vorliegt.
- (3) Ausnahmen hiervon sind für einen begrenzten Zeitraum begründet dem Studierendenrat vorzulegen.

## **5 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-treten und Übergangsbestimmungen**

Die RVerFin tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Richtlinie für die Vergabe von Finanzen (Amtliche Bekanntmachung der TU Bergakademie Freiberg Nummer 23 vom 03. Juli 2019) außer Kraft. Auf Anträge, die vor Inkrafttreten dieser Richtlinie gestellt wurden, ist Übergangsweise weiterhin die alte Richtlinie anzuwenden.

**ANLAGE 9**  
WahlOSt

**Wahlordnung  
der Studierendenschaft**  
der Technischen Universität Bergakademie Freiberg

Auf der Grundlage des § 27 des Sächsischen Hochschulgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2023 (SächsGVBl. S. 329), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 31. Januar 2024 (SächsGVBl. S. 83) geändert worden ist, beschließt der Studierendenrat der Technischen Universität Bergakademie Freiberg folgende

**Wahlordnung der Studierendenschaft (WahlOSt)**

Teil 1 Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Zeitlicher Ablauf und Beginn der Amtsperiode

Teil 2 Bestimmungen für die Wahlen der Fachschaftsräte

§ 3 Wahlorgane, Zusammensetzung und Aufgaben

§ 4 Wahl Niederschrift, Aufbewahrung von Wahlunterlagen und Fristen

§ 5 Wahlgrundsätze

§ 6 Wählerinnen- und Wählerverzeichnis

§ 7 Wahlberechtigung und Wählbarkeit

§ 8 Wahlausschreibung

§ 9 Wahlvorschläge

§ 10 Wahlunterlagen

§ 11 Stimmabgabe

§ 12 Briefwahl

§ 13 Auszählung

§ 14 Feststellung des Wahlergebnisses

§ 15 Wahlanfechtung und Wahlprüfung

§ 16 Annahme der Wahl

§ 17 Nachrücken der Ersatzvertretung

Teil 3 Bestimmungen für die Wahlen des Studierendenrates

§ 18 Wahl des Studierendenrates

Teil 4 Schlussbestimmungen

§ 19 In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen

## **Teil 1 Allgemeines**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Die WahlOSt gilt für die Wahlen

1. der Fachschaftsräte und
2. des Studierendenrates.

### **§ 2 Zeitlicher Ablauf und Beginn der Amtsperiode**

- (1) <sup>1</sup>Die Wahlen nach § 1 Nummer 1 werden zeitgleich in nach Fachschaften getrennten Wahlkreisen durchgeführt. <sup>2</sup>Sie finden jährlich bis zur siebten Vorlesungswoche des Sommersemesters statt. <sup>3</sup>Näheres regeln §§ 5 ff.
- (2) <sup>1</sup>Die Amtsperiode der Mitglieder der Fachschaftsräte beginnt mit der konstituierenden Sitzung des jeweiligen Fachschaftsrates und endet mit der konstituierenden Sitzung des Fachschaftsrates der nächsten Legislatur, durch Rücktritt, Exmatrikulation oder durch Abwahl. <sup>2</sup>Die konstituierenden Sitzungen der Fachschaftsräte müssen spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der endgültigen Wahlergebnisse stattfinden.
- (3) <sup>1</sup>Die Wahlen nach § 1 Nummer 2 werden in den Sitzungen der Fachschaftsräte durchgeführt. <sup>2</sup>Näheres regelt § 18.
- (4) <sup>1</sup>Die Amtsperiode der Mitglieder des Studierendenrates beginnt mit der konstituierenden Sitzung und endet mit der konstituierenden Sitzung des Studierendenrates der nächsten Legislatur, durch Rücktritt, Exmatrikulation oder durch Abwahl. <sup>2</sup>Die konstituierende Sitzung muss spätestens in der vierten Woche nach Bekanntgabe der endgültigen Wahlergebnisse stattfinden.

## **Teil 2 Bestimmungen für die Wahlen der Fachschaftsräte**

### **§ 3 Wahlorgane, Zusammensetzung und Aufgaben**

- (1) Wahlorgane sind die Wahlleiterin/der Wahlleiter, der Wahlausschuss und der Wahlvorstand.
- (2) <sup>1</sup>Die/der Vorsitzende des Studierendenrates ist in der Regel die Wahlleiterin/der Wahlleiter. <sup>2</sup>Eine abweichende Besetzung ist vom Studierendenrat durch Beschluss mit einfacher Mehrheit zu benennen.
- (3) <sup>1</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter bestimmt eine Stellvertretung. <sup>2</sup>Kann die Wahlleiterin/der Wahlleiter ihren/seinen Pflichten nicht nachkommen, so ist unverzüglich die Stellvertretung zu unterrichten. <sup>3</sup>Die Stellvertretung hat dann alle Rechte und Pflichten nach dieser Ordnung. <sup>4</sup>Die Stellvertretung ist zusätzlich der Wahlleiterin/dem Wahlleiter rechen-schaftspflichtig.

- (4) <sup>1</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter kann einzelne ihr in dieser Ordnung übertragene Aufgaben an eine andere, durch sie dazu beauftragte Person delegieren. <sup>2</sup>Die so beauftragte Person ist der Wahlleiterin/dem Wahlleiter rechenschaftspflichtig. <sup>3</sup>Diese Delegation ist schriftlich festzuhalten und von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter sowie der beauftragten Person zu unterzeichnen.
- (5) <sup>1</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahl einschließlich der Auszählung der Stimmen verantwortlich. <sup>2</sup>Sie sorgt insbesondere für die Erstellung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses, den Druck der Wahlbekanntmachung und der Stimmzettel sowie für Wahlurnen und sonstige Wahleinrichtungen. <sup>3</sup>Sie/er gibt die Wahlausschreibung und die weiteren für die Durchführung der Wahl erforderlichen Angaben und Termine in der TU Bergakademie Freiberg öffentlich bekannt. <sup>4</sup>Sie/er ist die Vorsitzende des Wahlausschusses und führt dessen Beschlüsse aus.
- (6) <sup>1</sup>Für die Wahlen nach § 1 Nummer 1 wird vom Studierendenrat bis zur letzten Vorlesungswoche des Wintersemesters ein Wahlausschuss bestellt. <sup>2</sup>Dieser setzt sich aus jeweils einer/einem immatrikulierten Studierenden jeder Fachschaft und der/dem Vorsitzenden nach Absatz 5 Satz 4 zusammen. <sup>3</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter gibt die Zusammensetzung öffentlich bekannt. <sup>4</sup>Die Amtsperiode der Mitglieder des Wahlausschusses beträgt ein Jahr; Wiederbestellung ist möglich.
- (7) <sup>1</sup>Der Wahlausschuss nimmt die ihm durch die WahlOSt übertragenen Aufgaben wahr. <sup>2</sup>Er beschließt auf Ersuchen der Wahlleiterin/des Wahlleiters über die Regelung von Einzelheiten der Wahlvorbereitungen und der Wahldurchführung. <sup>3</sup>Er beschließt über den Wahltermin. <sup>4</sup>Die sich aus der Festlegung des Wahltermins ergebenden Termine und Fristen, wie sie nachfolgend geregelt sind, können bei Vorliegen wichtiger Gründe durch den Wahlausschuss geändert werden, wobei der Wahltermin selbst bestehen bleiben muss. <sup>5</sup>Der Beschluss des Wahlausschusses ist, ggf. unter Angabe der wichtigen Gründe, öffentlich bekannt zu machen.
- (8) <sup>1</sup>Der Wahlausschuss wird von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter einberufen. <sup>2</sup>Er ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. <sup>3</sup>Er beschließt mit einfacher Mehrheit. <sup>4</sup>Im Falle der Stimmgleichheit gibt die Stimme der Wahlleiterin/des Wahlleiters den Ausschlag. <sup>5</sup>Ist weder die Wahlleiterin/der Wahlleiter noch die Stellvertretung zur Sitzung anwesend und ist im Übrigen der Wahlausschuss beschlussfähig, dann wählt er aus dem Kreis der Anwesenden eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden für die Leitung dieser Sitzung mit einfacher Mehrheit. <sup>6</sup>In unaufschiebbaren Angelegenheiten, die eine Einberufung des Wahlausschusses nicht zulassen, kann die Entscheidung des Wahlausschusses durch die Entscheidung der Wahlleiterin/des Wahlleiters ersetzt werden. <sup>7</sup>Der Wahlausschuss ist in der folgenden Sitzung unter Darlegung der Dringlichkeit hierüber zu informieren. <sup>8</sup>Beschlüsse des Wahlausschusses nach dieser Ordnung können auch im Umlaufverfahren getroffen werden.
- (9) <sup>1</sup>Für die Wahlen nach § 1 Nummer 1 wird von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter bis spätestens zwei nicht vorlesungsfreie Tage vor dem ersten Wahltag ein Wahlvorstand bestellt. <sup>2</sup>Dieser setzt sich aus mindestens zwei immatrikulierten Studierenden, die nicht derselben Fakultät angehören, zusammen. <sup>3</sup>Er leitet die Wahl an den Tagen der Abstimmung nach § 11 Absatz 1 Satz 1 und ermittelt das Abstimmungsergebnis. <sup>4</sup>Er überzeugt sich unmittelbar vor Beginn der Stimmabgabe, dass die Wahlurnen leer sind, und hat sie danach zu verschließen. <sup>5</sup>Er kann Personen, die die Ordnung und Ruhe stören, aus dem

Wahlraum verweisen. <sup>6</sup>Er kann im näheren Umkreis des Wahllokals sichtliche Beeinflussung der Wahlberechtigten untersagen. <sup>7</sup>Er erklärt nach dem Ende der Stimmabgabe nach § 11 Absatz 8 die Wahl für beendet.

- (10) <sup>1</sup>Jede Fachschaft stellt Wahlhelferinnen/Wahlhelfer. <sup>2</sup>Wahlhelferinnen/Wahlhelfer sind immatrikulierte Studierende. <sup>3</sup>Stellt eine Fachschaft keine Wahlhelferinnen/Wahlhelfer, so wird mindestens eine Person vom Wahlausschuss durch Beschluss mit einfacher Mehrheit bestimmt. <sup>4</sup>Wahlhelferinnen/Wahlhelfer, die selbst kandidieren, sind von der Mitarbeit in ihrem Wahlkreis ausgeschlossen. <sup>5</sup>Die Aufgaben der Wahlhelferinnen/Wahlhelfer umfassen:
1. Überprüfung der Wahlberechtigung auf Grund des Wählerinnen- und Wählerverzeichnis,
  2. Ausgabe der Stimmzettel,
  3. Vermerk über die Ausgabe des Stimmzettels,
  4. Vermerk über die Abgabe des Stimmzettels und
  5. Auszählung der Stimmen.
- (11) <sup>1</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter, die Mitglieder des Wahlausschusses, der Wahlvorstand und die Wahlhelferinnen/Wahlhelfer sind zur unparteiischen und gewissenhaften Erfüllung ihrer Aufgaben verpflichtet. <sup>2</sup>Sie üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus.
- (12) Öffentliche Bekanntmachungen nach dieser Wahlordnung erfolgen durch Aushang im Büro des Studierendenrates und, im Ermessen der Fachschaftsräte, in den Schaukästen der Fakultäten sowie durch Mitteilung auf den Internetseiten des Studierendenrates für mindestens drei Wochen.

#### **§ 4**

#### **Wahlniederschrift, Aufbewahrung von Wahlunterlagen und Fristen**

- (1) <sup>1</sup>Über die Verhandlung des Wahlausschusses und seine Beschlüsse sowie über die Wahlhandlungen und die Tätigkeit des Wahlvorstands sind Niederschriften zu fertigen. <sup>2</sup>Die Niederschriften über die Tätigkeit des Wahlvorstands werden von den Mitgliedern des Wahlvorstands, die Übrigen von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter unterzeichnet.
- (2) Die Wahlniederschriften sollen insbesondere den Gang der Wahlhandlung aufzeichnen, das Wahlergebnis festhalten und besondere Vorkommnisse vermerken.
- (3) Die Niederschriften des Wahlvorstands haben in jedem Fall zu enthalten:
1. die Namen der Mitglieder des Wahlvorstands und der weiteren Wahlhelferinnen,
  2. Tag, Beginn und Ende der Abstimmung,
  3. die Zahl der für jede Wahl in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis eingetragenen Wählerinnen/Wähler,
  4. die Zahlen der Stimmen gemäß § 14 Absatz 1,
  5. die Angaben gemäß § 12 Absatz 5 und Absatz 6 und
  6. die Unterschriften aller Mitglieder des Wahlvorstands.
- (4) Der Wahlvorstand übergibt nach der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses dem Wahlausschuss:
1. die Niederschrift,
  2. die Zähllisten, die bei der Auszählung angefallen sind,
  3. die Stimmzettel, Wahlumschläge, Wahlbriefumschläge und Wahlscheine,

4. die Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse und
  5. alle sonst entstandenen Schriftstücke.
- (5) Die Wählerinnen- und Wählerverzeichnisse, Stimmzettel und Wahl Niederschriften sind bis zum Ablauf der Amtszeit der gewählten Vertreterinnen/Vertreter aufzubewahren.
- (6) <sup>1</sup>Soweit für die Stellung von Anträgen oder die Einreichung von Vorschlägen die Wahrung einer Frist vorgeschrieben ist, läuft die Frist am letzten Tag um 16:00 Uhr ab. <sup>2</sup>§ 12 Absatz 4 bleibt unberührt.
- (7) Die Fristen gemäß § 6 Absatz 4 und Absatz 5, § 9 Absatz 5 Satz 1, § 9 Absatz 6 Satz 2, § 12 Absatz 1 Satz 2, § 15 Absatz 1 sind Ausschlussfristen.

## **§ 5 Wahlgrundsätze**

- (1) <sup>1</sup>Die Wahlen sind frei, gleich und geheim. <sup>2</sup>Die Fachschaftsräte werden unmittelbar (direkt) nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl (Personenwahl) gewählt.
- (2) Es besteht die Möglichkeit der Briefwahl nach § 12.
- (3) Die immatrikulierten Studierenden einer Fachschaft wählen den Fachschaftsrat.

## **§ 6 Wählerinnen- und Wählerverzeichnis**

- (1) <sup>1</sup>Die Universitätsverwaltung erstellt für die Wahl zu den Fachschaftsräten ein Wählerinnen- und Wählerverzeichnis. <sup>2</sup>Das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis enthält folgende Angaben:
1. Name
  2. Vorname
  3. Fachschaft
  4. Studiengang
  5. Anzahl Fachsemester
  6. laufende Nummer
  7. Raum für Vermerke.
- <sup>3</sup>Die Universitätsverwaltung informiert die Wahlleiterin/den Wahlleiter über Ergänzungen und Berichtigungen zeitnah. <sup>4</sup>Das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis kann auch in der Form einer elektronischen oder in anderer Weise gespeicherten Datei geführt werden. <sup>5</sup>Rechtzeitig vor der Offenlegung nach Absatz 3 Satz 3 ist ein den Anforderungen dieser Wahlordnung entsprechender Ausdruck zu erstellen.
- (2) In dem Wählerinnen- und Wählerverzeichnis ist die Wahlberechtigung für die jeweilige Wahl kenntlich zu machen.
- (3) <sup>1</sup>Vier Wochen vor dem ersten Wahltag wird das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis geschlossen. <sup>2</sup>Die Schließung wird unter Angabe des Datums durch Unterschrift der Wahlleiterin/des Wahlleiters jeweils am Schluss der Eintragungen dokumentiert. <sup>3</sup>Das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis wird während der letzten drei nicht vorlesungsfreien Tage vor der Schließung im Büro des Studierendenrates zur Einsicht ausgelegt.

- (4) <sup>1</sup>Gegen die Nichteintragung oder eine falsche Eintragung in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis kann die/der Betroffene schriftlich bis zum Ablauf des auf die Schließung folgenden nicht vorlesungsfreien Tages Erinnerung bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter einlegen. <sup>2</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter trifft spätestens innerhalb von vier Kalendertagen nach der Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses eine Entscheidung. <sup>3</sup>Über die Entscheidung sind der Wahlausschuss sowie die/der Betroffene von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter zu informieren.
- (5) <sup>1</sup>Gegen die Eintragung einer/eines Nichtwahlberechtigten in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis kann jede/jeder Wahlberechtigte schriftlich bis zum Ablauf des auf die Schließung folgenden nicht vorlesungsfreien Tages Erinnerung bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter einlegen. <sup>2</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter trifft spätestens innerhalb von vier Kalendertagen nach der Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses eine Entscheidung. <sup>3</sup>Die/der Betroffene soll vorher gehört werden. <sup>3</sup>Über die Entscheidung sind der Wahlausschuss sowie die/der Betroffene von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter zu informieren.
- (6) <sup>1</sup>Ist eine Erinnerung nach Absatz 4 Satz 1 oder Absatz 5 Satz 1 begründet, so berichtigt die Wahlleiterin/der Wahlleiter das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis. <sup>2</sup>Eine Berichtigung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses nach dessen Schließung ist in einer Anlage zum Wählerinnen- und Wählerverzeichnis zu vermerken.
- (7) <sup>1</sup>Eine Berichtigung hinsichtlich der in Absatz 1 Satz 2 genannten Angaben ist von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter auch nach Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses von Amts wegen vorzunehmen, soweit die Wahlberechtigung der Betroffenen dadurch nicht berührt wird. <sup>2</sup>Dies gilt auch im Falle des Fehlens der Erklärung nach § 7 Absatz 2 Satz 1. <sup>3</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter hat auch dann eine Berichtigung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses nach dessen Schließung vorzunehmen, wenn ihr/ihm bis zum Wahltag Tatsachen bekannt werden, die zu einem Verlust der Wahlberechtigung bzw. Wählbarkeit nach § 7 Absatz 1 Satz 1 am Wahltag führen.

## **§ 7**

### **Wahlberechtigung und Wählbarkeit**

- (1) <sup>1</sup>Wahlberechtigt (aktives Wahlrecht) und wählbar (passives Wahlrecht) sind alle immatrikulierten Studierenden, die zum Zeitpunkt der Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses in diesem bei der betreffenden Fachschaft eingetragen sind. <sup>2</sup>Sofern nach Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses eine Berichtigung nach § 6 Absatz 6 Satz 1 vorgenommen wurde, ist für die Feststellung der Wahlberechtigung dieser Zeitpunkt maßgebend.
- (2) <sup>1</sup>Studierende, die mehr als einer Fachschaft angehören, geben bis zur Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses nach § 6 Absatz 3 Satz 1 eine Erklärung darüber ab, in welcher Fachschaft sie ihr Wahlrecht ausüben wollen. <sup>2</sup>Liegt eine Erklärung nicht bis zur Schließung des Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses vor, so wird die Zuordnung zur Fachschaft durch Losentscheid, den die Wahlleiterin/der Wahlleiter herbeiführt, getroffen.
- (3) Mit dem Verlust des aktiven Wahlrechts entfällt auch das entsprechende passive Wahlrecht und die betroffene Person scheidet als Mitglied aus dem entsprechenden Organ aus.

## **§ 8 Wahlausschreibung**

- (1) <sup>1</sup>Spätestens in der zweiten Vorlesungswoche im Januar erlässt die Wahlleiterin/der Wahlleiter die Wahlausschreibung. <sup>2</sup>Sie wird gemäß § 3 Absatz 12 bekannt gemacht.
- (2) Die Wahlausschreibung enthält:
  1. Ort und Tag ihres Erlasses,
  2. Name der zu wählenden Fachschaftsräte und Anzahl der zu besetzenden Sitze,
  3. die Angabe, wann und wo das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis zur Einsicht ausliegt,
  4. den Hinweis, dass die Wahlberechtigung von der Eintragung in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis abhängt sowie den Hinweis auf die Fristen nach § 6 Absatz 4 und Absatz 5,
  5. die Aufforderung, Wahlvorschläge einzureichen, den Zeitraum für die Abgabe der Wahlvorschläge und den letzten Tag der Einreichungsfrist,
  6. den Hinweis, dass nur fristgerecht eingereichte Wahlvorschläge berücksichtigt werden und, dass nur gewählt werden kann, wer in einen Wahlvorschlag aufgenommen ist,
  7. den Ort, an dem die Wahlvorschläge bekannt gemacht werden,
  8. den Wahltermin und die Zeit der Stimmabgabe,
  9. den Hinweis auf § 5 Absatz 2,
  10. den Hinweis auf § 7 Absatz 2 Satz 1 und
  11. den Ort, an dem das Wahlergebnis bekannt gegeben wird.

## **§ 9 Wahlvorschläge**

- (1) Wahlvorschläge sind als Einzelwahlvorschläge zulässig.
- (2) <sup>1</sup>Wahlvorschläge bedürfen der Schriftform. <sup>2</sup>Ein Wahlvorschlag muss:
  1. den Namen und Vornamen sowie
  2. die Fachschaft, den Studiengang und das Fachsemester enthalten.<sup>3</sup>Soweit es zur Kennzeichnung der Bewerberinnen/Bewerber erforderlich ist, muss auch das Geburtsdatum angegeben werden. <sup>4</sup>Weitere Angaben darf der Wahlvorschlag nicht enthalten.
- (3) Mit dem Wahlvorschlag ist die schriftliche Einverständniserklärung der Bewerberin/des Bewerbers zur Kandidatur auf diesem Wahlvorschlag vorzulegen.
- (4) Vorgeschlagene Bewerberinnen/Bewerber können durch schriftliche Erklärung gegenüber der Wahlleiterin/dem Wahlleiter ihre Kandidatur zurücknehmen, solange nicht über die Zulassung des Wahlvorschlages entschieden ist.
- (5) <sup>1</sup>Wahlvorschläge können nur persönlich zu den Öffnungszeiten im Büro des Studierendenrates oder per Post an das Büro des Studierendenrates beginnend ab Bekanntgabe der Wahlausschreibung bis drei Wochen vor dem ersten Wahltag gegen Empfangsbescheinigung bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter oder einer von ihr/ihm beauftragten Person eingereicht werden. <sup>2</sup>Auf dem Wahlvorschlag und der Empfangsbescheinigung sind Tag und Uhrzeit des Eingangs zu vermerken.
- (6) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Einreichungsfrist prüft der Wahlausschuss unverzüglich die Wahlvorschläge und entscheidet über deren Gültigkeit und Zulassung. <sup>2</sup>Stellt er Mängel fest, gibt er den Wahlvorschlag an die Bewerberin/den Bewerber mit der Aufforderung zurück, die

Mängel innerhalb einer Frist von drei nicht vorlesungsfreien Tagen zu beseitigen. <sup>3</sup>Werden die Mängel nicht fristgerecht beseitigt, ist der Vorschlag ungültig. <sup>4</sup>Diese Entscheidung ist der Bewerberin/dem Bewerber unverzüglich mitzuteilen.

- (7) Öffentliche Werbung für einen Wahlvorschlag ist mit dem Tag der Einreichung, längstens bis einen Tag vor dem ersten Wahltag zulässig.
- (8) <sup>1</sup>Aufgrund der zugelassenen Wahlvorschläge werden von der Wahlleiterin/dem Wahlleiter Stimmzettel erstellt. <sup>2</sup>Die Reihenfolge der Wahlvorschläge auf dem Stimmzettel wird per Losentscheid vom Wahlausschuss ermittelt. <sup>3</sup>Zu den Wahlvorschlägen sind die in § 9 Absatz 2 genannten Angaben aufzuführen. <sup>4</sup>Auf den Stimmzetteln ist auf die Möglichkeit der Stimmabgabe nach § 11 Absatz 4 und 5 hinzuweisen.
- (9) Spätestens zwei Wochen vor dem ersten Wahltag gibt die Wahlleiterin/der Wahlleiter die zugelassenen Wahlvorschläge öffentlich bekannt.

## **§ 10 Wahlunterlagen**

- (1) Die Wahlleiterin/der Wahlleiter veranlasst den Druck der Stimmzettel in erforderlicher Anzahl und schützt sie vor unbefugtem Zugriff.
- (2) Der Wahlausschuss entscheidet über die äußere Gestaltung der Wahlunterlagen.

## **§ 11 Stimmabgabe**

- (1) Die Stimmabgabe ist an zwei aufeinander folgenden, nicht vorlesungsfreien Tagen durchzuführen; am ersten von 10.00 Uhr bis 16.00 Uhr und am zweiten von 10.00 bis 15.00 Uhr.
- (2) <sup>1</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter bestimmt den Ort des Abstimmungsraums. <sup>2</sup>Sie/er trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen/die Wähler den Stimmzettel im Abstimmungsraum unbeobachtet ankreuzen können. <sup>3</sup>Für die Aufnahme der Stimmzettel sind Wahlurnen zu verwenden. <sup>4</sup>Die Wahlhandlung ist öffentlich. <sup>5</sup>Jegliche Beeinflussung der Wahlberechtigten im Abstimmungsraum ist unzulässig.
- (3) <sup>1</sup>Für jede Fachschaft wird im Abstimmungsraum eine Stimmzettelaus- und -abgabe eingerichtet. <sup>2</sup>Im Abstimmungsraum muss dauerhaft eine überwachende Person nach § 3 Absatz 2, Absatz 3 Satz 1, Absatz 8 Satz 1 oder Absatz 9 Satz 1 anwesend sein, an jeder Ausgabe eine Wahlhelferin im Sinne von § 3 Absatz 10.
- (4) <sup>1</sup>Die/der Wahlberechtigte kann ihr/sein Wahlrecht nur persönlich ausüben. <sup>2</sup>Sie/er erhält nach Vorlage des Studierendenausweises und Überprüfung ihrer Eintragung im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis den Stimmzettel. <sup>3</sup>Ist die/der Wahlberechtigte durch eine körperliche Beeinträchtigung daran gehindert, ihre Stimme allein abzugeben, kann sie/er sich der Hilfe einer Vertrauensperson bedienen.
- (5) <sup>1</sup>Die/der Wahlberechtigte kann bis zu drei Stimmen durch Ankreuzen oder eine andere Art der eindeutigen Kennzeichnung abgeben. <sup>2</sup>Die Stimmen können auf bis zu drei Bewerberinnen/Bewerber verteilt werden. <sup>3</sup>Der Stimmzettel ist einmal so zu falten, dass die Stimmabgabe verdeckt ist.

- (6) <sup>1</sup>Der Wahlzettel ist an der Stimmzettelaus- und -abgabe in die Urne zu werfen. <sup>2</sup>Die überwachende Person nach Absatz 3 Satz 2 vermerkt die Wahl nach Abgabe des Stimmzettels im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis.
- (7) <sup>1</sup>Wird die Wahlhandlung unterbrochen oder das Wahlergebnis nicht unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe festgestellt, hat der Wahlvorstand für die Zwischenzeit die Wahlurne so zu verschließen und aufzubewahren, dass der Einwurf oder die Entnahme von Stimmzetteln ohne Beschädigung des Verschlusses unmöglich ist. <sup>2</sup>Bei Wiederöffnung der Wahlurne oder bei Entnahme der Stimmzettel zur Stimmzählung hat sich der Wahlvorstand davon zu überzeugen, dass der Verschluss unversehrt geblieben ist.
- (8) Nach Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Zeit dürfen nur noch die Wahlberechtigten abstimmen, die sich zu diesem Zeitpunkt im Wahlraum aufhalten.

## § 12 Briefwahl

- (1) <sup>1</sup>Wahlberechtigte, die eine Stimmabgabe in der Form der Briefwahl beabsichtigen, beantragen bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter schriftlich die Übersendung oder Aushändigung der Wahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlumschläge, Wahlschein und freigemachten Briefwahlumschlag, der die Anschrift des Büros des Studierendenrates und als Absender den Namen, die Fachschaft und die Anschrift der/des Wahlberechtigten sowie den Vermerk „schriftliche Stimmabgabe“ trägt). <sup>2</sup>Der eigenhändig unterzeichnete Antrag muss spätestens zwei Wochen vor dem ersten Wahltag bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter eingehen. <sup>3</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter prüft die Wahlberechtigung und sendet unverzüglich nach Bekanntgabe der zugelassenen Wahlvorschläge die Wahlunterlagen zu oder händigt sie aus. <sup>4</sup>Sie/er vermerkt die Übersendung/Aushändigung im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis. <sup>5</sup>Wahlberechtigte, bei denen im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis die Übersendung oder Aushändigung der Briefwahlunterlagen vermerkt ist, können ihre Stimmen nur durch Briefwahl abgeben.
- (2) <sup>1</sup>Der Wahlschein muss den Namen, Vornamen, die Anschrift sowie die vorgedruckte Erklärung, den beigefügten Stimmzettel persönlich gekennzeichnet zu haben, enthalten. <sup>2</sup>Der Wahlschein ist zusammen mit dem Wahlumschlag in einem verschlossenen Briefumschlag zu übersenden oder zu übergeben. <sup>3</sup>Die Wahlscheine werden mit den Eintragungen im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis verglichen.
- (3) Die Stimmabgabe erfolgt bei der Briefwahl nach § 11 Absatz 5.
- (4) <sup>1</sup>Die Briefwählerin/der Briefwähler legt den Stimmzettel in den Wahlumschlag und verschließt diesen; der Wahlumschlag und der Wahlschein sind in den Briefumschlag (Wahlbrief) zu legen und ebenfalls zu verschließen. <sup>2</sup>Der Wahlbrief muss der Wahlleiterin/dem Wahlleiter bis zum Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Zeit zugehen. <sup>3</sup>Auf dem Wahlbrief sind Tag und Uhrzeit des Eingangs zu vermerken.
- (5) <sup>1</sup>Die eingegangenen Wahlbriefe sind ungeöffnet unter Verschluss aufzubewahren. <sup>2</sup>Sie werden dem Wahlvorstand spätestens am letzten Wahltag übergeben. <sup>3</sup>Die Wahlbriefe werden gezählt und ihre Anzahl in die Wahlniederschrift eingetragen. <sup>4</sup>Nach Abschluss der Stimmabgabe werden den rechtzeitig eingegangenen Briefwahlumschlägen die Wahlumschläge entnommen und die gültigen Wahlumschläge nach Vermerk der Stimmabgabe im Wählerinnen- und Wählerverzeichnis ungeöffnet in die Wahlurne gelegt. <sup>5</sup>Nach der Öffnung der Wahlurne zur Zählung sind die den Wahlumschlägen entnommenen Stimmzettel vor Beginn der Auszählung unter Wahrung des Wahlgeheimnisses mit den übrigen Stimmzetteln zu vermischen.

- (6) <sup>1</sup>Ein Wahlbrief ist zurückzuweisen, wenn:
1. er nicht bis zum Ende der festgesetzten Abstimmungszeit eingegangen ist,
  2. er unverschlossen eingegangen ist,
  3. der Wahlumschlag nicht amtlich gekennzeichnet, oder wenn er mit einem anderen Kennzeichen versehen ist oder wenn er außer dem Stimmzettel einen von außen wahrnehmbaren Gegenstand enthält,
  4. dem Wahlumschlag kein oder kein mit der vorgesehenen Erklärung versehener Wahlschein beigefügt ist oder
  5. der Stimmzettel sich nicht in einem Wahlumschlag befindet.
- <sup>2</sup>In diesen Fällen liegt keine Stimmabgabe vor. <sup>3</sup>Die zurückgewiesenen Wahlbriefe sind einschließlich ihres Inhalts auszusondern und im Fall von Satz 1 Nummer 1 ungeöffnet, im Übrigen ohne Öffnung des Wahlumschlages verpackt als Anlage der Wahlniederschrift beizufügen.

### **§ 13 Auszählung**

- (1) <sup>1</sup>Die abgegebenen Stimmen sind in der Regel direkt, spätestens jedoch innerhalb von einer Woche nach Beendigung der Stimmabgabe auszuzählen. <sup>2</sup>Die Auszählung ist hochschulöffentlich.
- (2) <sup>1</sup>Nach Öffnung der Wahlurnen werden die Stimmzettel auf ihre Gültigkeit überprüft. <sup>2</sup>Ein abgegebener Stimmzettel ist ungültig, wenn
1. kein Bewerber angekreuzt wurde,
  2. er nicht als amtlich erkennbar ist,
  3. der Stimmzettel einen Zusatz, der nicht der Kennzeichnung der gewählten Bewerberinnen/Bewerber dient oder einen Vorbehalt enthält,
  4. mehr als drei Stimmen abgegeben wurden,
  5. aus dem Stimmzettel der Wille der Wählerin/des Wählers nicht zweifelsfrei erkennbar ist oder
  6. der Stimmzettel ganz durchgerissen oder durchgestrichen ist.
- (3) Bei Zweifel über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmabgabe entscheidet der Wahlausschuss.
- (4) Bei Unterbrechung der Auszählung sind die Stimmzettel und Wahlumschläge sowie die übrigen Unterlagen für die Dauer der Abwesenheit des Wahlvorstands in einer Wahlurne vom Wahlvorstand zu versiegeln und sorgfältig aufzubewahren.

### **§ 14 Feststellung des Wahlergebnisses**

- (1) <sup>1</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter stellt nach Auszählung der Stimmen für jede Wahl die Zahl der insgesamt abgegebenen
1. Stimmzettel,
  2. gültigen Stimmzettel,
  3. ungültigen Stimmzettel und
  4. die Zahl der auf die einzelnen Bewerberinnen/Bewerber entfallenen gültigen Stimmen fest. <sup>2</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter stellt weiter die gewählten Personen und die Reihenfolge der Ersatzvertretung nach Absatz 2 fest. <sup>3</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter gibt das festgestellte Wahlergebnis öffentlich bekannt. <sup>4</sup>Sie/er hat das Wahlergebnis von Amts wegen zu berichtigen, wenn innerhalb von vier Monaten nach der Feststellung ein Rechenfehler oder eine ähnliche Unrichtigkeit bekannt wird. <sup>5</sup>Die auf die einzelnen Bewerber

berinnen/Bewerber entfallene Stimmenzahl ist bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter einsehbar.

- (2) <sup>1</sup>Bei Mehrheitswahl (Personenwahl) sind die Personen gewählt, die die höchste Stimmenzahl erhalten haben. <sup>2</sup>Bei Stimmengleichheit entscheidet das von einem Mitglied des Wahlausschusses zu ziehende Los. <sup>3</sup>Die nichtgewählten Personen sind in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl Ersatzvertretung, Satz 2 gilt entsprechend. <sup>4</sup>Personen, auf die keine Stimmen entfallen, sind keine Ersatzvertretung.
- (3) Die Wahlleiterin/der Wahlleiter übermittelt das Wahlergebnis und ggf. die Berichtigungen unverzüglich an die Universitätsverwaltung.

## **§ 15**

### **Wahlanfechtung und Wahlprüfung**

- (1) <sup>1</sup>Jede/Jeder Wahlberechtigte kann nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses die Wahl in ihrer/seiner Fachschaft innerhalb von sieben Kalendertagen unter Angabe von Gründen anfechten. <sup>2</sup>Die Anfechtung erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber der Wahlleiterin/dem Wahlleiter.
- (2) Die Anfechtung ist begründet, wenn wesentliche Vorschriften über das Wahlrecht, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verletzt worden sind und diese Verletzung zu einer fehlerhaften Sitzverteilung geführt hat oder hätte führen können.
- (3) Eine Anfechtung der Wahl mit der Begründung, dass eine Wahlberechtigte/ein Wahlberechtigter an der Ausübung ihres/seines Wahlrechts gehindert gewesen sei, weil sie/er nicht oder nicht richtig in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis eingetragen worden sei oder dass eine Person an der Wahl teilgenommen habe, die zwar in das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis eingetragen, aber nicht wahlberechtigt gewesen sei, ist nicht zulässig.
- (4) <sup>1</sup>Über die Anfechtung entscheidet der Wahlvorstand mit einfacher Mehrheit. <sup>2</sup>Der Beschluss ist schriftlich zu begründen, mit Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen und der Antragstellerin/dem Antragsteller sowie der/dem unmittelbar Betroffenen zuzustellen. <sup>3</sup>Ist die Anfechtung begründet, hat der Wahlausschuss entweder das Wahlergebnis bei fehlerhafter Auszählung zu berichtigen oder die Wahl in dem erforderlichen Umfang für ungültig zu erklären und insoweit eine Wiederholungswahl anzuordnen. <sup>4</sup>Vorbehaltlich einer anderweitigen Entscheidung in diesem Wahlprüfungsverfahren wird bei der Wiederholungswahl nach den gleichen Vorschlägen und aufgrund des gleichen Wählerinnen- und Wählerverzeichnisses gewählt wie bei der für ungültig erklärten Wahl, soweit die Wahlvorschläge und das Wählerinnen- und Wählerverzeichnis nicht zu beanstanden sind. <sup>5</sup>Eine Wiederholung der Wahl ist unverzüglich durchzuführen. <sup>6</sup>Die Wahlleiterin/der Wahlleiter legt den Wahltermin und die Zeit der Stimmabgabe fest. <sup>7</sup>§ 11 Absatz 1 gilt für die Wiederholungswahl nicht.

## **§ 16**

### **Annahme der Wahl**

- (1) Die Wahl gilt als angenommen, wenn nach § 15 Absatz 1 keine Anfechtung vorliegt.
- (2) <sup>1</sup>Die Wahl gilt als angenommen, wenn nicht spätestens bis zur konstituierenden Sitzung des jeweiligen Fachschaftsrates nach Zugang der Benachrichtigung der Wahlleiterin/dem Wahlleiter eine schriftliche Ablehnung der Wahl aus wichtigem Grund vorliegt. <sup>2</sup>Ob ein wichtiger Grund für die Ablehnung der Wahl vorliegt, entscheidet die Wahlleiterin/der Wahlleiter.

- (3) Nach Annahme der Wahl können die gewählten Personen von ihrem Amt nur zurücktreten, wenn der Ausübung des Amtes wichtige Gründe entgegenstehen.
- (4) Der Rücktritt nach Absatz 2 erfolgt durch Abgabe des entsprechenden durch den Studierendenrat zur Verfügung gestellten Formulars bei der Wahlleiterin/dem Wahlleiter.
- (5) Auf Antrag der Person die beabsichtigt zurückzutreten kann die Entscheidung der Wahlleiterin/des Wahlleiters über das Vorliegen wichtiger Gründe nach Absatz 1 Satz 2 bzw. Absatz 3 durch den Wahlausschuss der Studierendenschaft überprüft und ggf. überstimmt werden.

### **§ 17**

#### **Nachrücken der Ersatzvertretung**

<sup>1</sup>Scheidet eine gewählte Person durch Rücktritt nach § 16 Absatz 3, Exmatrikulation oder Abwahl aus ihrem Amt aus, rückt die Ersatzvertretung nach, die gemäß § 14 Absatz 2 Satz 3 in der Reihenfolge der Ersatzvertretung nächste ist. <sup>2</sup>§ 16 Absatz 3 gilt entsprechend.

### **Teil 3**

#### **Bestimmungen für die Wahlen des Studierendenrates**

### **§ 18**

#### **Wahl des Studierendenrates**

- (1) <sup>1</sup>Jeder Fachschaftsrat wählt innerhalb von zwei Wochen nach seiner konstituierenden Sitzung bis zu drei Mitglieder in den Studierendenrat. <sup>2</sup>Der Wahltermin ist mindestens eine Woche im Voraus bekanntzugeben.
- (2) <sup>1</sup>Es werden keine Wahlorgane gebildet. <sup>2</sup>Die Wahlleitung obliegt der Sitzungsleitung des jeweiligen Fachschaftsrates.
- (3) Die Wahl ist im Sitzungsprotokoll festzuhalten und dieses mindestens bis zum Ablauf der Amtszeit der gewählten Vertretung aufzubewahren.
- (4) <sup>1</sup>Die Wahlen sind frei, gleich und geheim. <sup>2</sup>Die Wahl der durch einen Fachschaftsrat entsendeten Mitglieder des Studierendenrates erfolgt nach den Grundsätzen der Zustimmungswahl (Personenwahl). <sup>3</sup>Jede Wählerin/jeder Wähler kann beliebig viele Stimmen vergeben, jedoch maximal eine pro Kandidatin/pro Kandidat. <sup>4</sup>§ 11 Absatz 5 Satz 3 gilt entsprechend. <sup>5</sup>Gewählt sind die drei Kandidierenden, die die meisten Stimmen sowie mindestens eine absolute Mehrheit erhalten haben. <sup>5</sup>Bei Stimmengleichheit mehrerer Kandidatinnen/Kandidaten erfolgt ein Losentscheid.
- (5) Sind nicht alle drei durch einen Fachschaftsrat zu besetzenden Sitze im Studierendenrat besetzt, so kann dieser durch Abstimmung mit absoluter Mehrheit auch im weiteren Verlauf der Legislatur Mitglieder in den Studierendenrat entsenden, um diese unbesetzten Sitze zu besetzen.
- (6) <sup>1</sup>Wählbar (passives Wahlrecht) sind alle immatrikulierten Studierenden. <sup>3</sup>Jede in der Sitzung anwesende Person kann eine andere Person für die Wahl vorschlagen.
- (7) <sup>1</sup>Es ist kein Wählerinnen- und Wählerverzeichnis zu erstellen. <sup>2</sup>Die ordentliche Immatrikulation der gewählten Mitglieder des Studierendenrates wird von der Universitätsverwaltung geprüft.

(8) Die Auszählung der Stimmen erfolgt direkt nach der Wahl.

(9) Die gewählte Person nimmt die Wahl durch verbale oder schriftliche Zustimmung an.

## **Teil 4 Schlussbestimmungen**

### **§ 19**

#### **In-Kraft-Treten/Außer-Kraft-Treten und Übergangsbestimmungen**

<sup>1</sup>Die WahlOSt tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg in Kraft. <sup>2</sup>Gleichzeitig tritt die Wahlordnung vom 23. Oktober 2015 (Amtliche Bekanntmachungen der TU Bergakademie Freiberg Nummer 23 vom 23. Oktober 2015) außer Kraft. Übergangsweise gelten die Bestimmungen der alten Wahlordnung zur Wahl der Fachschaftsräte im Sommersemester 2026 weiter.