



# publicus

Amtliches Veröffentlichungsorgan  
der Hochschule Trier -  
Trier University of Applied Sciences

**2014-13****Veröffentlicht am 10.09.2014****Nr. 13/S.237**

| Tag        | Inhalt   | Seite   |
|------------|--|---------|
| 10.09.2014 | <b>Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Prüfung im Bachelor-Studiengang International Business des Fachbereichs Wirtschaft an der Hochschule Trier</b> | 238-239 |
| 10.09.2014 | <b>Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier (Standort Trier)</b>  | 239-248 |

**Ordnung zur Änderung der Ordnung  
für die Prüfung im Bachelor-Studiengang  
International Business des Fachbereichs  
Wirtschaft an der Hochschule Trier  
vom 05.09.2014**

Auf Grund des § 7 Abs. 2 Nr. 2 und des § 86 Abs. 2 Nr. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19.11.2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch Art. 15 des Gesetzes vom 18.06.2013 (GVBl. S. 157), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Wirtschaft an der Hochschule Trier am 23.04.2014 die folgende Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Prüfung im Bachelor-Studiengang International Business vom 23.09.2010 beschlossen. Sie wurde vom Präsidenten der Hochschule Trier am 03.09.2014 genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

**§ 1 Ersetzen der bisherigen Regelungen des § 7**

§ 7 der Ordnung für die Prüfung im Bachelor-Studiengang International Business des Fachbereichs Wirtschaft an der Fachhochschule Trier vom 23.09.2010, veröffentlicht am 29.09.2010 im Publicus Nr. 16 S. 172, dem amtlichen Veröffentlichungsorgan der Hochschule Trier, zuletzt geändert durch Ordnung zur Änderung der Ordnung für die Prüfung im Bachelor-Studiengang International Business des Fachbereichs Wirtschaft an der Hochschule Trier vom 14.05.2014, veröffentlicht am 15.05.2014 im Publicus Nr. 8 S. 160, wird hiermit ersetzt durch folgende Regelungen:

**§ 7 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen und Zulassungsverfahren**

(1) Die Zulassung zum Studium erfordert unbeschadet der Bestimmungen der geltenden Einschreibordnung:

1. die allgemeinen Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 65 HochSchG zum Studium an der Hochschule Trier,
2. eine praktische Vorbildung gemäß § 65 Abs. 4 HochSchG und § 3 Abs. 4 dieser Ordnung und
3. gute Kenntnisse in der gewählten Sprache.

a) Der Nachweis der Sprachkenntnisse in Englisch erfolgt durch

- Abiturzeugnis (Leistungskurs mit mindestens 10 von 15 Punkten im Durchschnitt der letzten zwei Schuljahre) oder
- Abiturzeugnis (Grundkurs mit mindestens 10 von 15 Punkten im Durchschnitt der letzten zwei Schuljahre) plus mindestens 3 Monate Auslandsaufenthalt in einem englischsprachigen Land oder

- TOEFL (mindestens 80/120 Punkte internet based) oder
- mindestens einjährigen Besuch an einer englischsprachigen Schule oder
- bilinguales Abitur oder
- Sprachniveau B2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) oder
- Ausbildung an einer Sprachschule zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten/in o. ä. oder
- sonstige Unterlagen, aus denen die guten Sprachkenntnisse eindeutig hervorgehen.

b) Der Nachweis der Sprachkenntnisse in Französisch und Spanisch erfolgt durch

- Abiturzeugnis (die Sprache muss mindestens vier Jahre belegt worden sein und es muss ein Notendurchschnitt von mindestens 10 von 15 Punkten in den letzten beiden Schuljahren erreicht worden sein) oder
- mindestens einjähriger Besuch an einer französisch- bzw. spanischsprachigen Schule oder
- bilinguales Abitur oder
- Sprachniveau B2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GeR) oder
- Ausbildung an einer Sprachschule zum/zur Fremdsprachenkorrespondenten/in o. ä. oder
- sonstige Unterlagen, aus denen die guten Sprachkenntnisse eindeutig hervorgehen.

(2) Der Meldung bzw. dem Antrag beim Hochschulprüfungsamt haben die Studierenden beizufügen:

1. eine Erklärung der Studierenden, ob sie eine Bachelor-Abschlussprüfung oder eine vergleichbare Prüfung im Bachelor-Studiengang International Business oder einem verwandten Studiengang endgültig nicht bestanden haben, oder ob sie sich im Studiengang International Business an einer anderen Hochschule in einem Prüfungsverfahren befinden

und

2. eine Erklärung der Studierenden, ob und gegebenenfalls wie oft sowie in welchen Modulen oder Prüfungsgebieten sie bereits Prüfungsleistungen in demselben Studiengang oder in anderen Studiengängen an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland nicht bestanden haben.

(3) Der Prüfungsausschuss legt die Prüfungstermine fest und bestimmt, bis zu welcher Frist der Antrag auf Zulassung spätestens vorliegen muss.

(4) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Zulassung ist zu versagen, wenn

die Studierenden die Abschlussprüfung im Studiengang Betriebswirtschaft oder International Business oder einem verwandten Studiengang an einer Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland endgültig nicht bestanden haben, oder wenn sie sich in einem solchen Studiengang in einem Prüfungsverfahren befinden, oder wenn Studierende wegen der Anrechnung von Fehlversuchen gem. § 17 Abs. 1 keine Möglichkeit mehr zur Erbringung von Prüfungsleistungen haben, die für das Bestehen der Bachelorprüfung erforderlich sind.

## § 2 Inkrafttreten

Diese Änderungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im amtlichen Veröffentlichungsorgan der Hochschule Trier „publicus“ in Kraft.

Trier, den 05.09.2014

gez.: Prof. Dr. Udo Burchard  
Dekan des Fachbereichs Wirtschaft der  
Hochschule Trier

### Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier (Standort Trier) vom 05.08.2014

Aufgrund des § 110 Abs. 2 Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463) hat die Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Trier, am 03.07.2014 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Hochschule Trier mit Schreiben vom 23.07.2014 gemäß § 111 Abs. 2 des Hochschulgesetzes genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

## INHALTSVERZEICHNIS

### Allgemeines

- § 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage
- § 2 Zweck der Finanzordnung

### Haushaltsplan

- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Aufstellung des Haushaltsplanes
- § 5 Veranschlagung der Einnahmen
- § 6 Veranschlagung der Ausgaben
- § 7 Personalausgaben und Stellen
- § 8 Nachtrag, Überschuss, Fehlbetrag
- § 9 Zeitrahmen für die Aufstellung und Lesung des Haushaltsplans

### Ausführung des Haushaltsplanes

- § 10 Finanzreferent/in
- § 11 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben
- § 12 Über- und Außerplanmäßige Ausgaben
- § 13 Ermächtigung

- § 14 Rücklagen
- § 15 Vorläufige Haushaltsführung
- § 16 Zahlungsanordnungen

### Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 17 Kassenführung und Zahlungsverkehr
- § 18 Buchführung
- § 19 Rechnungsergebnis/Jahresabschluss

### Kassen- und Rechnungsprüfung

- § 20 Rechnungsprüfung
- § 21 Kassenprüfung
- § 22 Genehmigung des Jahresabschlusses und Entlastung

### Zuweisungen für die Fachschaften

- § 23 Fachschaftsgeld
- § 24 Buch-/Kassenführung der Fachschaften
- § 25 Rechenschaftsbericht

### Steuer

- § 26 Abgabe Steuererklärung

### Haftung und Inkrafttreten

- § 27 Haftung
- § 28 Inkrafttreten

### Allgemeines

#### § 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage

(1) Die Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Trier. Sie gilt für alle finanziellen Aufgaben und umfasst alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Fachschaften.

(2) Soweit in dieser Finanzordnung nichts anderes bestimmt ist, sind die §§ 1 bis 87 der Landeshaushaltsordnung für Rheinland-Pfalz (LHO) vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972, S. 2) entsprechend anzuwenden.

(3) Die Finanzordnung beruht auf den gesetzlichen Vorgaben des Hochschulgesetzes Rheinland-Pfalz sowie der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Trier.

#### § 2 Zweck der Finanzordnung

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger/innen der verfassten Studierendenschaft als Rechtsgrundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

### Haushaltsplan

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft. Er ermächtigt den Allgemeinen Studieren-

denausschuss Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche weder begründet noch aufgehoben.

### § 3 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt zum 01. Januar und endet am 31. Dezember desselben Jahres.

### § 4 Aufstellung des Haushaltsplanes

(1) Alle voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sind im Haushaltsplan aufzuführen.

(2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen; die Veranschlagung von Fehlbeträgen ist unzulässig.

(3) Einnahmen dürfen nicht für bestimmte Ausgaben gebunden werden. Ausnahmen im Einzelfall beschließt das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder; der Beschluss ist im Haushaltsplan an entsprechender Stelle in den Erläuterungen zu vermerken.

(4) Neben den Einnahme- und Ausgabeansätzen des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan gilt, sind sowohl der Ansatz des vorangegangenen Haushaltsjahres als auch das Ergebnis der vorangegangenen Jahresabschlussprüfung in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(5) Die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaftsrate sind ebenfalls im Haushaltsplan entsprechend abzubilden.

### § 5 Veranschlagung der Einnahmen

(1) Die zu erwartenden Einnahmen sind in voller Höhe und getrennt nach ihrer Entstehungsart zu veranschlagen. Sie sind auf volle 10,- Euro aufgerundet auszubringen.

(2) Mindestens sind gesondert darzustellen Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft, aus gesetzlich zulässiger wirtschaftlicher Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar), aus Zuweisungen Dritter, aus Darlehensrückflüssen und aus Entnahmen aus der Rücklage.

(3) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabenansätze entsprechend erhöhen bzw. vermindern.

### § 6 Veranschlagung der Ausgaben

(1) Alle zu erwartenden Ausgaben sind gesondert nach ihrer Zweckbestimmung vollständig zu veranschlagen.

(2) Es dürfen nur Ausgaben veranschlagt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. Die Ausgaben müssen den Aufgaben der Studierendenschaft nach dem Hochschulgesetz und den studentischen Belangen entsprechen. Die Veranschlagung von Ausgaben für Zwecke, die nicht zu den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gehören, ist unzulässig.

(3) Im Haushaltsplan sind die Ausgaben in die Kapitel Personalausgaben, sachliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Dritte außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar) und Finanzausgaben einschließlich Zuführung zu den Rücklagen und Zahlungen an die Fachschaften zu gliedern und nach den einzelnen Zweckbestimmungen gesondert auszuweisen.

(4) Die Ausgaben dürfen anders als in Abs. 3 gegliedert dargestellt werden, insofern es dem Zweck der Klarheit und Ordnungsmäßigkeit dient. Das Studentenparlament ist über eine abweichende Gliederung in Kenntnis zu setzen.

(5) Die Ansätze für Ausgaben sind mit einem Betrag auf volle 10,- Euro aufgerundet auszubringen. Sie sind in ihrer voraussichtlicher Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen. Schätzungen sind im Haushaltsplan an entsprechender Stelle in den Erläuterungen zu vermerken.

(6) Der Haushaltsplan kann für die Arbeit der Fachschaften gesonderte Pauschalmittel ausbringen.

(7) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

### § 7 Personalausgaben und Stellen

(1) Beschäftigt die Studierendenschaft Bedienstete, so ist in den Erläuterungen zu dem Ansatz der dafür erforderlichen Personalausgaben eine Stellenübersicht auszubringen, die zugleich die Vergütungsgruppe und den Beschäftigungszweck angibt.

(2) Bei den Ausgabenansätzen für die stundenweise Beschäftigung von Aushilfskräften sind im

Haushaltsplan die zu zahlenden Regelsätze pro Stunde, die das Studierendenparlament beschließt, auszuweisen.

(3) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie die Mitglieder des Studierendenparlamentes sind ehrenamtlich tätig; lediglich Reisekosten und außergewöhnliche Spesen können gesondert abgegolten werden. Die Zahlung von außergewöhnlichen Spesen bedarf für jeden Einzelfall eines AStA - Mehrheitsbeschlusses. Reisekosten dürfen maximal nach Landesreisekostengesetzes (LRKG) abgegolten werden.

(4) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses erhalten eine pauschale, monatliche Aufwandsentschädigung in der Höhe des max. steuerfreien Betrages nach § 3 Nr. 26 EStG.

(5) Das Recht auf Aufwandsentschädigung einzelner Mitglieder kann durch das Studierendenparlament aufgehoben werden.

(6) Die Mitglieder des Studierendenparlamentes erhalten eine pauschale, monatliche Aufwandsentschädigung in der Höhe von 100€, solange dieser Betrag unter dem max. steuerfreien Betrages nach § 3 Nr. 26 EStG.

### **§ 8 Nachtrag, Überschuss, Fehlbetrag**

(1) Entstehen während der Ausführung des Haushaltsplanes Bedürfnisse, die eine wesentliche Änderung erforderlich machen, so ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen. Die §§ 4 - 6 sind zu beachten.

(2) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im nachfolgenden Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

(3) Ergibt sich während der Ausführung eines Haushaltsplanes ein voraussichtlicher Fehlbetrag, so ist er im nachfolgenden Haushaltsplan als Ausgabe zu veranschlagen.

### **§ 9 Zeitrahmen für die Aufstellung und Lesung des Haushaltsplanes**

(1) Der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin hat in Zusammenarbeit mit dem Haushaltsausschuss für das Haushaltsjahr einen Haushaltsplan zu erstellen.

(2) Der Haushaltsplan wird vor Beginn des Wintersemesters von den zuständigen Finanzbeauftragten des Allgemeinen Studierendenausschusses erstellt und im ersten Monat des Wintersemesters an das Studierendenparlament übergeben. Das Studierendenparlament ist verpflichtet den Haushaltplan, ggf. nach Änderung, bis spätestens 15. Januar zu genehmigen. Der genehmigte

Haushaltsplan ist bis spätestens 31. Januar beim Präsidenten der Hochschule Trier abzugeben

(3) Der Haushaltsplan ist durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Hochschule genehmigen zu lassen und wird hiernach zwei Wochen durch Aushang für die Studierendenschaft offengelegt.

### **Ausführung des Haushaltsplanes**

#### **§ 10 Finanzreferent/in**

(1) Die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt durch den Finanzreferenten bzw. die Finanzreferentin des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine geordnete und jederzeit übersichtliche Bewirtschaftung einschließlich einer sachlich korrekt und zeitnah geführten Buchhaltung sind sicherzustellen. Diese hat spätestens zum 5. des Folgemonats beim Finanzreferenten bzw. die Finanzreferentin vorliegen. Einzelne Bewirtschaftungsbefugnisse können schriftlich mit Genehmigung des Studierendenparlamentes zeitlich begrenzt einem anderen Mitglied und/oder einer/m Angestellten des Allgemeinen Studierendenausschusses übertragen werden.

(2) Hält der Finanzreferent oder die Finanzreferentin Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes für rechtswidrig, insbesondere wenn sie nach seiner bzw. ihrer Auffassung die finanzielle und wirtschaftliche Lage der Studierendenschaft gefährden, so hat er oder sie diese formell zu beanstanden. In diesem Falle muss das Studierendenparlament unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin erneut über die Angelegenheit beraten. Erforderlichenfalls ist zu dieser Beratung ein Bericht über die aktuelle Finanzlage der Studierendenschaft zu erstatten.

(3) Vetorecht des Finanzreferenten: Kann nach dem in Abs. 2 dargelegten Verfahren keine Einigung erzielt werden, so kann der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin von seinem oder ihrem Vetorecht Gebrauch machen. Er bzw. Sie muss sein oder ihr Veto schriftlich dem nächst höheren Gremium erklären. Dieses Gremium (Studierendenparlament; Vollversammlung) kann durch Zweidrittelmehrheitsbeschluss das Veto aufheben.

(4) Fachschaften und Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses, die Mittel des Haushalts für einen bestimmten Zweck oder eine bestimmte Maßnahme erhalten haben, müssen spätestens einer Woche nach Abschluss der Maßnahme eine detaillierte Abrechnung vorlegen. Erstreckt sich die Maßnahme über einen längeren Zeitraum, mind. jedoch einen Monat, ist dem

übergeordneten Gremium regelmäßig ein Zwischenergebnis mitzuteilen.

### **§ 11 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben**

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

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

(3) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

### **§ 12 Über- und Außerplanmäßige Ausgaben**

(1) Ein Mittelbedarf, der über den Ansatz eines Titels einschließlich der Verstärkung durch deckungspflichtige Ausgaben und durch zweckgebundene Einnahmen hinausgeht (überplanmäßige Ausgabe) oder der unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fällt (außerplanmäßige Ausgabe) und der den Betrag von 250,- Euro übersteigt, bedarf der vorherigen Einwilligung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen in erster Linie durch Einsparungen bei anderen Ausgaben im Haushaltsplan, im Übrigen durch Entnahme aus den Rücklagen ausgeglichen werden oder sind durch einen Nachtragshaushaltsplan (§ 8) bereitzustellen. Ist ein solcher aus zeitlichen Gründen nicht mehr erstellbar und die Ausgabe unvorhersehbar und unabweisbar, so darf sie erst nach einem Beschluss des Studierendenparlamentes mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder geleistet werden. Die Mehrausgaben dürfen auf jeden Titel 10% des Ansatzes oder insgesamt 10% der Gesamthaushaltssumme nicht überschreiten.

(2) Für unabweisbare und unvorhersehbare Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der laufenden Verwaltung geleistet werden müssen, kann das Studierendenparlament im Beschluss zum Haushaltsplan ein Ausnahmegewilligungsrecht des Allgemeinen Studierendenausschusses festsetzen, sofern die Mehrausgaben durch verfügbare Mittel an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden können. Eine solche Ausnahmegewilligung des Allgemeinen Studierendenausschusses ist dem Studierendenparlament so rasch wie möglich mitzuteilen.

### **§ 13 Ermächtigung**

(1) Mit Ausnahme des Zweckes der Kassenverstärkung dürfen Kredite nicht aufgenommen werden.

(2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn die Ermächtigung hierzu und der Höchstbetrag im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplanes festgesetzt ist. Der Höchstbetrag darf vom Studierendenparlament nur bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft festgelegt werden. Das Studierendenparlament kann eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.

(3) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.

(4) Verträge, insbesondere solche mit finanziellen Auswirkungen, die über ein Haushaltsjahr hinausreichen, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

(5) Ausgegebene Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den jeweiligen Titeln zu buchen. Als Verwahrung sind lediglich zu Unrecht gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

### **§ 14 Rücklagen**

(1) Die Studierendenschaft kann Rücklagen nur nach den Vorschriften der Abs. 2 - 4 bilden.

(2) Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft muss die Studierendenschaft eine Kassenverstärkungsrücklage bilden. Sie beträgt mindestens 1/3 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden.

(3) Erneuerungsrücklagen können für die Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Gebrauchszustand oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, gebildet werden.

(4) Überschüsse sind in eine freie Rücklage einzustellen; sie darf 1/3 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft nicht übersteigen.

(5) Der Gesamtbetrag aller Rücklagen nach Abs. 2 - 4 darf 2/3 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft nicht übersteigen.

(6) Zuführungen zu den Rücklagen und Entnahmen daraus sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen und ihr Stand sind in

einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen einschließlich der Bewegung durch Entnahmen und Zuführungen.

(7) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

### **§ 15 Vorläufige Haushaltsführung**

(1) Tritt ein Haushaltsplan erst nach Beginn des Haushaltsjahres in Kraft, so ist bis dahin nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung zu verfahren. Maßgebend ist der Haushaltsplan des Vorjahres, von dem für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel des Ansatzes in Anspruch genommen werden darf. Ausgenommen sind rechtliche und unabweisbare Verpflichtungen sowie Gehälter und Aufwandsentschädigungen. § 2 ist hierbei zu beachten.

(2) Sieht der Haushaltsentwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von den niedrigeren Ansätzen des Entwurfes auszugehen.

(3) Bis zum Inkrafttreten des Haushaltsplans dürfen neue Posten ebenfalls nur zu einem Zwölftel des veranschlagten Ansatzes im zukünftigen Haushaltsplan in Anspruch genommen werden.

### **§ 16 Zahlungsanordnungen**

(1) Zahlungsanordnungen sind nach dem 4-Augen-Prinzip durchzuführen. Demnach werden alle Buchungen und Zahlungen vom /von dem/der Finanzreferent/in und einem weiteren AStA Mitglied oder einer/einem weisungsbefugten Angestellten gegengezeichnet. Zudem wird das Datum, die Buchungsnummer und das entsprechende Buchungskonto festgehalten.

(2) Die Zahlungsanordnung muss zusammen mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Beträge über 500,- € bedürfen der Einwilligung des/der Finanzreferenten/in bzw. dessen Vertreter/in.

(3) Einmalige Ausgaben über 1000,- € bedürfen der Einwilligung durch das Studierendenparlament.

### **Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

#### **§ 17 Kassenführung und Zahlungsverkehr**

(1) Die Kassen- und Bankvollmacht liegt grundsätzlich beim Finanzreferenten/bei der Finanzreferentin und dem Koordinierenden Mitglied. Die Vollmacht darf nach Zustimmung des Studieren-

denparlaments auf Personal des Allgemeinen Studierendenausschusses ausgedehnt werden.

(2) Der Zahlungsverkehr wird in bar über eine Handkasse und/oder über Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Jeder Fachschaftrat hat das Recht auf ein eigenes Bankkonto, welches jedoch als Unterkonto des AStA Bankkontos geführt werden muss.

(3) Hierzu sind Finanzreferent/in, Koordinierendes Mitglied und/oder entsprechendes Personal des Allgemeinen Studierenden Ausschusses zu bevollmächtigen.

(4) Das Bargeld in der Handkasse soll den Betrag von 250,- Euro nicht überschreiten. Den Fachschaftsräten dürfen unter Angabe von Gründen auch höhere Bargeldbestände genehmigt werden. Der Antrag ist beim Allgemeinen Studierenden Ausschuss zu stellen und von diesem zu genehmigen.

(5) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erstellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form gesichert ist. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(6) Die Einzahlungs- und Auszahlungsquittungen der Amtskasse sind chronologisch zu ordnen, fortlaufend zu nummerieren und gemäß der gesetzlichen Vorlagen zu verwahren.

(7) Bei Einnahmen, die nach Entscheidung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers oder Empfängers in der Liste als Zahlungsbestätigung.

(8) Zahlungen annehmen kann, nach Vereinbarung mit dem Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin oder dem Koordinierenden Mitglied, jedes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, bzw. alle anderen, mit dieser Aufgabe betreuten Personen.

(9) Über sämtliche Konten der Studierendenschaft dürfen der Finanzreferent und dessen Stellvertreter sowie das Koordinierende Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses verfügen. Die Verfügung kann nach Genehmigung des Studierendenparlamentes auch auf entsprechendes Personal des Allgemeinen Studierendenausschusses erweitert werden. Über die Unterkonten der Fachschaften dürfen die Kassenwarte und deren Stellvertreter der jeweiligen Fachschaftsrate verfügen, unter Beachtung der §23 Abs. 5 - 7.

(10) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Rechnungsbelege sind nach Titeln ge-

trennt chronologisch zu ordnen, fortlaufen zu nummerieren und sorgfältig aufzubewahren. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres gemäß der gesetzlichen Vorlagen geordnet und sicher aufzubewahren.

(11) Der Kassen-Sollbestand und der Kassen-Istbestand der Handkasse und die Buchungen des unbaren Zahlungsverkehrs sind mindestens einmal wöchentlich zu ermitteln. Die Ermittlung erfolgt durch den Finanzreferenten bzw. die Finanzreferentin. Der Kassen-Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen unter Berücksichtigung des vorherigen Kassen-Sollbestandes. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand aus Bargeld und Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Zur Ermittlung des Kassen-Istbestandes sind der Barbestand der Handkasse, die dort vorhandenen angezahlten Belege und die Kontenbestände zusammenzuführen. Der Kassen-Istbestand ist mit dem Kassen-Sollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten. Das Übergeordnete Gremium ist darüber unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.

(12) Bei Selbstbewirtschaftung ist ein Fachschaftsrat verpflichtet bis zum 05. des laufenden Monats eine Kopie des von ihm geführten Kassenbuches beim Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses einzureichen.

(13) Wird ein Kassenbuch eines Fachschaftsrates später als in Abs. 12 abgegeben, so dürfen ab dem 05. des laufenden Monats keine weiteren Ein- und Auszahlungen über die Bargeldkasse geführt werden. Das gleiche gilt für Bankkontobewegungen.

### **§ 18 Buchführung**

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nach Titeln Buch zu führen. Die nach § 16 Abs. 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Zahlungsanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren, in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen und geschlossen gemäß der gesetzlichen Vorlagen aufzubewahren.

(3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist in der Rechnung der Fehlbetrag festzustellen. Er ist im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe auszuweisen. Entsteht ein Überschuss, so ist er ebenfalls im Rechnungsabschluss festzustellen und im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme nachzuweisen.

### **§ 19 Rechnungsergebnis/Jahresabschluss**

Bis zum 10. Januar des neuen Haushaltsjahres stellt der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der Ordnung der im Haushaltsplan vorgesehenen Kapitel sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Ergebnis.

### **Kassen- und Rechnungsprüfung**

#### **§ 20 Rechnungsprüfung**

(1) Die Geschäftsführung des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin unterliegt der Prüfung durch die Rechnungsprüfer oder Rechnungsprüferinnen des Rechnungsprüfungsausschusses des Studierendenparlamentes. Sie werden vom Studierendenparlament aus dessen Mitte für die Legislaturperiode gewählt und sind kraft ihres Amtes Mitglieder im Finanzausschuss des Studierendenparlamentes. Sie dürfen nicht dem Allgemeinen Studierendenausschuss angehören und auch nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sein. Der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin ist verpflichtet, den Rechnungsprüfern bzw. Rechnungsprüferinnen regelmäßig Gelegenheit zur Überprüfung der Einzelheiten der Kassenführung einschließlich des Monatsabschlusses zu geben. Über die erfolgte Überprüfung ist dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament ein schriftlicher Bericht (Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend) vorzulegen.

(2) Unverzüglich nach Vorlage und Feststellung der Jahresrechnung ist eine weitere Prüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen; Absatz 1 gilt entsprechend. Durch die Jahresabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.

(3) Überdies bleibt die Überprüfung der Haushalts- und Kassenführung durch den Rechnungshof unbeschadet.

#### **§ 21 Kassenprüfung**

Mindestens einmal im Jahr wird durch das übergeordnete Gremium bzw. dem Ausschuss für Finanzen des Studierendenparlamentes eine un-

vermutete Kassenprüfung durchgeführt. Sie soll feststellen, ob insgesamt der Kassenbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme), Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen, die erforderlichen Zahlungsanordnungen und die sie begründenden Belege vorhanden sind, die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind und ob wirtschaftlich sparsam verfahren wurde. Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.

## **§ 22 Genehmigung des Jahresabschlusses und Entlastung**

(1) Der Revisionsausschuss legt den geprüften Jahresabschluss mit einem Bericht nach § 20 Abs. 1 dem Studierendenparlament vor. Das Studierendenparlament beschließt über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses.

### **Zuweisungen für die Fachschaften**

## **§ 23 Fachschaftsgeld**

(1) Finanzielle Mittel für die Arbeit der Fachschaften (im Weiteren als Fachschaftsgeld bezeichnet), sofern diese nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft nach §§ 23 - 25 vertreten sind, können diesen entweder als Übertragung einer Ausgabeermächtigung oder als Selbstbewirtschaftungsmittel zugewiesen werden. Im Falle der Ausgabeermächtigung erstellt die Fachschaft die Auszahlungsanordnung, die übrige kassenmäßige Abwicklung ist Sache des Finanzreferats.

(2) Wird das Fachschaftsgeld als Selbstbewirtschaftungsmittel zugewiesen, so gelten die Bestimmungen nach § 24 dieser Finanzordnung.

(3) Eine Zuweisung der Fachschaftsgelder als Selbstbewirtschaftungsmittel durch den AstA kann nur unter folgenden Bedingungen erteilt werden:

a. Vorlage einer aktuell gültigen Satzung der Fachschaft

b. Name, Anschrift (Nachweis: gültiger Personalausweis), Kontaktdaten und Matrikelnummer (Nachweis: gültiger Semesterausweis) von zwei ordnungsgemäß gewählten Finanzbeauftragten (Kassenwart) aus den Mitgliedern des Fachschaftsrates (Nachweis: Protokoll der Vollversammlung mit Abstimmungsergebnis)

c. Teilnahme an einer Schulung zur Kassen- und Belegführung. Die Schulung und der Termin werden vom AstA durchgeführt und bekannt gegeben.

d. Eine Eidesstattliche Erklärung zur ordnungsmäßigen Mittelverwendung der Studierendengelder durch die Vertreter der Fachschaft und deren Haftbarkeit bei Zuwiderhandlung.

(4) Der Fachschaftsrat erhält das Fachschaftsgeld nach Antragstellung (Abgabe Rechenschaftsbericht) beim Allgemeinen Studierendenausschuss; Näheres zur Antragstellung regelt § 25 dieser Finanzordnung.

(5) Die Höhe der Fachschaftsgelder richtet sich nach der Anzahl der in diesem Fachbereich in dem Semester der Antragstellung eingeschriebenen Studierenden. Für jeden eingeschriebenen Studierenden erhält der Fachschaftsrat 20 Prozent des Beitrages der Studierendenschaft (siehe Beitragsordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier), abzüglich der derzeitigen liquiden Mittel des Fachschaftsrates. Hat eine Fachschaft Rücklagen die das Fachschaftsgeld pro Semester und die Kassenverstärkungsrücklage von 30 Prozent übersteigen, so wird kein Fachschaftsgeld ausbezahlt. Die Ansprüche auf Fachschaftsgeld verfallen und können nicht auf das nächste Semester übertragen werden.

(6) Die Fachschaften sind an die ordnungsgemäße Mittelverwendung nach LHO und dieser Finanzordnung gebunden.

(7) Auf Antrag kann das Studierendenparlament einzelnen Fachschaften den Zugriff auf das Fachschaftsgeld und das Recht auf Ausübung ihrer Geschäfte untersagen. Weiterhin bleibt den Fachschaften die Möglichkeit, beim Allgemeinen Studierendenausschuss einen Antrag zu stellen, um eventuell anfallende Kosten zu decken. Falls es in dieser Instanz zu keiner Einigung kommt, wird der Antrag an das nächsthöhere Gremium weitergeleitet.

(8) Einer Fachschaft wird der Zugriff auf das Fachschaftsgeld und das Recht auf Ausübung ihrer Geschäfte untersagt, solange der amtierende Kassenwart keinen Nachweis über geeignetes Fachwissen im Rechnungswesen einreichen kann. Der Allgemeine Studierendenausschuss ist für das Angebot einer semesterweisen Schulung verantwortlich.

## **§ 24 Buch-/Kassenführung der Fachschaften**

(1) Insofern im Folgenden nicht eindeutig bestimmt, gilt für die Buch-/Kassenführung der Fachschaften die Finanzordnung der Studierendenschaft.

(2) Der Fachschaftsrat ist verpflichtet bis zum 05. des laufenden Monats eine Kopie des von ihm geführten Kassenbuches sowie alle dazugehörigen Originalbelege beim Finanzreferat des Allgemeinen Studierendenausschusses einzureichen. Hierzu gehören auch die Ist- und Sollbelege.

(3) Bei verspäteter Abgabe als in Abs. 2 angegeben, dürfen ab dem 05. des laufenden Monats keine weiteren Ein- und Auszahlungen über die Bargeldkasse geführt werden. Das gleiche gilt für Bankkontobewegungen.

(4) Der Fachschaftsrat behält von jedem Originalbeleg eine Kopie in seinen Unterlagen. Die Unterlagen sind gemäß der gesetzlichen Vorlagen ordnungsgemäß und sicher aufzubewahren.

(5) Rechnungen die an die Fachschaft ausgestellt werden, müssen wie folgt adressiert sein:

Studierendenschaft der Hochschule Trier  
vertreten durch den AStA  
(Name des Fachschaftsrates)  
Schneidershof  
54293 Trier

(6) Die Buchführung, ausgenommen der Kassenführung, der Fachschaftsrate übernimmt der/die Finanzreferent/in des Allgemeinen Studierendenausschusses. Das gleiche gilt für die Umsatzsteuervoranmeldung.

(7) Der Allgemeine Studierendenausschuss tritt für die zu leistende Umsatzsteuer der Fachschaftsrate in Vorleistung. Die Fachschaftsrate überweisen nach Anweisung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss einmal pro Quartal die ausstehende Umsatzsteuer auf das Bankkonto des Allgemeinen Studierenden Ausschusses. Insofern der Fachschaftsrat nicht über die nötigen liquiden Mittel zur Begleichung der Steuerschuld beim Allgemeinen Studierendenausschuss verfügt, wird der Fehlbetrag bis zur vollständigen Tilgung vom zukünftigen Fachschaftsgeld einbehalten.

(8) Ist eine Fachschaft wirtschaftlich tätig, muss eine kaufmännische Buchführung gewährleistet sein. Hierzu zählt besonders der Nachweis sämtlicher An- und Verkäufe, sowie das führen von wöchentlichen Soll- und Istbeständen.

(9) Sämtliche Unterlagen aus §24 Abs. 8 sind mit den in §24 Abs. 2 genannten Unterlagen fristgerecht einzureichen.

(10) Das führen von offenen Kassen ist untersagt. Eine wirtschaftlich tätige Fachschaft ist dazu verpflichtet vertrauenswürdigen Personal einzusetzen, dass für Soll- und Istbestände verantwortlich ist.

### § 25 Rechenschaftsbericht

(1) Zur Beantragung der Fachschaftsgelder ist beim Referent für Fachschaftscoordination des Allgemeinen Studierendenausschusses ein Re-

chenschaftsbericht für das vergangene Semester abzugeben.

(2) Anträge können nur im und für das laufende Semester gestellt werden. Nachzahlungen für versäumte Antragstellungen sind maximal ein Semester rückwirkend und nur mit entsprechender Begründung zulässig.

(3) Der Rechenschaftsbericht ist nur vollständig insofern folgende Unterlagen enthalten sind:

- Protokoll der letzten Vollversammlung
- Teilnehmerliste der letzten Vollversammlung
- Kontaktliste (Anschrift, Telefon, Mailadresse) aller Mitglieder des Fachschaftsrates
- Name, Anschrift (Nachweis: gültiger Personalausweis), Kontaktdaten und Matrikelnummer (Nachweis: gültiger Semesterausweis) von zwei ordnungsgemäß gewählten Finanzbeauftragten (Kassenwart) aus den Mitgliedern des Fachschaftsrates (Nachweis: Protokoll der Vollversammlung mit Abstimmungsergebnis)
- Teilnahme an einer Schulung zur Kassen- und Belegführung. Die Schulung und der Termin werden vom AStA durchgeführt und bekannt gegeben.
- Eine Eidesstaatliche Erklärung zur ordnungsmäßigen Mittelverwendung der Studierendengelder durch die Vertreter der Fachschaft und deren Haftbarkeit bei Zuwiderhandlung.
- Finanzplan für die geplanten Ein-/Ausgaben des kommenden Semesters.

(4) Der vollständige Rechenschaftsbericht muss vom AStA geprüft und genehmigt werden. Zudem ist bei der Selbstverwaltung von Mitteln in der Vergangenheit die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit durch den AStA zu prüfen. Erst nach eingehender Prüfung und Genehmigung kann das Fachschaftsgeld ausbezahlt werden. Andernfalls wird das Fachschaftsgeld bis zur vollständigen Klärung der Unstimmigkeiten einbehalten. Bei gravierenden Mängeln kann der AStA der Fachschaft alle weiteren wirtschaftlichen und studentischen Aktivitäten bis zur vollständigen Klärung mit sofortiger Wirkung untersagen.

### Steuer

#### § 26 Abgabe Steuererklärung

(1) Für die ordnungsgemäße und fristgerechte Abgabe der Steuererklärung für die gesamte Studierendenschaft und ihre Untergremien ist der/die Finanzreferent/in des Allgemeinen Studierendenausschusses verantwortlich.

(2) Der Allgemeine Studierendenausschuss darf für die Steuererklärung einen Steuerberater gegen Entgelt beauftragen.

### **Haftung und Inkrafttreten**

#### **§ 27 Haftung**

(1) Die Vertreter der Gremien der Studierendenschaft haften für Schäden die bei Ausführung ihrer Tätigkeit entstehen (zum Beispiel bei Verletzung der Richtlinien dieser Finanzordnung), bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

(2) Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort das Koordinierende Mitglied, der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Finanzprüfungsausschuss des Studierendenparlamentes zu benachrichtigen.

(3) Werden von einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, eines Fachschaftsrates oder des Studierendenparlamentes falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist dem Koordinierenden Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses davon umgehend schriftlich Mitteilung zu machen.

(4) Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat das Koordinierende Mitglied eine außerordentliche Sitzung des Studierendenparlamentes einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

(5) Ist aus dem Grund unzureichender oder fehlender Finanzunterlagen der Finanzbeauftragten eines Fachschaftsrates die Steueranmeldung nicht möglich oder nur unvollständig abzugeben, so werden die damit verbundenen finanziellen und rechtlichen Konsequenzen an den Vorstand des entsprechenden Fachschaftsrates und seinen Finanzbeauftragten übertragen.

#### **§ 28 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Bekanntgabe im amtlichen Veröffentlichungsorgan der Hochschule Trier „publicus“ in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier vom 04.07.2002 außer Kraft.

Trier, 05.08.2014

gez.: Jonas Schön  
Der Präsident des Studierendenparlamentes der  
Hochschule Trier, Standort Trier

Anlage:

**Rechnungsbeispiel zu §23 Abs. 5:**

Für SoSe 2014:

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Semesterbeitrag pro Student:   | 10,00 Euro                          |
| Fachschafts Anteil pro Student:<br>(10,00 Euro)                                  | 2,00 Euro (20 % von<br>10,00 Euro)  |
| Fachschaftsgeld der Fachschaft XY mit 1000 Studis pro Semester:<br>(* 2,00 Euro) | 2.000,00 Euro (1000<br>* 2,00 Euro) |

---

Der Fachschaft XY steht also prinzipiell 2.000 Euro für das SoSe 2014 zu.

Nun hat die Fachschaft XY jedoch noch 1.000 Euro Rücklagen auf seinem Bankkonto und in der Kasse zur Verfügung.

|  |  |
|--|--|
| Zulässige Kassenverstärkungsrücklage von 30 %: | 600,00 Euro (2.000,00 Euro * 30%)              |
| Überschuss über Kassenverstärkungsrücklage:    | 400,00 Euro (1.000,00 Euro – 600,00<br>Euro)   |
| Auszuzahlendes Fachschaftsgeld:                | 1.600,00 Euro (2.000,00 Euro –<br>400,00 Euro) |

---

Für dieses Beispiel würde also gelten, dass ab einem Rücklagenbetrag von 2.600,00 Euro an die Fachschaft XY kein Fachschaftsgeld ausbezahlt werden könnte.