



**LEUPHANA**  
UNIVERSITÄT LÜNEBURG

# GAZETTE

AMTLICHES MITTEILUNGSBLATT DER KÖRPERSCHAFT UND DER STIFTUNG

**Hinweis:** Das Inhaltsverzeichnis in jedem pdf-Dokument ist mit der jeweiligen Seite zum Thema direkt verknüpft

- [1] 11. Neufassung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg
- [2] Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg
- [3] Neufassung der Geschäftsordnung (GO) des Allgemeinen Studierendenausschusses (ASTA) der Universität Lüneburg
- [4] Neufassung der Härtefallordnung zum SemesterTicket der Studierendenschaft der Universität Lüneburg
- [5] Neufassung der Wahlordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg

**1.****11. Neufassung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg****§5 Inkrafttreten**

Die Beitragsordnung tritt nach ihrer Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität Lüneburg zum Sommersemester 2015 in Kraft. Gleichzeitig verliert die bisherige Beitragsordnung ihre Gültigkeit.

Das 9. Studierendenparlament der Leuphana Universität Lüneburg hat in seiner 6. außerordentlichen Sitzung am 17.09.2014 folgende Neufassung der Beitragsordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg beschlossen.

**§1 Beitragshöhe**

- (1) Die Höhe des Beitrages, den die Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg von allen Studierenden erhebt, beträgt im Sommersemester 2015 EUR 165,38.
- (2) Von dem Beitragsaufkommen gemäß Absatz 1 werden im Sommersemester 2015 EUR 144,88 (inkl. MwSt.) für die Finanzierung eines studentischen SemesterTickets verwendet. Falls die Finanzierung des SemesterTickets niedriger ausfallen sollte, darf der Betrag auch anderweitig verwendet werden.
- (3) Von dem Beitragsaufkommen gemäß Absatz 1 werden im Sommersemester 2015 EUR 2,00 für die Finanzierung des SemesterTickets Kultur verwendet. Falls die Finanzierung des SemesterTickets Kultur niedriger ausfallen sollte, darf der Betrag auch anderweitig verwendet werden.
- (4) Von dem Beitragsaufkommen gemäß Absatz 1 werden im Sommersemester 2015 EUR 1,50 für die Finanzierung des StadtRAD Lüneburg verwendet. Falls die Finanzierung des StadtRAD Lüneburg niedriger ausfallen sollte, darf der Betrag auch anderweitig verwendet werden.
- (5) Von dem Beitragsaufkommen gemäß Absatz 1 werden im Sommersemester 2015 EUR 17,00 zur Erfüllung der Aufgaben der verfassten Studierendenschaft verwendet.

**§2 Beitragspflicht**

- (1) Beitragspflichtig sind alle immatrikulierten Studierenden der Leuphana Universität Lüneburg.
- (2) Studierende, die für das gesamte Semester beurlaubt sind, wird der Beitrag nach §1 Abs. 1 erlassen.
- (3) Im Falle der Exmatrikulation wird der Beitrag nach §1 Abs. 1 erstattet, sofern der Exmatrikulationsantrag innerhalb eines Monats nach dem Vorlesungsbeginn gestellt wird.
- (4) Schwerbehinderten Studierenden, die nach dem Schwerbehindertengesetz Anspruch auf unentgeltliche Beförderung haben, wird der Beitragsanteil für das studentische SemesterTicket nach §1 Abs. 2 auf Antrag erstattet.
- (5) Die Entscheidungen nach den Absätzen 2 und 3 trifft der Studierendenservice der Leuphana Universität Lüneburg. Die Entscheidung nach Absatz 4 treffen die ASTA-Sprecher\_innen.

**§3 Fälligkeit**

Die Beiträge sind bei der Immatrikulation oder Rückmeldung fällig.

**§4 Härtefälle**

Härtefälle bezüglich des studentischen Beitrages für das SemesterTicket regelt die vom Studierendenparlament beschlossene Härtefallordnung.



## 2. Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg

Das 9. Studierendenparlament der Leuphana Universität Lüneburg hat in seiner 6. außerordentlichen Sitzung am 17.09.2014 folgende Neufassung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg beschlossen.

### Teil 1: Allgemeine Regelungen

#### §1 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg.

#### §2 Wirtschaftsjahr

- (1) Das Wirtschaftsjahr beginnt am 1. Oktober eines Jahres und endet am 30. September des darauf folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Jahr, in dem es endet.
- (2) Das Semester umfasst den Zeitraum vom 1. April bis zum 30. September – Sommersemester – oder vom 1. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres – Wintersemester.

#### §3 Grundlage der Wirtschaftsführung

- (1) Die Wirtschaftsführung und das Rechnungswesen richten sich nach kaufmännischen Grundsätzen. Grundlage für die Wirtschaftsführung bildet das Handelsgesetzbuch (HGB) in der jeweils gültigen Fassung.

#### §4 Bewirtschaftung der Mittel

- (1) Bei der Bewirtschaftung der Mittel gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit. Personalkosten (auch Reisekosten) dürfen bis maximal in der Höhe geleistet werden, wie sie für Mitarbeiter der Leuphana Universität Lüneburg statthaft wären. In eigener Sache dürfen keine Entscheidungen und Unterschriften geleistet werden.
- (2) Der/die Finanzreferent\_in des Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung.

### Teil 2: Aufstellung des Wirtschaftsplans

#### §5 Aufstellungsverfahren

- (1) Rechtzeitig vor Beginn des Wirtschaftsjahres nach §2 hat der/die Finanzreferent\_in in Verbindung mit dem Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments (StuPa) und dem AStA einen Wirtschaftsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das StuPa, formaler Genehmigung der Hochschulleitung sowie nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung in Kraft tritt.

#### §6 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Solange der Wirtschaftsplan nicht in Kraft getreten ist, findet der Wirtschaftsplan des Vorjahres weitere Anwendung mit der Maßgabe, dass nur die vor Beginn des Wirtschaftsjahres bestehenden rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur

Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Kostenstellen des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden. Einzahlungen sind immer anzunehmen.

#### §7 Form des Wirtschaftsplans

- (1) Der Wirtschaftsplan zeigt die Quelle und die voraussichtliche Höhe der geplanten Erlöse, den Verwendungszweck und die voraussichtliche Höhe der geplanten Aufwendungen auf. Ein Vergleich der Jahresrechnung des zuletzt festgestellten Wirtschaftsjahres, der aktuell beschlossenen Planzahlen des laufenden Wirtschaftsjahres und die zum Beschluss vorgesehenen Planzahlen des kommenden Wirtschaftsjahres sind ersichtlich. Er ist in der Tiefe in Kostenstellen gegliedert. Die zu erwartenden Erlöse und die voraussichtlichen Aufwendungen sind je Kostenstelle als Ansatz zu formulieren.
- (2) Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder, soweit dies nicht möglich ist, gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Sofern ein Ansatz auch nicht ungefähr voraus zu schätzen ist, ist die Kostenstelle ohne Ansatz auszubringen. Einnahmen und Ausgaben sind je Kostenstelle getrennt voneinander zu veranschlagen. Insgesamt sind alle Einnahmen und Ausgaben miteinander auszugleichen.
- (3) In den Wirtschaftsplan dürfen nur die Ausgaben aufgenommen werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.

#### §8 Änderung des Wirtschaftsplanes

- (1) Änderungen des Wirtschaftsplanes sind nur durch Nachtragshaushalte möglich. Die §§ 5 bis 7 sind entsprechend anzuwenden.

### Teil 3: Ausführung des Haushalts

#### §9 Grundsätze der Ausführung

- (1) Das Vermögen der Studierendenschaft ist im Rahmen der Aufgaben der studentischen Selbstverwaltung zu verwenden. Die Verwendung ist im Wirtschaftsplan festgelegt.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag auf der vorgesehenen Kostenstelle und dem sinngemäß entsprechenden Sachkonto zu buchen. Grundlage für die Buchungen bildet der Standardkontenrahmen 04 der DATEV eG.
- (3) Ausgaben sind nur im Rahmen der veranschlagten Beträge zu leisten.
- (4) Hält der/die Finanzreferent\_in einen Beschluss des AStA, der Fachschaften, der Fachgruppenvertretungen, dem/der Geschäftsführer\_in der Servicebetriebe oder des StuPa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss er/sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin von dem betroffenen Organ der Studierendenschaft oder den Bevollmächtigten neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss hat der/die Finanzreferent\_in kein Einspruchsrecht. Ist das StuPa nicht das betroffene Organ, dann ist dieser zweite Beschluss dem StuPa zur Beschlussfassung vorzulegen. Hält der/die Finanzreferent\_in jedoch auch den endgültigen Beschluss des StuPa für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.



- (5) Der/die Finanzreferent\_in erlässt verbindliche Arbeitsanweisungen, um einen reibungslosen Ablauf der Verwaltung der Studierendenschaft zu ermöglichen und einen sicheren Umgang mit den Geldern zu gewährleisten.

#### §10 Angestellte

- (1) Die Rechtsverhältnisse der Arbeitnehmer\_innen des AstA bestimmen sich in Anlehnung an die ausgearbeiteten und von der Hochschulleitung genehmigten Musterarbeitsverträge.
- (2) Die Stundenzettel sind bis zum 20. Tag des Monats im Finanzreferat einzureichen.

#### §11 Deckungsfähigkeit

- (1) Innerhalb einer Kostenstelle erhöhen/vermindern Mehr-/Mindererlöse die Ansätze der Aufwendungen.

#### §12 Überschreitung eines Ansatzes

- (1) Aufwendungen, die über den Ansatz einer Kostenstelle hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Wirtschaftsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das StuPa den Wirtschaftsplan durch einen Nachtrag nach §8 geändert hat.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Aufgaben des AstA erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. Der AstA hat dem StuPa hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Wirtschaftsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nach §8 haben diese Aufwendungen Vorrang.
- (3) Auf Anfrage des/der Finanzreferent\_in kann das StuPa dem/der Finanzreferent\_in für einzelne Kostenstellenansätze eine begrenzte Verfügungsermächtigung über den Haushaltsansatz hinaus erteilen, sofern das Gesamtbudget nicht überschritten wird.

#### §13 Sachliche und zeitliche Bindung

- (1) Aufwendungen dürfen nur zu dem im Wirtschaftsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Wirtschaftsjahres getätigt werden.
- (2) Um ein sparsames und effizientes Wirtschaften des StuPa, des AstA, der Servicebetriebe, der Fachschaften und Fachgruppenvertretungen zu ermöglichen, ist es zulässig, bei dem/der Finanzreferent\_in eine Übertragung der nicht ausgegebenen Mittel ins nächste Wirtschaftsjahr zu beantragen. Der Antrag muss vor Ablauf des endenden Wirtschaftsjahres bei dem/der Finanzreferent\_in vorliegen. Es ist zulässig, maximal 50% der Budgetzuweisung zuzüglich der eigenen Einnahmen zu übertragen, höchstens jedoch das Restbudget.

#### §14 Langfristige Verpflichtungen

- (1) Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Aufwendungen in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat und sie für eine sparsame und wirtschaftliche Wirtschaftsführung erforderlich sind. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanziellen Auswirkungen gering sind.

#### §15 Kredite und Bürgschaften

- (1) Kredite – mit Ausnahme von Kassenverstärkungskrediten – dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn in dem Beschluss über die Feststellung des Wirtschaftsplanes der Höchstbetrag festgesetzt ist und die formale Genehmigung der Hochschulleitung vorliegt.
- (3) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie oder ähnliche Verträge dürfen nicht übernommen werden.

#### §16 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.
- (2) Die Servicebetriebe sind ebenfalls zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Die Servicebetriebe haben eine Betriebsmittelrücklage und eine Erneuerungsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Ausgleichsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln. Abweichungen müssen vom StuPa mit absoluter Mehrheit genehmigt werden.
- (3) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 v. H., höchstens jedoch 20 v. H. des durchschnittlichen Einnahmesolls der jeweils letzten 5 Jahre. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt.
- (4) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.
- (5) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.
- (6) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie besondere Vorhaben, sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgabe aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden kann.
- (7) Der Gesamtbetrag der Rücklagen der Studierendenschaft darf 50 v. H. des durchschnittlichen Einnahmesolls der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Die Einnahmen für das Semesterticket bleiben unberücksichtigt. Die Sonderrücklagen finden bei dieser Rechnung keine Berücksichtigung.
- (8) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnerisch nachzuweisen.
- (9) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten, mündelsicheren Anlagen und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Abs. 1 Nrn. 1 bis 5 Sozialgesetzbuch (SGB) IV/I genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Wirtschaftsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

#### §17 Erwerb und Veräußerung von Vermögensgegenständen

- (1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig.



Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei einer Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertmittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des StuPa.

- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Abs. 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

#### §18 Inventar

- (1) Die §§ 240 und 241 HGB über Inventar sind entsprechend anzuwenden.

#### Teil 4: Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

##### §19 Kassen und Konten

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über ein Girokonto und eine Bargeldkasse (Hauptkasse) abgewickelt. Soweit erforderlich können mit Einwilligung des/der Finanzreferent\_in weitere Girokonten und Bargeldkassen (Nebenkassen) eingerichtet werden. Für jede Kasse muss eine verantwortliche Person benannt werden. Bei Bedarf können die Nebenkassen durch den/die Finanzreferent\_in eingezogen werden. Die Nebenkassen werden mindestens einmal im Jahr unvermutet durch die Kassenverwalter\_innen oder den/die Finanzreferent\_in kontrolliert.
- (2) Das Bargeld der Nebenkassen darf nicht den Betrag übersteigen, der für die gewöhnliche Geschäftstätigkeit erforderlich ist. Über die jeweilige Höhe entscheidet der/die Finanzreferent\_in. Überschüssiges Geld ist auf das Girokonto oder in die Hauptkasse einzuzahlen.
- (3) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf, ist es zinsbringend anzulegen. §16 Abs.9 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.
- (4) Jegliche Dokumente des Finanzreferates und Wertpapiere der Studierendenschaft sind von den Kassenverwalter\_innen unter Verschluss zu halten.
- (5) Über die Konten bei Kreditinstituten dürfen zwei Kassenverwalter\_innen nur gemeinsam verfügen.
- (6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.
- (7) Der AstA bestellt mindestens zwei Kassenverwalter\_innen nach vorheriger Zustimmung des StuPa. Die Kassenverwalter\_innen legen dem/der Finanzreferent\_in monatliche Haushaltsübersichten einschließlich der monatlichen Kassenabrechnung vor. Die Kontenübersichten sind den betroffenen Stellen bei Bedarf zur Kenntnis zu geben.

##### §20 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss mit den angefügten Unterlagen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (2) Die Feststellung obliegt dem/der im Haushaltsplan als zeichnungsberechtigt benannten Person sowie dem/der Finanzreferent\_in. Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden.
- (3) Das Finanzreferat hat eine stets aktuelle Liste aller zur sachlichen und rechnerischen Feststellung befugten Personen zu führen. Die Liste muss Unterschriftsproben der Feststellungsbefugten sowie den Bereich, für den die Personen zeichnen dürfen, enthalten. Die Unterschriften auf den Rechnungsbelegen sind anhand der Liste jeweils zu prüfen.

- (4) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird die Verantwortung übernommen für die
1. Richtigkeit der Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen,
  2. richtige und vollständige Anwendung aller Rechts-, Vertrags- und sonstiger Leistungsgrundlagen,
  3. Vollständigkeit der vorgeschriebenen Inhalte für die förmliche Zahlungsanordnung,
  4. Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit,
  5. Bestätigung der Notwendigkeit erbrachter Lieferungen und Leistungen, auch im Hinblick auf die Art ihrer Ausführung,
  6. sachgemäße und vollständige Erfüllung von Lieferungen und Leistungen, und
  7. Berücksichtigung evtl. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen.
- (5) Bei der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung übernommen,
1. dass der anzunehmende oder auszuzahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind, und zwar in der Anordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen, die die Zahlung bewirken, und
  2. dass die Herleitung von Ansätzen aus Berechnungsgrundlagen wie Vorschriften, Verträgen und Tarifen richtig ist.
- (6) Die Feststellungsvermerke lauten „sachlich richtig“ bei sachlicher Feststellung, „rechnerisch richtig“ bei rechnerischer Feststellung, „rechnerisch richtig mit ...€“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche und rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „sachlich und rechnerisch richtig (mit ...€)“.

##### §21 Zahlungen im Girowege

- (1) Zahlungen dürfen nur von den Kassenverwalter\_innen aufgrund schriftlicher Anordnung, die von einem/einer anderen Kassenverwalter\_in zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Ab einem Betrag von 500,00 € bedarf die Anordnung der Unterschrift des/der Finanzreferent\_in oder in Ausnahmefällen eines/einer Sprecher\_in. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (2) Bei Auszahlungen für Lieferungen und Leistungen ist die Beschaffungsrichtlinie der Leuphana Universität Lüneburg zu beachten. Übersteigt der Auftragswert 500,00 €, ist vor der Beauftragung die Genehmigung des Finanzreferates einzuholen. Vor Genehmigung muss geprüft werden, ob genügend Mittel zur Verfügung stehen und ob das Ausschreibungsverfahren beachtet wurde. Beschaffungen, die diesen Regelungen widersprechen, gelten als Privatbeschaffung.
- (3) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. In diesen Fällen trifft der/die Finanzreferent\_in oder ein/eine andere Kassenverwalter\_in die Anordnung.
- (4) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische und die sachliche Richtigkeit nach §20 bescheinigen.
- (5) Einzahlungen sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Abs. 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall nachträglich zu erteilen.
- (6) Mit der Unterschrift auf der Kassenanordnung übernimmt der/die Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass
1. in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
  2. die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und



3. bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Kostenstelle ausgezahlt werden dürfen.

#### **§22 Barzahlungen**

- (1) Über jede Geldbewegung ist in einem Kassenbuch Buch zu führen. Auf Anforderung ist dem/der Einzahlenden eine Quittung auszuschreiben. Jede Auszahlung ist gesondert zu belegen. Die Belege sind nach Jahresabschluss beim Finanzreferat einzureichen.
- (2) Mit der Unterschrift im Kassenbuch wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt.
- (3) Nach der monatlichen Kassenbestandsaufnahme, ist der Kassenbeleg bis zum 10. Tag des Monats beim Finanzreferat zur Buchung und Kontrolle einzureichen.
- (4) Die Anordnungen für Ein- und Auszahlungen von Bargeld werden nachträglich von einem/einer Kassenverwalter\_in getroffen.

#### **§23 Buchführungspflicht**

- (1) Die §§ 238 und 239 HGB sind entsprechend anzuwenden.
- (2) Die Kontierung auf Sachkonten und die interne Buchung erfolgt durch einen/eine Kassenverwalter\_in.
- (3) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Nummerierung abzulegen.

#### **§24 Aufbewahrung von Unterlagen**

- (1) Der § 257 HGB ist entsprechend anzuwenden.

#### **§25 Jahresrechnung**

- (1) Innerhalb von drei Monaten nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt der/die Finanzreferent\_in die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus
  1. der Bilanz,
  2. der Gewinn- und Verlustrechnung,
  3. dem Anhang,
  4. dem Lagebericht,
  5. dem Prüfbericht der Kassenprüfer\_innen sowie
  6. einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Wirtschaftsjahr nach der im Wirtschaftsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Wirtschaftsplanes einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte.

#### **§26 Rechnungsprüfung**

- (1) Die Jahresrechnung nach §25 prüfen zwei Prüfer\_innen mit kaufmännischen Vorkenntnissen.
- (2) Dieselben Prüfer\_innen nehmen mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.
- (3) Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere auf
  1. die Einhaltung des Wirtschaftsplanes,
  2. ordnungsgemäße Aufstellung der Unterlagen nach §25,
  3. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, und
  4. ob Personal- und Sachaufwand gerechtfertigt sind, um die Aufgaben zu erfüllen, oder ob Einrichtungen oder Stellen unterhalten werden, die eingeschränkt werden sollten oder entfallen können.

- (4) Die Prüfer\_innen, die im laufenden und in dem zu prüfenden Wirtschaftsjahr nicht dem AStA angehören dürfen, werden zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres vom StuPa berufen und erhalten für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung. Sie erstatten über ihre Prüfungen dem StuPa und dessen Haushaltsausschuss schriftlichen Bericht. Der AStA kann dazu Stellung nehmen.

#### **§27 Entlastung**

- (1) Die Entlastung erteilt das StuPa auf Grund der Berichte der Prüfer\_innen, gegebenenfalls der Empfehlung des Haushaltsausschusses und der Stellungnahme des AStA.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung nach §25 und gegebenenfalls der Stellungnahme des AStA der Leitung der Hochschule zuzuleiten.

#### **Teil 5: Schlussbestimmungen**

#### **§28 Ungültigkeit einzelner Bestimmungen**

Sollten einzelne Bestimmungen oder einzelne Anlagen zu dieser Finanzordnung ungültig sein, so wird die Gültigkeit der Finanzordnung im Übrigen hiervon nicht berührt.

#### **§29 Inkrafttreten**

Diese Finanzordnung tritt nach hochschulöffentlicher Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität (Leuphana Gazette) rückwirkend zum 01.10.2014 in Kraft.



### 3. Neufassung der Geschäftsordnung (GO) des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) der Universität Lüneburg

Der Allgemeine Studierendenausschuss der Universität Lüneburg hat sich in seiner Sitzung am 15.10.2014 diese Geschäftsordnung gegeben.

#### Präambel

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) vertritt die Studierenden gemäß §20 (1) NHG und §41 HRG in allen hochschulpolitischen, sozialen und kulturellen Belangen der Studierenden in der Hochschule sowie der Gesellschaft.

In diesem Sinne tritt er für die Demokratisierung der Hochschulen sowie deren Ausfinanzierung, echte Hochschulautonomie und den Abbau von Bildungsbeschränkungen ein. Weiter sieht der AStA Hochschule und Wissenschaft in zentraler Verantwortung für eine friedliche, soziale, ökologische und demokratische Entwicklung der Gesellschaft und setzt sich für eine solche ein. Er wirkt für die Emanzipation aller und gegen Diskriminierung jeglicher Art.

Der AStA verpflichtet sich sein Handeln an den Prinzipien der nachhaltigen Entwicklung auszurichten.

Der AStA fordert die Rechte der Studierenden von den hochschulpolitischen Organisationen und der Gesellschaft ein und setzt sich für eine stetige Verbesserung der Qualität von Lehre und Forschung sowie der Studienbedingungen an den Hochschulen ein. Zudem bietet er eine Plattform für studentisches Engagement und ehrenamtliche Aktivitäten und fördert diese an der gesamten Universität.

Neben seiner politischen Arbeit bietet der AStA gleichberechtigt kostengünstige Serviceleistungen für Studierende an, um diese zu beraten und sie bei Problemen zu unterstützen und trägt zur Bereicherung der kulturellen und politischen Bildung an der Universität bei.

#### Teil 1: Allgemeines

##### §1 Allgemeines

- (1) Die Abkürzung des Allgemeinen Studierendenausschusses lautet AStA.
- (2) Die Universität Lüneburg wird im Folgenden als „Universität“ bezeichnet und diese Geschäftsordnung als „GO“. Studierende, die Studierendenschaft und universitäre Gremien sowie Einrichtungen, die in dieser GO genannt werden, beziehen sich auf solche der Universität.
- (3) Der AStA unterhält ein ständiges Büro auf dem Hauptcampus der Universität. Dort werden regelmäßige Sprechzeiten angeboten und die Arbeit des AStA organisiert und durchgeführt.
- (4) Der AStA unterhält eine Webseite, auf der alle Stellungnahmen, Grundsatzentscheidungen, Ordnungen, Protokolle und Satzungen abrufbar sein müssen.

##### §2 Aufgaben

- (1) Der AStA ist eine Teilkörperschaft der Universität und vertritt alle immatrikulierten Studierenden gegenüber der Universität und der Öffentlichkeit. Näheres regelt §19 Satzung der Studierendenschaft.
- (2) Der AStA vertritt die Studierendenschaft gerichtlich und außergerichtlich. Rechtsgeschäftliche Erklärungen, durch die die Studierendenschaft ver-

pflichtet werden soll, bedürfen gemäß § 19 Abs. 6 Satzung der Studierendenschaft der Schriftform.

##### §3 Mitgliedschaft

- (1) Mitglieder des AStA sind laut § 18 Satzung der Studierendenschaft:
  - (a) die drei AStA-Sprecher\_innen,
  - (b) die/der Finanzreferent\_in,
  - (c) die/der Personalreferent\_in,
  - (d) die weiteren Referent\_innen; und darüber hinaus:
  - (e) die weiteren Mitglieder der Referate und
  - (f) die Angestellten.
- (2) Die Mitglieder des AStA müssen immatrikulierte Studierende der Universität sein. Ausgenommen hiervon sind im Einzelfall die weiteren Mitglieder der Referate sowie die Angestellten.

##### § 4 Veröffentlichungen und Außenauftritt

- (1) Alle Veröffentlichungen des AStA oder durch den AStA müssen den Veröffentlichungsrichtlinien des AStA und der Studierendenschaft entsprechen.
- (2) Die AStA-Sprecher\_innen organisieren und koordinieren den Außenauftritt und die Veröffentlichungen des AStA.
- (3) Die Referent\_innen verantworten den Außenauftritt ihrer Referate selbständig.
- (4) Grundsätzlich dürfen nur solche Mitglieder des AStA oder der Studierendenschaft mit Aufgaben der Außenvertretung, Veröffentlichung oder öffentlichen Vertretung des gesamten AStA betraut werden, die durch die AStA-Sitzung dazu legitimiert wurden. Hiervon ausgenommen sind die AStA-Sprecher\_innen, die sich im Rahmen der Richtlinien, Beschlüsse und Entscheidungen des AStA diesen jederzeit öffentlich vertreten dürfen.

#### Teil 2: Aufgabenverteilung

##### §5 Aufgaben der AStA-Sprecher\_innen

- (1) Die Aufgabe der AStA-Sprecher\_innen besteht in der Leitung und Koordinierung des AStA und der Führung der regelmäßigen Geschäfte. Die AStA-Sprecher\_innen treffen ihre Entscheidungen mehrheitlich in gegenseitiger Rücksprache.
- (2) Die AStA-Sprecher\_innen haben folgende Aufgaben und Pflichten:
  - (a) die Koordination und Organisation der Verwaltung des AStA,
  - (b) die Koordination und Unterstützung der Referate,
  - (c) die Rechte und Pflichten als Arbeitgeber\_innen: Die AStA-Sprecher\_innen unterzeichnen Arbeitsverträge zusammen mit der/dem Personalreferent\_in. Alle weiteren Rechte und Pflichten zwischen den AStA-Sprecher\_innen und den Arbeitnehmer\_innen regeln die Arbeitsverträge,
  - (d) die Vertretung der Studierenden gegenüber der Öffentlichkeit und der Universität,
  - (e) die Koordination und Organisation des Außenauftritts des AStA gegenüber der Öffentlichkeit und Hochschulöffentlichkeit, im Rahmen der Richtlinien, Vorgaben und Beschlüsse des AStA, und
  - (f) die Einarbeitung der nachfolgenden AStA-Sprecher\_innen.
- (3) Für ihre Arbeit erhalten die einzelnen AStA-Sprecher\_innen eine vom Studierendenparlament festgelegte monatliche Aufwandsentschädigung.





### §6 Aufgaben der/des Finanzreferent\_in

Die/der Finanzreferent\_in ist, nach Maßgabe der Satzung und der Finanzordnung der Studierendenschaft, für die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft verantwortlich. Für ihre/seine Arbeit erhält die/der Finanzreferent\_in eine vom Studierendenparlament festgelegte monatliche Aufwandsentschädigung. Näheres regelt die Finanzordnung.

### §7 Aufgaben der/des Personalreferent\_in

- (1) Die/der Personalreferent\_in ist für die Servicebetriebe und alle Angestellten des AStA verantwortlich. Die Aufgaben werden in Abstimmung mit den AStA-Sprecher\_innen durchgeführt.
- (2) Die/der Personalreferent\_in dient als Ansprechpartner\_in für alle Angestellten des AStA und der AStA-Servicebetriebe und unterstützt diese bei Anliegen und Problemen.
- (3) Die/der Personalreferent\_in hat folgende Aufgaben und Pflichten:
  - (a) die Einstellung der Geschäftsführungen der Service-Betriebe,
  - (b) die Unterstützung der Geschäftsführungen der Service-Betriebe: Im Bereich der Servicebetriebe ist vor der Durchführung von Personalmaßnahmen und Personalentscheidungen die Zustimmung der/des Personalreferent\_in einzuholen, bei Bewerbungsgesprächen für Angestellte der Servicebetriebe nimmt sie/er unterstützend teil,
  - (c) zeichnet die Übersichten über geleistete Arbeitsstunden gegen und leitet diese an die Buchhaltung weiter,
  - (d) Durchführung der Vorstellungsgespräche gemeinsam mit mindestens einer/einem AStA-Sprecher\_in,
  - (e) Erstellung und Unterzeichnung der Arbeitsverträge,
  - (f) hält eine Übersicht über alle Angestellten des AStA vor,
  - (g) verantwortet im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gemeinsam mit den AStA-Sprecher\_innen die Personalplanung und
  - (h) sorgt für eine ordnungsgemäße Ausschreibung aller Stellen und verantwortet die Veröffentlichung der Stellen.
- (4) Für ihre/seine Arbeit erhält die/der Personalreferent\_in eine vom Studierendenparlament festgelegte monatliche Aufwandsentschädigung.

### §8 Aufgaben der Referent\_innen

- (1) Die Referent\_innen sind verantwortlich für die Koordinierung und Verwaltung des entsprechenden Referates und sind für ihre Referate zeichnungsbehaftet.
- (2) Die Referent\_innen koordinieren die Arbeit ihrer Referate selbstständig im Rahmen der Richtlinien, Vorgaben und Beschlüsse des AStA.
- (3) Referent\_innen verantworten den Außenaustritt ihres Referates selbstständig und treten im Namen ihres Referates auf. Näheres regelt § 4 dieser GO.
- (4) Öffentlichkeitsarbeit die inhaltlich über den eigentlichen Aufgabenbereich des Referats hinausgeht, muss vor Veröffentlichung in der AStA-Sitzung vorgestellt werden oder über den internen Listserver der AStA-Sitzung verschickt werden und kann dann nach 24 Stunden veröffentlicht werden.
- (5) Referent\_innen nehmen regelmäßig an AStA-Sitzungen teil und sind dort stimmberechtigt.
- (6) Der/die Referent\_in und stellvertretende\_r Referent\_in übernehmen gleichgestellt und in gegenseitiger Absprache die Aufgaben und Pflichten. Bei Anwesenheit beider Personen in der AStA-Sitzung, hat der/die Referent\_in das Stimmrecht. Nach gegenseitiger Absprache kann auch der/die stellvertretende\_r Referent\_in das Stimmrecht wahrnehmen.

### §9 Einspruchsrecht der AStA-Mitglieder

- (1) Halten mindestens fünf stimmberechtigte Mitglieder des AStA das Handeln eines Mitgliedes des AStA für:
  - (a) rechtswidrig,
  - (b) nicht satzungs- und ordnungskonform,
  - (c) den Arbeitsgrundsätzen, Vorgaben oder Beschlüssen des Studierendenparlamentes zuwider oder
  - (d) den Grundsätzen des AStA zuwider; so haben sie die Pflicht unverzüglich Einspruch einzulegen. Damit ist dem AStA-Mitglied das Handeln in dieser Sache unmittelbar untersagt; dies beinhaltet auch öffentliche Äußerungen im Namen des AStA.
- (2) Daraufhin muss unverzüglich eine außerordentliche AStA-Sitzung einberufen werden. Auf dieser AStA-Sitzung ist die Gelegenheit zu beraten und abzustimmen. Das AStA-Mitglied ist diesem Beschluss verpflichtet.
- (3) Das Einspruchsrecht können nur die stimmberechtigten AStA-Mitglieder nach § 17 GO ausüben. Das sind die drei AStA-Sprecher\_innen mit jeweils einer Stimme und die weiteren Referent\_innen mit einer Stimme pro Referat.

### §10 Dienstleistungen

- (1) Der AStA kann Dienstleistungen für die Studierendenschaft anbieten. Wenn eine Dienstleistung vom Umfang her nicht mehr durch die Mitglieder gewährleistet werden kann, soll ein AStA-Servicebetrieb gegründet werden.
- (2) Sofern solche Dienstleistungen für den studentischen Haushalt Kosten verursachen, bedarf das Anbieten solcher Dienstleistungen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

### §11 AStA-Servicebetriebe

- (1) Der AStA kann auf seinen Sitzungen AStA-Servicebetriebe gründen, die der Genehmigung des Studierendenparlamentes bedürfen. Für die Servicebetriebe gilt:
  - (a) sie werden von einer/einem oder mehreren Geschäftsführer\_innen koordiniert,
  - (b) sie sollen kostendeckend arbeiten,
  - (c) sie sind Teil des studentischen Haushalts,
  - (d) sie können Zuschüsse aus dem studentischen Haushalt erhalten und
  - (e) sie unterstützen die Ziele des AStA.

### §12 Projektbeauftragte

Der AStA kann auf seinen Sitzungen Projektbeauftragte benennen. Für Projektbeauftragte gilt:

- (1) Alle Studierende können Projektbeauftragte werden.
- (2) Die Stelle für das jeweilige Projekt muss einen inhaltlich und zeitlich klar umrissenen Rahmen besitzen.
- (3) Das Projekt muss einem Referat eindeutig zugeordnet werden. Sollte die/der Referent\_in ein Veto für die Zuordnung in ihr/sein Referat einlegen, kann diese Person dem Referat nicht zugeordnet werden.
- (4) Die Stelle für die Projektbeauftragten muss vor Benennung für 5 Werktage hochschulöffentlich ausgeschrieben werden. In begründeten Fällen kann von einer Ausschreibung abgesehen werden. Initiative Bewerbungen auf zu schaffende Projektstellen sind möglich.





- (5) Projektbeauftragte werden auf werden auf einer AStA-Sitzung mit einfacher Mehrheit für einen zeitlich begrenzten Zeitraum berufen. Eine Entlassung ist mit einfacher Mehrheit schon vorher möglich.
- (6) Die Projektbeauftragten sind den jeweiligen Referent\_innen und der AStA-Sitzung gegenüber rechenschaftspflichtig.
- (7) In begründeten Einzelfällen kann mit einer 2/3 Mehrheit die Projektstelle mit einer Aufwandsentschädigung vergütet werden.

### Teil 3: AStA-Sitzungen

#### §13 Sitzungen

- (1) Der AStA kommt regelmäßig in ordentlichen AStA-Sitzungen zusammen, diese finden in der Regel wöchentlich statt.
- (2) Die AStA-Sitzung findet in den Räumen des AStA statt. Regelmäßiger Wochentag und Beginn der Sitzungen werden für eine Legislaturperiode jeweils in der konstituierenden Sitzung beschlossen. Änderungen bedürfen eines Beschlusses in einer AStA-Sitzung.
- (3) Alle Studierenden der Universität und Mitglieder des AStA sind berechtigt an den AStA-Sitzungen teilzunehmen, sich einzubringen oder Anträge zu stellen.
- (4) Die AStA-Sprecher\_innen übernehmen die Einladungen für die AStA-Sitzungen. Die AStA-Sitzung kann mit einfacher Mehrheit diese Aufgabe einem anderen stimmberechtigten Mitglied übertragen.
- (5) Die AStA-Sprecher\_innen haben die stimmberechtigten Mitglieder spätestens zwei Tage vor jeder Sitzung schriftlich oder per E-Mail einzuladen. Der Einladung sind die vorläufige Tagesordnung und die bereits vorliegenden Anträge für die betreffende Sitzung beizufügen.
- (6) Die Leitung der AStA-Sitzung übernehmen die AStA-Sprecher\_innen. Zu Beginn jeder AStA-Sitzung kann auf Wunsch eines stimmberechtigten Mitglieds mit einfacher Mehrheit eine alternative Sitzungsleitung für diese Sitzung bestimmt werden. Die Sitzungsleitung muss ein stimmberechtigtes Mitglied des AStA übernehmen.
- (7) In dringenden Fällen kann jedes stimmberechtigte Mitglied zu einer außerordentlichen Sitzung einladen. Für außerordentliche Sitzungen gelten die gleichen Regelungen entsprechend § 12 (1) – (6).

#### §14 Konstituierende Sitzung

Die konstituierende Sitzung des AStA ist die erste ordentliche Sitzung in der Legislaturperiode nach der Wahl durch das Studierendenparlament. Unter Einhaltung der Fristen können die neuen AStA-Sprecher\_innen unmittelbar nach ihrer Wahl zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur konstituierenden Sitzung einladen. Mit dem Beginn der konstituierenden Sitzung nimmt der neue AStA seine Arbeit auf und es endet die Amtszeit des alten AStA. Die konstituierende Sitzung entspricht sonst einer regulären AStA-Sitzung gemäß §12.

#### §15 Öffentlichkeit

- (1) AStA-Sitzungen sind grundsätzlich öffentlich für die Studierendenschaft und für weitere Mitglieder sowie Angestellte des AStA.
- (2) Die Öffentlichkeit kann mit 2/3 Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder ausgeschlossen werden.
- (3) Personen, die nicht Studierende der Universität sind, können durch eine/einen Referent\_in zur Teilnahme an der Sitzung zugelassen werden. Bestehen Vorbehalte, ist über das Zulassen mit einfacher Mehrheit abzustimmen.

#### §16 Stimmberechtigung

Stimmberechtigte Mitglieder in den AStA-Sitzungen sind:

- (1) die drei AStA-Sprecher\_innen mit jeweils einer Stimme,
- (2) die weiteren Referent\_innen mit einer Stimme pro Referat.

#### §17 Beschlussfähigkeit

- (1) Der AStA ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist.
- (2) Ist eine Sitzung bei einem Tagesordnungspunkt beschlussunfähig, ist zur nächsten Sitzung schriftlich mit dem gleichen Tagesordnungspunkt zu laden und darauf hinzuweisen, dass die letzte Sitzung nicht beschlussfähig war. Diese Sitzung ist für die entsprechenden Tagesordnungspunkte grundsätzlich beschlussfähig, wenn mindestens vier Referent\_innen des AStA anwesend sind.

#### §18 Abstimmung

- (1) Der AStA entscheidet in seinen Sitzungen grundsätzlich mit der einfachen Mehrheit der abgegebenen Stimmen seiner stimmberechtigten Mitglieder.
- (2) Eine einfache Mehrheit liegt vor, wenn die Zahl der Ja-Stimmen die Zahl der Nein-Stimmen übersteigt. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Ein Beschluss kommt nicht zustande, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder sich der Stimme enthalten hat.
- (3) Eine Zwei-Drittel-Mehrheit (2/3 Mehrheit) liegt vor, wenn Zwei-Drittel (2/3) der stimmberechtigten Mitglieder mit Ja stimmen. Enthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen.
- (4) Abstimmungen erfolgen per Handzeichen. Auf Wunsch mindestens eines stimmberechtigten Mitglieds wird geheim abgestimmt.
- (5) Bei Abstimmungen ist die persönliche Anwesenheit der stimmberechtigten Mitglieder erforderlich.

#### §19 Grundsatzentscheidungen

- (1) Grundsatzentscheidungen legen die Ziele des AStA fest und werden in AStA-Sitzungen beschlossen. Sie sind für alle AStA-Mitglieder bindend.
- (2) Alle bisher beschlossenen Grundsatzentscheidungen müssen bei Abstimmungen berücksichtigt werden.
- (3) Eine Grundsatzentscheidung kann aufgehoben werden, wenn die AStA-Sitzung mit 2/3 Mehrheit einen anderen Beschluss fasst.
- (4) Grundsatzentscheidungen bedürfen einer 2/3 Mehrheit.

#### §20 Änderung und Neufassung der Geschäftsordnung

- (1) Auf Antrag eines stimmberechtigten Mitglieds können Änderungen an dieser GO oder eine Neufassung der GO in einer AStA-Sitzung zur Beratung und Abstimmung gestellt werden. Änderungen oder Neufassung der GO bedürfen der 2/3 Mehrheit.
- (2) Eine Änderung oder Neufassung wird gültig, sobald sie in dem offiziellen Amtsblatt der Universität veröffentlicht wird.
- (3) Der AStA verpflichtet sich eine Änderung oder Neufassung der GO dem Studierendenparlament zur Kenntnisnahme vorlegen.

#### §21 Protokolle

- (1) Über den Verlauf der AStA-Sitzungen und die Abstimmungsergebnisse wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll wird von einer/einem Protokollant\_in geführt, die/der im AStA angestellt ist.



- (2) Protokolle werden vor der jeweils folgenden ordentlichen Sitzung an die stimmberechtigten Mitglieder versandt und gelten bei ausbleibendem Widerspruch in dieser Sitzung als genehmigt. Bei Widerspruch werden Anmerkungen und Änderungen eingearbeitet, woraufhin die Protokolle als genehmigt gelten.
- (3) Der öffentliche Teil des Protokolls wird hochschulöffentlich veröffentlicht. Das Protokoll ist im Folgenden zu archivieren.
- (4) Das Protokoll des nicht-öffentlichen Teils einer Sitzung wird gesondert angefertigt und getrennt aufbewahrt.

#### Teil 4: Nachhaltigkeit

##### §22 Anschaffung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen

Bei der Anschaffung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Es ist zu prüfen, ob eine Anschaffung notwendig ist. Die Reparatur von Ausstattungsgegenständen ist dabei einer Neuanschaffung vorzuziehen.
- (2) Ist die Notwendigkeit einer Anschaffung gegeben, ist die Ausleihe oder der Kauf gebrauchter Gegenstände einer Anschaffung von Neuprodukten vorzuziehen.
- (3) Ergibt sich die Notwendigkeit einer Anschaffung von Neuprodukten, sind dabei folgende Kriterien besonders zu beachten: zertifiziert biologische, umweltfreundliche und fair gehandelte Produkte, sowie Produkte aus der Region sind bevorzugt zu verwenden. Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren.
- (4) Bei der Anschaffung sind kurze Wege und ein Transport ohne PKW zu bevorzugen.

##### §23 Inanspruchnahme von Dienstleistungen

Bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Es ist zu prüfen, ob die Inanspruchnahme einer Dienstleistung notwendig ist.
- (2) Ist die Notwendigkeit der Inanspruchnahme einer Dienstleistung gegeben, sind dabei folgende Kriterien besonders zu beachten: Die Inanspruchnahme von Dienstleistungen soll unter sozial gerechten Bedingungen erfolgen. Dienstleister\_innen aus der Region werden bei ähnlicher Eignung bevorzugt mit der Wahrnehmung einer Dienstleistung beauftragt. Auf kurze Fahrtwege ist zu achten.

##### §24 Gleichstellung der Geschlechter

In der schriftlichen Umsetzung des Gleichstellungsgedankens ist wie folgt vorzugehen:

- (1) Es müssen geschlechtsneutrale Formulierungen genutzt werden oder
- (2) falls es keine geschlechtsneutralen Formulierungen gibt, ist der Gender-Gap zu nutzen.

#### Teil 5: Schlussbestimmungen

##### §25 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser GO unwirksam oder undurchführbar sein so wird dadurch die Wirksamkeit der GO im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahe kommen, die der AStA mit der unwirksamen beziehungsweise

undurchführbaren Bestimmung verfolgt hat. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die GO als lückenhaft erweist.

##### §26 Inkrafttreten

Diese Neufassung der GO, wurde auf der AStA-Sitzung vom 15.10.2014 beschlossen und tritt nach Veröffentlichung im Amtsblatt der Universität in Kraft. Gleichzeitig verliert die bisherige GO ihre Gültigkeit.



#### 4.

### Neufassung der Härtefallordnung zum Semesterticket der Studierendenschaft der Universität Lüneburg

Das 9. Studierendenparlament der Leuphana Universität Lüneburg hat in seiner 8. ordentlichen Sitzung am 01.10.2014 folgende Neufassung der Härtefallordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg beschlossen.

#### §1 Allgemeines

Um wirtschaftliche Härten zu vermeiden, kann die Studierendenschaft der Universität Lüneburg einzelnen Studierenden die Kosten für das Semesterticket erstatten.

#### §2 Zuständigkeit

- (1) Über die Anträge auf Rückerstattung des Beitrags für das Semesterticket entscheiden die Sprecher\_innen des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA).
- (2) Die Sprecher\_innen werden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben durch Mitarbeiter\_innen der Studierendenschaft unterstützt. Die der Antragssteller\_in hat ein Anrecht auf Beratung bezüglich ihres Antrages und dessen Verlauf.
- (3) Bei Ablehnung des Antrags kann innerhalb eines Monats Widerspruch eingelegt werden, woraufhin der Antrag erneut überprüft werden muss. Im Falle eines erneuten Widerspruchs entscheidet abschließend das Studierendenparlament (StuPa).

#### §3 Erstattungsgründe

- (1) Aus folgenden Gründen kann eine Erstattung des Beitrags zum Semesterticket erfolgen:
  - a) Schwerbehinderung mit Merkzeichen, das zur Beförderung im ÖPNV befähigt
  - b) Schwerbehinderung mit einem Grad von mind. 50 ohne Merkzeichen.
  - c) Eltern schwerbehinderter Kinder und Pflege von Angehörigen: Studierende, die einen nach einem Gutachten des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung pflegebedürftigen nahen Angehörigen pflegen oder für ein schwerbehindertes Kind sorgeberechtigt sind.
  - d) finanzielle Gründe:
    1. Wenn das Einkommen der des Antragsteller\_in 85% des BAföG Höchstsatzes unterschreitet.
    2. Studierende die bei den Eltern wohnhaft sind, erhalten eine Erstattung, wenn ihr Einkommen 85% des BAföG Höchstsatzes für bei Eltern wohnenden Studierenden unterschreitet.
    3. Wenn das Einkommen einer Familie mit Kindern, mit der die Antragstellerin in Haushaltsgemeinschaft lebt, den Sozialgeldsatz (SGB II) unterschreitet.
    4. Ebenfalls erstattungsberechtigt im Sinne von Satz 1. sind Studierende, die in Haushaltsgemeinschaft mit Menschen leben, die ALG II oder Sozialgeld beziehen oder ein Haushaltseinkommen haben, das höchstens diesem Satz entspricht.
    5. Das eigene Vermögen im Sinne des Vermögensbegriffes des BAföG darf in allen Fällen 2.000 € nicht übersteigen.
    6. In besonderen Lebenssituationen, die zu besonderen finanziellen Belastungen führen, können diese als „Sonderausgaben“ geltend gemacht und abgezogen werden.

- a) Wenn man ein Kind im Sinne des § 25 Abs. 5 BAföG tatsächlich betreut, welches zu Beginn des jeweiligen Semesters das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.
  - b) Gesundheitliche Gründe: Studierenden, die auf Grund einer Krankheit, mindestens drei Semestermonate das Semesterticket nicht nutzen können.
  - c) Mutterschutz: Studierende, die das Semesterticket während der Zeit des Mutterschutzes nicht nutzen, bzw. nicht nutzen können.
- (2) Eine Rückerstattung ist ausschließlich unter denen in Abs. 1 beschriebenen Gründen möglich. Andere Gründe sind kein Rückerstattungsgrund, insbesondere besteht kein Anspruch auf Wahlrecht eines Semestertickets. Der Beitrag ist Pflicht für alle Direktstudierenden und wird zusammen mit dem Semesterbeitrag überwiesen.
  - (3) Die Befreiung gilt jeweils für ein Semester.
  - (4) Eine Rückerstattung unter dem in Abs. 1 (g) genannten Grund ist nur für ein Semester möglich.

#### §4 Antragsstellung

- (1) Der Antrag bedarf der Schriftform. Dafür wird vom AStA ein Formblatt im Internet bereitgestellt. Der Antrag muss unterschrieben an den AStA gesandt werden. Als Tag des Antragseingangs gilt der Tag des Posteingangs beim AStA der Universität Lüneburg.
- (2) Alle Angaben sind durch geeignete Nachweise zu belegen. Bei fehlenden oder unvollständigen Unterlagen oder Zweifeln über die Richtigkeit der gemachten Angaben entscheiden die AStA-Sprecher\_innen über das weitere Vorgehen. Werden fehlende Unterlagen innerhalb einer gesetzten Frist nicht nachgereicht, wird der Antrag abgelehnt. Alle erforderlichen Fragen der AStA-Sprecher\_innen oder der dem für Härtefallanträge zuständigen Mitarbeiter\_in sind wahrheitsgemäß zu beantworten.
- (3) Einen Antrag auf Rückerstattung des Semestertickets können nur Studierende stellen, die an der Universität Lüneburg eingeschrieben sind.

#### §5 Bestandteile des Antrages

- (1) Anträge wegen Schwerbehinderung (§ 3 Abs. 1 (a) und (b)) bedürfen folgender Nachweise:
  - Formblatt, bereitgestellt auf der AStA-Homepage,
  - Studierendenausweis im Original, gültig für das Semester der Antragsstellung,
  - beidseitige Kopie des amtlichen Schwerbehindertenausweises (ggf. mit gültiger Wertmarke).
- (2) Anträge von Eltern schwerbehinderter Kinder oder pflegender Angehöriger (§ 3 Abs. 1 (b) (c)) bedürfen folgender Nachweise:
  - Formblatt, bereitgestellt auf der AStA-Homepage,
  - Studierendenausweis im Original, gültig für das Semester der Antragsstellung,
  - Nachweis der Schwerbehinderung des Kindes, bei unterschiedlichen Nachnamen Meldebescheinigung.
  - Gutachten des Medizinischen Dienstes der Krankenversicherung über die Pflegebedürftigkeit
  - ggf. weitere Belege.
- (3) Anträge wegen finanzieller Gründe (§ 3 Abs. 1 (d)) bedürfen folgender Nachweise:
  - Formblatt, bereitgestellt auf der AStA-Homepage,
  - Studierendenausweis im Original, gültig für das Semester der Antragsstellung,
  - alle aktuellen, den/die Studierende\_n betreffenden Bescheide in Kopie



- ggf. Bescheinigung der Eltern über Zuwendungen
  - zusammenhängende Kontoauszüge aller Konten des Antragstellers der letzten drei Monate vor Antragsstellung, aus denen einschlägig Einnahmen und Ausgaben hervorgehen, in Kopie,
  - Kopie des Mietvertrags,
  - ggf. eidesstattliche Versicherung über das eigene Vermögen
  - ggf. weitere Belege.
- (4) Anträge von Eltern von Kindern im Alter von bis zu 14 Jahren (§ 3 Abs. 1 (e)) bedürfen folgender Nachweise:
- Formblatt, bereitgestellt auf der AStA-Homepage,
  - Studierendenausweis im Original, gültig für das Semester der Antragstellung,
  - Meldebescheinigung des Kindes
  - ggf. weitere Belege
- (5) Anträge wegen gesundheitlicher Gründe (§ 3 Abs. 1 (d f)) bedürfen folgender Nachweise:
- Formblatt, bereitgestellt auf der AStA-Homepage,
  - Studierendenausweis im Original, gültig für das Semester der Antragstellung,
  - ärztliches Attest.
- (6) Anträge wegen Mutterschutz (§ 3 Abs. 1 (g)) bedürfen folgender Nachweise:
- Formblatt, bereitgestellt auf der AStA-Homepage,
  - Studierendenausweis im Original, gültig für das Semester der Antragstellung,
  - Kopie des Mutterpasses mit der Seite des voraussichtlichen Entbindungstermins.

### §6 Fristen

- (1) Für die Beantragung der Rückerstattung des SemesterTickets nach § 3 Abs. 1 (a) - (e), beginnt die Antragsfrist mit Beginn des Semesters (in der Regel 01. April bzw. 01. Oktober). Sie endet 5 Wochen nach Vorlesungsbeginn.
- (2) Für die Beantragung der Rückerstattung des SemesterTickets nach § 3 Abs. 1 (f) und (g), beginnt die Antragsfrist mit Beginn des Semesters (in der Regel 01. April bzw. 01. Oktober). Sie endet mit dem Ende des Semesters (in der Regel 31. März bzw. 30. September).
- (3) Nur fristgerecht eingereichte Anträge haben Anspruch auf Berücksichtigung.

### §7 Ablauf

- (1) Wird dem Antrag auf Rückerstattung des SemesterTickets nach § 3 Abs. 1 (a) - (g) stattgegeben, überweist der AStA die Höhe des SemesterTicketbeitrags auf das Konto der Antragstellerin. Die\_der Antragsteller\_in erhält keine gesonderte Benachrichtigung.
- (2) Wird dem Antrag auf Rückerstattung des SemesterTicket nach § 3 Abs. 1 (a) - (g) nicht stattgegeben, erhält die Antragstellerin eine Benachrichtigung, schriftlich oder per E-Mail. Gegen die Ablehnung kann innerhalb von einem Monat Widerspruch eingelegt werden (vgl. § 1 Abs.3).
- (3) Anträge nach § 3 Abs. 1 (a) - (e), die bis zur nach § 6 Abs. 1 festgesetzten Frist beim AStA der Universität Lüneburg eingegangen sind, werden durch die zuständigen Personen geprüft. Die Rückerstattung des SemesterTicketbeitrags erfolgt frühestens nach Ablauf der unter § 6 Abs. 1 festgesetzten Frist. Werden mehr Anträge genehmigt als im studentischen Haushalt zur Verfügung stehende Gelder angesetzt sind, entscheidet das StuPa über das weitere Vorgehen.

### §8 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen der vorliegenden Härtefallordnung unwirksam oder undurchführbar, oder nach Inkrafttreten unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Härtefallordnung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmungen sollen diejenigen wirksamen und durchführbaren Regelungen treten, deren Wirkungen der Zielsetzung möglichst nahe kommen. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die Härtefallordnung als lückenhaft erweist.

### §9 Inkrafttreten

Diese Härtefallordnung tritt nach dem Beschluss des Studierendenparlaments am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im amtlichen Mitteilungsblatt der Universität Lüneburg rückwirkend zum 01.10.2014 in Kraft. Gleichzeitig verliert die bisherige Härtefallordnung ihre Gültigkeit. Die Härtefallordnung wird daraufhin auch auf der AStA-Homepage und an den Informationstafeln des AStA veröffentlicht.



## 5. Neufassung der Wahlordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg

Das 9. Studierendenparlament der Leuphana Universität Lüneburg hat in seiner 6. außerordentlichen Sitzung am 17.09.2014 folgende Neufassung der Wahlordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg beschlossen.

### §1 Zusammensetzung

- (1) Das Studierendenparlament besteht aus der in der Satzung der Studierendenschaft festgelegten Anzahl direkt gewählter Vertreter\_innen.
- (2) Die Fachgruppenvertretungen bestehen entsprechend der Satzung der Studierendenschaft aus mindestens zwei und maximal fünf Mitgliedern.
- (3) Die Wahl zum Studierendenparlament findet nur statt, wenn mehr Bewerbungen vorliegen, als Mandate zu vergeben sind. Liegen mehr Bewerbungen als zwei Drittel der zu vergebenden Mandate vor, sind die Bewerber\_innen ohne Wahl Mitglied des Studierendenparlaments. Liegen weniger als zwei Drittel der zu vergebenden Mandate vor, bleibt das Studierendenparlament unbesetzt.

### §2 Wahl

- (1) Die Wahl ist gemäß dem Niedersächsischen Hochschulgesetz unmittelbar, gleich, geheim und frei. Sie wird als Urnenwahl durchgeführt.
- (2) Jede\_r Wahlberechtigte darf die Stimmzettel nur persönlich ausfüllen, eine Vertretung ist unzulässig. Für alle Wahlberechtigten besteht die Möglichkeit der Briefwahl.
- (3) Die Wahlen erfolgen nach den Grundsätzen der mit Personenwahl verbundenen Listenwahl oder als Mehrheitswahl. Eine Liste kann auch aus einer einzelnen Person bestehen.
- (4) Für die Wahl zum Studierendenparlament besitzen alle Mitglieder der Studierendenschaft aktives und passives Wahlrecht.
- (5) Für die Wahlen zu den Fachgruppenvertretungen haben nur die Mitglieder der jeweiligen Fachgruppe aktives und passives Wahlrecht.
- (6) Die Wahl zu den Fachgruppenvertretungen findet nur statt, wenn mehr als fünf Bewerbungen vorliegen. Liegen zwischen zwei und fünf Bewerbungen vor, sind die Bewerber\_innen ohne Wahl Mitglied der Fachgruppenvertretungen. Liegen weniger als zwei Bewerbungen vor, bleibt die Fachgruppenvertretung unbesetzt.

### §3 Wahltermin

- (1) Die Wahlen sind während der Vorlesungszeit durchzuführen.
- (2) Der Wahlzeitraum soll dem Wahlzeitraum der Gremien der Universität entsprechen. Die Stimmabgabe muss an mindestens drei aufeinander folgenden und nicht vorlesungsfreien Werktagen erfolgen.

### §4 Wahlausschuss und Wahlleitung

- (1) Das Studierendenparlament wählt zur Durchführung der Wahlen einen Wahlausschuss, dessen Amtszeit ein Jahr beträgt. Kommt die Wahl nicht oder nur unvollständig zustande, so beruft der Vorsitz des Studierendenparlaments den Wahlausschuss oder die noch fehlenden Mitglieder.
- (2) Der Wahlausschuss setzt sich aus fünf Mitgliedern der Studierendenschaft zusammen. Des weiteren werden fünf Stellvertreter\_innen bestimmt. Mitglieder des Wahlausschusses sowie deren Stellvertreter\_innen haben im Falle ihrer Kandidatur zu einer von ihnen beaufsichtigten Wahl zurückzutreten.
- (3) Mitglieder im Wahlausschuss erhalten eine Aufwandsentschädigung. Die Höhe der Aufwandsentschädigung wird vom Studierendenparlament festgelegt.

(4) Scheidet ein Mitglied oder ein\_e Stellvertreter\_in vorzeitig aus dem Wahlausschuss aus, so kann der Vorsitz des Studierendenparlaments ein neues Mitglied oder eine neue Stellvertretung bestimmen.

(5) Der Wahlausschuss wählt aus der Mitte seiner Mitglieder eine\_n Vorsitzende\_n sowie eine Stellvertretung der\_des Vorsitzenden. Die konstituierende Sitzung des Wahlausschusses wird von dem Vorsitz des Studierendenparlaments einberufen und von diesem bis zur Wahl der\_des neuen Vorsitzenden des Wahlausschusses geleitet.

(6) Die\_der Vorsitzende des Wahlausschusses fungiert als Wahlleitung. Der Wahlausschuss hat über Einsprüche gegen das Wähler\_innenverzeichnis und die Zulassung der eingereichten Wahlvorschläge zu beschließen sowie das Wahlergebnis festzustellen. Die Mitglieder und die Stellvertreter\_innen des Wahlausschusses sind zu unparteiischer und gewissenhafter Erfüllung ihres Amtes verpflichtet; sie üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus.

(7) Die\_der Vorsitzende des Wahlausschusses bestimmt Ort und Zeit der Sitzungen. Die Sitzungen sind öffentlich und werden hochschulöffentlich bekanntgegeben. Über jede Sitzung ist eine Niederschrift anzufertigen, die durch ortsüblichen Aushang zu veröffentlichen ist.

(8) Der Wahlausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder oder seiner Stellvertreter\_innen anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der\_des Vorsitzenden.

### §5 Wahlankündigung

(1) Die Wahlleitung hat die Wahlen zu den betreffenden Gremien mindestens fünf Wochen vor Wahlbeginn durch ortsüblichen Aushang anzukündigen und zur Einreichung von Wahlvorschlägen aufzufordern.

(2) In der Wahlankündigung ist darauf hinzuweisen,

1. welche Gremien gewählt werden und wann die Wahlen stattfinden,
2. wer wahlberechtigt und wählbar ist und wie viele Mitglieder zu wählen sind,
3. dass auch Briefwahl möglich ist, ab wann die Briefwahlunterlagen angefordert werden können und wo und bis wann Wahlbriefe eingegangen sein müssen,
4. wo Wahlberechtigte Wahlvorschläge einreichen können und wann
5. die Frist für die Abgabe der Wahlvorschläge endet und
6. wo und wann die Wahlvorschläge und die Wahlordnung eingesehen werden können.

### §6 Wahlvorschläge

(1) Wahlberechtigte können Wahlvorschläge an den ortsüblichen Stellen abgeben. Die Wahlvorschläge werden nach Ablauf der Einreichungsfrist gesammelt bei der Wahlleitung eingereicht.

(2) Die Einreichungsfrist für Wahlvorschläge beginnt am Tage der Wahlankündigung gem. § 5 Abs. 1 und dauert mindestens zwei Wochen.

(3) Wahlvorschläge für die Wahl zu den Fachgruppenvertretungen dürfen nur Bewerber\_innen enthalten, die

1. wählbar sind gem. §2 Abs.5 und die
2. in keinem anderen Wahlvorschlag zur Wahl zu dieser Fachgruppenvertretung aufgenommen sind.

(4) Wahlvorschläge für die Wahl zum Studierendenparlament dürfen nur Bewerber\_innen enthalten, die,

1. wählbar sind gem. §2 Abs.4 Satz 1 und die
2. in keinem anderen Wahlvorschlag zur allgemeinen Wahl zum Studierendenparlament aufgenommen sind.

(5) Die Wahlvorschläge müssen enthalten:

1. die Bezeichnung der Wahl,



2. bei einem Listenwahlvorschlag die Bezeichnung der Liste, für die kandidiert wird,
3. die eigenhändige Unterschrift, Vor- und Zuname, Fakultät und Studiengang, Matrikelnummer, sowie die Anschrift aller Kandidat\_innen und
4. eine Erklärung, dass die Kandidat\_in mit der Wahl einverstanden ist.
5. Des Weiteren muss bei Listenbewerbungen ein\_e verbindliche\_r Ansprechpartner\_in benannt werden.

(6) Die Wahlvorschläge müssen in zweifacher Ausführung beim Wahlausschuss eingereicht werden:

1. in schriftlicher Form mit den eigenhändigen Unterschriften gem. Abs. 5 Nr. 3 und
2. in Form einer digitalen Datei, die die Reihenfolge der Listenplatzierung enthält, per E-Mail.

(7) Sollten nach Ablauf der Einreichungsfrist für ein Gremium weniger Bewerbungen als zu vergebende Mandate vorliegen, hat die Wahlleitung durch einen Nachtrag zur Wahlausschreibung erneut zur Einreichung von Wahlvorschlägen für dieses Gremium aufzufordern. Dafür ist eine Nachfrist zu setzen, die mindestens eine Woche vor Beginn des Wahlzeitraumes endet.

Der Nachtrag ist mit dem Hinweis zu versehen, dass eine Wahl zu dem betreffenden Gremium nur dann stattfindet, wenn die Mindestzahl der Bewerber\_innen gem. § 1 Abs. 3 beziehungsweise § 2 Abs. 6 erreicht wird. Bereits eingereichte Wahlvorschläge müssen nicht erneut eingereicht werden, können aber innerhalb der Nachfrist geändert werden.

(8) Falls bis zum Ablauf der Einreichungsfrist mehrere Wahlvorschläge für ein Gremium eingereicht wurden, von denen mindestens einer ein Listenwahlvorschlag ist, findet für das betreffende Gremium eine Listenwahl statt; Einzelbewerber\_innen werden als Ein-Personen-Listen geführt. Falls nur ein Wahlvorschlag oder falls kein Listenwahlvorschlag eingereicht wurde, findet für das betreffende Gremium eine Mehrheitswahl statt.

### §7 Wahlbekanntmachung

(1) Spätestens fünf Werktage vor Beginn des Wahlzeitraums hat die Wahlleitung die Wahl zu den betreffenden Gremien durch ortsüblichen Aushang bekannt zu machen und zur Stimmabgabe aufzufordern.

(2) Es ist dabei darauf hinzuweisen,

1. ob es sich um eine Listen- oder eine Mehrheitswahl handelt,
2. wo sich die Wahllokale an den jeweiligen Standorten befinden,
3. in welchem Bereich um eine Wahlurne herum eine Verbotzone für Wahlwerbung errichtet wird,
4. wann und nach welchem Wahlverfahren gewählt wird,
5. wann und wo Briefwahlunterlagen ausgestellt werden,
6. wer wahlberechtigt ist,
7. dass die\_der Wähler\_in sich bei Stimmabgabe durch einen gültigen Studierendenausweis sowie einen gültigen Lichtbildausweis auszuweisen hat und
8. für welches Gremium eine Wahl gemäß § 1 Abs. 3 beziehungsweise
9. §2 Abs. 6 entfällt.

### §8 Stimmzettel

(1) Bei Listenwahl sind auf dem Stimmzettel die Wahlvorschläge in der Reihenfolge ihres Eingangs bei dem\_der Wahlleiter\_in abzudrucken. Innerhalb eines Listenvorschlags sind die Namen der Bewerber\_innen entsprechend der Reihenfolge im eingereichten Wahlvorschlag aufzuführen.

(2) Bei Mehrheitswahl sind alle Bewerber\_innen in alphabetischer Reihenfolge auf dem Stimmzettel aufzuführen.

(3) Der Stimmzettel hat Raum für das Ankreuzen der einzelnen Bewerber\_innen vorzusehen.

(4) Auf dem Stimmzettel ist deutlich darauf hinzuweisen, wie viele Bewerber\_innen höchstens anzukreuzen sind. Bei Listenwahl ist zudem darauf hinzuweisen, dass die Stimme für eine\_n Bewerber\_in auch zugunsten der Liste gezählt wird.

(5) Die Stimmzettel sind gesondert für die Wahl jedes Gremiums herzustellen und müssen eine entsprechende Überschrift tragen. Die Stimmzettel sind mit dem Dienstsiegel der Universität zu versehen. Das Dienstsiegel kann gedruckt sein.

### §9 Ermittlung des Wahlergebnisses

(1) Bei Listenwahl hat jede\_r Wähler\_in drei Stimmen. Bei Mehrheitswahl können so viele Bewerber\_innen angekreuzt werden, wie Mandate zu vergeben sind. Stimmenhäufung auf eine\_n Bewerber\_in ist nicht zulässig.

(2) Bei Listenwahl zählt die Stimme jeweils für die betreffende Person und die betreffende Liste. Die Mandate werden nach dem Hare-Niemeyer-Quotenverfahren mit Restzuteilung nach größten Bruchteilen vergeben. Die danach einem Listenwahlvorschlag zustehenden Mandate erhalten die Bewerber\_innen der betreffenden Liste nach der Reihenfolge ihrer Stimmzahl. Im Falle der Stimmgleichheit entscheidet das Los. Ist eine Liste erschöpft, werden die weiteren Mandate entsprechend dem beschriebenen Verfahren an andere Wahlvorschläge vergeben.

(3) Bei Mehrheitswahl sind die Bewerber\_innen mit den meisten Stimmen nach der Reihenfolge ihrer Stimmzahl gewählt. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(4) Bewerber\_innen, die kein Mandat erhalten, sind als Nachrücker\_innen gewählt gem. Abs. 2 und 3.

(5) Ein Mandat oder einen Platz als Nachrücker\_in erhalten nur Bewerber\_innen, die mindestens eine Stimme erhalten haben.

### §10 Briefwahl

(1) Jede\_r Wahlberechtigte kann von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch machen. Der Antrag auf Briefwahl ist bis spätestens zehn Werktage vor Beginn des Wahlzeitraums an die Wahlleitung zu richten. Die Wahlberechtigung ist gem. § 7 Abs. 2 Nr. 6 vorab zu prüfen. Den Briefwahlunterlagen ist eine von dem\_der Wähler\_in auszufüllende (vorgedruckte) persönliche Erklärung beizufügen, die neben Name, Vorname, Anschrift und Studiengang der\_des Wahlberechtigten eine Erklärung enthalten muss, dass er\_sie den Stimmzettel persönlich ausgefüllt hat. Ferner sind auf einer schriftlichen Erläuterung die für das Briefwahlverfahren notwendigen Hinweise zu geben. Die Aushändigung oder Übersendung der Briefwahlunterlagen ist im Wähler\_innenverzeichnis zu vermerken. Die Briefwahlunterlagen müssen bis zum Ende des Wahlzeitraums bei der Wahlleitung eingegangen sein.

(2) Der\_die Antragsteller\_in darf wählen, ob er\_sie die Wahlunterlagen per E-Mail oder per Post zugestellt bekommen möchte.

(3) Die Stimmabgabe erfolgt grundsätzlich schriftlich.

(4) Zu den Briefwahlunterlagen gehören:

1. Stimmzettel,
2. Wahlvorschlag, der für die anonyme Abgabe der Stimmzettel vorgesehen ist,
3. und im Fall der Postzustellung der frankierte Rückumschlag mit Raum für die Nennung des\_der Absender\_in sowie,
4. die Briefwählerklärung und persönliche Erklärung gem. Abs. 1.

(5) Die Briefwahlunterlagen werden nur einmal versandt oder ausgehändigt. Wahlbriefe, die gegen die Briefwahlregelung gem. Abs. 1 verstoßen, werden nicht gezählt.

(6) Hat der\_die Wähler\_in für die Zusendung der Unterlagen der Briefwahlunterlagen die elektronische Variante gewählt, erhält er\_sie die Dokumente per E-Mail und muss diese eigenhändig ausdrucken. Es besteht Anrecht auf eine Unkostener-





stattung, da kein frankierter Briefumschlag an den die Antragsteller\_in gesendet wird.

### §11 Urnenwahl

(1) Die Wahlen zu den Gremien der Studierendenschaft werden grundsätzlich als Urnenwahl durchgeführt und finden nach Möglichkeit gemeinsam mit den Wahlen zu den Gremien der Universität statt. Die Stimme ist in den gem. § 7 Abs. 2 Nr. 2 bekannt gegebenen Wahllokalen abzugeben. Die Wahllokale müssen so ausgestattet sein, dass die Wähler\_innen die Stimmzettel von anderen unbeobachtet ausfüllen können.

(2) Zur Stimmabgabe wird nicht zugelassen, wer laut Wähler\_innenverzeichnis bereits abgestimmt hat oder Briefwahl beantragt hat.

(3) Solange die Urnenwahl stattfindet, müssen mindestens zwei Wahlhelfer\_innen im Wahllokal anwesend sein. Im Wahllokal ist jede Beeinflussung verboten. Die Wahlhelfer\_innen ordnen den Zutritt zum Wahllokal und sorgen dafür, dass während der Wahl jede unzulässige Wahlbeeinflussung unterbleibt.

(4) Wird die Stimmabgabe unterbrochen bzw. das Wahlergebnis nicht unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe ermittelt, so hat die Wahlleitung dafür zu sorgen, dass die Wahlurnen verschlossen und sicher aufbewahrt werden.

### §12 Auszählung und Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Die Wahlleitung und die Wahlhelfer\_innen stellen unverzüglich nach Ablauf des Wahlzeitraumes das Wahlergebnis fest.

(2) Bei der Stimmenauszählung ist eine Stimme ungültig, wenn

1. kein für die Wahl vorgesehener Stimmzettel verwendet wurde oder
2. die Wahl durch Beschädigung oder unzulässige Beschriftung des Stimmzettels nicht eindeutig ist.

(3) Über die Wahl und die Feststellung des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift anzufertigen. Sie ist von der Wahlleitung zu unterzeichnen. Die Niederschrift hat folgende Angaben zu enthalten:

1. die Angaben des gewählten Organs,
2. die Namen der Wahlhelfer\_innen,
3. Beanstandungen und besondere Vorkommnisse während der Wahl und der Feststellung des Wahlergebnisses,
4. die Zahl der Wahlberechtigten,
5. die Zahl der Wähler\_innen,
6. die Zahl der abgegebenen Stimmzettel,
7. die Zahl der gültigen Stimmen,
8. die Zahl der ungültigen Stimmen,
9. die Zahl der auf die einzelnen Listen und auf die einzelnen Personen entfallenen Stimmen,
10. die Feststellung der gewählten Mitglieder,
11. das Zustande- oder Nicht-Zustandekommen der Wahl.

### §13 Bekanntgabe des Wahlergebnisses und Benachrichtigung der Gewählten

(1) Die Wahlleitung gibt das Ergebnis der Wahl unverzüglich durch datierten, ortsüblichen Aushang bekannt.

(2) Die Wahlleitung benachrichtigt die gewählten Mitglieder schriftlich.

### §14 Ausscheiden, Nachrücken und Mandatsvertretung

(1) Ein\_e Nachrücker\_in gem. § 9 Abs. 4 tritt als Mitglied in das jeweilige Gremium ein, wenn

1. ein Mitglied durch Rücktrittserklärung, Exmatrikulation, durch Tod

oder durch wiederholtes Fehlen gem. der Satzung der Studierendenschaft ausscheidet,

2. die Wahl zum Mitglied von der Wahlleitung für ungültig erklärt wird.

(2) Die Mitglieder der Gremien können im Falle ihrer Verhinderung von Nachrücker\_innen in der Reihenfolge des Wahlergebnisses vertreten werden.

(3) Bei Listenwahl ist die Mandatszahl einer Liste solange zu berücksichtigen, bis die jeweilige Liste erschöpft ist. Ist eine Liste erschöpft, rückt unabhängig von der Liste der die Bewerber\_in mit den meisten Stimmen nach.

### §15 Einspruch

(1) Jede\_r Wahlberechtigte kann die Gültigkeit einer Wahl innerhalb von fünf Werktagen nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses durch Einspruch anfechten. Der Einspruch ist schriftlich bei der Wahlleitung einzureichen und zu begründen.

(2) Über den Einspruch entscheidet die Wahlleitung. Sie hat ihre Entscheidung schriftlich zu begründen und durch ortsüblichen Aushang zu veröffentlichen.

(3) Führt der Wahleinspruch zu einer Änderung des Wahlergebnisses, stellt die Wahlleitung gemeinsam mit den Wahlhelfer\_innen das Wahlergebnis entsprechend der berechtigten Auszählung erneut fest. Kann ein richtiges Wahlergebnis nicht mit Sicherheit ermittelt werden, ist die Wahl für das entsprechende Gremium zu wiederholen.

### §16 Neu- und Wiederholungswahl

(1) Eine Neuwahl des Studierendenparlaments findet statt, wenn

1. sich die Zahl seiner Mitglieder auf weniger als zwei Drittel reduziert
2. gem. § 15 Abs. 3 ein richtiges Wahlergebnis nicht mit Sicherheit ermittelt werden kann oder wenn
3. das Studierendenparlament einen entsprechenden Beschluss mit 2/3-Mehrheit fasst.

(2) Eine Neuwahl der Fachgruppenvertretungen findet statt, wenn

1. sich die Zahl der Mitglieder der Fachgruppenvertretung auf weniger zwei reduziert hat oder die Fachgruppenvertretung einstimmig eine Neuwahl verlangt oder wenn
2. gem. § 15 Abs. 3 ein richtiges Wahlergebnis nicht mit Sicherheit ermittelt werden kann.

(3) Das Studierendenparlament kann durch Beschluss, der zu begründen und öffentlich bekannt zu machen ist, Fristen und andere Zeitbestimmungen verkürzen, soweit gewährleistet ist, dass die Betroffenen ausreichend Gelegenheit erhalten, von der Wahlankündigung gem. § 5 und der Wahlbekanntmachung gem. § 7 Kenntnis zu nehmen sowie Einsprüche und Vorschläge einzureichen.

(4) Sollte die Neuwahl später als sechs Monate nach dem Wahlzeitraum stattfinden, so kann das Studierendenparlament beschließen, dass die Wahl für dieses Gremium bei der nächsten Wahl entfällt. In diesem Falle ist in der Wahlankündigung und in der Wahlbekanntmachung darauf hinzuweisen, dass die Mitglieder des zu wählenden Gremiums bis zur übernächsten Wahl amtieren werden.

### §17 Transparenz der Wahlkampfkosten

(1) Es gibt die Möglichkeit zur Erstattung von Wahlkampfkosten. Dafür stehen Mittel im studentischen Haushalt zur Verfügung. Diese Mittel stehen allen Kandidierenden zu. Das Studierendenparlament beschließt über den Verteilungsschlüssel.

(2) Eine von der Liste zu benennende Person pro Liste, die an der Wahl des Studierendenparlaments teilnimmt, hat über die Herkunft und die Verwendung der Wahlkampfmittel der Liste im Semester der Wahl in einem Rechenschaftsbericht wahrheitsgemäß und nach bestem Wissen und Gewissen hochschulöffentlich Rechenschaft zu geben. Gleiches gilt bei Einzelkandidaturen.





(3) Der Rechenschaftsbericht besteht aus einer Ergebnisrechnung auf der Grundlage einer Einnahmen- und Ausgabenrechnung gemäß Absatz 5 und 6, sowie einem Erläuterungsteil. Er gibt unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung entsprechend den tatsächlichen Verhältnissen Auskunft über die Herkunft und Verwendung der Wahlkampfmittel der Liste. Hierbei steht der die Finanzreferent\_in den Listen unterstützend zur Seite. Den Listen ist vom AstA eine Vorlage zur Verfügung zu stellen.

(4) Der Rechenschaftsbericht ist bis zur Konstituierung des gewählten Studierendenparlaments im Finanzreferat des AstA einzureichen. Die Prüfung der Rechenschaftsberichte der Listen und Einzelkandidat\_innen erfolgt durch das Finanzreferat des AstA auf formale und inhaltliche Richtigkeit. Liegen dem Finanzreferat konkrete Anhaltspunkte dafür vor, dass im Rechenschaftsbericht einer Liste enthaltene Angaben unrichtig sind, gibt dieses den Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme.

(5) Listen oder Einzelkandidat\_innen, in deren Rechenschaftsbericht unrichtige Angaben enthalten sind, haben den Rechenschaftsbericht zu berichtigen und nach Entscheidung des Finanzreferates teilweise oder ganz neu abzugeben.

(6) Die Einnahmerekchnung umfasst:

1. Mitgliedsbeiträge,
2. Spenden von natürlichen Personen,
3. Spenden von juristischen Personen,
4. Einnahmen aus Unternehmenstätigkeit,
5. Einnahmen aus sonstigem Vermögen,
6. Einnahmen aus Veranstaltungen, Vertrieb von Druckschriften und Veröffentlichungen und sonstiger mit Einnahmen verbundener Tätigkeit,
7. sonstige Einnahmen,
8. Gesamteinnahmen nach den Nummern 1 bis 7.

(7) Die Ausgabenrechnung umfasst:

Sachausgaben

- a) des laufenden Geschäftsbetriebes,
- b) für allgemeine politische Arbeit,
- c) für Wahlkämpfe,
- d) sonstige Ausgaben,

(8) Bei einer Zuwendungssumme ab 50,00 Euro ist der volle Name des der Spender\_in im Rechenschaftsbericht zu vermerken.

(9) Einnahmen der Listen oder Einzelkandidat\_innen gemäß Absatz 6 Nummer 1 bis 7 und deren Summe sowie Ausgaben der Liste gemäß Absatz 6 Nummer 1 und deren Summe, sowie ein Überschuss- oder Defizitausweis, sind dem Rechenschaftsbericht voranzustellen.

(10) Im Fall fehlender und nicht ordnungsgemäßer Rechenschaftsberichte wird den betroffenen Listen und Einzelkandidat\_innen die Wahlkampfkostenerstattung verwehrt. In diesem Fall wird den Betroffenen eine öffentliche Rüge vom Wahlausschuss ausgesprochen und hochschulöffentlich bekanntgemacht.

(11) Geprüfte Rechenschaftsberichte sind als Drucksache hochschulöffentlich zu verbreiten. Hierbei wird zwischen ordnungsgemäß, nicht ordnungsgemäß und gar nicht abgegeben differenziert.

### §18 Inkrafttreten

Diese Wahlordnung tritt nach dem Beschluss des Studierendenparlaments am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität Lüneburg rückwirkend zum 01.10.2014 in Kraft. Gleichzeitig verliert die bisherige Wahlordnung ihre Gültigkeit.