



t

31. MAI 2021 // NR 58/21

GAZETTE

Amtliches Mitteilungsblatt der Körperschaft und der Stiftung

- Erste Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg
- Neubekanntmachung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg

Erste Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg

Das 15. Student*innenparlament der Studierendenschaft der Universität Lüneburg hat gem. § 20 Abs. 3 Satz 2 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) in der Fassung vom 26. Februar 2007 (Nds. GVBl. S. 69), zuletzt geändert durch Art. 4 des Gesetzes vom 16. März 2021 (Nds. GVBl. S. 133), am 19. Mai 2021 die folgende erste Änderung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg vom 31. Juli 2019 (Leuphana Gazette 62/19 vom 30. September 2019) beschlossen.

Abschnitt I

§ 4 erhält folgende Fassung:

§ 4 Bewirtschaftung der Mittel

- (1) Bei der Bewirtschaftung der Mittel gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- (2) Die Studierendenschaft orientiert sich bei der Bewirtschaftung der Mittel am Grundsatz der Nachhaltigkeit, soweit eine Abwägung im Rahmen des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit ergibt, dass dies nicht zu unverhältnismäßigen Ausgaben führt. Bei der Auftragsvergabe werden soziale und umweltbezogene Aspekte berücksichtigt. Die Pflichten gem. § 3 Abs. 2 NAbfG sind zu beachten. Einzelheiten ergeben sich aus dem IV. Abschnitt: Nachhaltigkeit.
- (3) Personalkosten (auch Reisekosten) dürfen bis maximal in der Höhe geleistet werden, wie sie für Mitarbeiter*innen der Leuphana Universität Lüneburg statthaft wären.
- (4) In eigener Sache dürfen keine Entscheidungen getroffen und Unterschriften geleistet werden.
- (5) Der*Die Finanzreferent*in des Allgemeinen Student*innenausschusses ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung.

Der folgende neue IV. Abschnitt wird eingefügt:

IV. Abschnitt: Nachhaltigkeit

§18 Finanzierung von Speisen und Getränken

- (1) Folgende Kriterien müssen bei der Finanzierung von Speisen eingehalten werden:
 1. Einhaltung des deutschen oder des europäischen Bio-Siegels (DE-Öko, EU-Öko).
 2. Extern zubereitete Speisen müssen Bio-Standards nicht erfüllen, aber nur vegetarische oder vegane Speisen können abgerechnet werden. Als extern zubereitete Speisen gelten insbesondere:
 - a. durch Catering bereitgestellte Speisen
 - b. durch Lieferdienste gebrachte Speisen
 - c. Bewirtung in Gaststätten (insbesondere Restaurants, Cafés)
 - d. Nahrungsmittel aus Bäckereien
- (2) Getränke müssen in Glasverpackungen und/oder Mehrwegverpackungen gekauft werden
 1. Davon ausgenommen sind Milch, Milchersatzprodukte (insbesondere Soja-, Hafer-, Reis- und Mandelmilch).
 2. Ebenso ausgenommen sind Großbehältnisse von mehr als fünf Litern.

§ 19 Finanzierung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen

- (1) Zu Ausstattungsgegenständen zählen u.a. Elektronikgeräte, Textilien, Büroutensilien und Dekorationsartikel.
- (2) Reparatur, Ausleihe oder Kauf von gebrauchter Ware ist in dieser Reihenfolge einer Neuanschaffung vorzuziehen. Hierbei ist eine Abwägung langfristiger Kriterien (Kosten, Nachhaltigkeit) vorzunehmen, mögliche Garantieleistungen sollen beachtet werden.
- (3) Erzeugnisse, die längerfristig genutzt, wirtschaftlich repariert, als Abfälle stofflich verwertet werden können oder zu weniger Abfällen führen, sind zu bevorzugen.
- (4) Neuanschaffungen sollen im europäischen Wirtschaftsraum, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich hergestellt worden sein.
- (5) Mindestens eines der folgenden Kriterien soll bei der Neuanschaffung beachtet werden:
 1. Biologisch zertifiziert gemäß §18 Abs. 1 Nr. 1,
 2. Siegel des Blauen Engels,
 3. den neuesten Tjänstemännens Centralorganisation (TCO) Standard,
 4. Siegel des Forest Stewardship Council (FSC)
- (6) Kleidung und andere Textilien können nur erstattet werden, wenn sie:
 1. Biologisch zertifiziert sind gemäß §18 Abs. 1 Nr. 1,
 2. kein Leder oder Pelz enthalten,
 3. zertifiziert sind mit einem der folgenden Siegel: Fairtrade Cotton, Fairtrade Textile Production, Blauer Engel, Naturtextil IVN Best, Global Organic Textile Standard (GOTS), World Fair Trade Organisation, Fair Wear Foundation, Grüner Knopf oder im europäischen Wirtschaftsraum, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich hergestellt wurden.
- (7) Bei Verbrauchsmaterialien ist Papier Plastik vorzuziehen.
- (8) Papier, wie z.B. Hygiene-, Druck- oder Kopierpapier, muss aus 100 % Recyclingpapier bezogen werden.

§ 20 Finanzierung von Reisekosten

- (1) Flüge unter 1500 km Luftlinie Distanz zwischen Start- und Zielort werden nicht finanziert.
- (2) Flüge über 1500 km Luftlinie Distanz zwischen Start- und Zielort dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Finanzreferenten*der Finanzreferentin und des Finanzausschusses finanziert werden.
- (3) Ein Ausgleich von Kohlenstoffdioxid Emissionen bei Autofahrten ist anzustreben. Sofern keine Emissionen ausgeglichen wurden, ist dies zu begründen. Flüge dürfen nur finanziert werden, wenn ein Ausgleich von Emissionen getätigt wurde. Die Kosten für Emissionsausgleiche können erstattet werden.
- (4) Auf die Einschränkungen gem. Abs. 3 sind Antragsteller*innen vor Antragsablehnung hinzuweisen.
- (5) Beim Emissionsausgleich sind Angebote zu bevorzugen, die Emissionen im europäischen Wirtschaftsraum, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich einsparen.

§ 21 Kontrolle und Ausnahmeregelung

- (1) Zur Erstattung von Kosten gem. §§ 18 bis 20 ist ein Kostenerstattungsantrag in Textform bei dem Finanzreferenten*der Finanzreferentin zu stellen, aus dem eindeutig hervorgeht, dass die Voraussetzungen einer Kostenerstattung eingehalten wurden. Ist das anhand von Quittung, Rechnung oder Auftrag nicht zu erkennen, ist ein zusätzlicher Nachweis zu erbringen (z.B. per Foto, Etikett, o.Ä.).
- (2) Die Zuständigkeit für die Entscheidung über den Antrag und die Dokumentation richten sich nach §§ 22 bis 27. Die begründete Ablehnung des Antrages ist dem*der Antragsteller*in bekannt zu geben.
- (3) Von der Einhaltung der Voraussetzungen einer Kostenerstattung gem. §§ 18 bis 20 kann nur in begründeten Fällen und nach Zustimmung durch den*die Finanzreferent*in vor der Anschaffung abgewichen werden. Eine nachträgliche Zustimmung ist nur in Ausnahmefällen möglich; bei der zu dokumentierenden Entscheidung über die Ausnahmegenehmigung sind die Grundsätze des § 4 Abs. 1 zu wahren. Ein entsprechender Antrag ist zu begründen und in Textform einzureichen.
- (4) Lehnt der*die Finanzreferent*in den Antrag ab, wird der Finanzausschuss darüber in Kenntnis gesetzt. Der Finanzausschuss kann die Ablehnung aufheben, wodurch der Antrag angenommen wird.
- (5) Der*die Finanzreferent*in muss mindestens einmal pro Haushaltsjahr und auf Anfrage das Student*innenparlament über alle genehmigten Ausnahmen informieren.

Die Nummerierung der folgenden Abschnitte und Paragraphen, sowie Bezüge auf Paragraphen ändert sich entsprechend.

§ 23 (vorher §19) wird wie folgt geändert:

Absatz 4 Nummer 2 erhält folgende Fassung:

2. richtige und vollständige Anwendung aller Rechts-, Vertrags- und sonstiger Leistungsgrundlagen, einschließlich des Grundsatzes der Nachhaltigkeit gem. § 4 Abs. 2, §§ 18 bis 21.

§ 29 (vorher §25) wird wie folgt geändert:

Absatz 2 Nummer 4 erhält folgende Fassung:

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. Dabei ist auch der Grundsatz der Nachhaltigkeit gem. § 4 Abs. 2, §§ 18 bis 21 zu beachten.

Abschnitt II

Die Finanzordnung tritt am 01. Juli 2021 in Kraft.

Neubekanntmachung der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg

Gem. § 46 Abs. 2 Satzung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg vom 08. Mai 2019 (Leuphana Gazette Nr. 31/19 vom 12. Juni 2019), zuletzt geändert am 24. Februar 2021 (Leuphana Gazette Nr. 32/21 vom 17. März 2021), gibt das Präsidium der Leuphana Universität Lüneburg nachstehend den Wortlaut der Finanzordnung der Studierendenschaft der Universität Lüneburg vom 31. Juli 2019 (Leuphana Gazette 62/19 vom 30. September 2019) in der nunmehr geltenden Fassung unter Berücksichtigung der

- ersten Änderung vom 19. Mai 2021 (Leuphana Gazette xxx vom 31. Mai 2021)

bekannt:

Offizielle Abkürzungen

AStA	Allgemeiner Student*innenausschuss
FGV	Fachgruppenvertretung(en)
FGV-Rat	Rat der Fachgruppenvertretungen
NHG	Niedersächsisches Hochschulgesetz
HGB	Handelsgesetzbuch
HRG	Hochschulrahmengesetz
SGB	Sozialgesetzbuch
StuPa	Student*innenparlament
TzBfG	Teilzeit- und Befristungsgesetz

I. Abschnitt: Allgemeine Regelungen

§ 1 Geltungsbereich

Gem. § 20 Abs. 4 NHG regelt diese Finanzordnung die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Leuphana Universität Lüneburg.

§ 2 Wirtschaftsjahr

- (1) Das Wirtschaftsjahr beginnt am 01. Oktober eines Jahres und endet am 30. September des darauffolgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach den Jahren, in dem es anfang und endet.
- (2) Das Semester umfasst den Zeitraum vom 01. April bis zum 30. September (Sommersemester) oder vom 01. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres (Wintersemester).

§ 3 Grundlage der Wirtschaftsführung

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

§ 4 Bewirtschaftung der Mittel

- (1) Bei der Bewirtschaftung der Mittel gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- (2) Die Studierendenschaft orientiert sich bei der Bewirtschaftung der Mittel am Grundsatz der Nachhaltigkeit, soweit eine Abwägung im Rahmen des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit ergibt, dass dies nicht zu unverhältnismäßigen Ausgaben führt. Bei der Auftragsvergabe werden soziale und umweltbezogene Aspekte berücksichtigt. Die Pflichten gem. § 3 Abs. 2 NAbfG sind zu beachten. Einzelheiten ergeben sich aus dem IV. Abschnitt: Nachhaltigkeit.
- (3) Personalkosten (auch Reisekosten) dürfen bis maximal in der Höhe geleistet werden, wie sie für Mitarbeiter*innen der Leuphana Universität Lüneburg statthaft wären.
- (4) In eigener Sache dürfen keine Entscheidungen getroffen und Unterschriften geleistet werden.
- (5) Der*Die Finanzreferent*in des Allgemeinen Student*innenausschusses ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung.

II. Abschnitt: Aufstellung des Wirtschaftsplans

§ 5 Aufstellungsverfahren

- (1) Der*Die Finanzreferent*in soll bis 31. Mai in Zusammenarbeit mit dem Finanzausschuss des Student*innenparlaments einen Wirtschaftsplan für das Wirtschaftsjahr aufstellen.
- (2) Der Allgemeine Student*innenausschuss legt den Entwurf des Wirtschaftsplans dem Student*innenparlament zur Beratung und Beschlussfassung vor.
- (3) Der Wirtschaftsplan bedarf nach Beschluss des Student*innenparlaments der Genehmigung der Hochschulleitung.
- (4) Der Wirtschaftsplan ist hochschulöffentlich bekanntzumachen.

§ 6 Vorläufige Wirtschaftsführung

- (1) Solange der Wirtschaftsplan nicht in Kraft getreten ist, findet der Wirtschaftsplan des Vorjahres weitere Anwendung. Satz 1 wird mit der Maßgabe angewendet, dass nur die vor Beginn des Wirtschaftsjahres bestehenden, rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Aufwendungen geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind.
- (2) Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Wirtschaftsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Kostenstellen des Vorjahres. Sind dort keine Ansätze aufgeführt, dürfen Aufwendungen nur nach vorheriger Zustimmung des Student*innenparlaments geleistet werden. Erträge sind immer anzunehmen.

§ 7 Form des Wirtschaftsplanes

- (1) Der Wirtschaftsplan zeigt die Quelle und die voraussichtliche Höhe der geplanten Erträge, den Verwendungszweck und die voraussichtliche Höhe der geplanten Aufwendungen auf. Er ist in der Tiefe in Kostenstellen gegliedert.

- (2) In den Wirtschaftsplan dürfen nur die Aufwendungen aufgenommen werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind.
- (3) 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. Erträge und Aufwendungen sind je Kostenstelle getrennt voneinander zu veranschlagen. Insgesamt sind alle Erträge und Aufwendungen miteinander auszugleichen.
- (4) 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. Die zu erwartenden Erträge und die voraussichtlichen Aufwendungen sind je Kostenstelle als Ansatz zu formulieren.
- (5) Von den Einnahmen aus den Beiträgen für die Erfüllung der Aufgaben der verfassten Studierendenschaft gem. § 1 Abs. 2 Nr. 1 Beitragsordnung erhalten einen Anteil in Höhe von mindestens insgesamt
 - a. neun Prozent die Fachgruppenvertretungen und Fachschaften. Schließen Fachgruppenvertretungen sich zu Fachschaften zusammen, erhalten sie eine gemeinsame Kostenstelle.
 - b. neun Prozent die Referate des Allgemeinen Student*innenausschusses sowie referatsübergreifende Kostenstellen.
 - c. zwei Prozent studentische Initiativen.Das Student*innenparlament legt mit absoluter Mehrheit fest, welche Kostenstelle referatsübergreifend ist.

§ 8 Änderung des Wirtschaftsplanes

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

III. Abschnitt: Ausführung des Wirtschaftsplanes

§ 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 Erträge und Aufwendungen 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) Aufwendungen sind nur im Rahmen der veranschlagten Beträge zu leisten.

§ 10 Deckungsfähigkeit

Innerhalb einer Kostenstellen erhöhen Mehrerträge bzw. vermindern Mindererträge die Ansätze der Aufwendungen.

§ 11 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 Student*innenparlament den Wirtschaftsplan durch einen Nachtragshaushalt nach § 8 geändert hat.
- (2) Abs. 1 gilt nicht für Aufwendungen, die zur sparsamen Fortführung der Aufgaben des Allgemeinen Student*inenausschusses erforderlich sind, sofern die Mehraufwendungen an anderer Stelle des Wirtschaftsplanes eingespart werden. Der Allgemeine Student*innenausschuss hat dem Student*innenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Wirtschaftsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung eines Nachtragshaushaltes nach § 8 haben diese Aufwendungen Vorrang.
- (3) Auf Anfrage der*des Finanzreferent*in kann das Student*innenparlament dem*der Finanzreferent*in für einzelne Kostenstellenansätze eine begrenzte Verfügungsermächtigung über den Ansatz hinaus erteilen, sofern das Gesamtbudget nicht überschritten wird.

§ 12 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 eine sparsame und effiziente Wirtschaftsführung zu ermöglichen, können auf begründeten Antrag an den*die Finanzreferent*in nicht ausgegebene Mittel in das nächste Wirtschaftsjahr übertragen werden. Der Antrag muss vor Ablauf des endenden Wirtschaftsjahres bei dem*der Finanzreferent*in vorliegen. Es ist es zulässig, maximal 50 Prozent der Budgetzuweisung zuzüglich der eigenen Einnahmen zu übertragen. Abweichend von Satz 3 kann der Finanzausschuss im Einvernehmen mit dem*der Finanzreferent*in festlegen, bei welchen Kostenstellen das Budget vollständig übertragen werden kann.

§ 13 Langfristige Verpflichtungen

Maßnahmen, welche die Studierendenschaft zur Leistung von Aufwendungen in künftigen Wirtschaftsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Student*innenparlament 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 360 Euro im Wirtschaftsjahr nicht überschreiten.

§ 14 Kredite und Bürgschaften

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

§ 15 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Bei Bedarf können Erneuerungsrücklagen, Ausgleichsrücklagen und Sonderrücklagen angesammelt werden.
- (2) Die AStA-Servicebetriebe sind ebenfalls zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie haben eine Betriebsmittelrücklage und eine Erneuerungsrücklage anzusammeln. Bei Bedarf können Erweiterungsrücklagen, Ausgleichsrücklagen und Sonderrücklagen angesammelt werden.
- (3) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens fünf Prozent, höchstens jedoch 20 Prozent des durchschnittlichen Ertragssolls der letzten fünf Jahre. Dabei bleiben die Einnahmen für das Semesterticket unberücksichtigt.
- (4) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass Schwankungen in der Wirtschaftsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.
- (5) Für Vermögensgegenstände, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, können besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.
- (6) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden.
- (7) Der Gesamtbetrag der Rücklagen der Studierendenschaft sowie die der AStA-Servicebetriebe darf 50 Prozent des durchschnittlichen Ertragssolls der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Die Sonderrücklagen finden bei dieser Rechnung keine Berücksichtigung.
- (8) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (9) Abweichend von Abs. 8 kann der*die Finanzreferent*in im Einvernehmen mit dem Finanzausschuss des Student*innenparlaments Entnahmen aus Rücklagen genehmigen. Das Student*innenparlament ist darüber in Kenntnis zu setzen. Entnahmen über 1.000 Euro bedürfen der Einwilligung des Student*innenparlaments mit absoluter Mehrheit.
- (10) 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 Nr. 1 bis 5 SGB IV genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Wirtschaftsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

§ 16 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 Wertermittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des Student*innenparlaments.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gilt Abs. 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 17 Inventar

Die §§ 240 und 241 HGB über Inventar sind entsprechend anzuwenden.

IV. Abschnitt: Nachhaltigkeit

§18 Finanzierung von Speisen und Getränken

- (1) Folgende Kriterien müssen bei der Finanzierung von Speisen eingehalten werden:
 1. Einhaltung des deutschen oder des europäischen Bio-Siegels (DE-Öko, EU-Öko).
 2. Extern zubereitete Speisen müssen Bio-Standards nicht erfüllen, aber nur vegetarische oder vegane Speisen können abgerechnet werden. Als extern zubereitete Speisen gelten insbesondere:
 - a. durch Catering bereitgestellte Speisen
 - b. durch Lieferdienste gebrachte Speisen
 - c. Bewirtung in Gaststätten (insbesondere Restaurants, Cafés)
 - d. Nahrungsmittel aus Bäckereien
- (2) Getränke müssen in Glasverpackungen und/oder Mehrwegverpackungen gekauft werden
 1. Davon ausgenommen sind Milch, Milchersatzprodukte (insbesondere Soja-, Hafer-, Reis- und Mandelmilch).
 2. Ebenso ausgenommen sind Großbehältnisse von mehr als fünf Litern.

§ 19 Finanzierung von Ausstattungs- und Verbrauchsgegenständen

- (1) Zu Ausstattungsgegenständen zählen u.a. Elektronikgeräte, Textilien, Büroutensilien und Dekorationsartikel.
- (2) Reparatur, Ausleihe oder Kauf von gebrauchter Ware ist in dieser Reihenfolge einer Neuanschaffung vorzuziehen. Hierbei ist eine Abwägung langfristiger Kriterien (Kosten, Nachhaltigkeit) vorzunehmen, mögliche Garantieleistungen sollen beachtet werden.
- (3) Erzeugnisse, die längerfristig genutzt, wirtschaftlich repariert, als Abfälle stofflich verwertet werden können oder zu weniger Abfällen führen, sind zu bevorzugen.
- (4) Neuanschaffungen sollen im europäischen Wirtschaftsraum, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich hergestellt worden sein.
- (5) Mindestens eines der folgenden Kriterien soll bei der Neuanschaffung beachtet werden:

1. Biologisch zertifiziert gemäß §18 Abs. 1 Nr. 1,
 2. Siegel des Blauen Engels,
 3. den neuesten Tjänstemännens Centralorganisation (TCO) Standard,
 4. Siegel des Forest Stewardship Council (FSC)
- (6) Kleidung und andere Textilien können nur erstattet werden, wenn sie:
1. Biologisch zertifiziert sind gemäß §18 Abs. 1 Nr. 1,
 2. kein Leder oder Pelz enthalten,
 3. zertifiziert sind mit einem der folgenden Siegel: Fairtrade Cotton, Fairtrade Textile Production, Blauer Engel, Naturtextil IVN Best, Global Organic Textile Standard (GOTS), World Fair Trade Organisation, Fair Wear Foundation, Grüner Knopf oder im europäischen Wirtschaftsraum, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich hergestellt wurden.
- (7) Bei Verbrauchsmaterialien ist Papier Plastik vorzuziehen.
- (8) Papier, wie z.B. Hygiene-, Druck- oder Kopierpapier, muss aus 100 % Recyclingpapier bezogen werden.

§ 20 Finanzierung von Reisekosten

- (1) Flüge unter 1500 km Luftlinie Distanz zwischen Start- und Zielort werden nicht finanziert.
- (2) Flüge über 1500 km Luftlinie Distanz zwischen Start- und Zielort dürfen nur nach vorheriger Zustimmung des Finanzreferenten*der Finanzreferentin und des Finanzausschusses finanziert werden.
- (3) Ein Ausgleich von Kohlenstoffdioxid Emissionen bei Autofahrten ist anzustreben. Sofern keine Emissionen ausgeglichen wurden, ist dies zu begründen. Flüge dürfen nur finanziert werden, wenn ein Ausgleich von Emissionen getätigt wurde. Die Kosten für Emissionsausgleiche können erstattet werden.
- (4) Auf die Einschränkungen gem. Abs. 3 sind Antragsteller*innen vor Antragsablehnung hinzuweisen.
- (5) Beim Emissionsausgleich sind Angebote zu bevorzugen, die Emissionen im europäischen Wirtschaftsraum, der Schweiz oder dem Vereinigten Königreich einsparen.

§ 21 Kontrolle und Ausnahmeregelung

- (1) Zur Erstattung von Kosten gem. §§ 18 bis 20 ist ein Kostenerstattungsantrag in Textform bei dem Finanzreferenten*der Finanzreferentin zu stellen, aus dem eindeutig hervorgeht, dass die Voraussetzungen einer Kostenerstattung eingehalten wurden. Ist das anhand von Quittung, Rechnung oder Auftrag nicht zu erkennen, ist ein zusätzlicher Nachweis zu erbringen (z.B. per Foto, Etikett, o.Ä.).
- (2) Die Zuständigkeit für die Entscheidung über den Antrag und die Dokumentation richten sich nach §§ 22 bis 27. Die begründete Ablehnung des Antrages ist dem*der Antragsteller*in bekannt zu geben.
- (3) Von der Einhaltung der Voraussetzungen einer Kostenerstattung gem. §§ 18 bis 20 kann nur in begründeten Fällen und nach Zustimmung durch den*die Finanzreferent*in vor der Anschaffung abgewichen werden. Eine nachträgliche Zustimmung ist nur in Ausnahmefällen möglich; bei der zu dokumentierenden Entscheidung über die Ausnahmegenehmigung sind die Grundsätze des § 4 Abs. 1 zu wahren. Ein entsprechender Antrag ist zu begründen und in Textform einzureichen.

- (4) Lehnt der*die Finanzreferent*in den Antrag ab, wird der Finanzausschuss darüber in Kenntnis gesetzt. Der Finanzausschuss kann die Ablehnung aufheben, wodurch der Antrag angenommen wird.
- (5) Der*die Finanzreferent*in muss mindestens einmal pro Haushaltsjahr und auf Anfrage das Student*innenparlament über alle genehmigten Ausnahmen informieren.

V. Abschnitt: Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 22 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.
- (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 Wirtschaftsführung erforderlichen Mittelbedarf, ist es zinsbringend anzulegen. § 15 Abs. 10 Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (4) Jegliche Dokumente des Finanzreferates und Wertpapiere der Studierendenschaft sind von den Kassenverwalter*innen oder dem*der Finanzreferent*in unter Verschluss zu halten.
- (5) Über die Konten bei Kreditinstituten dürfen zwei Kassenverwalter*innen nur gemeinsam verfügen. Abweichend von Satz 1 darf der*die Finanzreferent*in mit einem*einer Kassenverwalter*in gemeinsam über die Konten bei Kreditinstituten verfügen.
- (6) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen.
- (7) Der Allgemeine Student*innenausschuss stellt mindestens zwei Kassenverwalter*innen ein nach vorheriger Zustimmung des StuPa. Die Kassenverwalter*innen legen dem*der Finanzreferent*in monatliche Finanzübersichten einschließlich der monatlichen Kassenabrechnung vor. Die Kontenübersichten sind den betroffenen Stellen bei Bedarf zur Kenntnis zu geben.
- (8) Die Prüfer*innen gem. § 29 Abs. 1 nehmen mindestens jährlich eine unvermutete Prüfung der Hauptkasse und Konten vor. Die Kassenverwalter*innen oder der*die Finanzreferent*in nehmen jährlich eine unvermutete Prüfung der weiteren Girokonten und Bargeldkassen (Nebenkassen) vor. Die Prüfer*innen gem. § 29. Abs. 1 können bei begründetem Anlass eine weitergehende Kassen- und Kontenprüfung vornehmen.

§ 23 Sachliche und rechnerische Richtigkeit

- (1) Alle Erträge und Aufwendungen 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 der im Wirtschaftsplan als zeichnungsberechtigt benannten Person sowie dem*der Finanzreferent*in. Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person durch den*die Finanzreferent*in beauftragt werden.
- (3) Das Finanzreferat hat eine stets aktuelle Liste aller zur sachlichen und rechnerischen Feststellung befugten Personen zu führen. Die Liste muss Unterschriftenproben 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, einschließlich des Grundsatzes der Nachhaltigkeit gem. § 4 Abs. 2, §§ 18 bis 21.
 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, dass
 1. der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind, und zwar in der Anordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen, welche die Zahlung bewirken und
 2. 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 ...€)“.

§ 24 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 Euro bedarf die Anordnung der Unterschrift des*der Finanzreferent*in oder in Ausnahmefällen eines*einer AStA-Sprecher*in. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (2) Bei Auszahlungen für Lieferungen und Leistungen ist die Beschaffungsrichtlinie der Leuphana Universität Lüneburg in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Übersteigt der Auftragswert 500,00 Euro, ist vor der Beauftragung die Genehmigung der*des Finanzreferent*in 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 eine*n andere*n Kassenverwalter*in die Anordnung.
- (4) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische und die sachliche Richtigkeit nach § 23 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 Aufwendungen finanzielle Mittel in der vorgegebenen Höhe zur Verfügung stehen und bei der angegebenen Kostenstelle ausgezahlt werden dürfen.

§ 25 Barzahlungen

- (1) Über jede Geldbewegung ist in einem Kassenbuch Buch zu führen. Auf Anforderung ist dem*der Einzahlenden eine Quittung auszustellen. Jede Auszahlung ist gesondert zu belegen. Die Belege sind durch die für die Barkasse verantwortliche Person aufzubewahren. Das Finanzreferat darf die Belege jederzeit überprüfen.
- (2) Mit der Unterschrift im Kassenbuch wird die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigt.
- (3) Nach der monatlichen Kassenbestandsaufnahme ist der Kassenbeleg bis zum zehnten 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.

§ 26 Buchführungspflicht

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

§ 27 Aufbewahrung von Unterlagen

§ 257 HGB ist entsprechend anzuwenden.

§ 28 Jahresrechnung

Innerhalb von drei Monaten nach Ende des Wirtschaftsjahres stellt der*die Finanzreferent*in die Jahresrechnung im Rahmen eines Jahresabschlusses auf.

§ 29 Rechnungsprüfung

- (1) Die Jahresrechnung nach § 28 prüfen zwei Rechnungsprüfer*innen.
- (2) Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere auf
 1. die Einhaltung des Wirtschaftsplanes,
 2. ordnungsgemäße Aufstellung der Unterlagen nach § 28,
 3. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit,
 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. Dabei ist auch der Grundsatz der Nachhaltigkeit gem. § 4 Abs. 2, §§ 18 bis 21 zu beachten.
- (3) Die Rechnungsprüfer*innen werden zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres vom Student*innenparlament gewählt. Die Rechnungsprüfer*innen dürfen im zu prüfenden Wirtschaftsjahr dem Student*innenparlament oder dem Allgemeinen Student*innenausschuss nicht angehören. Sie erhalten für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung in Höhe von jeweils 100,00 Euro.
- (4) Die Rechnungsprüfer*innen erstatten über ihre Prüfungen dem Student*innenparlament schriftlich Bericht. Das Student*innenparlament leitet den Prüfbericht dem Allgemeinen Student*innenausschuss zu. Der Allgemeine Student*innenausschuss kann dazu Stellung nehmen. Sodann leitet das Student*innenparlament den Prüfbericht sowie gegebenenfalls die Stellungnahme des Allgemeinen Student*innenausschusses dem Finanzausschuss zu. Der Finanzausschuss kann dem Student*innenparlament die Entlastung des*der Finanzreferent*in empfehlen.

§ 30 Entlastung

- (1) Die Entlastung der*des Finanzreferent*in erteilt das Student*innenparlament aufgrund des Prüfberichts der Rechnungsprüfer*innen sowie gegebenenfalls der Empfehlung des Finanzausschusses und der Stellungnahme des Allgemeinen Student*innenausschusses.
- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit der Jahresrechnung nach § 28 und gegebenenfalls der Stellungnahme des Allgemeinen Student*innenausschusses der Hochschulleitung zur Genehmigung vorzulegen.

§ 31 Verfügungssperre

- (1) Der*Die Finanzreferent*in oder das Student*innenparlament kann eine Verfügungssperre gegen eine Kostenstelle erlassen, wenn diese in ihrer Wirtschaftsführung gegen die Finanzordnung verstößt, insbesondere die Mittel nicht nach § 9 Abs. 1 verwendet. Der*die Finanzreferent*in kann eine Verfügungssperre bis zu drei Monate, höchstens jedoch bis zum Ende des Wirtschaftsjahres erlassen. Die Verfügungssperre ist den zeichnungsberechtigten Personen gegenüber bekannt zu machen und schriftlich zu begründen. Dem jeweils anderen Organ ist die Verfügungssperre zur Kenntnis zu geben.

- (2) Über eine durch den*die Finanzreferent*in erlassene Verfügungssperre befindet das Student*innenparlament auf seiner nächsten ordentlichen Sitzung. Stimmt es der Verfügungssperre nicht mit absoluter Mehrheit zu, ist diese aufgehoben. Der Beschluss ist den zeichnungsberechtigten Personen und dem*der Finanzreferent*in mitzuteilen.
- (3) Beschlüsse des Student*innenparlaments über den Erlass einer Verfügungssperre bedürfen der absoluten Mehrheit. Soll die vom Student*innenparlament erlassene Verfügungssperre aufgehoben werden, bedarf es der absoluten Mehrheit.

VI. Abschnitt: Servicebetriebe und Arbeitnehmer*innen des AStA

§ 32 Einrichtung und Schließung von AStA-Servicebetrieben

- (1) Das Student*innenparlament kann für eine Dienstleistungen des Allgemeinen Student*innenausschusses, die durch die gewählten Mitglieder des Allgemeinen Student*innenausschusses nicht gewährleistet werden kann, auf dessen Antrag mit absoluter Mehrheit einen AStA-Servicebetrieb einrichten.
- (2) Mit Einrichtung des AStA-Servicebetriebs ist eine Kostenstelle gem. § 7 im Wirtschaftsplan einzurichten.

§ 33 Geschäftsführer*innen der AStA-Servicebetriebe

- (1) Der*Die Personalreferent*in bestellt im Einvernehmen mit den AStA-Sprecher*innen für jeden AStA-Servicebetrieb mindestens eine*n Geschäftsführer*in.
- (2) Der*Die Geschäftsführer*in
 1. führt die Geschäfte des AStA-Servicebetriebs,
 2. ist für die ordnungsgemäße Führung der Kasse verantwortlich und
 3. hält regelmäßig Rücksprache mit den AStA-Sprecher*innen, dem*der Finanzreferent*in und dem*der Personalreferent*in.

§ 34 Arbeitnehmer*innen des Allgemeinen Student*innenausschusses

- (1) Das Arbeitsverhältnis von Arbeitnehmer*innen des Allgemeinen Student*innenausschusses wird durch Arbeitsverträge geregelt. Die Arbeitsverträge werden durch den*die Personalreferent*in erarbeitet und bedürfen als Muster der Genehmigung durch die Hochschulleitung.
- (2) Die Arbeitnehmer*innen sollen bei Einstellung bis zum Ende des Wirtschaftsjahres mit dem sachlichen Grund gem. § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 7 Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet angestellt sein.
- (3) Die Arbeitnehmer*innen führen Stundenzettel. Diese sind bis zum 20. Tag des Monats im Finanzreferat einzureichen.

§ 35 Gesamtstundenzahlen

- (1) Arbeitnehmer*innen, die keinem AStA-Servicebetrieb zugeordnet sind, können durch den*die Finanzreferent*in zur Übersichtlichkeit im Wirtschaftsplan in Bereiche eingeteilt werden.
- (2) Im Wirtschaftsplan ist die Gesamtstundenzahl für jeden AStA-Servicebetrieb und jeden Bereich zu nennen.

- (3) Im laufenden Wirtschaftsjahr können weitere Arbeitnehmer*innen nur eingestellt werden, wenn die Gesamtstundenzahl nach Abs. 2 nicht überschritten wird.
- (4) Die Gesamtstundenzahl kann nur mit Beschluss über den Wirtschaftsplan festgelegt beziehungsweise geändert werden.

VII. Abschnitt: Rechte und Pflichten des*der Finanzreferent*in

§ 36 Teilnahme an Sitzungen der Organe der Studierendenschaft

- (1) Der*Die Finanzreferent*in nimmt an Sitzungen des Student*innenparlaments teil, die Beratungen der Beschlussfassungen über Finanzangelegenheiten zum Gegenstand haben.
- (2) Der*Die Finanzreferent*in nimmt regelmäßig an Sitzungen des Allgemeinen Student*innenausschusses teil.
- (3) Bei Bedarf nimmt der*die Finanzreferent*in an Sitzungen weiterer Organe der Studierendenschaft teil.

§ 37 Einspruch gegen Beschlüsse von Organen der Studierendenschaft

- (1) Hält der*die Finanzreferent*in einen Beschluss eines Organs der Studierendenschaft (einschließlich der Untergliederungen oder Zusammenschlüsse von Organen) für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss er*sie gegenüber dem Student*innenparlament unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses begründet Einspruch einlegen. Das betroffene Organ ist durch den*die Finanzreferent*in in Kenntnis zu setzen.
- (2) Der Einspruch hat aufschiebende Wirkung.
- (3) Über den Einspruch ist vom Student*innenparlament zu beraten und mit absoluter Mehrheit zu beschließen.
- (4) Hilft das Student*innenparlament dem Einspruch nicht ab, und hält der*die Finanzreferent*in den Beschluss nach Abs. 1 weiterhin für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss er*sie die Hochschulleitung unverzüglich in Kenntnis setzen.

§ 38 Erlass von Arbeitsanweisungen

- (1) Der*Die Finanzreferent*in kann für Arbeitnehmer*innen oder Servicebetriebe verbindliche Arbeitsanweisungen erlassen, um einen reibungslosen Ablauf der Verwaltung der Studierendenschaft zu ermöglichen und einen sicheren Umgang mit den Geldern zu gewährleisten.
- (2) Über die Arbeitsanweisung sind der Allgemeine Student*innenausschuss und das Student*innenparlament in Kenntnis zu setzen.
- (3) Arbeitsanweisungen können nur durch den*die Finanzreferent*in oder durch Beschluss des Student*innenparlaments mit absoluter Mehrheit aufgehoben werden mit.

VIII. Abschnitt: Abschließende Bestimmungen

§ 39 Auslegung der Finanzordnung und Vertretungsregelung

- (1) Über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet bei der Anwendung im Einzelfall der*die Finanzreferent*in, bei Widerspruch gegen diese Entscheidung beschließt das Student*innenparlament. Legt der*die Finanzreferent*in die Finanzordnung aus, ist das Student*innenparlament darüber in Kenntnis zu setzen.
- (2) Im Verhinderungsfall der*des Finanzreferent*in übernimmt das AStA-Sprecher*innenkollektiv deren*dessen Aufgaben. Von Maßnahmen nach Satz 1 ist das Student*innenparlament in Kenntnis zu setzen.

§ 40 Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Finanzordnung unwirksam bzw. undurchführbar sein, oder nach Inkrafttreten unwirksam bzw. undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Finanzordnung 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 nahekommen, die das Student*innenparlament mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt hat. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich dieser Finanzordnung als lückenhaft erweist.

§ 41 Inkrafttreten

Die Finanzordnung tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Amtlichen Mitteilungsblatt der Leuphana Universität Lüneburg mit Wirkung zum Beginn des Wirtschaftsjahres 2019/2020 am 01. Oktober 2019 in Kraft.

