

**Satzung über den Haushalt und die Finanzen der Studierendenschaft  
der Universität zu Lübeck (SHF)**

vom 15. November 2011 (NBl. MWV Schl.-H. S. 104)

geändert durch:

Satzung vom 4. November 2020 (NBl. HS MBWK Schl.-H. S. 84)

Satzung vom 13. Dezember 2022 (NBl. HS MBWFK Schl.-H. 2023 S. 5)

Satzung vom 12. März 2024 (NBl. HS MBWFK Schl.-H. 2024 S.19)

Satzung vom 5. August 2025 (NBl. HS MBWFK Schl.-H. S. 46)

**§ 1**

**Zuständigkeiten**

Entscheidungen über Haushalt und Finanzen der Studierendenschaft fällt das Studierendenparlament. Die Verwaltung der Einnahmen und des Vermögens obliegt dem Allgemeinen Studierenden-ausschuss, insbesondere der haushaltsverantwortlichen Person.

**§ 2**

**Haushaltsplan**

- (1) Das Haushaltsjahr der Studierendenschaft ist gemäß § 4 der Landeshaushaltsordnung Schleswig-Holstein (LHO) das Kalenderjahr.
- (2) Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan zu erstellen.
- (3) Der Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament von der bisher amtierenden haushaltsverantwortlichen Person zusammen mit der neugewählten haushaltsverantwortlichen Person in der ersten Sitzung des neuen Haushaltsjahres vorzulegen und von diesem zu genehmigen.
- (4) Bis zur Verabschiedung des neuen Haushaltsplans gilt der Haushaltsplan des Vorjahres und es wird entsprechend verfahren.
- (5) Alle Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft müssen für jedes Haushaltsjahr veranschlagt und im Haushaltsplan getrennt voneinander eingesetzt werden. Getrennt voneinander aufgeführt werden im Rahmen der Ausgaben die Personal,- Sach- und allgemeinen Ausgaben. Es ist ein ausgeglichener Haushalt anzustreben, so dass der Studierendenschaft weder größere Gewinne noch größere Verluste entstehen.
- (6) In der Anlage zum Haushaltsplan sind die Aktiva und Passiva der Studierendenschaft auszuweisen.

- (7) Im Haushaltsplan können bereits bezeichnete Ausgaben festgelegt werden. Hierfür ist die Mehrheit aller Mitglieder des Studierendenparlaments erforderlich.
- (8) Der Haushaltsplan und seine Titel sind bindend für die haushaltsverantwortliche Person. Ein Nachtragshaushalt oder ein Änderungshaushalt durch das Studierendenparlament sind nach vorheriger Rücksprache mit der haushaltsverantwortlichen Person oder auf deren Antrag möglich.
- (9) Der Haushaltsplan ist innerhalb der Studierendenschaft auf der Internetseite des Studierendenparlaments zu veröffentlichen.

### **§ 3**

#### **Ausführung des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan wird von der haushaltsverantwortlichen Person ausgeführt. Die Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig einzuholen. Ausgaben dürfen nur getätigt werden, wenn ausreichend Mittel zur Deckung aller Ausgaben vorhanden sind.

### **§ 4**

#### **Zuschüsse für die Fachschaften**

- (1) Die Fachschaften erhalten pro Haushaltsjahr zur Bestreitung ihrer üblichen Ausgaben Zuschüsse. Die Zuschüsse werden der Höhe nach im Haushaltsplan festgelegt und sollen sich an den Studierendenzahlen orientieren.
- (2) Die Fachschaften sind gemäß § 7 der Landeshaushaltsordnung Schleswig-Holstein (LHO) zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit aufgerufen. Dabei ist zu jeder Zeit wirtschaftlich zu untersuchen, ob der angestrebte Zweck der Ausgabe in Relation mit der Höhe der Ausgabe steht.
- (3) Der Anspruch auf diese Zuschüsse entfällt mit Ablauf des Haushaltsjahres.
- (4) Die haushaltsverantwortliche Person verwaltet die Zuschüsse der Fachschaften und zahlt diese entsprechend den Beschlüssen der Fachschaften aus. Zudem ist die haushaltsverantwortliche Person für die ordnungsgemäße Buch- und Kassenführung der Fachschaften zuständig.

### **§ 5**

#### **Verwaltung der Finanzmittel**

- (1) Finanzbeschlüsse des Studierendenparlaments sind bindend für den Allgemeinen Studierendenausschuss und die haushaltsverantwortliche Person, soweit diese nicht von ihrem Vetorecht gemäß § 11 dieser Satzung Gebrauch macht.
- (2) Alle Entscheidungen über Beträge ab einem Gesamtvolumen von mehr als 200 Euro werden im Studierendenparlament getroffen. Von dieser Regelung ausgenommen sind Ausgaben, die nach § 2 Absatz 7 und § 4 der Satzung bereits festgelegt sind.

- (3) Die Vergabe von Finanzmitteln mit einem Gesamtvolumen von bis zu 200 Euro ist durch Referentinnen und Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses mit Zustimmung der haushaltsverantwortlichen Person möglich. Auf diesem Wege dürfen maximal zwei Prozent der Gesamteinnahmen der Studierendenschaft ausgegeben werden. Wird diese Grenze überschritten, muss der Allgemeine Studierendenausschuss das Studienparlament informieren und kann weitere Gelder beantragen.
- (4) Vor der Auszahlung von Finanzmitteln sind die dargelegten Belege und die vorhandenen Finanzmittel im Sinne von § 2 durch die haushaltsverantwortliche Person zu prüfen. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu buchen.
- (5) Zeichnungsbefugt für die Konten der Studierendenschaft sind die oder der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses, die haushaltsverantwortliche Person sowie die Sekretärinnen oder Sekretäre des Allgemeinen Studierendenausschusses. Die oder der Vorsitzende des Allgemeinen Studierendenausschusses und die haushaltsverantwortliche Person haften persönlich für von ihr oder ihm zu vertretende Verluste, die in Zusammenhang mit der Kontoführung stehen.

## **§ 6**

### **Aufwandsentschädigung**

- (1) Die Mitglieder der studentischen Gremien erhalten nach den Bestimmungen dieser Satzung qua Amt eine Aufwandsentschädigung, soweit sie nicht freiwillig auf die Zahlung der Aufwandsentschädigung verzichten. Ein freiwilliger Verzicht liegt insbesondere vor, wenn eine Person die Aufwandsentschädigung nicht rechtzeitig entgegennimmt. Die Entgegennahme ist rechtzeitig, wenn die oder der Berechtigte die Aufwandsentschädigung innerhalb von zwei Monaten nach dem Entstehen des Aufwandsentschädigungsanspruchs entgegennimmt.
- (2) Die Aufwandsentschädigung wird gegen Quittung in der Regel in den Räumen des Allgemeinen Studierendenausschusses ausgezahlt. Eine solche Quittung umfasst die Angabe von Name, Anschrift und Geburtsdatum der Person, die die Aufwandsentschädigung erhält. Der Allgemeine Studierendenausschuss verpflichtet sich, die erhobenen Daten nur zum Zwecke der Kontrolle der ausgezahlten Aufwandsentschädigung zu verwenden und ausschließlich an berechtigte Dritte weiter zu reichen.
- (3) Die Kontrolle der Auszahlung obliegt der haushaltsverantwortlichen Person.
- (4) In Einzelfällen kann die haushaltsverantwortliche Person Nachweise, ausgestellt vom Vorsitz des jeweiligen Gremiums, für die erbrachte Arbeit oder die Rechtmäßigkeit der Auszahlung verlangen.
- (5) Die Aufwandsentschädigungen werden wie folgt vergeben:
  1. eine Aufwandsentschädigung in Höhe von monatlich 70 Euro erhalten
    - a) der Vorsitz und die Stellvertretung des Allgemeinen Studierendenausschusses,

- b) die haushaltsverantwortliche Person,
  - c) das Referat IT des Allgemeinen Studierendenausschusses; die Aufwandsentschädigung ist entsprechend der Anzahl der Mitglieder des Referats zu teilen und darf für eine Person 35 Euro nicht überschreiten;
2. eine Aufwandsentschädigung in Höhe von monatlich 50 Euro erhalten
- a) der Vorsitz und die Stellvertretung der Fachschaften,
  - b) die Präsidentin oder der Präsident sowie die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident des Studierendenparlaments,
  - c) die vom jeweiligen Gremium gewählte protokoll- oder schriftführende Person,
  - d) die schließbeauftragte Person in den Monaten Oktober und November,
  - e) die hauptverantwortliche Person für das Semesterticket,
  - f) die Wahlleitung in den Monaten April bis Juni;
3. eine Aufwandsentschädigung in Höhe von monatlich 25 Euro erhalten
- a) die datenschutzbeauftragte Person,
  - b) die gleichstellungsbeauftragte Person,
  - c) die inklusionsbeauftragte Person.

Wird ein Amt von mehreren Personen ausgeübt, ist die Aufwandsentschädigung entsprechend zu teilen.

- (6) Die Vorsitzenden der Gremien sind verpflichtet, die haushaltsverantwortliche Person über Änderungen der Besetzung der in Absatz 5 benannten Ämter binnen 24 Stunden zu benachrichtigen.
- (7) Die studentischen Gremien haben die Möglichkeit, Studierenden für besondere Leistungen Aufwandsentschädigungen in Form von Gutscheinen zu überreichen. Eine Auswahl an Gutscheinen mit den Werten 20 Euro und 50 Euro für regionale Unternehmen wird vom Finanzreferat zur Verfügung gestellt. Die Fachschaften und das Studierendenparlament können jeweils pro Semester Gutscheine im Gesamtwert von 750 Euro vergeben. Der Allgemeine Studierendenausschuss kann pro Semester Gutscheine im Gesamtwert von 1500 Euro vergeben.
- (8) Die monatliche Summe der Aufwandsentschädigungen darf pro Person einen Betrag von 70 Euro nicht übersteigen.

## **§ 7**

### **Veranstaltungen**

- (1) Eine Veranstaltung kann vollständig von der Studierendenschaft getragen werden. Hierfür bedarf es eines Antrags beim Studierendenparlament, dem Allgemeinen Studierendenausschuss oder einer der Fachschaftsvertretungen.
- (2) Bei Antragstellung und Durchführung von Veranstaltungen ist die Veranstaltungsrichtlinie einzuhalten. Der Vorsitz des bewilligenden Gremiums hat die Pflicht spätestens nach jeder

Annahme eines Antrags über die Veranstaltung auf die Einhaltung der Veranstaltungsrichtlinie hinzuweisen.

- (3) Das Studierendenparlament darf die Übernahme der Kosten von Auflagen abhängig machen, die mit der Durchführung der Veranstaltung in Zusammenhang stehen. Sind dadurch Änderungen im Antrag nötig, kann das Studierendenparlament die Entscheidung über dessen Annahme bis zur nächsten Sitzung vertagen.
- (4) Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Übernahme der Kosten und deren ordnungsgemäße Abrechnung verantwortlich. Es gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit im Sinne von § 7 LHO. Über sämtliche Einnahmen und Ausgaben ist Buch zu führen.
- (5) Alle Ausgaben werden durch die haushaltsverantwortliche Person überwacht. Diese kann die Ausgabe ablehnen, sofern durch die Ausgabe der Antragsrahmen überschritten werden würde, die Ausgabe dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit nach § 7 LHO widerspricht oder unverhältnismäßig ist. Darüber hinaus kann die haushaltsverantwortliche Person die Ausgabe dem Studierendenparlament zur Prüfung vorlegen. In diesem Fall darf die Ausgabe erst nach der Abstimmung des Studierendenparlaments über die Freigabe erfolgen.
- (6) Der Allgemeinen Studierendenausschuss vertritt die Studierendenschaft nach außen und wird wiederum durch die vorsitzende Person vertreten. Verträge, die die Studierendenschaft oder die Fachschaften betreffen, müssen durch die vorsitzende Person des Allgemeinen Studierendenausschusses abgeschlossen werden. Diese kann ihre Unterschrift oder Einverständnis verweigern oder den Vertrag dem Studierendenparlament zur Prüfung vorlegen. In diesem Fall darf der Vertrag frühestens nach Abstimmung des Studierendenparlaments abgeschlossen werden.
- (7) Ausnahmen von dem Absatz 6 stellen die Raumüberlassungsvereinbarungen und Raumbuchungen mit der Universität sowie der Erwerb und Verkauf von Gütern im Rahmen der Veranstaltung dar.
- (8) Bei Veranstaltungen, die nicht von Angehörigen der studentischen Gremien durchgeführt werden, soll eine Person des Finanzreferats des Allgemeinen Studierendenausschusses an der finanziellen Planung beteiligt sein.
- (9) Bei der Beantragung einer Veranstaltung muss dem Vorsitz des jeweiligen Gremiums und der haushaltsverantwortlichen Person schriftlich eine Person genannt werden, die für Veranstaltungsorganisation und die ordnungsgemäße Abrechnung der Veranstaltung verantwortlich ist.
- (10) Die für die Veranstaltungsorganisation verantwortliche Person sorgt für die Beschaffung aller Belege über die Ausgaben der Veranstaltung und hat über sämtliche Einnahme und Ausgaben Buch zu führen. Sämtliche Rechnungen und Belege sind im Original der haushaltsverantwortlichen Person zu übergeben.
- (11) Die haushaltsverantwortliche Person ist für die Buchung der Einnahmen und Ausgaben verantwortlich und hat diese zu belegen.

- (12) Etwaige Gewinne werden in den Haushalt überführt. Gewinne werden als Einnahmen im Sinne des Haushalts betrachtet, unterliegen dem Haushaltsplan und kommen der Studierendenschaft zu Gute.
- (13) Die beantragten Gelder dürfen nicht überschritten werden. Übersteigen die Ausgaben die beantragten Kosten, muss eine Nachbeantragung der Kosten bei Abrechnung der Veranstaltung erfolgen. Eine vorzeitige Nachbeantragung ist in allen Fällen vorzuziehen. Es besteht kein Anspruch auf Gelder, die die abgestimmten Kosten übersteigen.
- (14) Die für die Veranstaltungsorganisation verantwortliche Person berichtet dem Studierendenparlament über etwaige Gewinne oder Verluste durch Veranstaltungen. Mit der ordnungsgemäßen Abrechnung der Veranstaltung im Studierendenparlament ist die oder der Verantwortliche entlastet, sofern kein Einspruch, in Bezug auf die Abrechnung, Rechnungen oder Belege, durch die haushaltsverantwortliche Person besteht.

## **§ 8**

### **Kassenführung der Studierendenschaft**

- (1) Die Buch- und Kassenführung der Studierendenschaft, der Fachschaften und des Allgemeinen Studierendenausschuss obliegt der haushaltsverantwortlichen Person. Sie kann sich dabei von Mitgliedern des Finanzreferates unterstützen lassen.
- (2) Die Kassenführung ist in einer Kassenführungsrichtlinie gesondert geregelt, welche vom Referat für Finanzen erstellt wird. Diese muss Regelungen über Kassenhöchstbestand, Lagerung von Bargeldbeständen und Durchführung von Kassenabschlüssen enthalten.
- (3) Die Richtlinie sowie die Änderungen der Richtlinie müssen dem Studierendenparlament zur Genehmigung vorgelegt werden.

## **§ 9**

### **Reisekosten und Verpflegung**

Die Kostenerstattung für Reisen wird durch die Reisekostenrichtlinie, die für die Verpflegung durch die Verpflegungsrichtlinie gesondert geregelt.

## **§ 10**

### **Kredite**

Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

## **§ 11**

### **Vetorecht der haushaltsverantwortlichen Person**

- (1) Die haushaltsverantwortliche Person kann gegen jede Entscheidung, die den Haushalt und die Finanzen der Studierendenschaft betrifft, ein aufschiebendes Veto einlegen, welches bewirkt,

dass die Wirksamkeit der Entscheidung bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben wird. Es muss begründet sein und soll einen Gegenvorschlag enthalten.

- (2) Jedes Veto der haushaltsverantwortlichen Person muss in Textform spätestens eine Woche nach dem Bekanntwerden der fraglichen Entscheidung beim Präsidium des Studierendenparlaments eingegangen sein. Fällt die Frist in die vorlesungsfreie Zeit, so verlängert sie sich um eine Woche.
- (3) Das Studierendenparlament, der Allgemeine Studierendenausschuss und die antragstellende Person sind über die Einlegung des Vetos zu informieren.
- (4) Das Präsidium des Studierendenparlaments entscheidet binnen einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Vetos mit einfacher Mehrheit, ob dem Veto stattgegeben wird. Wird dem Veto stattgegeben, so berät das Studierendenparlament in der folgenden Sitzung erneut über den Antrag. Wird dem Veto der haushaltsverantwortlichen Person nicht stattgegeben, ist diese verpflichtet, der Entscheidung nachzukommen, sofern § 3 Satz 3 nicht entgegen steht.

## **§ 12**

### **Prüfung der Finanzmittel**

- (1) Am Ende des Haushaltsjahrs hat die haushaltsverantwortliche Person dem Studierendenparlament einen Haushaltsabschlussbericht vorzulegen. Dieser Bericht enthält Angaben über sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft sowie Aktiva und Passiva in geordneter, tabellarischer Form. Der Bericht wird vom Präsidium der Universität zu Lübeck geprüft.
- (2) Mit Ablauf der ersten Hälfte des Haushaltsjahrs muss die haushaltsverantwortliche Person dem Studierendenparlament einen Zwischenbericht vorlegen.
- (3) Der Haushaltsabschlussbericht und der Zwischenbericht sind innerhalb der Studierendenschaft durch Veröffentlichung auf der Internetseite des Studierendenparlaments bekanntzugeben. Gegen den Haushaltsabschlussbericht kann eine Person aus der Studierendenschaft binnen einer Frist von 14 Tagen nach Veröffentlichung in Textform Einwände erheben. Die Einwände werden in der auf den Fristablauf folgenden Sitzung des Studierendenparlaments erörtert. Die Person, die die Einwände erhoben hat, muss bei der Sitzung persönlich anwesend sein oder, wenn es ihr unverschuldet nicht möglich ist, eine Vertretung benennen, die persönlich erscheint. Anderenfalls können die Einwände ohne Prüfung verworfen werden. Nach Erörterung der Einwände und Anhörung der haushaltsverantwortlichen Person entscheidet das Studierendenparlament, ob der Haushaltsabschlussbericht korrigiert werden muss oder dem Präsidium der Universität zu Lübeck zur Prüfung vorgelegt wird.
- (4) Nach Vorlage des positiven Prüfberichts des Präsidiums der Universität zu Lübeck wird der Haushaltsabschluss festgestellt und der Allgemeine Studierendenausschuss sowie ausdrücklich die haushaltsverantwortliche Person durch das Studierendenparlament für das Haushaltsjahr entlastet.

**§ 13**  
**Satzungsänderungen**

Diese Satzung kann nur durch Beschluss des Studierendenparlaments geändert werden. Satzungsänderungen bedürfen der Genehmigung durch das Präsidium der Universität zu Lübeck.