

Verkündungsblatt 03|2026

Ausgabedatum 27.03.2026

Inhaltsübersicht

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

[Finanzordnung der Studierendenschaft](#)

Seite 2

[Zusatz zur Finanzordnung der Studierendenschaft](#)

Seite 12

B. Bekanntmachungen nach § 78 Abs. 2 NPersVG

C. Hochschulinformationen

[Ordnung des Semesterticketausfallfonds der verfassten Studierendenschaft](#)

Seite 14

A. Bekanntmachungen nach dem NHG

Der Studentische Rat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat die Änderung der folgenden Ordnung am 25.02.2026 beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 18.03.2026 genehmigt.

Finanzordnung der Studierendenschaft der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover vom 01.04.2015 geändert durch Beschluss vom 27.04.2016, 08.12.2021, 02.03.2025, 30.04.2025 und 25.02.2026

I. Aufstellung eines Haushaltsplanes

§ 1 Aufstellung und vorläufige Haushaltsführung

- (1) ¹Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres (§ 5 Abs.1) einen Haushaltsplan aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch den Studentischen Rat (StuRa) sowie nach öffentlicher Bekanntmachung in Kraft tritt. ²Der Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr muss bis zum 31. Januar des vorigen Haushaltsjahres vom Studentischen Rat (StuRa) mit einfacher Mehrheit beschlossen und binnen 14 Tagen dem Dezernat für Finanzen zur Prüfung vorgelegt werden (siehe Rahmenvorgaben des Präsidiums 2.1). ³Für die Aufstellung des Haushaltsplanentwurfs und die fristgerechte Weiterleitung des vom StuRa beschlossenen Haushaltsplans (incl. Protokoll der betreffenden StuRa-Sitzung) ist der*die Referent*in für Finanzen des AStA zuständig.
- (2) ¹Solange der Haushaltsplan nicht in Kraft getreten ist, findet der Haushaltsplan des Vorjahres mit der Maßgabe weiter Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. ²Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des Vorjahres ³Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuRa geleistet werden. Dies gilt nicht für die Fachschaften, Fachgruppen und besondere Organe.
- (3) Zur Vorbereitung seiner Beschlüsse über den Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA (§ 25) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug bildet der StuRa einen Haushaltsausschuss gemäß §35 Abs. 3 der Satzung der Studierendenschaft.
- (4) Nach Genehmigung des Haushaltsplans durch das Präsidium der Leibniz Universität Hannover ist dieser sowohl auf der Internetseite des AStA als auch im Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover zu veröffentlichen.

§ 2 Form des Haushaltsplans

- (1) ¹Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. ²Die Einteilung in Titel soll sich nach dem Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (Vv-HNds) richten.
- (2) ¹Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. ²Die Ansätze sind nachvollziehbar dokumentiert zu kalkulieren. ³Alle Ansätze können auf volle 10,- € gerundet werden. ⁴Sofern ein Ansatz nicht kalkuliert werden kann, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel). ⁵Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 3 Einnahmen und Ausgaben

- (1) ¹Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden ²Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen. ³In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Wirtschaftsführung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (gem. § 2 der Satzung der Studierendenschaft) notwendig sind.

- (2) ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. ²Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken anzusetzen und im Kurzbericht des Jahresabschlusses zu erläutern.
- (3) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 4 Gegenseitige Deckungsfähigkeit

- (1) ¹Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. ²Ausgaben, die ohne nähere Angaben des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.
- (2) Die gegenseitige Deckungsfähigkeit muss durch den*die Finanzreferenten/Finanzreferent*in bei der Erstellung des Haushaltsplans festgestellt und dokumentiert werden.

§ 5 Haushaltsjahr

¹Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 01. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. ²Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.

§ 6 Überschüsse und Fehlbeträge

Ein Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres oder ein Ist-Fehlbetrag ist über die Rücklage als Zuführung oder Entnahme abzuwickeln.

§ 7 Nachtragshaushalt

¹Ein Nachtragshaushalt ist immer dann erforderlich, wenn im Laufe des Haushaltsjahres ein neuer Titel hinzugefügt werden soll. ²Die §1 bis 6 sind entsprechend anzuwenden.

II. Ausführung des Haushaltsplans

§ 8 Wirtschafts- und Kassenführung

- (1) ¹Der*die Referent*in für Finanzen des AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung und die Giro- und Tagesgeldkonten. ²Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlich dokumentierten Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des StuRa auch Mitglieder des StuRa, Referent*innen, Sachbearbeiter*innen und Angestellte des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragt werden. ³Der*die Referent*in für Finanzen hat die von dem*der Buchhalter*in des AStA vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen.
- (2) ¹Hält der*die Referent*in für Finanzen einen Beschluss des AStA oder des StuRa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft der Universität Hannover gefährdet, so muss sie*er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. ²Der Beschluss ist daraufhin vom AStA oder StuRa neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. ³Hält der*die Referent*in für Finanzen jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss sie oder er dem Präsidium der Leibniz Universität Hannover unverzüglich Kenntnis geben.
- (3) Jegliche Finanzunterlagen (z.B. Belege, Kontoauszüge, Finanzanträge, Darlehensverträge) sind 8 Jahre nach Beendigung des Haushaltsjahres gemäß §5 aufzubewahren.

§ 9 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) ¹Ausgaben dürfen nur insoweit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Wirtschaftsführung erforderlich sind. ²Die Haushaltsgrundsätze des § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) und das Haushaltsgrundsätzegesetz (HGrG) sind zu beachten. ³Die Haushaltsmittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

§ 10 Verbuchung

- ¹Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. ²Lediglich die Rückzahlungen zu viel erhobener Einnahmen sind bei dem Einnahmetitel und zu viel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und die*der Empfänger*in der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

§ 11 Überschreitung eines Titels

- ¹Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen, dürfen bei Überschreitung von >20% nur geleistet werden, nach Beschluss des StuRa mit einer absoluten Mehrheit. ²Der Studentische Rat ist unverzüglich zu informieren, sobald absehbar ist, dass wesentliche Überschreitung von Titeln (> 20 %) zu erwarten sind.

§ 12 Sachliche und zeitliche Bindung

Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

§ 13 Langfristige Verpflichtungen

- ¹Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärung gegenüber Dritten), die diese zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der StuRa vorher mit Zweidrittelmehrheit zugestimmt hat. ²Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Wirtschaftsführung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanzielle Auswirkung gering ist.

§ 14 Kredite und Bürgschaften

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 15 Darlehen

- (1) ¹Der AStA kann ein Darlehen von bis zu 450,- € an Mitglieder der Studierendenschaft der Leibniz Universität Hannover auszahlen. ²Die Ordnung zur Darlehensvergabe ist transparent auf der Internetseite des AStA zu veröffentlichen. ³Die Rückzahlung beginnt spätestens nach sechs Monaten nach Auszahlung des Darlehens mit Raten ab 25,- €. ⁴Höhere oder zusätzliche Raten können jederzeit gezahlt werden. ⁵Die Darlehens- und Rückzahlungsbedingungen sind schriftlich der*dem Darlehensnehmer*in mitzuteilen.
- (2) ¹Darlehensnehmer*innen müssen den Studierendenstatus der Leibniz Universität Hannover besitzen, dürfen noch kein Darlehen vom AStA beanspruchen und selbst für kein anderes Darlehen gegenüber dem AStA bürgen. ²Es bedarf zudem der Bürgschaft einer Person, die selbst kein Darlehen vom AStA beansprucht. ³Die Bürgschaft muss in Schriftform nach einem vom AStA erarbeiteten Muster erfolgen, welches in aktueller Form, auf der Internetseite des AStAs hinterlegt wird.

- (3) ¹Wenn der*die Darlehensnehmer*in die Rückzahlung nicht tätigt, wird der fällige Betrag von dem*der Referenten*in für Finanzen angemahnt. ²Falls der*die Darlehensnehmer*in nach InsO § 17 Abs. 2 zahlungsunfähig ist, muss der*die Bürg*in die Rückzahlung tätigen. ³Wenn nach zweimaliger Mahnung keine Rückzahlung getätigt wird, muss der AStA ein gerichtliches Mahnverfahren einleiten.
- (4) Darlehens-Anträge werden vom AStA bearbeitet und als Finanzunterlagen gehandhabt.
- (5) ¹Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu verbuchen.

§ 16 Rücklagen

- (1) ¹Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. ²Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage zu bilden.
- (2) ¹Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Haushaltsführung ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. ³Dabei bleiben die Einnahmen unberücksichtigt, die nach der geltenden Beitragsordnung der Studierendenschaft zweckgebunden sind.
- (3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen ergeben kann.
- (4) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und im Kurzbericht des Jahresabschlusses zu erläutern (ggf. Hinterlegung einer Rechnung).
- (5) ¹Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. ²Hierfür kommt ein Tagesgeldkonto in Betracht. ³Erträge aus Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen. ⁴In der Regel sind die Rücklagen bei öffentlich-rechtlichen Kreditinstituten anzulegen. ⁵Ausnahmen sind zu begründen und müssen vom StuRa durch einen Beschluss mit absoluter Mehrheit genehmigt werden.

§ 17 Vermögensgegenstände

- (1) Vermögensgegenstände dürfen unter Anwendung des geltenden Vergaberechts nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) ¹Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. ²Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. ³Der 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. ⁴Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. ⁵Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des StuRa.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten Absatz 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.

§ 18 Inventar

Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände deren Anschaffungswert 150,- € (VV zu § 73 LHO) übersteigt, sowie evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke, sind mit ihren Zu- und Abgängen in einem Bestandsverzeichnis nachzuweisen.

III. Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 19 Zahlungen und Kassensicherheit

- (1) ¹Zahlungen dürfen nur von dem*der Referent*in für Kasse und nur auf Grund schriftlicher Anordnung, die von dem*der Referent*in für Finanzen zu unterschreiben ist (Kassenanordnung), angenommen oder geleistet werden. ²Entsprechendes gilt für Umbuchungen. ³Hiervon ausgenommen sind Zahlungen von Vergütungen, da diese durch eine*n beauftragte*n Steuerberater*in angewiesen werden.

- (2) ¹Die Anordnungsbefugten (Referent*in für Finanzen des AStA oder beauftragt*e Steuerberater*in) dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. ²In diesen Fällen gilt ein Mitglied des Haushaltsausschusses oder als anordnungsbefugt.
- (3) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die*der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass
- a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - b) die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und
 - c) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.
- (4) ¹Der StuRa bestellt den*die Referent*in für Kasse und den*die Referent*in für Finanzen. ²Dessen*deren Stellvertretungen werden vom AStA vorgeschlagen und durch Beschluss des StuRa mit einfacher Mehrheit bestimmt.
- (5) ¹Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. ²Jede Kassenanordnung muss mit den angeführten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.
- (6) ¹Über jede Bareinzahlung hat der*die Referent*in für Kasse dem*der Einzahlenden eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung von dem*der Empfänger*in eine Quittung zu verlangen. ²Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.
- (7) Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 20 Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) ¹Allen Einnahmen und Ausgaben eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung. ²Diese obliegen dem*der Referent*in für Finanzen oder dessen Stellvertretung sowie dem Referenten des AStA in dessen*deren Zuständigkeitsbereich die Rechnung liegt. ³Diese prüfen jeweils auf Sachlichkeit und Richtigkeit. ⁴Der Feststellungsvermerk lautet „Sachlich und rechnerisch richtig (mit...€...Cent). ⁵Die feststellenden Referenten dürfen an Zahlungen und Buchungen nicht beteiligt sein.
- (2) ¹Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt der*die Feststeller*in, dass
- a) die in der Kassenanordnung (§ 19 Absatz 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von dem*der Feststeller*in der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
 - b) nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche, als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - d) Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind.
- ²Liegt einer Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.
- (3) ¹Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt der*die Feststeller*in, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen richtig sind. ²Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge).

§ 21 Buchführungspflicht

- (1)¹Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. ²Die Buchungen nach der Zeitfolge sollen schnellstmöglich vorgenommen werden.
- (2)¹Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. ²Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr zu buchen, für das sie bestimmt sind. ³Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahrs abgeschlossen.

§ 22 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und mehrere Girokonten abgewickelt. Fachschaften, Fachgruppen und besondere Organe können den Zahlungsverkehr über eine Bargeldkasse und/oder ein Girokonto abwickeln.
- (2) Das Bargeld in der Bargeldkasse darf nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist, nie jedoch 5.000, - €.
- (3)¹Soweit von der Studierendenschaft eigene Verkaufseinrichtungen (Kopierzentren, Lehrmittelverkaufsstände u.ä.) betrieben werden, können für die Annahme von Bareinzahlungen mit Einwilligung des*der Referent*in für Finanzen besondere Geldannahmestellen eingerichtet werden. ²Die vom AStA mit der Verwaltung der Geldannahmestelle beauftragten Person darf Einzahlungen annehmen ohne dass hierfür Annahmeanordnungen vorliegen; sie hat eine Anschreibelliste bzw. einen Quittungsblock zu führen, in die Einzahlungen und ggf. Auszahlungen sofort einzeln einzutragen sind. ³Die vereinnahmten Beträge sind regelmäßig, spätestens am darauffolgenden Tag der Einnahme gegenüber einer verantwortlichen Person tagesgenau nachzuweisen, abzurechnen und auf das Geschäftskonto des AStA einzuzahlen, mindestens jedoch einmal in jedem Monat, auf das Girokonto einzuzahlen oder der Bargeldkasse des AStA zuzuführen.
- (4) Das Bargeld, das Tagesgeldkonto und sämtliche finanzmittelrelevanten Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft (z.B. Kontoauszüge und Abrechnungen) sind von dem*der Referent*in für Kasse unter Verschluss zu halten.
- (5) Über die Konten bei Geldanstalten darf der*die Referent*in für Kasse nur gemeinsam mit einer weiteren unterschriebberechtigten Person verfügen.
- (6)¹Der Kassenbestand des AStA (inkl. Bargeldkasse) ist mit dem Monatsabschluss zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. ²Es ist nachvollziehbar und jederzeit durch Dritte prüffähig zu dokumentieren, wie sich der Kassenbestand aus Zahlungsmitteln sowie auf Giro- und Tagesgeldkonto (ohne Rücklagen zusammensetzt)

§ 23 Jahresrechnung

¹Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresrechnung (gem. Nr. 4 der Rahmenvorgaben des Präsidiums der Leibniz Universität Hannover) auf. ²Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. ³Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag über die Rücklagen auszuweisen. ⁴Wesentliche Abweichungen (> 20 %) vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. ⁵Außerdem ist ein Bestandsverzeichnis beizufügen.

IV. Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 24 Rechnungsprüfung

- (1) ¹Die Jahresrechnung (§ 23) wird geprüft durch zwei unbefangene Personen der Finanzrevision, die vom StuRa gewählt werden und deren Mitglieder weder AStA-Referent*innen, Inhaber*innen einer Sachbearbeiter*innenstelle des AStA oder Mitglieder des Ältestenrates sein dürfen. ²Die Unbefangenheit der Personen der Finanzrevision muss bei der Wahl durch den Studentischen Rat festgestellt und dokumentiert werden. ³Die Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.
- (2) Die Finanzrevision nimmt außerdem mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor (inkl. Bargeldkasse). Das Ergebnis ist zu dokumentieren und gemäß § 8 Abs. 3 aufzubewahren.
- (3) Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze (gem. § 9 dieser Ordnung), insbesondere darauf, ob
 1. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 2. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung, der Jahreskassenabschluss und das Bestandsverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
 3. wirtschaftliche und sparsam verfahren worden ist und
 4. die Aufgaben mit geringerem Personal- und Sachaufwand oder auf andere Weise wirksamer erfüllt werden können, insbesondere, ob Einrichtungen unterhalten oder Stellen aufrechterhalten werden, die eingeschränkt werden oder entfallen können.

§ 25 Entlastung

- (1) Die Entlastung erteilt der StuRa auf Grund des Berichts der Finanzrevision, der Empfehlung des Haushaltsausschusses sowie eines Kurzberichtes des*der Referent*in für Finanzen des AStA zur Jahresrechnung, die die notwendigen Begründungen bei maßgeblichen Abweichungen vom Haushaltsplan sowie eine detaillierte Aufstellung über die Änderungen der Rücklagen enthält.
- (2) ¹Der Beschluss über die Entlastung ist mit der Jahresrechnung, dem Bericht der Finanzrevision, der Empfehlung des Haushaltsausschusses und dem Kurzbericht des*der Referent*in für Finanzen des AStA dem Dezernat Finanzen der Leibniz Universität Hannover unverzüglich vorzulegen. ²Das Dezernat Finanzen prüft die Einhaltung der geltenden Regelungen und Rahmenvorgaben und legt die Ergebnisse zur Genehmigung dem Präsidium der Leibniz Universität Hannover vor.
- (3) Nach Genehmigung der Jahresrechnung durch das Präsidium der Leibniz Universität Hannover ist diese im Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover zu veröffentlichen.

V. Fachschaften, Fachgruppen und Lehramtsstudierendenschaft

§ 26 Grundsätze

- (1) Die Mittel der Fachschaften, Fachgruppen und der Lehramtsstudierendenschaft bestehen aus den vom AStA nach § 28 zugewiesenen Mitteln (AStA-Mittel) und den Mitteln aus sonstigen Einnahmen (Eigenmittel).
- (2) ¹Die Mittel der Fachschaften, Fachgruppen und der Lehramtsstudierendenschaft müssen dem Wohle der Studierenden dienen (§ 2 der Satzung der Studierendenschaft). ²Spenden an Dritte sind unzulässig.
- (3) ¹Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben und auf den Girokonten der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft und/oder als Barkasse zu führen. ²Das Bargeld darf den Betrag von 2.000,- € nicht überschreiten. ³Über Einnahmen und Ausgaben muss Kassenbuch (gem. GoB) geführt werden und diese müssen vollständig belegt werden. ⁴Die Unterlagen müssen Zweck und Anlass der Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. ⁵Über Bareinzahlungen müssen Quittungen ausgestellt werden, wofür § 19 Absätze 8 und 9 entsprechend anzuwenden sind.
- (4) Gewählte Mitglieder des Fach(schafts)rats oder des Lehramtsstudierendenschaftsrates müssen auf Nachfrage Einsicht in die jeweiligen Finanzunterlagen erhalten dürfen.
- (5) Ausgaben dürfen nur auf Grundlage eines Beschlusses des Fach(schafts)rats oder des Lehramtsstudierendenschaftsrates getätigt werden.

- (6) Maßnahmen der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft (z.B. Erklärung gegenüber Dritten), die zur Leistung von Ausgaben in künftigen Wahlperioden verpflichten können, sind nur zulässig, wenn der Fach(schafts)rat oder der Lehramtsstudierendenschaftsrat vorher mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder zugestimmt hat.
- (7) ¹Kredite sind unzulässig. ²Bürgschaften, Garantie- oder ähnliche Verträge dürfen nicht abgeschlossen werden.
- (8) Jegliche Finanzunterlagen (z.B. Quittungen, Belege, Kontoauszüge, Finanzanträge, Darlehensverträge) sind 8 Jahre aufzubewahren.
- (9) Geräte und Ausstattungsgegenstände sind nach § 18 in ein eigenverantwortlich zu führendem Bestandsverzeichnis aufzunehmen.

§ 27 Funktionsträger*innen

- (1) ¹Der Fach(schafts)rat oder der Lehramtsstudierendenschaftsrat hat aus seinen gewählten Mitgliedern heraus eine*n Finanzreferent*in und eine*n Kassenwart*in zu wählen. ²Erfolgt die Wahl nicht, dann nehmen der*die Referent*in für Finanzen und der*die Referent*in für Kasse des AStA deren Aufgaben wahr.
- (2) ¹Der*die Kassenwart*in ist gemeinsam mit einer weiteren zu bestimmenden Person für die Konten der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft zeichnungsberechtigt. ²Es können stellvertretenden Zeichnungsberechtigte gewählt werden. ³Der*die Finanzreferent*in darf nicht zeichnungsberechtigt sein. ⁴Zu jeder Zeit müssen mindestens zwei Personen über die Finanzmittel Verfügungsberechtigt sein.
- (3) ¹Für die Barkasse und Girokonten der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft ist der*die Kassenwart*in verantwortlich. ²Die Barkassen sind unter Verschluss zu halten.
- (4) Zahlungen werden von dem*der Kassenwart*in auf Grund einer Anordnung des*der Finanzreferent*in (Kassenanordnung) getätigt.
- (5) ¹Der*die Finanzreferent*in ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. ²Der*die Referent*in für Finanzen hat die von dem*der Kassenwart*in vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen, wofür § 20 entsprechende Anwendung findet. ³Andere Personen können entsprechend § 8 Abs. 1 Satz 2 mit einzelnen Befugnissen beauftragt werden.
- (6) ¹Hält der*die Finanzreferent*in einen Beschluss des Fach(schafts)rats oder des Lehramtsstudierendenschaftsrates für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft gefährdet erscheint, so muss er*sie unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. ²Der Beschluss ist daraufhin vom Fach(schafts)rat oder dem Lehramtsstudierendenschaftsrat neu zu beraten. ³Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. ⁴Hält der*die Finanzreferent*in jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss er*sie dem Präsidium der Leibniz Universität Hannover unverzüglich Kenntnis geben.

§ 28 AStA-Mittel

- (1) ¹Die AStA-Mittel werden der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft zur eigenen Bewirtschaftung zugewiesen. ²AStA-Mittel werden soweit der Fachschaft zugewiesen, wie für die durch diese vertretenen Studierenden keine Fachgruppe besteht.
- (2) ¹Die AStA-Mittel bestehen aus einem für alle gleichen Grundbetrag und einer Zulage, die sich nach der Anzahl der Fachschaft/Fachgruppe zugeordneten Studierenden bestimmt. ²Dabei werden die in der offiziellen Studienstatistik für das Semester veröffentlichten Zahlen zugrunde gelegt. ³Der Gesamtbetrag welcher der Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft zugewiesen wird, darf 18 Prozent der Einnahmen aus den allgemeinen Studierendenschaftsbeiträgen nicht unterschreiten. ⁴40 % des Gesamtbetrages sind als Grundbetrag, 60 % des Gesamtbetrages als Zulage zu verteilen. ⁵Die AStA-Mittel sind ab dem ersten Tag des Semesters, für das diese Mittel vorgesehen sind, abrufbar. ⁶Bei der Ermittlung des Grundbetrages wird die Lehramtsstudierendenschaft wie eine Fachschaft oder Fachgruppe berücksichtigt. ⁷Bei der Ermittlung der Zulage findet keine Berücksichtigung der Anzahl der

Mitglieder der Lehramtsstudierendenschaft statt. ⁸Der Lehramtsstudierendenschaft wird der gemäß der Sätze 1 bis 7 berechnete Grundbetrag, nicht jedoch die Zulage zugewiesen.

- (3) ¹ASTa-Mittel werden dann ausbezahlt, wenn die Mittel abrufbar sind, wenn der*die Finanzreferent*in des Fach(schafts)rats oder des Lehramtsstudierendenschaftsrates einen Nachweis für die ordnungsgemäße Kassenführung für das vorangegangene Semester und ein aktuelles Bestandsverzeichnis bei dem*der Referent*in für Finanzen des ASTa eingereicht hat und diese*r die Entlastung erteilt hat. ²Dem*der Referent*in für Finanzen des ASTa sind die Übersichten über Ein- und Auszahlungen vorzulegen.
- (4) ¹Sollten einzelne Belege nicht auffindbar sein, so können in Ausnahmefällen Eigenbelege (Grund, Belegdatum, Unterschrift, Datum) erstellt werden. ²Die Gründe für den Verlust sind in einem Rechenschaftsbericht dem*der Referenten*in für Finanzen des ASTa zu erläutern. ³Wurde die Belegpflicht von einem Fach(schafts)rat oder des Lehramtsstudierendenschaftsrates überwiegend nicht eingehalten, so kann der*die Referent*in für Finanzen des ASTa darüber entscheiden, dass der*die Finanzreferent*in des betroffenen Fach(schafts)rats oder des Lehramtsstudierendenschaftsrates dem Studentischen Rat ein Rechenschaftsbericht vorgelegen muss. ⁴Der Studentische Rat muss diesem Rechenschaftsbericht mit einfacher Mehrheit genehmigen. ⁵Sollte der Rechenschaftsbericht nicht genehmigt werden, so werden so lange keine ASTa-Mittel mehr an den betroffenen Fach(schafts)rat oder Lehramtsstudierendenschaftsrat überwiesen bis der Studentische Rat einen überarbeiteten Rechenschaftsbericht mit einfacher Mehrheit genehmigt.
- (5) ¹ASTa-Mittel werden auch bei nachweislich ordentlicher Kassenführung nicht ausbezahlt, wenn die Mittel, über welche die Fachschaft/Fachgruppe/Lehramtsstudierendenschaft gegenwärtig verfügt, mit der Auszahlung der ASTa-Mittel für das eingereichte Semester den Auszahlungshöchstbetrag überschreiten würde. ²Der Auszahlungshöchstbetrag beträgt das doppelte des Betrages, der für das laufende Semester als ASTa-Mittel vorgesehen ist, mindestens aber 1.000, - €. ³Hiervon kann abgewichen werden, wenn ein wichtiger Grund die Überschreitung des Höchstbetrags gebietet.
- (6) ¹Die ASTa-Mittel verfallen zwei Semester nachdem sie abrufbar geworden sind, aber nicht ausbezahlt wurden. ²Die so verfallenen Mittel fließen in den nächsten Haushalt der Studierendenschaft ein. ³Der Verfall von ASTa-Mitteln wird durch ein laufendes Auszahlungsverfahren oder ein Verfahren vor dem Ältestenrat gehemmt. ⁴Ein Auszahlungsverfahren beginnt mit Eingang der Unterlagen zur Überprüfung der ordnungsgemäßen Kassenführung bei dem*der Referent*in für Finanzen des ASTa. ⁵Die benötigten Unterlagen sind das Kassenbuch (gem. § 26 Abs. 3), das Bestandsverzeichnis (gem. § 26 Abs. 9) und ein Protokoll der konstituierenden Sitzung.
- (7) Die Fachschaften, Fachgruppen sowie die Lehramtsstudierendenschaft können auf die Zuweisung der ASTa-Mittel durch Beschluss oder Geschäftsordnung verzichten.

VI. Andere Organe der Studierendenschaft

§ 29 Besondere Organe

¹Den besonderen Organen (gem. § 5 Abs. 2 der Satzung der Studierendenschaft) werden die im Haushaltsplan bewilligten Mittel zur eigenen Bewirtschaftung zur Verfügung gestellt. ²Die Vorschriften über Fachschaften/Fachgruppen/Lehramtsstudierendenschaft (Abschnitt V. dieser Finanzordnung) finden entsprechend Anwendung. ³§ 28 Abs. 2 ist von dieser Regelung ausgenommen. ⁴Die im Haushaltsplan bewilligten Mittel gelten bei der entsprechenden Anwendung von Abschnitt V. als ASTa-Mittel.

VII. Allgemeine Vorgaben

§ 30 Vermögenshaftpflichtversicherung

Die Referenten und Referentinnen des ASTa sind über eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung zu versichern.

§ 31 Reisekostenerstattung

Eine Erstattung der Reisekosten erfolgt nach einer Reisekostenrichtlinie, die vom StuRa mit einfacher Mehrheit beschlossen und hochschulöffentlich zugänglich gemacht wird.

§ 32 Vereine und Unternehmen

Für eine Gründung eines Vereins oder Unternehmens sowie für die Beteiligung an solchen ist die Zustimmung des Präsidiums der Leibniz Universität Hannover erforderlich.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 33 Arbeiter*innenverhältnisse

¹Die Rechtsverhältnisse der Angestellten sowie Arbeiter*innen der Studierendenschaft bestimmen sich nach den Regelungen in der Satzung der Studierendenschaft. ²Die Regelungen im geltenden Zusatz zur Finanzordnung sind zu beachten.

§ 34 Salvatorische Klausel

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

§ 35 Inkrafttreten

¹Diese Finanzordnung tritt am 1. des Folgemonats nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.

Der Studentische Rat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat die Änderung der folgenden Ordnung am 25.04.2026 beschlossen. Das Präsidium hat die Ordnung am 18.03.2026 genehmigt.

Zusatz zur Finanzordnung der Studierendenschaft der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover (Vergütungsordnung) geändert durch Beschluss vom 26.04.2023 und 25.02.2026

§ 1 Allgemeines

- (1) ¹Für die AStA-Referent*innen sind schriftliche Anstellungsverhältnisse abzuschließen. ²Diese können die Zahlung einer monatlichen Vergütung vorsehen, deren Höhe sich nach den Grenzen der jeweils geltenden steuer-, abgaben-, und arbeitsrechtlichen Vorschriften über Mini- und Midijobs richtet und deren Summe in den jeweiligen Haushaltsplan der Studierendenschaft einzustellen ist. ³Für weitere Wahlämter der Studierendenschaft können Zahlungen vorgesehen werden, deren Höhe sich nach den Grenzen der jeweils geltenden steuer-, und abgabenrechtlichen Vorschriften über Mini- und Midijobs richtet und deren Summe in den jeweiligen Haushaltsplan der Studierendenschaft einzustellen ist.
- (2) ¹Wird die Vergütung durch ein satzungsgemäßes Organ (gem. § 5 Satzung der Studierendenschaft) gewährt, das eigene Mittel verwaltet und keinen eigenen Haushaltsplan aufstellt, ist ein entsprechender Beschluss zu fassen. ²Vereinbarungen über solche Anstellungsverhältnisse haben den Vorgaben dieses Zusatzes zur Finanzordnung zu entsprechen und bedürfen der Einwilligung durch das Finanzreferat des AStA.
- (3) Anstellungsverhältnisse sind so zu gestalten, dass sie mit dem Ablauf der jeweiligen Amtszeit enden.

§ 2 Anstellungsverträge, Nachweispflichten, Fälligkeit

- (1) ¹Alle Mitarbeiter in den Wahlämtern sind in ihren Anstellungsverträgen zu verpflichten, Angaben über eventuelle andere - auch nebenberufliche - vergütete Tätigkeiten zu machen und für die Erfüllung ihrer steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten selbst Sorge zu tragen. ²Alle Mitarbeiter in den Wahlämtern sind zu verpflichten, über die erbrachte Arbeitszeit schriftliche Aufzeichnungen zu fertigen, die mit Ablauf eines jeweiligen Kalendermonats beim Finanzreferat einzureichen sind.
- (2) ¹Aufwandsentschädigungen gem. § 3 Absatz 1, Satz 1, § 3a, § 4 Absatz 1 S. 1, § 5 Abs. 2 S. 2, § 5 Abs. 3 S. 2 und § 5 Abs. 4 sind jeweils zum Anfang eines jeden Kalendermonats zur Zahlung fällig. ²Der Anspruch besteht für jeden Kalendermonat, in den mindestens ein Tag der Amtszeit des Mitarbeiters fällt. ³Von der Anzahl der erbrachten Arbeitsstunden abhängige Zahlungen sind jeweils zum Ende des folgenden Kalendermonats zur Zahlung fällig, frühestens jedoch drei Wochen nach Einreichung des Nachweises über die erbrachte Stundenzahl.

§ 3 Vergütungen für Referent*innen im AStA

- (1) Für die Tätigkeit als Referent*in im AStA wird aus dem Haushalt der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung die einem Zwölftel der maximalen Übungsleiterpauschale (gem. EstG) entspricht gezahlt.
- (2) ¹Darüber hinaus erhalten Referent*innen im AStA in Wahlämtern der Studierendenschaft eine Vergütung für bis zu 72 Arbeitsstunden monatlich zu derzeit mindestens 15 Euro brutto je Stunde. ²Vergütung und die Anzahl der Arbeitsstunden sind im Vertrag zu bestimmen. ³Soweit nicht der gesamte Monat in die Amtszeit des Mitarbeiters fällt, ist der Vergütungsanspruch anteilig zu berechnen. ⁴Auf Antrag eine*r Referent*in kann die Zahl der vertraglich zu erbringenden Wochenstunden mit Einwilligung des StuRa gesenkt werden.
- (3) Anstellungsverhältnisse mit Referent*innen sind vom gewählten Vorstand des Studierendenausschusses und dem*der Referentin für Finanzen des AStA zu unterzeichnen.

§ 3a Vergütungen für scheidende Referent*innen des AStA

¹Nach dem Ende der Amtszeit eines*einer AStA-Referent*in erhält der*die Referent*in zur Einarbeitung eines neuen Mitglieds (§ 17 Abs. 5 der Satzung der Studierendenschaft) bis zu einem Monat Vergütung und Aufwandsentschädigung gemäß § 3.²Weiteres regelt die Geschäftsordnung des AStA.

§ 4 Vergütungen für Sachbearbeitungsstellen im AStA

Für eine Tätigkeit im Rahmen einer Sachbearbeitungsstelle im AStA wird aus dem Haushalt der Studierendenschaft eine monatliche Aufwandsentschädigung die bis zu einem Zwölftel der maximalen Übungsleiterpauschale (gem. EstG) entspricht gezahlt.

§ 5 Vergütungen für weitere Wahlämter

- (1) ¹Für ein Wahlamt des Präsidiums im Studentischen Rat wird je eine im Haushaltsplan anzusetzende Aufwandsentschädigung die bis zu einem Zwölftel der maximalen Übungsleiterpauschale (gem. EstG) entspricht gezahlt € pro Sitzung gezahlt. ²Wird auf einer Sitzung des StuRa eine Stellvertretung für ein Amt des Präsidiums gewählt, erhält die Stellvertretung die Vergütung. ³Findet eine Wiederholungssitzung statt, so wird die nach S. 1 festgelegte Aufwandsentschädigung nur für diese gezahlt.
- (2) ¹Für die beiden Wahlämter der Ausländer*innensprecher*innen wird jeweils ein monatlicher im Haushaltsplan anzusetzender Ausgleich von 270 Euro gezahlt. ²Darüber hinaus erhalten sie jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung von die einem Zwölftel der maximalen Übungsleiterpauschale (gem. EstG) entspricht gezahlt Euro.
- (3) ¹Für die beiden Wahlämter der studentischen Senator*innen wird jeweils ein im Haushaltsplan anzusetzender monatlicher Ausgleich von 270 Euro gezahlt. ²Darüber hinaus erhalten sie jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung von die einem Zwölftel der maximalen Übungsleiterpauschale (gem. EstG) entspricht gezahlt Euro.
- (4) Für die Mitglieder des Ältestenrates wird jeweils eine monatliche Aufwandsentschädigung von 100 Euro gezahlt.
- (5) Nach § 5 zu zahlende Vergütungen sind jeweils am Ende eines Kalendermonats zur Zahlung fällig, mit Ausnahme von § 5 Abs. 2 S. 2, § 5 Abs. 3 S. 2 und § 5 Abs. 4.

§ 6 Schlussbestimmungen

Die Ordnung tritt am ersten Tag des Folgemonats im Verkündungsblatt in Kraft.

C. Hochschulinformationen

Der Studentische Rat der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover hat am 23.02.2026 folgende Ordnung beschlossen:

Ordnung des Semesterticketausfallfonds der verfassten Studierendenschaft

Präambel

Aus dem Selbstverständnis einer solidarischen Studierendenschaft heraus soll niemand aufgrund einer unverschuldeten finanziellen Notlage vom Studium an der Leibniz Universität Hannover ausgeschlossen werden. Ziel dieser Ordnung ist es, Studierende, denen die selbstständige Erbringung des Semesterbeitrags eine besondere Härte bereiten würde, durch einen Zuschuss zu entlasten. Hierfür richtet die Verfasste Studierendenschaft den Semesterticketausfallfonds (im folgenden "Fonds") ein. Die Vergabe der Mittel erfolgt nach den Kriterien dieser Ordnung.

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- (1) Der Fonds dient der Gewährung von Zuschüssen zur Zahlung des von der Hochschule geforderten Semesterbeitrags für Studierende der Leibniz Universität Hannover.
- (2) Die Speisung des Fonds erfolgt aus dem Haushaltsplan der Studierendenschaft und umfasst maximal die Höhe des laut Beitragsordnung zweckgebundenen erhobenen Betrages, sowie die hierfür in der zweckgebundenen Ausgleichsrücklage zur Verfügung stehenden Mittel.
- (3) Die Mittel des Fonds werden dabei möglichst ausgeschöpft mit möglichst gleichem Anteil je Semester; überschüssige Beträge des Haushaltsjahres werden in die zweckgebundene Ausgleichsrücklage des nächsten Haushaltsjahres überführt. Ab einer Nichtausschöpfung der Mittel des Fonds von über 5 % ist der zweckgebundene Beitrag in der Beitragsordnung § 3 Absatz 3 anzupassen.
- (4) Die Gewährung eines Zuschusses ist eine freiwillige Leistung der verfassten Studierendenschaft, auf die für die Einzelperson kein Rechtsanspruch besteht.

§ 2 Antragsberechtigung

Antragsberechtigt sind alle ordentlich immatrikulierten Studierenden der Leibniz Universität Hannover, die:

- a. nicht von der Zahlungspflicht für das Semesterticket befreit sind,
- b. einen fristgerechten Antrag nach § 3 stellen,
- c. eine besondere Bedürftigkeit nach § 4 nachweisen können und
- d. abgesehen von der eigenen Antragstellung nicht an der Bearbeitung oder Entscheidung über den Antrag beteiligt sind.

§ 3 Antragsverfahren und Fristen

- (1) Der Antrag muss nach einem vom AStA zur Verfügung gestellten Muster erfolgen. Dieses Muster wird in aktueller Form auf der Internetseite des AStA hinterlegt. Der Antrag muss vollständig ausgefüllt und durch persönliche Unterschrift bzw. Signatur die Richtigkeit der gemachten Angaben bestätigen. Zudem sind Nachweise beizufügen, aus denen die angegebene Bedürftigkeit und Härtegründe nach § 4 ersichtlich werden (Beispiele hierfür sind: Immatrikulationsbescheinigung, Einkommens- und Vermögensnachweise, Mietvertrag etc.).
- (2) Die Antragsfrist endet am 31. Oktober für das Wintersemester und am 30. April für das Sommersemester des dazugehörigen Jahres. Sollte der AStA ein geringes Antragsvolumen feststellen oder die Antragsstellung über einen längeren Zeitraum nicht möglich sein, kann die Antragsfrist einmalig um bis zu 4 Wochen durch einen Beschluss des AStA verlängert werden; über diesen Beschluss ist dem StuRa unverzüglich zu berichten.
- (3) Liegt ein Antrag nach Ende der Antragsfrist nicht vollständig vor, sollen antragstellende Personen mindestens einmalig über die Unvollständigkeit ihrer Anträge informiert werden. Falls die Korrektur nicht innerhalb von 2 Wochen erfolgt, ist der Antrag als nicht fristgerecht eingereicht zu betrachten und die antragstellende Person zu informieren.

- (4) Anträge, die nicht fristgerecht, sachlich oder formell richtig eingereicht wurden, haben keinen Anspruch auf Berücksichtigung. Hiervon ausgenommen sind begründete Fälle, in denen die antragstellende Person nachweist, das Fristversäumnis nicht selbst verschuldet zu haben. Über die Geltungsmacht der Fristversäumung entscheidet der Haushaltsausschuss.

§ 4 Bedürftigkeit und Härtegründe

- (1) Grundvoraussetzung für die Anerkennung einer Bedürftigkeit ist der Nachweis einer besonderen finanziellen Notlage. Diese liegt vor, wenn das anrechenbare Einkommen nach § 4 Absatz 3 den Bedarf nach § 4 Absatz 2 unterschreitet. Dabei darf das Einkommen insgesamt den BAföG-Höchstsatz nicht überschreiten.
- (2) Der monatliche Bedarf setzt sich zusammen aus:
- a. Grundbedarf:
100 Prozent des für eine alleinstehende Person geltenden Regelbedarfs gemäß § 20 Absatz 2 SGB II. Für Partner und Kinder der Bedarfsgemeinschaft werden die entsprechenden Regelbedarfe analog zu § 20 Absatz 2 Satz 1 und 2 SGB II angesetzt.
 - b. Den nachgewiesenen, tatsächlichen Kosten für Miete, Neben- und Heizkosten.
Der maximal anrechenbare Betrag der Miet- und Nebenkosten ist an die vom Jobcenter der Region Hannover veröffentlichte Mietobergrenze für eine Person in Hannover angelehnt.
Maßgeblich ist dabei allein der von der antragstellenden Person selbst zu tragende Mietanteil.
Der Höchstbetrag für die Kosten der Unterkunft beträgt 499,00 €.
 - c. Den nachgewiesenen, monatlichen Beiträgen zur Kranken- und Pflegeversicherung, angelehnt an den durchschnittlichen Beitrag der gesetzlichen studentischen Kranken- und Pflegeversicherung (KVdS).
Der anerkannte Höchstbetrag beträgt pauschal 125,00 €.
- (3) Das anrechenbare monatliche Einkommen umfasst alle Einkünfte in Geld oder Geldeswert.
Dazu zählen insbesondere:
- a. Einkünfte aus selbstständiger und nichtselbstständiger Arbeit sowie alle weiteren Einkünfte gemäß § 2 Absatz 1 EStG.
 - b. Leistungen nach dem BAföG.
 - c. Unterhaltsleistungen sowie finanzielle Unterstützung von Eltern oder Dritten.
 - d. Kindergeld und Elterngeld (gemäß den Anrechnungsregeln des BEEG).
 - e. Stipendien, Renten und sonstige wiederkehrende Einnahmen (Anrechnung wie nach BAföG).
 - f. Antragstellende haben ihr auf allen Konten befindliches Vermögen sowie Bargeldbestände nachzuweisen und offenzulegen. Als nicht einzusetzendes Schonvermögen gilt ein Betrag, der an etwa ein Drittel des Freibetrages für Auszubildende unter 30 Jahren nach § 29 Absatz 1 Satz 1 BAföG angelehnt ist. Das Schonvermögen beträgt 4.500,00 €.
 - g. Vermögen auf Sperrkonten, welches nachweislich nicht frei verfügbar ist, wird nicht als verfügbares Vermögen angesehen.
 - h. Das Schonvermögen wird um den Betrag einer aktuell auf dem Konto befindlichen, noch nicht für den laufenden Lebensunterhalt verbrauchten Auszahlung aus einem Studienkredit erhöht.
- (4) Für eine nachgewiesene besondere Härte kann der Haushaltsausschuss den Bedarf maximal um die jeweils angegebenen Beträge erhöhen. Die Entscheidung liegt im Ermessen des Haushaltsausschusses und orientiert sich an der Schwere der Härte, wobei auf eine einheitliche Entscheidungspraxis geachtet werden soll.
- Eine besondere Härte liegt insbesondere in folgenden Fällen vor:
- a. Krankheit oder Behinderung:
Eine chronische Erkrankung oder Behinderung, die die Erwerbsfähigkeit erheblich einschränkt oder zu erheblichen Mehrkosten führt. Dafür kann der Bedarf um bis zu 250,00 € pro Monat erhöht werden.
Dies muss z. B. durch ärztliche Atteste oder einen Schwerbehindertenausweis nachgewiesen werden.
 - b. Schwangerschaft:
Ab dem zweiten Trimester. Dafür kann der Bedarf um 200,00 € pro Monat erhöht werden.
 - c. Studium mit Kind:
Die Betreuung und Erziehung von mindestens einem minderjährigen Kind. Dafür kann der Bedarf um 400,00 € pro Monat erhöht werden. Dies wird nachgewiesen durch z. B. Geburtsurkunde des Kindes, Meldebescheinigung, ggf. Sorgerechtsbeschluss.

- d. Pflege von Angehörigen:
Die nachgewiesene, zeitlich intensive Pflege naher Angehöriger. Dafür kann der Bedarf um bis zu 250,00€ pro Monat erhöht werden. Dies muss nachgewiesen werden, z. B. durch den Pflegegradbescheid der zu pflegenden Person oder eine Bestätigung der Pflegekasse.
- e. Abschlussphase des Studiums:
Die Anfertigung einer Abschlussarbeit, die eine Erwerbstätigkeit erheblich einschränkt (mindestens 3 Monate im betreffenden Semester). Dafür kann der Bedarf um bis zu 100,00€ pro Monat erhöht werden. Dies muss z. B. durch die Anmeldung der Abschlussarbeit belegt werden.
- f. Pflichtpraktikum:
Ein in der Studienordnung vorgeschriebenes, unentgeltliches oder gering vergütetes Vollzeit-Praktikum. Dafür kann der Bedarf um bis zu 100,00€ pro Monat erhöht werden. Dies muss z. B. durch den Praktikumsvertrag belegt werden.
- g. Erhebliche Einschränkungen der Arbeitserlaubnis:
Eine Einschränkung, die über die Einschränkung durch ein Vollzeitstudium hinausgeht und durch die eine Erwerbstätigkeit zur Finanzierung des Lebensunterhaltes nicht möglich ist. Dafür kann der Bedarf um bis zu 150,00€ pro Monat erhöht werden. Dies muss nachgewiesen werden durch z. B. die eingeschränkte Arbeitserlaubnis, Negativbescheid des BAföG-Amtes (in Ausnahmefällen), Aufenthaltsgestattung, Duldung oder AsylbLG-Bescheid.
- h. Zusatzbedarfe:
Nachgewiesene, besondere Belastungen Kosten für Kinderbetreuung oder die im Semester fällige Langzeitstudiengebühr (umgelegt auf den Monat). Dafür kann der Bedarf bis zur Höhe des betreffenden Betrages pro Monat erhöht werden. Dies muss durch die abgehenden Beträge auf dem Konto der antragstellenden Person ersichtlich sein.

§ 5 Entscheidung und Vergabe

- (1) Die Entscheidung zur Verteilung der Mittel des Fonds wird durch den vom Studentischen Rat (gemäß § 35 der Satzung der verfassten Studierendenschaft) eingesetzten Haushaltsausschuss aufgrund der ihm vorliegenden Anträge getroffen. Die Entscheidungen sind nach den Vorgaben dieser Ordnung (insb. § 4) zu treffen.
- (2) Die Verteilung der zu prüfenden Anträge an die Haushaltsausschussmitglieder erfolgt nach dem Zufallsprinzip. Jeder Antrag wird von mindestens zwei Haushaltsausschussmitgliedern unabhängig voneinander bewertet. Bei stark abweichenden Bewertungen entscheidet der gesamte Haushaltsausschuss.
- (3) Eine Haushaltsausschusssitzung wird in angemessener Zeit nach Beendigung der Antragsfrist durch den AStA einberufen; dieser legt dem Haushaltsausschuss die zu prüfenden Anträge vor. Eine Haushaltsausschusssitzung ist ab vier anwesenden Haushaltsausschussmitgliedern beschlussfähig.
- (4) Die Haushaltsausschussmitglieder sind verpflichtet, eine mögliche Befangenheit, insbesondere bei Anträgen von Angehörigen oder ihnen nahestehenden Personen, unverzüglich offenzulegen. In diesen Fällen hat das betroffene Mitglied an der Beratung und Entscheidung über diesen Antrag nicht teilzunehmen. Die Entscheidung wird von den verbleibenden Haushaltsausschussmitgliedern getroffen.
- (5) Der Haushaltsausschuss dokumentiert die wesentlichen Gründe für die Entscheidung, um eine konsistente Entscheidungspraxis zu gewährleisten. Der AStA archiviert alle zur Beschlussfassung relevanten Dokumente nach § 8 Abs. 5.
- (6) Der Haushaltsausschuss tagt für die Entscheidung über die vorliegenden Anträge unter Ausschluss der Öffentlichkeit, der AStA übernimmt die Sitzungsleitung. Die Sitzungsleitung darf kein Teil von Debatten und Beschlüssen sein, darf jedoch sachliche Richtigstellungen vornehmen.
- (7) Die personenbezogenen Daten unterliegen der Vertraulichkeit. Die Haushaltsausschussmitglieder verpflichten sich zur Verschwiegenheit.
- (8) Die Entscheidung des Haushaltsausschusses wird der antragstellenden Person schriftlich oder elektronisch mitgeteilt. Ablehnende Bescheide sind kurz zu begründen und zu archivieren.
- (9) Reichen die im Fonds verfügbaren Mittel aus, um alle genehmigten Anträge vollständig zu bedienen, wird ein Zuschuss in Höhe des vollen Deutschlandsemesterticket-Preises gewährt.
- (10) Reichen die verfügbaren Mittel des Fonds nicht aus, wird der Zuschuss anteilig gekürzt und gleich auf alle vom Haushaltsausschuss bewilligten Anträge verteilt. Der resultierende Betrag wird auf einen Cent genau abgerundet.

- (11) Der bewilligte Zuschuss wird durch den AStA an die antragstellende Person zeitnah, bis maximal einen Monat nach Bewilligung, auf das Konto der antragstellenden Person überwiesen.
- (12) Der AStA berichtet dem StuRa regelmäßig über die erfolgten Auszahlungen und das aktuelle noch vorhandene Budget des Fonds, spätestens in der auf die Vergabeentscheidungen folgenden StuRa-Sitzung.

§ 6 Missbrauch und rechtliche Folgen

- (1) Antragstellende sind verpflichtet, alle Angaben wahrheitsgemäß zu machen und Änderungen ihrer finanziellen oder sozialen Situation, die für die Gewährung relevant sind, unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Wer Leistungen durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt, hat die zu Unrecht erhaltenen Leistungen unverzüglich zu erstatten.
- (3) Der unberechtigte Bezug von Leistungen aus dem Fonds kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, insbesondere wegen Betrugs (§ 263 StGB) oder Erschleichung von Leistungen (§ 265a StGB).

§ 7 Datenschutz

- (1) Alle im Rahmen des Antragsverfahrens erhobenen personenbezogenen Daten werden vertraulich und ausschließlich zum Zwecke der Antragsbearbeitung und -prüfung verwendet.
- (2) Eine Weitergabe der Daten an Dritte ist ausgeschlossen, es sei denn, es besteht eine gesetzliche oder angewiesene Verpflichtung hierzu.
- (3) Die Leibniz Universität Hannover als Rechtsaufsicht über die Verfasste Studierendenschaft kann die Unterlagen zu den bewilligten Anträgen einsehen.
- (4) Nach Abschluss des Verfahrens und Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (orientiert an den haushaltsrechtlichen Vorgaben der Hochschule bzw. des Landes Niedersachsen) von 8 Jahren sind die Daten zu löschen bzw. die eingereichten Unterlagen zu vernichten.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover in Kraft.