

Ausgabe 09 – 20.03 2024

Ludwigshafener Hochschulanzeiger
Publikationsorgan der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen

Inhaltsübersicht:

Seite 2: Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen

Seite 10: Impressum

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen vom 18. März 2024

Auf Grund des § 107 Abs. 3 Nr. 2 und des § 111 Abs. 2 des Hochschulgesetzes (HochSchG) vom 23. September 2020 (GVBl. S. 461), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Juli 2021 (GVBl. S. 453), BS 223-41, hat die Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am 18.03.2024 folgende Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen beschlossen. Diese Ordnung wurde vom Präsidium der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am 19.03.2024 genehmigt.

Erster Teil: Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Finanzordnung regelt die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen.
- (2) Soweit in dieser Finanzordnung nicht anders festgelegt, gelten die für das staatliche Rechnungs- und Kassenwesen getroffenen Bestimmungen. Insbesondere sind die Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen, das Hochschulgesetz und die Landeshaushaltsordnung des Landes Rheinland-Pfalz zu berücksichtigen.

Zweiter Teil: Aufstellung des Haushaltsplans

§ 2 Grundsätze

- (1) Der Haushaltsplan ist die Grundlage der Haushalts- und Wirtschaftsführung.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament beschlossen. Er bildet die Grundlage der Verwaltung aller Einnahmen und Ausgaben, für die Buchführung und den Jahresabschluss.
- (3) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen. Es dürfen weder Einnahmen von Ausgaben noch Ausgaben von Einnahmen vorweg abgezogen werden.
- (4) Die Einnahmen sind nach Herkunft, die Ausgaben nach dem Verwendungszweck auszuweisen.
- (5) Für den gleichen Zweck dürfen Mittel nicht an verschiedenen Stellen des Haushaltsplans veranschlagt werden.
- (6) Der Haushaltsplan hat in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen zu sein.

§ 3 Überschuss, Fehlbetrag

Ein Überschuss oder Fehlbetrag des abgelaufenen Haushaltsjahres ist im Haushaltsplan für das nächste Haushaltsjahr als Überschuss oder Fehlbetrag gesondert auszuweisen.

§ 4 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr im Sinne dieser Ordnung beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember eines jeden Jahres.

§ 5 Einbringung, Beratung und Beschluss des Haushaltsplanes

- (1) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist vor Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres, spätestens zum

15. November, dem Studierendenparlament durch den Finanzvorstand des AStA vorzulegen.
- (2) Das Studierendenparlament entscheidet über den Haushaltsplan in seiner ersten ordentlichen Sitzung nach Einreichung des Haushaltsentwurfes. Es verabschiedet ihn per Beschluss.

§ 6 Inkrafttreten des Haushaltsplanes

- (1) Der vom Studierendenparlament beschlossene Haushaltsplan ist dem Präsidium der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen bis spätestens zum
- (2) 15. Dezember, zur Genehmigung vorzulegen.
- (3) Vorzulegen ist der vom Studierendenparlament beschlossene Haushaltsplan durch den Finanzvorstand des AStA.
- (4) Nach der Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule ist der Haushaltsplan unverzüglich durch Aushang der Studierendenschaft bekannt zu machen. Die Dauer des Aushangs beträgt mindestens zwei Wochen.
- (5) Der Haushaltsplan tritt am Tage seiner Bekanntmachung, frühestens mit Beginn des betreffenden Haushaltsjahres in Kraft.

§ 7 Nachtragshaushalt

- (1) Die Änderung eines vom Studierendenparlament bereits rechtskräftig beschlossenen Haushaltsplans ist nur durch einen Nachtragshaushalt möglich.
- (2) Bei sich abzeichnenden Überschreitungen des verabschiedeten Haushaltsplanes, im Sinne des §14 dieser Finanzordnung, ist dem Studierendenparlament baldmöglichst ein Nachtragshaushalt vorzulegen.
- (3) Der Nachtragshaushalt ist vom Studierendenparlament zu verabschieden und bedarf der Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule.
- (4) Nachtragshaushalte dürfen nur für das laufende Haushaltsjahr aufgestellt werden.

Dritter Teil: Ausführung des Haushaltsplans

§ 8 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur so weit und nicht eher geleistet werden, als sie zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

§ 9 Zuwendungen an Fachschaften

- (1) Die Gesamtheit der Fachschaften erhält ein Teil der im Haushaltsplan veranschlagten Beiträge der Studierendenschaft. Der Verteilungsschlüssel soll aus einem Anteil, der den Grundbedarf der Fachschaften deckt und einem von der Mitgliederzahl abhängigen Anteil bestehen. Die Höhe der Anteile wird durch Beschluss des Studierendenparlamentes geregelt.
- (2) Im Haushaltsplan sind Zuwendungen an Fachschaften gesondert auszuweisen.
- (3) Ausgaben der Fachschaften über € 50 müssen vom jeweiligen Fachschaftsrat beschlossen werden. Bei unklaren Beschlüssen entscheidet das Studierendenparlament über die Auszahlung.
- (4) Überschüsse am Ende des Haushaltsjahres sind zurückzuführen. Es darf eine Rücklage in Höhe von 30 % der jährlichen Zuwendung gebildet werden.
- (5) Dem Finanzvorstand müssen zwei Personen der Fachschaft benannt werden, die für das Finanzgebaren verantwortlich sind.

- (6) Der Finanzvorstand hat die ordnungsgemäße Kassen- und Buchführung der Fachschaften zu überwachen.

§ 10 Bürgschaften und Vorausleistungen

- (1) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.
- (2) Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart werden, sofern dies im allgemeinen Geschäftsverkehr üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§ 11 Verpflichtungsermächtigungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament dieses mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder beschließt.

§ 12 Beitragspflichtige Mitgliedschaft

Eine Mitgliedschaft der Studierendenschaft in einem Verein oder einer anderen Institution, die zur Zahlung von Beiträgen verpflichtet, ist nur zulässig, wenn das Studierendenparlament, dem mit einer einfachen Mehrheit der anwesenden Mitglieder zustimmt.

§ 13 Aufwandsentschädigungen

- (1) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Studierendenparlamentes sind ehrenamtlich tätig. Der dreiköpfige AStA Vorstand und das dreiköpfige StuPa Präsidium erhalten gemäß § 32 der Satzung der Studierendenschaft eine angemessene Aufwandsentschädigung. Die monatliche Aufwandsentschädigung beträgt pro Person 25 % des aktuellen Höchstsatzes des Bundesausbildungsförderungsgesetzes.
- (2) Ist ein Mitglied keinen vollen Monat tätig, erhält die Person für diesen Monat seine Aufwandsentschädigung nur anteilig nach der Formel: (Aufwandsentschädigung/30) *Anzahl der im Amt befindlichen Tage in diesem Monat.
- (3) Den gewählten Referentinnen und Referenten des Allgemeinen Studierendenausschusses und den Mitgliedern des Studierendenparlamentes, mit Ausnahme des Präsidiums, kann für maximal eine Sitzung im Monat auf Antrag beim AStA Finanzvorstand ein Sitzungsgeld von maximal 10 Euro pro Person pro Sitzung ausgezahlt werden. Die Zahlung der Sitzungsgelder erfolgt zum Ende des Semesters, in dem der Antrag gestellt wurde.
- (4) Das Studierendenparlament kann durch 2/3-Mehrheitsbeschluss seiner Mitglieder die Aussetzung von Aufwandsentschädigungen veranlassen, wenn übertragene Aufgaben nicht erledigt werden oder in grober Weise vernachlässigt wurden.

§ 14 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

- (1) Ausgaben, die den Ansatz eines Kontos um mehr als 10 % überschreiten oder unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fallen, dürfen erst geleistet werden, wenn ein entsprechender Nachtrag zum Haushalt in Kraft getreten ist.
- (2) Unabweisbare Ausgaben, insbesondere Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, dürfen getätigt werden, sofern diese Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden. Der Finanzvorstand hat das Studierendenparlament hiervon unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen. Bei der Aufstellung des Nachtragshaushaltes haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 15 Haushaltswirtschaftliche Sperrung

- (1) Wenn Einnahmen oder Ausgaben nicht am Wohl der Studierendenschaft ausgerichtet sind, so kann das Studierendenparlament es von seiner Einwilligung abhängig machen, ob Einnahmen vereinnahmt, Verpflichtungen eingegangen oder Ausgaben geleistet werden.
- (2) Ebenso kann die Belastung eines im Haushaltplan für Aufwendungen veranschlagtes Konto durch das Studierendenparlament mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gesperrt werden. Über eine Entsperrung ist gesondert abzustimmen.

§ 16 Kreditaufnahme

- (1) Kreditaufnahmen bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (2) Die Gesamtsumme aller Kredite darf 5.000 Euro nicht überschreiten und darf eine Tilgungsfrist von 36 Monaten nicht überschreiten.

§ 17 Rücklagen

- (1) Soweit erforderlich, kann die Studierendenschaft folgende Rücklagen bilden:
 1. Erneuerungsrücklage für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder sonstigen Gründen ersetzt werden.
 2. Kassenverstärkungsrücklage zur Sicherung der Kassenliquidität. Andere Rücklagen sowie Rückstände dürfen nicht gebildet werden.
- (2) Rücklagen dürfen in ihrer Gesamtheit nicht 10 % der durchschnittlichen Erträge aus den Studierendenbeiträgen der jeweils letzten drei Haushaltjahre überschreiten.
- (3) Die Auflösung von Rücklagen bedarf der Zustimmung des Studierendenparlaments mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder.
- (4) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahmen aus den Rücklagen sind im Haushaltsplan und im Haushaltsabschluss gesondert zu veranschlagen bzw. auszuweisen.
- (5) Die Rücklagen sind verzinslich anzulegen und müssen kurzfristig verfügbar sein. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen.

Vierter Teil: Finanzvorstand

§ 18 Finanzvorstand

- (1) Finanzvorstand ist, wer in einer ordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments unter den Kriterien der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen gewählt wird.
- (2) Bei Amtsübernahme hat der Finanzvorstand dem Studierendenparlament zu erklären, dass ihm diese Finanzordnung bekannt ist. Zur Erfüllung der Aufgaben müssen grundlegende Kenntnisse der Buchhaltung und Finanzwirtschaft nachgewiesen werden.
 1. Die Amtszeit des Finanzvorstands ist in der Satzung der Studierendenschaft geregelt.
 2. Scheidet ein Finanzvorstand vorzeitig oder nach Ablauf seiner Amtszeit aus dem Amt aus, so hat er einen prüfungsfähigen Haushaltsabschluss beim Studierendenparlament vorzulegen. Nur nach Prüfung dieses Abschlusses kann die Entlastung des scheidenden Finanzvorstandes erfolgen.
 3. Nach vorzeitiger Beendigung der Amtszeit des Finanzvorstandes übernimmt die Stellvertreterin der der Stellvertreter des Finanzvorstands bis zur Neuwahl, die innerhalb von vier Wochen erfolgen soll, dessen Aufgaben. Vor der Neuwahl hat eine Zwischenprüfung der Kasse zu erfolgen.

- (3) Der Finanzvorstand trägt die Verantwortung für das Finanzgebaren der Studierendenschaft.

§ 19 Aufgaben

- (1) Der Finanzvorstand bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft im Sinne der Studierendenschaft. Er ist für die Einhaltung dieser Ordnung verantwortlich.
- (2) Der Finanzvorstand verwaltet sämtliche Konten und Kassen der Studierendenschaft mit folgenden Aufgaben:
 1. Bewirkung von Einnahmen und Ausgaben,
 2. Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder,
 3. Durchführung von Buchungen und Sammlung der Belege,
 4. Erstellung von Übersichten, Kassenabschlüssen, Bestandsaufnahmen, Jahresabrechnungen,
 5. Vorlage einer nach dem Haushaltsplan gegliederten Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben.
- (3) Zu jeder Buchung muss ein Beleg vorliegen. Diese Belege müssen den gesetzlichen und behördlichen Anforderungen genügen. Sie müssen dem Finanzvorstand so schnell wie möglich vorgelegt werden.
- (4) Der Finanzvorstand ist berechtigt und verpflichtet, die Kassen und Finanzbücher der Institutionen (z.B. Fachschaften, studentische Vereine, Projekte usw.) an die Mittel der Studierendenschaft weitergeleitet werden, in regelmäßigen Abständen auf Ordnungsmäßigkeit zu prüfen. Mindestens einmal im Jahr soll eine solche Prüfung durchgeführt werden.
- (5) Bei Mängeln in der ordnungsgemäßen Kassen- und Buchführung der Institutionen gemäß Abs. 4 kann der Finanzvorstand deren Berichtigung verlangen und, sollte dies nicht erfolgen, weitere Zahlungen zurückhalten. Das Studierendenparlament ist darüber zu informieren und kann der Zurückhaltung von Mitteln mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder widersprechen.
- (6) Verstößt ein finanzwirksamer Beschluss des Studierendenparlaments oder AStA gegen geltende gesetzliche Bestimmungen (z.B. der Satzung der Studierendenschaft oder dieser Finanzordnung) oder ist die finanzielle Deckung nicht gewährleistet, so hat der Finanzvorstand Widerspruch gegen den gefassten Beschluss einzulegen. Nach der Prüfung der Sachlage entscheidet das Studierendenparlament über die Angelegenheit. Bis zu dieser Entscheidung dürfen keine diesbezüglichen Zahlungen geleistet werden. Bei gleichbleibendem Beschluss trägt das Studierendenparlament die volle Verantwortung.
- (7) Bei widerrechtlicher Verwendung von Geldern der Studierendenschaft durch eine Institution gemäß Abs. 4 ist der Finanzvorstand dazu verpflichtet, entsprechende Gelder zurückzufordern. Das Studierendenparlament ist darüber zu informieren.

Fünfter Teil: Zahlung, Buchführung und Rechnungslegung

§ 20 Zahlungsanweisungen

- (1) Der Finanzvorstand darf eine Zahlung nur leisten, wenn ihm ein sachlich richtig gezeichneter Beleg über den zu zahlenden Betrag vorliegt.
- (2) Wer einen Beleg sachlich richtig zeichnet oder eine Zahlungsanweisung erteilt, übernimmt damit die Verantwortung, dass diese Ausgabe erforderlich ist und bestätigt, dass er die Ausgabe im Rahmen der Satzung und dieser Finanzordnung für zulässig erachtet. Es ist weiterhin darauf zu achten, dass die Ausgaben mit dem Haushaltsplan und der Geschäftsordnung des AStA konform sind.

§ 21 Kontoführung

- (1) Der AStA unterhält ein Hauptkonto bei einem Kreditinstitut, er kann außerdem ein Rücklagenkonto unterhalten.
- (2) Über alle Konten haben ausschließlich der Finanzvorstand und der allgemeine Vorstand des AStA Kontovollmacht.
- (3) Kontoumsätze sind durch chronologische Belegablage zu dokumentieren.

§ 22 Barkassenführung

- (1) Die Hauptbarkasse soll über einen längeren Zeitraum nicht über 200 Euro enthalten. Nebenbarkassen sollen über einen längeren Zeitraum nicht mehr als 50 Euro enthalten.
- (2) Es ist nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung ein Kassenbuch für die Barkassen zu führen, welches chronologisch alle Einnahmen, Ausgaben, Entnahmen und Einlagen nach deren Zweckbestimmung ausweist. Es ist ein täglicher Kassenabschluss zu erstellen und dem Kassenbuch beizufügen.
- (3) Für die Hauptbarkasse, insbesondere für dessen ordnungsgemäße Buchführung, ist die Leitung des Thekenreferates unter Aufsicht des Finanzvorstandes verantwortlich.

§ 23 Buchführung

- (1) Es ist eine nach den Grundsätzen ordnungsgemäße Buchführung zu sichern. Über die Zahlungen ist nach der Zeitfolge Buch zu führen. Die Belege müssen dabei nummeriert und den einzelnen Aufwendungspositionen bzw. Konten zugeordnet sein.
- (2) Für Aufwandsentschädigungen und Lohnzahlungen ist gesondert Buch zu führen.
- (3) Die Buchführung ist aktuell zu halten.
- (4) Über Gegenstände, die nicht lediglich zum Verbrauch bestimmt sind, ist ein Anlagenverzeichnis nach steuerlichen Vorschriften zu führen und dem Jahresabschluss beizufügen.
- (5) Geldbestände zu Beginn und Ende des Haushaltsjahres sind ebenfalls in einem gesonderten Verzeichnis aufzuführen und dem Jahresabschluss beizufügen.

§ 24 Jahresabschluss

- (1) Bis zum 31. März des folgenden Haushaltsjahres stellt der Finanzvorstand die Jahresabrechnung auf Grundlage der Buchführung auf und legt sie dem Studierendenparlament vor. Der Finanzvorstand kann die Jahresabrechnung von Dritten durchführen lassen. Nimmt er diese Möglichkeit wahr, berührt das die Frist nicht.
- (2) Der Jahresabschluss ist gegenüber dem Studierendenparlament in einem schriftlichen Bericht zu erläutern (Jahresabschlussbericht / Haushaltsabschlussbericht). Grundlage dieses Berichtes sind die aus der Buchführung abgeleiteten Zahlen. Die Summen- und Saldenliste sowie die Übersicht über Zuführungen zu bzw. Abführungen aus den Rücklagen ist dem Jahresabschlussbericht beizulegen.

Sechster Teil: Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 25 Kassenprüfung

- (1) Die Kassenprüfung obliegt dem vom Studierendenparlament gewählten Haushaltsausschuss. Sind diese nicht in der Lage eine Kassenprüfung durchzuführen, ist vom Studierendenparlament mindestens eine Sonderprüferin oder ein Sonderprüfer zu bestimmen.
- (2) Mindestens halbjährig soll ein Treffen des Haushaltsausschusses mit dem Finanzvorstand stattfinden, um die Ordnungsmäßigkeit zu gewährleisten. Über dieses Treffen ist ein Protokoll anzufertigen und sowohl dem AStA als auch dem Studierendenparlament vorzulegen. Das Studierendenparlament soll dieses Protokoll auf der folgenden Sitzung genehmigen.

§ 26 Verfahren der Prüfung

- (1) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich durchzuführen mit dem Zweck:
 - a) Die Kassen ist- und Kassensollbestände festzustellen,
 - b) die Buchhaltung zu kontrollieren,
 - c) die Belegerfassung zu kontrollieren,
 - d) das Vorhandensein von Schecks, Kontokundenkarten etc. zu kontrollieren,
 - e) die ausgezahlten Sitzungsgelder durch Sichtung der Protokolle von AStA und StuPa zu verifizieren,
 - f) die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und dieser Ordnung zu prüfen.
- (2) Das Präsidium des Studierendenparlaments ist berechtigt, eine außerordentliche Kassenprüfung anzuordnen.
- (3) Über die Kassenprüfung ist von den Prüfenden ein Bericht anzufertigen, welcher Auskunft über mindestens die in Abs. 1 genannten Punkte gibt.
- (4) Stellen die Prüfenden Mängel fest, so können sie deren Beseitigung vom Finanzvorstand innerhalb von 14 Tagen verlangen. Danach ist eine erneute Prüfung durchzuführen. Bei wesentlichen Mängeln, die zur Verweigerung der Genehmigung des Haushaltsabschlusses führen, ist das Studierendenparlament unverzüglich in Kenntnis zu setzen und wird dadurch verpflichtet, die geeigneten Maßnahmen zu treffen.
- (5) Der Finanzvorstand und seine Stellvertretung sind verpflichtet, zur Prüfung anwesend zu sein. Sie haben die Fragen der Prüfenden gewissenhaft und ehrlich zu beantworten.

§ 27 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- (1) Der Bericht der Kassenprüfung ist dem AStA und dem Studierendenparlament unverzüglich zur Kenntnis zu geben. Das Studierendenparlament soll diesen Bericht in der folgenden ordentlichen Sitzung genehmigen. Darüber hinaus ist der Bericht innerhalb der Studierendenschaft öffentlich bekannt zu machen.
- (2) Jedes Mitglied der Studierendenschaft hat das Recht, Einsicht in die Prüfungsunterlagen zu nehmen.
- (3) Der Prüfungsbericht ist schriftlich vorzulegen.

§ 28 Rechnungsprüfung durch staatliche Stellen

Die Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof Rheinland-Pfalz.

§ 29 Entlastung

Das Studierendenparlament beschließt auf Grund der vom Finanzvorstand vorgelegten Berichte und der Empfehlungen der Prüfenden die Entlastung des Finanzvorstandes. Es stellt hierbei die wesentlichen mit der Haushaltsführung des AStA zusammenhängenden Vorgänge fest und beschließt ggf. über einzuleitende Maßnahmen.

Siebter Teil: Übergangs- und Schlussbestimmung

§ 30 Verabschiedung

- (1) Diese Finanzordnung wurde auf einer ordentlichen Sitzung des Studierendenparlaments am 18. März 2024 mit einer Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments verabschiedet.

- (2) Änderungen dieser Finanzordnung bedürfen sowohl der Zweidrittelmehrheit der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments als auch der einfachen Mehrheit aller gewählten Mitglieder Studierendenparlaments.

§ 31 Inkrafttreten

Diese Finanzordnung tritt nach der Genehmigung durch das Präsidium der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen am Tage nach der Bekanntmachung im Ludwigshafener Hochschulanzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die vorherige Finanzordnung der Studierendenschaft vom 19.05.2021 außer Kraft.

Ludwigshafen, 18. März 2024

gez. Präsidium des Studierendenparlaments
der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft
Ludwigshafen

Impressum:

Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen
Ernst-Boehe-Straße 4
D-67059 Ludwigshafen am Rhein

Telefon: 0621/52 03 – 0

Telefax: 0621/52 03 – 196

E-Mail: infozentrale@hwg-lu.de

Internet: www.hwg-lu.de

Die Hochschule Ludwigshafen ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird durch den Präsidenten Prof. Dr. Gunther Piller gesetzlich vertreten.

Umsatzsteueridentifikationsnummer: 27/660/0303/8

Zuständige Aufsichtsbehörde: Ministerium für Wissenschaft und Gesundheit Rheinland-Pfalz, Mittlere Bleiche 61, D-55116 Mainz

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 7 Telemediengesetz: Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Gesellschaft Ludwigshafen, Prof. Dr. Gunther Piller.