



# publicus

Amtliches Veröffentlichungsorgan  
der Hochschule Trier -  
Trier University of Applied Sciences

**2016-10****Veröffentlicht am 14.09.2016****Nr. 10/S. 149**

Tag	Inhalt	Seite
14.09.2016	<b>Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Hochschule Trier</b>	150-160
14.09.2016	<b>Ordnung zur Änderung der Ordnung für Zulassung und Einschreibung der Studienbewerberinnen und Studienbewerber an der Hochschule Trier (Einschreibeordnung)</b>	161-161
14.09.2016	<b>Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier (Standort Trier)</b>	162-171
14.09.2016	<b>Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Trier University of Applied Sciences</b>	172-179

### **Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Hochschule Trier vom 13.07.2016**

Auf Grund § 4 Absatz 2 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19.11.2010 (GVBl. 2010, 464), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 22.12.2015 (GVBl. S. 505), BS 223-41, hat der Senat der Hochschule Trier in seiner Sitzung vom 13.07.2016 die folgenden Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Hochschule Trier beschlossen.

#### **Präambel**

Wissenschaft hat durch ihren Anspruch auf Autonomie, im Sinne der Freiheit von Personen und Institutionen in der Wissenschaft, eine besondere ethische Verantwortung. Als selbst-regulatives und nach eigenen Regeln operierendes System muss sie ihr Ethos jeder neuen Generation vermitteln, indem sie Verantwortungsstrukturen und Rahmenbedingungen schafft, die eine verlässliche Kultur wissenschaftlicher Integrität stärken. Wohlstand, Entwicklung und Wachstum moderner Gesellschaften hängen von Qualität und Fortschritt wissenschaftlicher Erkenntnis und von der Integrität im Forschungsprozess ab. Wissenschaftliche Integrität, verstanden als umfassendes ethisches Bewusstsein im Sinne einer Kultur der Redlichkeit und der Verantwortung für Qualität in der Wissenschaft, schließt die Vermittlung und Anwendung der Normen im Studium ein und bezieht sich auf den gesamten Forschungsprozess in allen Phasen der wissenschaftlichen Ausbildung und Laufbahn. Damit werden die leitenden Standards guter wissenschaftlicher Praxis als Wissen sowie die Anwendungspraxis im Forschungsalltag erfasst, die schließlich zum Können und einer Haltung wissenschaftlicher Integrität führt. Diese Haltung muss an Hochschulen und wissenschaftlichen Einrichtungen eingeübt und gelebt werden. Sie beschränkt sich nicht auf die eigenständige Forschung in Qualifikationsarbeiten oder korrekte Datenangaben, sondern schließt die Transparenz der gesamten Forschungs- und Publikationspraxis ein<sup>1</sup>.

Die folgenden Regeln für eine gute wissenschaftliche Praxis als Grundvoraussetzung für eine leistungsfähige, im internationalen Wettbewerb anerkannte wissenschaftliche Praxis sollen an der Hochschule Trier dazu beitragen, die Qualität wissenschaftlicher Arbeit bei der Durchführung von Forschungsaufgaben zu fördern.

Die Redlichkeit der Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler ist durch kein Regelwerk zu ersetzen. Rahmenvorgaben können jedoch wissenschaftlichem Fehlverhalten vorbeugen und seine Fortsetzung verhindern. Betroffen sind wissenschaftliche Arbeiten im Zusammenhang mit Promotionen, Arbeiten für öffentlich geförderte, wissenschaftliche Projekte, und Arbeiten, für die Veröffentlichungen geplant sind. Studentische Arbeiten im direkten Zusammenhang mit den genannten wissenschaftlichen Arbeiten sind eingeschlossen.

#### **1. Grundanforderungen**

1.1 Folgende Anforderungen sind an eine gute wissenschaftliche Praxis zu stellen:

(1) Wissenschaftliche Arbeiten müssen nach dem neuesten Stand der Forschung durchgeführt werden. Zwingend ist damit die Kenntnis und Verwertung des aktuellen Schrifttums und der angemessenen Methoden.

(2) Die eingesetzten Methoden und die Befunde sind zu dokumentieren und für die Dauer von 10 Jahren aufzubewahren. Nachvollziehbarkeit und Wiederholbarkeit der Untersuchungen sind hier wesentlich. Zu den zu sichernden und für 10 Jahre aufzubewahrenden Primärdaten zählen Ergebnisse von Experimenten, Messergebnisse, Sammlungen, Studierhebungen, Zellkulturen, Materialproben, Funde, Fragebögen u.ä. Jeder Fachbereich, jede Hochschuleinrichtung und jedes Institut erstellt klare Regeln über die Aufbewahrung, die zu führen sind, und über die Aufbewahrung sowie den Zugang zu den Originaldaten und Datenträger. Sie sollen auch Vorkehrungen bei einem Wechsel des für die Entstehung der Daten verantwortlichen Arbeitsgruppenmitglieds beinhalten. In der Regel verbleiben die Originaldaten und –unterlagen am Entstehungsort; es können aber die Möglichkeit, Duplikate anzufertigen, oder Zugangsrechte bestimmt werden.

(3) Fakten und wissenschaftliche Argumente, die die eigene Arbeitshypothese in Zweifel ziehen, dürfen nicht unterdrückt werden. Die Bereitschaft zum konsequenten Zweifeln an eigenen Ergebnissen muss selbstverständlich bleiben. Hierher gehört u.a. die sachgerechte Anwendung statistischer Verfahren.

(4) Wissenschaftliche Ergebnisse sollen in Form von Publikationen der Öffentlichkeit mitgeteilt werden. Hierbei ist die Wiedergabe des Befundes von dessen Interpretation zu unterscheiden. Die wissenschaftliche Beobachtung, das wissenschaftliche Experiment, die Feststellung der Befunde und deren Interpretation

<sup>1</sup> Nach Empfehlungen zu wissenschaftlicher Integrität. Positionspapier des Wissenschaftsrats 2015, S. 7 u. 8.

sowie die Publikation sind Teil des wissenschaftlichen Prozesses bzw. das Produkt der Arbeit von Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen, für welches diese die (Mit-) Verantwortung haben.

1.2 Der wissenschaftliche Nachwuchs der Hochschule Trier hat Anspruch auf regelmäßige wissenschaftliche Beratung und Unterstützung durch die Betreuenden, die ihrerseits zu verantwortungsvoller Arbeit und Kollegialität verpflichtet sind. Doktorandinnen und Doktoranden sollten, auch im Fall nicht kooperativer Promotionen, mehr als ein erfahrener Wissenschaftler oder eine erfahrene Wissenschaftlerin mit Rat und Hilfe zur Seite stehen. Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler sind zu nachfolgenden Aufgaben verpflichtet:

- Protokollierung, vollständige Dokumentation und Aufbewahrung ihrer Forschungsergebnisse,
- verantwortungsvolle Arbeit und Kollegialität,
- regelmäßige Berichterstattung über den Fortgang ihrer Forschungsarbeiten,
- gegebenenfalls Teilnahme an internen Seminaren,
- Mitarbeit bei Routineaufgaben innerhalb der Arbeitsgruppe.

1.3 Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und guter wissenschaftlicher Praxis werden den Studierenden an der Hochschule Trier, auch unter Hinweis auf diese Leitlinien, bereits in der frühen Phase des Studiums vermittelt. Hier soll eine Grundhaltung von Ehrlichkeit und Verantwortlichkeit in der Wissenschaft erworben werden. Gleichzeitig erfolgt eine Sensibilisierung im Hinblick auf Möglichkeiten wissenschaftlichen Fehlverhaltens. Die Studienanforderungen sollen so gestaltet werden, dass die Einübung in gute wissenschaftliche Praxis gewährleistet ist.

1.4 Alle Personen, die in die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten involviert sind, sind durch die Fachbereichsleitungen bzw. die Leitungen der einzelnen Hochschuleinrichtungen und Institute zu Beginn ihrer Tätigkeit über die Grundsätze wissenschaftlichen Arbeitens und guter wissenschaftlicher Praxis zu informieren und zu belehren. Die Belehrung ist schriftlich festzuhalten und durch Unterschrift zu bestätigen.

1.5 Die neu berufenen Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer werden auf Einhaltung dieser Leitlinien ebenso verpflichtet wie die bereits in der Hochschule Trier tätigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler.

1.6 Diese allgemeinen Zielsetzungen und Verantwortlichkeiten erheben nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Auch die disziplinbezogenen anerkannten Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit sind einzuhalten.

## 2. Gestaltung von Arbeitsgruppen

2.1 Soweit für die Bearbeitung von Forschungsaufgaben, die Deutung ihrer Ergebnisse und den Bericht an die wissenschaftliche Öffentlichkeit mehrere Personen verantwortlich sind (Arbeitsgruppe), finden die Abs. 2 bis 4 Anwendung.

2.2 Die Arbeitsgruppe ist klar zu definieren und in ihren Aufgaben zu strukturieren. Eine bestimmte Gruppengröße sollte nicht überschritten werden, damit die Leitung dieser Gruppe die Aufgaben nach Ziffer 2.3 wahrnehmen kann.

2.3 Die Arbeitsgruppe ist von einer hauptberuflichen wissenschaftlichen oder künstlerischen Person der Hochschule Trier (gem. § 46 HochSchG) zu leiten.

Die Leitung hat die Aufgabe

- die Forschungsschwerpunkte der Arbeitsgruppe zu definieren,
- die Arbeitsabläufe und ihre Überwachung festzulegen und zu koordinieren,
- die Arbeitsprogramme für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Studierende zu erstellen,
- die Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten zu geben,
- zur Qualitätssicherung regelmäßige Besprechungen mit Berichten der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und den Studierenden durchzuführen,
- für eine kollegiale und vertrauensvolle Zusammenarbeit und interne Konfliktlösungen mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und Vorgesetzten zu sorgen,
- Konflikte innerhalb der Arbeitsgruppe hinsichtlich der einzuhaltenden Regeln zu lösen,
- für den gebotenen wissenschaftlichen Standard (einschließlich Methodik und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) zu sorgen,
- die Arbeitsgruppe nach außen hin zu vertreten.

Die Weitergabe von Methoden und Ergebnissen ist den Mitgliedern der Arbeitsgruppe nur mit ausdrücklicher Genehmigung der leitenden Person erlaubt.

An großen Einheiten (z.B. Instituten), kann der oder die Leitende - unter Wahrung der Gesamtverantwortung - Leitungsaufgaben an die Leiterinnen oder Leiter jeweiliger Arbeitsgruppen delegieren. Für Ergebnisse und Veröffentlichungen einzelner Untersuchungen der verschiedenen Arbeitsgruppen bleibt die Gesamtleitung nur im Rahmen einer etwaigen Mitautorschaft verantwortlich.

2.4 Die Mitglieder der Arbeitsgruppe unterliegen der Weisung der die Arbeitsgruppe leitenden Person in allen Fragen

- der wissenschaftlichen Zielsetzung,
- der Publikation,
- der Verwertung.

### 3. Autorschaft bei wissenschaftlichen Publikationen

3.1 Für die Gestaltung von wissenschaftlichen Publikationen sind nachfolgende Regeln zu beachten:

- Als "Originalarbeit" können nur Publikationen bezeichnet werden, die erstmalig neue Beobachtungen oder experimentelle Ergebnisse einschließlich der Schlussfolgerungen zum Inhalt haben.
- Die exakte Beschreibung der Methoden und Ergebnisse muss hinsichtlich der Nachprüfbarkeit der wissenschaftlichen Untersuchung enthalten sein.
- Mitzuteilen sind alle Befunde, welche die Hypothese einer Autorin/eines Autors stützen oder in Frage stellen.
- Befunde, Ideen oder Publikationen anderer Autoren und Autorinnen sind in gebotener Weise zu kennzeichnen.
- Zu unterlassen ist eine Fragmentierung von Untersuchungen, um die Anzahl scheinbar eigenständiger Untersuchungen zu erhöhen.

3.2 Beteiligen sich mehrere Personen an einer Forschungsarbeit oder an der Abfassung eines wissenschaftlichen Berichtes können diese als Mitautorinnen bzw. Mitautoren nur genannt werden, wenn diese wesentliche Beiträge

- zur Fragestellung,
- zum Forschungsplan,
- zur Durchführung der Forschungsarbeiten,
- zur Auswertung oder Deutung der Ergebnisse,
- zum Entwurf oder zur kritischen inhaltlichen Überarbeitung des Manuskriptes beigetragen haben.

Wenn sich eine Mitautorin oder ein Mitautor übergangen fühlt, kann die Vertrauensperson (Ziffer 6) angerufen werden.

3.3 Der Anspruch auf eine Mitautorschaft begründet sich nicht durch:

- eine rein technische Mitwirkung bei der Datenerhebung,
- die Bereitstellung von Finanzmitteln,
- die allgemeine Leitung eines Institutes, in der das Forschungsprojekt durchgeführt wurde,
- ein bloßes Lesen des Manuskriptes ohne Mitgestaltung des Inhalts.

3.4 Alle Mitautorinnen und Mitautoren bestätigen durch Unterschrift die Freigabe eines Manuskriptes zur Veröffentlichung. Der Anteil der einzelnen Person oder Arbeitsgruppe ist dabei zu dokumentieren. Enthält das Manuskript Zitate von unveröffentlichten Beobachtungen anderer Personen oder werden Befunde anderer Institutionen verwendet, so ist deren schriftliches Einverständnis einzuholen.

3.5 Mitautorinnen bzw. Mitautoren übernehmen mit der Abgabe ihres Einverständnisses die Mitverantwortung dafür, dass die Publikation dem aktuellen wissenschaftlichen Standard entspricht, insbesondere für den Teil, zu dem der eigene Beitrag geliefert wurde. Die Verantwortung betrifft sowohl die Korrektheit des eigenen Beitrages als auch dessen Einbindung in die Publikation.

3.6 Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die ein Projekt gemeinsam verfolgen, schulden einander, die Zweckverfolgung zu fördern. Das schließt ein, Zweifel an der Qualität der Forschungsergebnisse oder -verfahren zeitgerecht geltend zu machen. Es verstößt gegen die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, die Mitarbeit ohne hinreichenden Grund zu beenden oder die Publikation der Ergebnisse als Mitautor, auf dessen Zustimmung die Veröffentlichung angewiesen ist, ohne dringenden Grund zu verhindern. Publikationsverweigerungen müssen mit nachprüfbarer Kritik an Daten, Methoden oder Ergebnissen begründet werden. Die Mitautoren dürfen sich im Fall des Verdachts obstruierender Zustimmungsverweigerung mit der Bitte um Vermittlung an die Vertrauenspersonen bzw. die Ständige Kommission (vgl. Ziffer 6.8 u. 8.1) wenden. Wenn die Obstruktion zur Überzeugung dieser Person(en) feststeht, darf (dürfen) sie den anderen Wissenschaftlern durch „Ombudsspruch“ die Publikation gestatten. Der Sachverhalt muss in der Publikation einschließlich der Publikationsgestattung durch die Vertrauensper-

son beziehungsweise die Ständige Kommission offengelegt werden.

3.7 Es kann von einer nachträglichen stillschweigenden Genehmigung zur Mitautorschaft mit entsprechender Mitverantwortung ausgegangen werden, wenn einzelne Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler ohne ihr Einverständnis in einer Veröffentlichung genannt werden und sie sich nicht ausdrücklich gegen eine Aufnahme in den Autorenkreis bei der/dem Hauptverantwortlichen und/oder bei der betreffenden Zeitschrift aussprechen.

#### 4. Leistungsbewertung

Die Hochschule Trier wird im Rahmen einer Leistungsbewertung

- von Prüfungen,
- bei Verleihung akademischer Grade,
- bei Einstellungen und Berufungen,
- bei leistungs- und belastungsorientierter Mittelzuweisung im Bereich der Forschung

stets der Originalität und Qualität gegenüber der Quantität den Vorrang geben. Bewertende, Gutachterinnen und Gutachter werden ermutigt, die Qualität vor allem anderen explizit zu würdigen.

#### 5. Wissenschaftliches Fehlverhalten

5.1 Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt vor, wenn von Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftlern

- bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden,
- geistiges Eigentum anderer verletzt oder
- deren Forschungstätigkeit in schwerer Weise beeinträchtigt wird.

Dies gilt sinngemäß auch für technische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei der Bewertung sind die Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen.

5.2 Als Fehlverhalten gelten:

(1) Falschangaben, d.h.

- das Erfinden von Daten,
- das Verfälschen von Daten und Quellen (z.B. Weglassung unerwünschter Ergebnisse, ohne dass dies offen gelegt wird; Manipulation von Quellen, Abbildungen oder Darstellungen; Unterdrückung von relevanten Belegen, Texten oder Quellen).

(2) Unrichtige Angaben in einem Bewerbungsschreiben oder einem Förderantrag (u.a. Falschangaben zu Publikationen bzw. zu in Druck befindlichen Veröffentlichungen).

(3) Unrichtige Angaben zur individuellen wissenschaftlichen Leistung von Bewerberinnen und Bewerbern in Auswahlkommissionen.

(4) Verletzung geistigen Eigentums in Bezug auf ein von einem anderen geschaffenes urheberrechtlich geschütztes Werk oder von anderen stammende wesentliche wissenschaftliche Erkenntnisse, Hypothesen, Lehren oder Forschungsansätze, durch:

- die unbefugte Verwertung unter Anmaßung der Autorschaft (Plagiat),
- die Nutzung von Forschungsansätzen und Ideen anderer ohne Quellenangabe (Ideendiebstahl),
- die Anmaßung oder unbegründete Annahme wissenschaftlicher Autor- oder Mitautorschaft,
- die Verfälschung des Inhalts,
- die unbefugte Veröffentlichung und das unbefugte Zugänglichmachen gegenüber Dritten, solange das Werk, die Erkenntnis, die Hypothese, die Lehre oder der Forschungsansatz noch nicht veröffentlicht sind,

(5) Inanspruchnahme der (Mit-) Autorschaft einer anderen Person ohne deren Einverständnis.

(6) Beeinträchtigung von Forschungstätigkeit durch

- Sabotage von Forschungsvorhaben anderer (einschließlich Beschädigen, Zerstören oder Manipulieren von Geräten, Unterlagen, Hard- und Software, Versuchsanordnungen etc.),
- Entwenden von Büchern, Archivalien, Handschriften und Datensätzen sowie deren arglistiges Verstellen an andere Orte,

(7) Beseitigung von Primärdaten, soweit damit gegen gesetzliche Bestimmungen oder gegen Ziffer 1.1 (2) oder fachspezifisch anerkannte Grundsätze wissenschaftlicher Arbeit verstoßen wird.

5.3 Mitverantwortung für Fehlverhalten

Eine Mitverantwortung für Fehlverhalten kann sich ergeben aus:

(1) einer aktiven Beteiligung am Fehlverhalten anderer,

(2) einem Mitwissen um Fälschungen durch andere,

(3) einer Mitautorschaft an fälschungsbehafteten Veröffentlichungen oder

(4) einer groben Vernachlässigung der Aufsichtspflicht.

## 6. Vertrauenspersonen

6.1 Die Hochschule Trier bestellt eine unabhängige Vertrauensperson und, für den Fall der Besorgnis von deren Befangenheit, eine stellvertretende Vertrauensperson als Vertrauens- und Ansprechpersonen, an die sich ihre Mitglieder, ehemaligen Mitglieder, Angehörigen, ehemaligen Angehörigen und Doktorandinnen und Doktoranden in Fragen guter wissenschaftlicher Praxis und in Fragen vermuteten wissenschaftlichen Fehlverhaltens wenden können. Die Möglichkeit, sich alternativ an den überregionalen „Ombudsman für die Wissenschaft“<sup>2</sup> zu wenden, bleibt unbenommen.

6.2 Zur Vertrauensperson und zur stellvertretenden Vertrauensperson wählt der Senat mit einfacher Mehrheit in getrennten Wahlgängen auf Vorschlag des Präsidenten / der Präsidentin Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftler bewährter Integrität, die Mitglieder oder Angehörige der Hochschule sind, über große Erfahrung und fachliche Autorität im Wissenschaftsbereich verfügen und die aufgrund ihrer dienstlichen Stellung nicht bereits verpflichtet sind, gegen wissenschaftliches Fehlverhalten vorzugehen, oder als (Vize-)präsident oder –präsidentin, Dekanin oder Dekan oder in ähnlicher Leitungsposition potenziell in Interessenkonflikten stehen könnten.

6.3 Die Amtszeit beträgt drei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich. Der Präsident oder die Präsidentin bestellt die Gewählten zur Vertrauensperson bzw. stellvertretenden Vertrauensperson.

6.4 Namen und Kontaktdaten der Vertrauensperson und der stellvertretenden Vertrauensperson werden schriftlich und auf der Homepage der Hochschule Trier veröffentlicht. Die Vertrauenspersonen werden von der Hochschule inhaltlich und bei der Wahrnehmung ihrer Aufgabe unterstützt und gegebenenfalls von anderen Aufgaben entlastet.

### 6.5 Aufgaben der Vertrauensperson

Die Vertrauensperson – im Fall der Verhinderung oder der Befürchtung der Befangenheit die stellvertretende Vertrauensperson – hat folgende Aufgaben:

(1) Sie berät als Vertrauensperson die unter 6.1 Genannten, die sie über ein vermutetes wissenschaftliches Fehlverhalten im Sinne von Ziffer 5 informieren.

(2) Sie greift von sich aus einschlägige Hinweise auf, von denen sie unmittelbar oder mittelbar über Dritte Kenntnis erhält, und versucht sie zu klären.

(3) Sie prüft, ob die Vorwürfe im Hinblick auf Konkretheit und Bedeutung sowie auf mögliche Motive plausibel sind – unter Wahrung der Vertraulichkeit, soweit diese Momente nicht bereits über den Kreis der unmittelbar Betroffenen hinaus bekannt sind – und klärt, ob Möglichkeiten bestehen, die Vorwürfe auszuräumen (Vorermittlung gemäß Ziffer 8.2 (3)). Einverständnis können weitere Personen in das Vertrauen miteinbezogen werden.

(4) Sie beantragt das Vorprüfungsverfahren bei der Ständigen Kommission gemäß Ziffer 8.2.(4)).

(5) Sie betreut nach Abschluss eines förmlichen Untersuchungsverfahrens die mitbetroffenen und informierenden Personen nach Maßgabe von Ziffer 13).

(6) Sie ist verpflichtet, ihr Handeln unter Berücksichtigung des Persönlichkeitsschutzes von informierenden und betroffenen Personen zu dokumentieren.

6.6 Alle Mitglieder, ehemaligen Mitglieder, Angehörigen und ehemaligen Angehörigen der Hochschule Trier und die hier beschäftigten, forschenden oder von einer ihrer Professorinnen oder Professorinnen mitbetreuten Doktorandinnen und Doktoranden haben Anspruch darauf, die Vertrauensperson innerhalb kurzer Frist persönlich zu sprechen.

6.7 Ohne Zustimmung von Betroffenen darf die Vertrauensperson vertrauliche Informationen nur in einem begründeten Verdacht auf ein derart schwerwiegendes wissenschaftliches Fehlverhalten weitergeben, der schweren Schaden für das Ansehen der Hochschule, deren Mitglieder oder Dritte erwarten lässt.

6.8 Im Fall des Verdachts obstruierender Zustimmungsverweigerung zu einer Publikation, an der mehrere Autorinnen oder Autoren beteiligt sind, können sich die Publikationswilligen mit der Bitte um Vermittlung an die Vertrauenspersonen und die Ständige Kommission wenden (vgl. Ziffer 8.1).

<sup>2</sup> S. die Adresse zum Zeitpunkt der Verabschiedung dieser Leitlinien am Ende des Textes.

## 7. Ständige Kommission

### 7.1 Bestellung der Ständigen Kommission

(1) Auf Vorschlag des Präsidenten bzw. der Präsidentin der Hochschule wird vom Senat für die Dauer von drei Jahren eine ständige Kommission für das förmliche Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten gewählt. Der Senat wählt mit der Mehrheit seiner Mitglieder die einzelnen Mitglieder der Kommission und deren Stellvertreter/innen. Eine einmalige Wiederwahl ist möglich.

(2) Die Kommission besteht einschließlich des/der Vorsitzenden aus drei Mitgliedern; diese sind erfahrene, anerkannte, integre aktive Professorinnen oder Professoren der Hochschule Trier oder Professorinnen oder Professoren der Hochschule Trier im Ruhestand. Ein Mitglied sollte die Befähigung zum Richteramt oder Erfahrung mit außergerichtlichen Schlichtungen haben.

(3) Namen, Anschriften und Sprechzeiten der Mitglieder der Ständigen Kommission sind bekannt zu geben.

(4) Nachwahlen innerhalb einer Amtszeit sind bei vorzeitigem Ausscheiden einzelner Mitglieder möglich.

(5) Die Vertrauensperson und die stellvertretende Vertrauensperson gehören der Ständigen Kommission mit beratender Stimme an.

(6) Der Präsident oder die Präsidentin bestellt die Ständige Kommission und verpflichtet sie auf die Einhaltung dieser Leitlinien.

### 7.2 Aufgaben der Ständigen Kommission

(1) Die Ständige Kommission ist für die Untersuchung von Vorwürfen wissenschaftlichen Fehlverhaltens zuständig. Hierzu führt sie das Untersuchungsverfahren gemäß Ziffer 8 durch; sie kann die Verfahren wegen des Verdachts wissenschaftlichen Fehlverhaltens einstellen oder Vorschläge machen, in welcher Weise das festgestellte Fehlverhalten sanktioniert werden sollte (Ziffer 11). Sie kann beim Vorwurf obstruierender Verweigerung der Zustimmung zu einer gemeinschaftlichen Publikation vermitteln.

(2) Die Ständige Kommission wird auf Antrag der Vertrauensperson oder der stellvertretenden Vertrauensperson oder eines ihrer Mitglieder tätig.

(3) Das Verfahren vor der Ständigen Kommission ersetzt nicht andere gesetzliche oder satzungsrechtlich geregelte Verfahren.

### 7.3 Vorsitz und Verfahren der Ständigen Kommission

(1) Die Ständige Kommission wählt aus ihrer Mitte eine/n Vorsitzende/n und eine/n stellvertretende/n Vorsitzende/n. Die/der Vorsitzende – oder im Verhinderungsfall die/der stellvertretende Vorsitzende – lädt zu den Sitzungen der Ständigen Kommission ein, leitet sie und führt ihre Beschlüsse aus.

(2) Die Ständige Kommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder anwesend sind. Die Ständige Kommission entscheidet mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder oder stellvertretenden Mitglieder. Über ihre Sitzungen sind Protokolle zu fertigen, die das wesentliche Sitzungsergebnis festhalten.

(3) Die Ständige Kommission kann bis zu zwei weitere Personen, die auf dem Gebiet des zu beurteilenden wissenschaftlichen Sachverhalts besondere Sachkenntnisse besitzen oder die im Umgang mit einschlägigen Verfahren Erfahrungen haben, als Mitglieder mit beratender Stimme hinzuziehen.

(4) Die für Stellungnahmen, Anhörungen, Verhandlungen und Entscheidungen zu bestimmenden Fristen sind von der Ständigen Kommission jeweils so anzusetzen, dass ein zügiges Verfahren gewährleistet ist.

## 8. Das Verfahren bei wissenschaftlichem Fehlverhalten und bei wissenschaftlich unbegründeter Verweigerung der Zustimmung zu einer gemeinschaftlichen Publikation

### 8.1 Vorwurf der obstruierenden Zustimmungsverweigerung zu einer gemeinschaftlichen Publikation

Mitautoren einer geplanten Publikation können sich im Fall des Verdachts obstruierender Zustimmungsverweigerung mit der Bitte um Vermittlung an die Vertrauensperson wenden. Wenn die Obstruktion nach der Einholung der Stellungnahme des oder der Betroffenen zur Überzeugung der Vertrauensperson feststeht, darf sie den anderen Wissenschaftlern durch „Ombudsspruch“ die Publikation gestatten. Erheben der oder die Betroffenen innerhalb von 2 Wochen Einspruch gegen die Entscheidung der Vertrauensperson, so legt die Vertrauensperson die Bitte um Publikationsgestattung der Ständigen Kommission vor. Die Stän-

dige Kommission berät den Fall unter Anhörung aller Betroffenen und entscheidet abschließend. Der Sachverhalt muss in der Publikation einschließlich der Publikationsgestattung durch die Vertrauensperson oder die Ständige Kommission offengelegt werden.

#### 8.2 Der Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten

(1) Bei einem konkreten Verdacht auf ein wissenschaftliches Fehlverhalten haben einzelne Mitglieder, ehemalige Mitglieder, Angehörige oder ehemalige Angehörige der Hochschule und die hier beschäftigten, forschenden oder von einer ihrer Professoren oder Professorinnen mitbetreuten Doktorandinnen und Doktoranden unverzüglich die Vertrauensperson oder ein Mitglied der Ständigen Kommission zu informieren. Anzeigen sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln. Haben der oder die Informierende/n vor einer Information der Hochschule bereits die Öffentlichkeit über den Verdacht wissenschaftlichen Fehlverhaltens informiert, ist über den Umgang mit dem Verdacht im Einzelfall zu entscheiden. Erhält ein Mitglied der Kommission Informationen, so hat dieses seinerseits die Vertrauensperson unverzüglich zu unterrichten.

(2) Die Äußerung eines Verdachts kann in mündlicher oder schriftlicher Form erfolgen. Schriftliche Äußerungen sollen die belastenden Tatsachen und Beweismittel enthalten. Handelt es sich um eine mündliche Verdachtsäußerung, ist diese in einem Vermerk, unter Nennung der entsprechenden Tatsachen und Beweise, aufzunehmen.

(3) Im Rahmen eines Vorermittlungsverfahrens prüft die Vertrauensperson die Vorwürfe und versucht, die Vorwürfe auszuräumen. Gelingt dies, so informiert die Vertrauensperson die betroffenen und informierenden Personen. Bei Unzufriedenheit mit dieser Entscheidung seitens der informierenden Personen kann die Ständige Kommission angerufen werden.

(4) Können die Verdachtsmomente im Vorverfahren nicht ausgeräumt werden, informiert die Vertrauensperson die Ständige Kommission und berichtet über ihre Bemühungen.

(5) Vertraulichkeit ist zum Schutz von informierenden und betroffenen Personen, die keiner Vorverurteilung und ungerechtfertigtem Reputationsverlust ausgesetzt werden dürfen, zu wahren.

#### 8.3 Stellungnahme des Betroffenen

(1) Der/die Betroffene erhält unverzüglich von der Ständigen Kommission, unter Nennung der belastenden Tatsachen und Beweise, die Gelegenheit zur Stellungnahme innerhalb einer Frist von zwei Wochen bzw. vier Wochen in der vorlesungsfreien Zeit.

(2) Die Namen der/des Informierenden dürfen ohne deren Einverständnis nicht genannt werden.

#### 8.4 Vorprüfung durch die Ständige Kommission

(1) Nach Eingang der Stellungnahme der/des Betroffenen bzw. nach Verstreichen der gesetzten Frist, trifft die Ständige Kommission innerhalb von zwei Wochen eine Entscheidung darüber,

- ob das Verfahren unter Mitteilung der Gründe an die betroffenen und die informierenden Personen einzustellen ist, weil sich der Verdacht auf ein wissenschaftliches Fehlverhalten nicht hinreichend bestätigt oder ein vermeintlich wissenschaftliches Fehlverhalten vollständig aufgeklärt hat oder das wissenschaftliche Fehlverhalten nicht schwerwiegend ist und die betroffenen Personen ihr Fehlverhalten eingeräumt haben, oder
- ob zur weiteren Aufklärung und Entscheidung das Vorprüfungsverfahren in das förmliche Untersuchungsverfahren überzuleiten ist;

die Gründe hierfür sind schriftlich festzuhalten.

(2) Einwände der informierenden Person gegen die erstmalige Einstellung können – schriftlich oder mündlich - innerhalb von zwei bzw. vier Wochen in der vorlesungsfreien Zeit, der Ständigen Kommission vorgetragen werden. Diese berät und entscheidet nach nochmaliger Anhörung des/der Betroffenen gem. Ziffer 8.3 und 8.4 (1) innerhalb einer Frist von zwei Wochen bzw. vier Wochen in der vorlesungsfreien Zeit.

#### 8.5 Förmliches Verfahren

(1) Die Eröffnung eines förmlichen Untersuchungsverfahrens wird den betroffenen Personen zusammen mit dem Ergebnis der Vorprüfung mitgeteilt. Gleichzeitig erfolgt eine Mitteilung über die Einleitung des Verfahrens an den Präsidenten bzw. die Präsidentin.

(2) Die Beratung erfolgt in nichtöffentlicher mündlicher Verhandlung, zu der die oder der Vorsitzende der Ständigen Kommission einlädt.

(3) Die Prüfung des Verdachts auf wissenschaftliches Fehlverhalten erfolgt in freier Beweiswürdigung. Der Person oder den Personen, der oder denen wissenschaftliches Fehlverhalten vorgeworfen wird, ist in geeigneter Weise Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Auf eigenen Wunsch sind die betroffenen Personen mündlich anzuhören. Als Beistand kann eine Person des Vertrauens zur Anhörung mitgebracht werden. Gleiches gilt für sonstige Personen, die anzuhören sind.

(4) Auf Antrag des/der Betroffenen ist der Name der informierenden Person oder Personen offenzulegen, wenn der/die Betroffene sich andernfalls nicht sachgerecht verteidigen kann und/oder die Glaubwürdigkeit und die Motive der informierenden Person für die Klärung der Vorwürfe von wesentlicher Bedeutung sind. Die Offenlegung ist der/den informierenden Person/en mitzuteilen.

(5) Das förmliche Verfahren soll zügig, möglichst innerhalb von längstens 3 Monaten abgeschlossen werden.

(6) Das förmliche Verfahren endet nicht durch das Ausscheiden der Person oder Personen, gegen die sich der Verdacht des wissenschaftlichen Fehlverhaltens richtet, aus der Hochschule Trier.

## **9. Entscheidung im förmlichen Untersuchungsverfahren**

### **9.1**

(1) Die Ständige Kommission stellt das Verfahren ein, wenn:

- sich ein vermeintlich wissenschaftliches Fehlverhalten vollständig aufgeklärt hat,
- sie ein wissenschaftliches Fehlverhalten nicht für erwiesen hält,
- es sich nicht um ein schwerwiegendes Fehlverhalten handelt und die betroffene Person ihr Fehlverhalten eingeräumt hat.

(2) Der/die Präsident/in ist von der Einstellung zu unterrichten.

9.2 Die Fortsetzung des Verfahrens erfolgt, wenn sich der Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten als erwiesen darstellt. Der/die Präsident/in wird schriftlich über das Ergebnis informiert und erhält einen Vorschlag, wie das Verfahren - unter Wahrung der Rechte anderer - fortgesetzt werden soll.

9.3 Die Betroffenen und die informierenden Personen sind schriftlich über die Gründe, die zur Einstellung des Verfahrens oder zur Weiterleitung an den/die Präsidenten/in geführt haben, zu informieren.

9.4 Ein internes Beschwerdeverfahren gegen die Entscheidung der Kommission ist im förmlichen Verfahren nicht gegeben.

9.5 Am Ende eines förmlichen Untersuchungsverfahrens identifiziert die Vertrauensperson alle diejenigen Personen, die in den Fall involviert sind (waren). Er berät diejenigen Personen, insbesondere die Nachwuchswissenschaftler und Studierenden, die unverschuldet in Vorgänge wissenschaftlichen Fehlverhaltens verwickelt wurden, in Bezug auf eine Absicherung ihrer persönlichen und wissenschaftlichen Integrität.

9.6 In gutem Glauben, d.h. nicht ohne Faktenkenntnis und Prüfung, nicht offensichtlich haltlos oder nicht bewusst unrichtig, informierende Personen, insbesondere Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler, sind, auch im Fall nicht erwiesenen wissenschaftlichen Fehlverhaltens, in umsichtiger und tatkräftiger Weise vor Benachteiligungen und Beeinträchtigungen der wissenschaftlichen Karriere zu schützen.

9.7 Die Akten der Untersuchung sind 50 Jahre aufzubewahren. Die im Zusammenhang mit einem Fall wissenschaftlichen Fehlverhaltens genannten Personen haben Anspruch darauf, dass die Vertrauensperson ihnen auf Antrag über die Dauer der Aufbewahrungsfrist auf Antrag einen Bescheid (zu ihrer Entlastung) ausstellt.

## **10. Entscheidung des Präsidenten/der Präsidentin**

10.1 Hat die Ständige Kommission wissenschaftliches Fehlverhalten festgestellt und hierüber gemäß Ziffer 9.2 berichtet, prüft der/die Präsidentin/in die Vorschläge der Ständigen Kommission nach folgenden Maßstäben:

- Wahrung der wissenschaftlichen Standards,
- Wahrung der Rechte aller direkt und indirekt Betroffenen,
- Art und Schwere des wissenschaftlichen Fehlverhaltens,
- Notwendigkeit einer Ahndung, die sich nach den Umständen des Einzelfalles richtet.

Die nach dem Ergebnis dieser Prüfung notwendigen Maßnahmen leitet er oder sie ein.

10.2 Die Fachbereiche prüfen in Zusammenarbeit mit der Hochschulleitung die möglichen Konsequenzen gemäß Ziffer 11 und ob und inwieweit andere Wissenschaftler (frühere und mögliche Kooperationspartner, Koautoren), wissenschaftliche Einrichtungen, wissen-

schaftliche Zeitschriften und Verlage (bei Publikationen), Fördereinrichtungen und Wissenschaftsorganisationen, Standesorganisationen, Ministerien und Öffentlichkeit benachrichtigt werden sollen oder müssen.

### 11. Mögliche Maßnahmen durch die jeweils zuständigen Organe bei Feststellung wissenschaftlichen Fehlverhaltens

#### 11.1 Arbeits- und Dienstrechtliche Konsequenzen:

(1) Bei bestehendem Beschäftigungsverhältnis zur Hochschule können bei wissenschaftlichem Fehlverhalten folgende arbeitsrechtliche Konsequenzen in Betracht kommen:

- Abmahnung,
- Außerordentliche Kündigung (einschl. Verdachtskündigung),
- Ordentliche Kündigung,
- Vertragsauflösung.

(2) Bei bestehendem Dienstverhältnis als Beamtin oder Beamter können folgende disziplinarrechtlichen oder dienstrechtlichen Konsequenzen Anwendung finden:

- Verweis, Geldbuße, Gehaltskürzung,
- Entfernung aus dem Dienst,
- Rücknahme der Ernennung.

#### 11.2 Zivilrechtliche Konsequenzen:

(1) Erteilung eines Hausverbotes;

(2) Herausgabeansprüche gegen Betroffene (z.B. im Hinblick auf entwendetes Material);

(3) Beseitigungs- und Unterlassungsansprüche aus Urheberrecht, Persönlichkeitsrecht, Patentrecht, Wettbewerbsrecht;

(4) Rückforderungsansprüche (etwa von Stipendien, Drittmitteln etc.);

(5) Schadensersatzansprüche der Hochschule Trier oder von Dritten bei Personenschäden, Sachschäden oder dergleichen.

#### 11.3 Akademische Konsequenzen

(1) Die akademischen Konsequenzen können auf verschiedenen Ebenen mit und mit unterschiedlicher Zielsetzung veranlasst werden.

(2) Innerhalb der Hochschule Trier: Entzug von akademischen Graden und akademischen Bezeichnungen, wenn der akademische Grad oder die akademische Bezeichnung auf fälschungsbehafteten Publikationen beruht oder sonst wie arglistig erlangt wurde;

Der/die Präsident/in hat die zuständigen Gremien mit der Bitte um Prüfung und Entscheidung zu informieren.

(3) Einrichtungen und Vereinigungen außerhalb der Hochschule sind dann über ein wissenschaftliches Fehlverhalten zu unterrichten, wenn:

- diese davon unmittelbar berührt sind,
- der/die betroffene Wissenschaftler/in darin eine leitende Funktion einnimmt,
- eine Mitwirkung des/der betroffenen Wissenschaftler/s/in in Entscheidungsgremien von Förderorganisationen oder dergleichen besteht,
- der oder die betroffene Wissenschaftler/in als Lehrende oder Lehrender der anderen Hochschule oder Universität angehört.

(4) Widerruf/Rückziehung wissenschaftlicher Veröffentlichungen

Der/die betroffene Autor/in ist zum Widerruf verpflichtet, wenn das wissenschaftliche Fehlverhalten,

- in Falschangaben oder
- in einer Verletzung geistigen Eigentums besteht oder
- in einer Mitwirkung bei einem derartigen Fehlverhalten.

Handelt es sich um unveröffentlichte Arbeiten, sind diese rechtzeitig zurückzuziehen.

Veröffentlichungen sind - hinsichtlich der betroffenen Teile - zu widerrufen. Die (mit)verantwortlichen (Mit-)Autoren haben innerhalb einer festzulegenden Frist dem/der Vorsitzenden der Ständigen Kommission Bericht über die fälschungsbehaftete Arbeit zu erstatten, insbesondere über die Rückziehung der Arbeit oder den Widerruf der Veröffentlichung. Erfolgt kein Widerruf bzw. keine Rückziehung der Arbeit, kann der/die Präsident/in auf Vorschlag der ständigen Kommission geeignete Maßnahmen zum Widerruf von Veröffentlichungen bzw. Rückziehung der Arbeit ergreifen. Veröffentlichungen, die als fälschungsbehaftet festgestellt wurden, sind aus der Veröffentlichungsliste der Autorin/des Autors zu streichen oder entsprechend zu kennzeichnen.

#### 11.4 Strafrechtliche Konsequenzen

Strafrechtliche Konsequenzen wissenschaftlichen Fehlverhaltens kommen bei Erfüllung eines Tatbestandes im Sinne des StGB, einer sonstigen Strafnorm oder einer Ordnungswidrigkeit in Betracht, z.B. bei:

- Urheberrechtsverletzung,
- Urkundenfälschung (einschl. Fälschung technischer Aufzeichnungen),
- Sachbeschädigung (einschließlich Datenveränderung),

- Eigentums- und Vermögensdelikten (Erschleichung von Fördermitteln, Veruntreuung, Entwendungen),
- Verletzung des persönlichen Lebens - oder Geheimnisbereiches (Ausspähen von Daten, Verwertung fremder Geheimnisse),
- Lebens- oder Körperverletzung (z.B. im Fall von Probanden/Probandinnen infolge falscher Daten).

Der/die Präsident/in entscheidet nach pflichtgemäßen Ermessen, ob und inwieweit seitens der Hochschule Strafanzeige erstattet wird.

## 12. Informationen schutzbedürftiger Dritter und der Öffentlichkeit

Betroffene Dritte und/oder die Presse sind in angemessener Weise über das Ergebnis des Untersuchungsverfahrens zu unterrichten, wenn dies notwendig erscheint:

- zum Schutze Dritter,
- zur Wahrung des Vertrauens in die wissenschaftliche Redlichkeit,
- zur Wiederherstellung eines wissenschaftlichen Rufes,
- zur Verhinderung von Folgeschäden oder
- im allgemeinen Interesse der Öffentlichkeit.

## 13. Betreuung von Mitbetroffenen

Nach Abschluss eines förmlichen Verfahrens ist dafür zu sorgen, dass Personen, die unverschuldet in Vorgänge wissenschaftlichen Fehlverhaltens verwickelt wurden, hinsichtlich ihrer persönlichen und wissenschaftlichen Integrität keinen weiteren Schaden erleiden. Nachfolgende Maßnahmen sind anzubieten:

- Beratung durch die Vertrauensperson,
- schriftliche Erklärung der/des Vorsitzenden der Ständigen Kommission, dass der entsprechenden Person kein wissenschaftliches Fehlverhalten oder keine Mitverantwortung (gemäß Ziffer 5) hierfür anzulasten ist.

Ferner sind, wie in 10.6 ausgeführt, auch informierende Personen vor Benachteiligungen zu schützen.

## 14. Einfügung eines Passus zur guten wissenschaftlichen Praxis in Vereinbarungen zu internationaler Forschungszusammenarbeit

Vereinbaren Einrichtungen oder Wissenschaftler oder Wissenschaftlerinnen der Hochschule eine internationale Forschungszusammenarbeit, so fügen sie in die schriftliche Vereinbarung von der European Science Foundation, ALLEA (All European Academics) und dem OECD Global Science Forum Coordinating

Committee for facilitating international misconduct investigations als Annex II in "The European Code of Conduct for Research Integrity" (Strasbourg 2011), S. 16, empfohlenen Passus bzw. dessen jeweils aktuellste Fassung ein. (Vgl. die Fassung von 2011 im Anhang dieser Leitlinien.)

## 15. Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im amtlichen Veröffentlichungsorgan der Hochschule Trier „publicus“ in Kraft.

Trier, den 13.07.2016

gez.: Prof. Dr. Norbert Kuhn  
Präsident der Hochschule Trier

## Quellen

European Science Foundation, ALLEA (All European Academics): The European Code of Conduct for Research Integrity. (Strasbourg 2011)

[http://www.esf.org/fileadmin/Public\\_documents/Publications/Code\\_Conduct\\_ResearchIntegrity.pdf](http://www.esf.org/fileadmin/Public_documents/Publications/Code_Conduct_ResearchIntegrity.pdf)

The European Charter for Researchers: <http://ec.europa.eu/euraxess/index.cfm/rights/europeanCharter/> Europäische Kommission, Directorate-General for Research: Europäische Charta für Forscher. Brüssel 2005 [http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/brochure\\_rights/eur\\_21620\\_de-en.pdf](http://ec.europa.eu/euraxess/pdf/brochure_rights/eur_21620_de-en.pdf)

Wissenschaftsrat: Empfehlungen zu wissenschaftlicher Integrität. Positionspapier. [Bonn] 2015

<http://www.wissenschaftsrat.de/download/archiv/4609-15.pdf>

Deutsche Forschungsgemeinschaft: Vorschläge zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis. Denkschrift. Weinheim 2., erg. Aufl. 2013

[http://www.dfg.de/download/pdf/dfg\\_im\\_profil/reden\\_stellungnahmen/download/empfehlung\\_wiss\\_praxis\\_1310.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/dfg_im_profil/reden_stellungnahmen/download/empfehlung_wiss_praxis_1310.pdf)

Hochschulrektorenkonferenz: Empfehlung der 14. Mitgliederversammlung der HRK am 14. Mai 2013 in Nürnberg. Gute wissenschaftliche Praxis an deutschen Hochschulen

[http://www.hrk.de/uploads/tx\\_szconvention/Empfehlung\\_GutewissenschaftlichePraxis\\_14052013\\_02.pdf](http://www.hrk.de/uploads/tx_szconvention/Empfehlung_GutewissenschaftlichePraxis_14052013_02.pdf)

[http://www.hrk.de/uploads/tx\\_szconvention/Empfehlung\\_Zum\\_Umgang\\_mit\\_wissenschaftlichem\\_Fehlverhalten\\_in\\_den\\_Hochschulen\\_06071998.pdf](http://www.hrk.de/uploads/tx_szconvention/Empfehlung_Zum_Umgang_mit_wissenschaftlichem_Fehlverhalten_in_den_Hochschulen_06071998.pdf)

Gemeinsames Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (AFT), der Fakultätentage und des Deutschen Hochschulverbands (DHV) vom 9. Juli 2012: Gute wissenschaftliche Praxis für das Verfassen wissenschaftlicher Qualifikationsarbeiten

[http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute\\_wiss.\\_Praxis\\_Fakultaetentage\\_01.pdf](http://www.hochschulverband.de/cms1/uploads/media/Gute_wiss._Praxis_Fakultaetentage_01.pdf)

Gemeinsames Positionspapier des Allgemeinen Fakultätentags (AFT), der Fakultätentage und des Deutschen Hochschulverbands (DHV) vom 21. Mai 2013 (Maßnahmenkatalog zur Gestaltung von Promotionsverfahren)

<http://www.hochschulverband.de/cms1/fileadmin/redaktion/download/pdf/resolutionen/Empfehlungen21052013.pdf>  
 Fachhochschule Koblenz: Richtlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und Regeln für den Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten (Dezember 2002)

Satzung der Fachhochschule Fulda zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis vom 22. Mai 2002 (StAnz. S. 3411)

Stand: 14.03.2016

## Anhang 1

Im März 2016 aktuelle Adresse der

### **Geschäftsstelle des Ombudsmann für die Wissenschaft**

Institut für Öffentliches Recht - Wissenschaftsrecht - Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn  
 Adenauerallee 44  
 53113 Bonn

## Anhang 2

European Science Foundation, ALLEA (All European Academics): "The European Code of Conduct for Research Integrity" (Strasbourg 2011), S. 16, Annex II:

Boilerplate text for International Agreements, as suggested by the OECD Global Science Forum Coordinating Committee for facilitating international misconduct investigations

We, the parties, agree:

- to conduct our research according to the standards of research integrity, as defined in the 'Guidance Notes for Developing Procedures to Investigate Research Misconduct Allegations in International Collaborative Research Project' ([www.oecd.org/sti/gsf](http://www.oecd.org/sti/gsf)) and other appropriate documents, including: (specify the national codes of conduct and

disciplinary or national ethical guidelines that apply)<sup>3</sup>;

- that any suspected deviation from these standards, in particular alleged research misconduct, will be brought to the immediate attention of (all designated contact point(s))<sup>4</sup> and investigated according to the policies and procedures of (to be filled in with the body with primary responsibility)<sup>5</sup>, while respecting the laws and sovereignty of the States of all participating parties;
- to cooperate in and support any such investigations; and
- to accept (subject to any appeal process) the conclusions of any such investigation and to take appropriate actions.

<sup>3</sup> Vgl. die Quellen der Leitlinien für gute wissenschaftliche Praxis an der Hochschule Trier

<sup>4</sup> Für die HS Trier: the Leitlinien für gute wissenschaftliche Praxis an der Hochschule Trier (By-laws on Research Integrity at Trier University of Applied Sciences)

<sup>5</sup> Für die HS Trier: the Vertrauensperson at Trier University of Applied Sciences

**Ordnung zur Änderung  
der Ordnung für Zulassung und Einschrei-  
bung der Studienbewerberinnen und Stu-  
dienbewerber an der Hochschule Trier  
(Einschreibeordnung)  
vom 14.07.2016**

Der Senat der Hochschule Trier hat aufgrund der §§ 7 Abs. 2 Nr. 1, 76 Abs. 2 Nr. 3 i.V.m. § 67 Abs. 3 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), in der jeweils gültigen Fassung, die Ordnung für Zulassung und Einschreibung der Studienbewerberinnen und Studienbewerber an der Hochschule Trier (Einschreibeordnung) vom 30.04.2015 (veröffentlicht im publicus Nr. 2015-06) mit Beschluss vom 13.07.2016 geändert. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

**Artikel 1**

**§ 1 wird wie folgt geändert:**

Es wird folgender neuer Abs. 10 eingefügt:

(10) Studienbewerberinnen und Studienbewerber für das Studienvorbereitungsprogramm freshman werden analog § 94 Abs. 2 Hochschulgesetz an der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld, für die Dauer des Programmes gem. § 10 dieser Ordnung eingeschrieben. Die Eingeschriebenen haben die Rechtsstellung Studierender.

Der bisherige Abs. 10 wird zu Abs. 11. Der bisherige Abs. 11 wird zu Abs. 12. Der bisherige Abs. 12 wird zu Abs. 13. Der bisherige Abs. 13 wird zu Abs. 14.

**§ 5 wird wie folgt geändert:**

Nach dem bisherigen Abs. 4 wird folgender neuer Abs. 5 hinzugefügt:

(5) Bei Studienbewerberinnen und Studienbewerber für das Studienvorbereitungsprogramm freshman kann von den Bestimmungen des Abs. 1 abgewichen werden. Näheres hierzu regelt die Ordnung über Studienvorbereitung im freshman-Programm der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld.

**§ 10 wird wie folgt geändert:**

Abs. 4 wird wie folgt neu gefasst:

(4) Die Einschreibung wird in der Regel auf zwei Semester befristet. Eine Verlängerung der Befristung bis zu weiteren zwei Semestern ist jedoch in Ausnahmefällen zulässig. Im Vorbereitungsprogramm freshman erfolgt die Befristung der Einschreibung, im Gegensatz zu

Satz 1, direkt auf drei Semester. Näheres hierzu regelt die Ordnung über Studienvorbereitung im freshman-Programm der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld.

**§ 19 wird wie folgt geändert:**

In Abs. 1 wird folgende Nr. 3 nach Nr. 2 hinzugefügt:

3. wenn Studierende im Vorbereitungsprogramm freshman dies beantragen oder die Aufnahmeprüfung zum FSP-Programm endgültig nicht bestanden wurde.

**Artikel 2 Inkrafttreten**

Diese Änderungsordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im amtlichen Veröffentlichungsorgan der Hochschule Trier publicus in Kraft. Sie gilt erstmalig für die Studierenden ab dem Sommersemester 2016, die ihre Studienvorbereitung im freshman-Programm an der Hochschule Trier, Standort Birkenfeld aufnehmen.

Trier, den 14.07.2016

gez. : Prof. Dr. Norbert Kuhn  
Der Präsident der Hochschule Trier

**Finanzordnung  
der Studierendenschaft der Hochschule  
Trier (Standort Trier)  
vom 06.09.2016**

Aufgrund des § 110 Abs.2 Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463) hat die Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Trier, am 28.01.2016 die folgende Finanzordnung beschlossen. Diese Finanzordnung hat der Präsident der Hochschule Trier mit Schreiben vom 29. August 2016 gemäß § 111 Abs. 2 des Hochschulgesetzes genehmigt.

**INHALTSVERZEICHNIS**

Allgemeines

- § 1 Rechtscharakter und Rechtsgrundlage
- § 2 Zweck der Finanzordnung

Haushaltsplan

- § 3 Haushaltsjahr
- § 4 Aufstellung des Haushaltsplanes
- § 5 Veranschlagung der Einnahmen
- § 6 Veranschlagung der Ausgaben
- § 7 Personalausgaben und Stellen
- § 8 Nachtrag, Überschuss, Fehlbetrag
- § 9 Zeitrahmen für die Aufstellung und Leistung des Haushaltsplans

Ausführung des Haushaltsplanes

- § 10 Finanzreferent/in
- § 11 Erhebung der Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben
- § 12 Über- und Außerplanmäßige Ausgaben
- § 13 Ermächtigung
- § 14 Rücklagen
- § 15 Vorläufige Haushaltsführung
- § 16 Zahlungsanordnungen

Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung

- § 17 Kassenführung und Zahlungsverkehr
- § 18 Buchführung
- § 19 Rechnungsergebnis/Jahresabschluss

Kassen- und Rechnungsprüfung

- § 20 Rechnungsprüfung
- § 21 Kassenprüfung
- § 22 Genehmigung des Jahresabschlusses und Entlastung

Zuweisungen für die Fachschaften

- § 23 Fachschaftsgeld
- § 24 Buch-/Kassenführung der Fachschaften
- § 25 Rechenschaftsbericht

Steuer

- § 26 Abgabe Steuererklärung

Haftung und Inkrafttreten

- § 27 Haftung
- § 28 Inkrafttreten

**ALLGEMEINES**

**§ 1 RECHTSCHARAKTER UND RECHTSGRUNDLAGE**

(1) Die Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Trier. Sie gilt für alle finanziellen Aufgaben und umfasst alle Einnahmen und Ausgaben einschließlich der Fachschaften.

(2) Soweit in dieser Finanzordnung nichts anderes bestimmt ist, sind die §§ 1 bis 87 der Landeshaushaltsordnung für Rheinland-Pfalz (LHO) vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972, S. 2) entsprechend anzuwenden.

(3) Die Finanzordnung beruht auf den gesetzlichen Vorgaben des Hochschulgesetzes Rheinland-Pfalz sowie der Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Standort Trier.

**§ 2 ZWECK DER FINANZORDNUNG**

Die Finanzordnung dient den Organen und Verantwortungsträger/innen der verfassten Studierendenschaft als Rechtsgrundlage und Leitfaden der vermögens- und finanzrelevanten Erfüllung ihrer Aufgaben.

**HAUSHALTSPLAN**

Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft. Er ermächtigt den Allgemeinen Studierendenausschuss Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche weder begründet noch aufgehoben.

**§ 3 HAUSHALTSJAHR**

Das Haushaltsjahr beginnt zum 01. Januar und endet am 31. Dezember desselben Jahres.

**§ 4 AUFSTELLUNG DES HAUSHALTSPLANES**

(1) Alle voraussichtlich zu erwartenden Einnahmen und die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben sind im Haushaltsplan aufzuführen.

(2) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen; die Veranschlagung von Fehlbeträgen ist unzulässig.

(3) Einnahmen dürfen nicht für bestimmte Ausgaben gebunden werden. Ausnahmen im Einzelfall beschließt das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner satzungsmäßi-

gen Mitglieder; der Beschluss ist im Haushaltsplan an entsprechender Stelle in den Erläuterungen zu vermerken.

(4) Neben den Einnahme- und Ausgabeansätzen des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan gilt, sind sowohl der Ansatz des vorangegangenen Haushaltsjahres als auch das Ergebnis der vorangegangenen Jahresabschlussprüfung in den Haushaltsplan aufzunehmen.

(5) Die Einnahmen und Ausgaben der Fachschaftsräte sind ebenfalls im Haushaltsplan entsprechend abzubilden.

### **§ 5 VERANSCHLAGUNG DER EINNAHMEN**

(1) Die zu erwartenden Einnahmen sind in voller Höhe und getrennt nach ihrer Entstehungsart zu veranschlagen. Sie sind auf volle 10,- Euro aufgerundet auszubringen.

(2) Mindestens sind gesondert darzustellen Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft, aus gesetzlich zulässiger wirtschaftlicher Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar), aus Zuweisungen Dritter, aus Darlehensrückflüssen und aus Entnahmen aus der Rücklage.

(3) Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabenansätze entsprechend erhöhen bzw. vermindern.

### **§ 6 VERANSCHLAGUNG DER AUSGABEN**

(1) Alle zu erwartenden Ausgaben sind gesondert nach ihrer Zweckbestimmung vollständig zu veranschlagen.

(2) Es dürfen nur Ausgaben veranschlagt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft notwendig sind. Die Ausgaben müssen den Aufgaben der Studierendenschaft nach dem Hochschulgesetz und den studentischen Belangen entsprechen. Die Veranschlagung von Ausgaben für Zwecke, die nicht zu den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft gehören, ist unzulässig.

(3) Im Haushaltsplan sind die Ausgaben in die Kapitel Personalausgaben, sachliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Dritte außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar) und

Finanzausgaben einschließlich Zuführung zu den Rücklagen und Zahlungen an die Fachschaften zu gliedern und nach den einzelnen Zweckbestimmungen gesondert auszuweisen.

(4) Die Ausgaben dürfen anders als in Abs. 3 gegliedert dargestellt werden, insofern es dem Zweck der Klarheit und Ordnungsmäßigkeit dient. Das Studentenparlament ist über eine abweichende Gliederung in Kenntnis zu setzen.

(5) Die Ansätze für Ausgaben sind mit einem Betrag auf volle 10,- Euro aufgerundet auszubringen. Sie sind in ihrer voraussichtlichen Höhe oder - soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist - sorgfältig zu schätzen. Schätzungen sind im Haushaltsplan an entsprechender Stelle in den Erläuterungen zu vermerken.

(6) Der Haushaltsplan kann für die Arbeit der Fachschaften gesonderte Pauschalmittel ausbringen.

(7) Ausgabetitel können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht.

### **§ 7 PERSONAL AUSGABEN UND STELLEN**

(1) Beschäftigt die Studierendenschaft Bedienstete, so ist in den Erläuterungen zu dem Ansatz der dafür erforderlichen Personalausgaben eine Stellenübersicht auszubringen, die zugleich die Vergütungsgruppe und den Beschäftigungszweck angibt.

(2) Bei den Ausgabenansätzen für die stundenweise Beschäftigung von Aushilfskräften sind im Haushaltsplan die zu zahlenden Regelsätze pro Stunde, die das Studierendenparlament beschließt, auszuweisen.

(3) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses sowie die Mitglieder des Studierendenparlamentes sind ehrenamtlich tätig; lediglich Reisekosten und außergewöhnliche Spesen können gesondert abgegolten werden. Die Zahlung von außergewöhnlichen Spesen bedarf für jeden Einzelfall eines AstA - Mehrheitsbeschlusses. Reisekosten dürfen maximal nach Landesreisekostengesetz (LRKG) abgegolten werden.

(4) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses erhalten eine pauschale, monatliche Aufwandsentschädigung in der Höhe des max. steuerfreien Betrages nach § 3 Nr. 26 EStG.

(5) Das Recht auf Aufwandsentschädigung einzelner Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Studierendenparlamentes kann durch das Studierendenparlament aufgehoben werden.

(6) Die Mitglieder des Studierendenparlamentes erhalten eine pauschale, monatliche Aufwandsentschädigung in der Höhe von 100 €, solange dieser Betrag unter dem max. steuerfreien Betrages nach § 3 Nr. 26 EstG. Die Aufwandsentschädigung wird nur bei Anwesenheit bei der monatlichen Sitzung ausbezahlt.

(7) Die Mitglieder der Fachschaftsräte erhalten eine am Semestergeld festgemachte, innerhalb eines Semesters einmalige Aufwandsentschädigung in der Höhe von maximal 20 Euro, solange dieser Beitrag unter dem max. steuerfreien Betrag nach §3(26) EStG liegt. Der prozentuale Anteil des Semestergeldes beträgt hierbei 30% pro Semester für alle Mitglieder zusammen.

#### **§ 8 NACHTRAG, ÜBERSCHUSS, FEHLBETRAG**

(1) Entstehen während der Ausführung des Haushaltsplanes Bedürfnisse, die eine wesentliche Änderung erforderlich machen, so ist ein Nachtragshaushalt aufzustellen. Die §§ 4 - 6 sind zu beachten.

(2) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im nachfolgenden Haushaltsplan als Einnahme zu veranschlagen.

(3) Ergibt sich während der Ausführung eines Haushaltsplanes ein voraussichtlicher Fehlbetrag, so ist er im nachfolgenden Haushaltsplan als Ausgabe zu veranschlagen.

#### **§ 9 ZEITRAHMEN FÜR DIE AUFSTELLUNG UND LESUNG DES HAUSHALTSPLANS**

(1) Der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin hat in Zusammenarbeit mit dem Haushaltsausschuss für das Haushaltsjahr einen Haushaltsplan zu erstellen.

(2) Der Haushaltsplan wird vor Beginn des Wintersemesters von den zuständigen Finanzbeauftragten des Allgemeinen Studierendenausschusses erstellt und im ersten Monat des Wintersemesters an das Studierendenparlament übergeben. Das Studierendenparlament ist verpflichtet den Haushaltsplan, ggf. nach Änderung, bis spätestens 15. Januar zu genehmigen. Der genehmigte Haushaltsplan ist

bis spätestens 31. Januar beim Präsidenten der Hochschule Trier abzugeben

(3) Der Haushaltsplan ist durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin der Hochschule genehmigen zu lassen und wird hiernach zwei Wochen durch Aushang für die Studierendenschaft offengelegt.

#### **AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANES**

##### **§ 10 FINANZREFERENT/IN**

(1) Die Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben erfolgt durch den Finanzreferenten bzw. die Finanzreferentin des Allgemeinen Studierendenausschusses. Eine geordnete und jederzeit übersichtliche Bewirtschaftung einschließlich einer sachlich korrekt und zeitnah geführten Buchhaltung sind sicherzustellen. Diese hat spätestens zum 5. des Folgemonats beim Finanzreferenten bzw. bei der Finanzreferentin vorzuliegen. Einzelne Bewirtschaftungsbefugnisse können schriftlich mit Genehmigung des Studierendenparlamentes zeitlich begrenzt einem anderen Mitglied und/oder einer/m Angestellten des Allgemeinen Studierendenausschusses übertragen werden.

(2) Hält der Finanzreferent oder die Finanzreferentin Beschlüsse des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes für rechtswidrig, insbesondere wenn sie nach seiner bzw. ihrer Auffassung die finanzielle und wirtschaftliche Lage der Studierendenschaft gefährden, so hat er oder sie diese formell zu beanstanden. In diesem Falle muss das Studierendenparlament unter Beachtung der Auffassung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin erneut über die Angelegenheit beraten. Erforderlichenfalls ist zu dieser Beratung ein Bericht über die aktuelle Finanzlage der Studierendenschaft zu erstatten.

(3) Vetorecht des Finanzreferenten: Kann nach dem in Abs. 2 dargelegten Verfahren keine Einigung erzielt werden, so kann der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin von seinem oder ihrem Vetorecht Gebrauch machen. Er bzw. Sie muss sein oder ihr Veto schriftlich dem nächst höheren Gremium erklären. Dieses Gremium (Studierendenparlament; Vollversammlung) kann durch Zweidrittelmehrheitsbeschluss das Veto aufheben.

(4) Fachschaften und Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses, die Mittel des Haushalts für einen bestimmten Zweck oder eine bestimmte Maßnahme erhalten haben,

müssen spätestens eine Woche nach Abschluss der Maßnahme eine detaillierte Abrechnung vorlegen. Erstreckt sich die Maßnahme über einen längeren Zeitraum, mind. jedoch einen Monat, ist dem übergeordneten Gremium regelmäßig ein Zwischenergebnis mitzuteilen.

#### **§ 11 ERHEBUNG DER EINNAHMEN, BEWIRTSCHAFTUNG VON AUSGABEN**

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur insoweit 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 einzelnen Zweckbestimmungen fallen.

(3) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

#### **§ 12 ÜBER- UND AUßERPLANMÄßIGE AUSGABEN**

(1) Ein Mittelbedarf, der über den Ansatz eines Titels einschließlich der Verstärkung durch deckungspflichtige Ausgaben und durch zweckgebundene Einnahmen hinausgeht (überplanmäßige Ausgabe) oder der unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplanes fällt (außerplanmäßige Ausgabe) und der den Betrag von 250,- Euro übersteigt, bedarf der vorherigen Einwilligung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin. Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen in erster Linie durch Einsparungen bei anderen Ausgaben im Haushaltsplan, im Übrigen durch Entnahme aus den Rücklagen ausgeglichen werden oder sind durch einen Nachtragshaushaltsplan (§ 8) bereitzustellen. Ist ein solcher aus zeitlichen Gründen nicht mehr erstellbar und die Ausgabe unvorhersehbar und unabweisbar, so darf sie erst nach einem Beschluss des Studierendenparlamentes mit der Mehrheit seiner satzungsmäßigen Mitglieder geleistet werden. Die Mehrausgaben dürfen auf jeden Titel 10% des Ansatzes oder insgesamt 10% der Gesamthaushaltssumme nicht überschreiten.

(2) Für unabweisbare und unvorhersehbare Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der laufenden Verwaltung geleistet werden müssen, kann das Studierendenparlament im Beschluss zum Haushaltsplan ein Ausnahmebewilligungsrecht des Allgemeinen Studieren-

denausschusses festsetzen, sofern die Mehrausgaben durch verfügbare Mittel an anderer Stelle des Haushaltsplanes eingespart werden können. Eine solche Ausnahmebewilligung des Allgemeinen Studierendenausschusses ist dem Studierendenparlament so rasch wie möglich mitzuteilen.

#### **§ 13 ERMÄCHTIGUNG**

(1) Mit Ausnahme des Zweckes der Kassenverstärkung dürfen Kredite nicht aufgenommen werden.

(2) Kassenverstärkungskredite dürfen nur aufgenommen werden, wenn die Ermächtigung hierzu und der Höchstbetrag im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplanes festgesetzt ist. Der Höchstbetrag darf vom Studierendenparlament nur bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft festgelegt werden. Das Studierendenparlament kann eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.

(3) Bürgschaften dürfen nicht übernommen werden.

(4) Verträge, insbesondere solche mit finanziellen Auswirkungen, die über ein Haushaltsjahr hinausreichen, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.

(5) Ausgegebene Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehensrückzahlungen als Einnahmen bei den jeweiligen Titeln zu buchen. Als Verwahrung sind lediglich zu Unrecht gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.

#### **§ 14 RÜCKLAGEN**

(1) Die Studierendenschaft kann Rücklagen nur nach den Vorschriften der Abs. 2 - 4 bilden.

(2) Zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft muss die Studierendenschaft eine Kassenverstärkungsrücklage bilden. Sie beträgt mindestens 1/3 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden.

(3) Erneuerungsrücklagen können für die Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Gebrauchszustand oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, gebildet werden.

(4) Überschüsse sind in eine freie Rücklage einzustellen; sie darf 1/3 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft nicht übersteigen.

(5) Der Gesamtbetrag aller Rücklagen nach Abs. 2 - 4 darf 2/3 der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierendenschaft nicht übersteigen.

(6) Zuführungen zu den Rücklagen und Entnahmen daraus sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen und ihr Stand sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen einschließlich der Bewegung durch Entnahmen und Zuführungen.

(7) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen.

### **§ 15 VORLÄUFIGE HAUSHALTSFÜHRUNG**

(1) Tritt ein Haushaltsplan erst nach Beginn des Haushaltsjahres in Kraft, so ist bis dahin nach den Grundsätzen der vorläufigen Haushaltsführung zu verfahren. Maßgebend ist der Haushaltsplan des Vorjahres, von dem für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel des Ansatzes in Anspruch genommen werden darf. Ausgenommen sind rechtliche und unabweisbare Verpflichtungen sowie Gehälter und Aufwandsentschädigungen. § 2 ist hierbei zu beachten.

(2) Sieht der Haushaltsentwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von den niedrigeren Ansätzen des Entwurfes auszugehen.

(3) Bis zum Inkrafttreten des Haushaltsplans dürfen neue Posten ebenfalls nur zu einem Zwölftel des veranschlagten Ansatzes im zukünftigen Haushaltsplan in Anspruch genommen werden.

### **§ 16 ZAHLUNGSANORDNUNGEN**

(1) Zahlungsanordnungen sind nach dem 4-Augen-Prinzip durchzuführen. Demnach werden alle Buchungen und Zahlungen von dem/der Finanzreferenten/in und einem weiteren AStA Mitglied oder einer/einem weisungsbefugten Angestellten gegengezeichnet. Zudem werden das Datum, die Buchungsnummer und das entsprechende Buchungskonto festgehalten.

(2) Die Zahlungsanordnung muss zusammen mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und

Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen. Beträge über 500,- € bedürfen der Einwilligung des/der Finanzreferenten/in bzw. dessen Vertreter/in.

### **ZAHLUNGEN, BUCHFÜHRUNG, RECHNUNGSLEGUNG**

#### **§ 17 KASSENFÜHRUNG UND ZAHLUNGSVERKEHR**

(1) Die Kassen- und Bankvollmacht liegt grundsätzlich beim Finanzreferenten/bei der Finanzreferentin und dem Koordinierenden Mitglied. Die Vollmacht darf nach Zustimmung des Studierendenparlaments auf Personal des Allgemeinen Studierendenausschusses ausgedehnt werden.

(2) Der Zahlungsverkehr wird in bar über eine Handkasse und/oder über Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Jeder Fachschaftrat hat das Recht auf ein eigenes Bankkonto, welches jedoch als Unterkonto des AStA Bankkontos geführt werden muss. Auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses kann Fachschaften der Zugriff auf das Konto für einen bestimmten Zeitraum entzogen werden.

(3) Hierzu sind Finanzreferent/in, Koordinierendes Mitglied und/oder entsprechendes Personal des Allgemeinen Studierenden Ausschusses zu bevollmächtigen.

(4) Das Bargeld in der Handkasse soll den Betrag von 250,- Euro nicht überschreiten. Den Fachschaftsräten dürfen unter Angabe von Gründen auch höhere Bargeldbestände genehmigt werden. Der Antrag ist beim Allgemeinen Studierenden Ausschuss zu stellen und von diesem zu genehmigen.

(5) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erstellen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form gesichert ist. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen.

(6) Die Einzahlungs- und Auszahlungsquittungen der Amtskasse sind chronologisch zu ordnen, fortlaufend zu nummerieren und gemäß der gesetzlichen Vorlagen zu verwahren.

(7) Bei Einnahmen, die nach Entscheidung des Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift des Einzahlers oder Empfängers in der Liste als Zahlungsbestätigung.

(8) Zahlungen annehmen kann, nach Vereinbarung mit dem Finanzreferenten bzw. der Finanzreferentin oder dem Koordinierenden Mitglied, jedes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, bzw. alle anderen, mit dieser Aufgabe betreuten Personen.

(9) Über sämtliche Konten der Studierendenschaft dürfen der Finanzreferent und dessen Stellvertreter sowie das Koordinierende Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses verfügen. Die Verfügung kann nach Genehmigung des Studierendenparlamentes auch auf entsprechendes Personal des Allgemeinen Studierendenausschusses erweitert werden. Über die Unterkonten der Fachschaften dürfen die Kassenwarte und deren Stellvertreter der jeweiligen Fachschaftsräte verfügen, unter Beachtung der §23 Abs. 5 - 7.

(10) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Rechnungsbelege sind nach Titeln getrennt chronologisch zu ordnen, fortlaufen zu nummerieren und sorgfältig aufzubewahren. Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres gemäß der gesetzlichen Vorgaben geordnet und sicher aufzubewahren.

(11) Der Kassen-Sollbestand und der Kassen-Istbestand der Handkasse und die Buchungen des unbaren Zahlungsverkehres sind mindestens einmal wöchentlich zu ermitteln. Die Ermittlung erfolgt durch den Finanzreferenten bzw. die Finanzreferentin. Der Kassen-Sollbestand ergibt sich aus dem Unterschiedsbetrag zwischen den gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen unter Berücksichtigung des vorherigen Kassen-Sollbestandes. Dabei ist nachzuweisen, wie sich der Kassenbestand aus Bargeld und Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Zur Ermittlung des Kassen-Istbestandes sind der Barbestand der Handkasse, die dort vorhandenen angezahlten Belege und die Kontenbestände zusammenzuführen. Der Kassen-Istbestand ist mit dem Kassen-Sollbestand zu vergleichen. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Kassenfehlbetrag oder Kassenüberschuss auszuweisen; Maßnahmen zur Aufklärung sind unverzüglich einzuleiten. Das Übergeordnete Gremium ist darüber unverzüglich schriftlich in Kenntnis zu setzen.

(12) Bei Selbstbewirtschaftung ist ein Fachschaftsrat verpflichtet bis zum 05. des laufenden Monats eine Kopie des von ihm geführten Kassenbuches beim Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses einzureichen.

(13) Wird ein Kassenbuch eines Fachschaftsrates später als in Abs. 12 abgegeben, so dürfen ab dem 05. des laufenden Monats keine weiteren Ein- und Auszahlungen über die Bargeldkasse geführt werden. Das gleiche gilt für Bankkontobewegungen.

## **§ 18 BUCHFÜHRUNG**

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung nach Titeln Buch zu führen. Die nach § 16 Abs. 2 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Zahlungsanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren, in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen und geschlossen gemäß der gesetzlichen Vorlagen aufzubewahren.

(3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist in der Rechnung der Fehlbetrag festzustellen. Er ist im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe auszuweisen. Entsteht ein Überschuss, so ist er ebenfalls im Rechnungsabschluss festzustellen und im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme nachzuweisen.

## **§ 19 RECHNUNGSERGEBNIS/ JAHRESABSCHLUSS**

Bis zum 10. Januar des neuen Haushaltsjahres stellt der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin die Jahresrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der Ordnung der im Haushaltsplan vorgesehenen Kapitel sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Ergebnis.

## **KASSEN- UND RECHNUNGSPRÜFUNG**

### **§ 20 RECHNUNGSPRÜFUNG**

(1) Die Geschäftsführung des Finanzreferenten oder der Finanzreferentin unterliegt der Prüfung durch die Rechnungsprüfer oder Rechnungsprüferinnen des Rechnungsprüfungsausschusses des Studierendenparlamentes. Sie werden vom Studierendenparlament aus dessen Mitte für die Legislaturperiode gewählt und sind kraft ihres Amtes Mitglieder im Finanzausschuss des Studierendenparla-

mentes. Sie dürfen nicht dem Allgemeinen Studierendenausschuss angehören und auch nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sein. Der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin ist verpflichtet, den Rechnungsprüfern bzw. Rechnungsprüferinnen regelmäßig Gelegenheit zur Überprüfung der Einzelheiten der Kassenführung einschließlich des Monatsabschlusses zu geben. Über die erfolgte Überprüfung ist dem Allgemeinen Studierendenausschuss und dem Studierendenparlament ein schriftlicher Bericht (Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend) vorzulegen.

(2) Unverzüglich nach Vorlage und Feststellung der Jahresrechnung ist eine weitere Prüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen; Absatz 1 gilt entsprechend. Durch die Jahresabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.

(3) Überdies bleibt die Überprüfung der Haushalts- und Kassenführung durch den Rechnungshof unbeschadet.

### **§ 21 KASSENPRÜFUNG**

Mindestens einmal im Jahr wird durch das übergeordnete Gremium bzw. dem Ausschuss für Finanzen des Studierendenparlamentes eine unvermutete Kassenprüfung durchgeführt. Sie soll feststellen, ob insgesamt der Kassenbestand mit dem Kassen-Sollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme), Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen, die erforderlichen Zahlungsanordnungen und die sie begründenden Belege vorhanden sind, die Vordrucke für Schecks und Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind und ob wirtschaftlich sparsam verfahren wurde. Über die unvermutete Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.

### **§ 22 GENEHMIGUNG DES JAHRESABSCHLUSSES UND ENTLASTUNG**

(1) Der Revisionsausschuss legt den geprüften Jahresabschluss mit einem Bericht nach § 20 Abs. 1 dem Studierendenparlament vor. Das Studierendenparlament beschließt über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses.

## **ZUWEISUNGEN FÜR DIE FACHSCHAFTEN**

### **§ 23 FACHSCHAFTSGELD**

(1) Finanzielle Mittel für die Arbeit der Fachschaften (im Weiteren als Fachschaftsgeld bezeichnet), sofern diese nach Maßgabe der Satzung der Studierendenschaft nach §§ 23 - 25 vertreten sind, können diesen entweder als Übertragung einer Ausgabeermächtigung oder als Selbstbewirtschaftungsmittel zugewiesen werden. Im Falle der Ausgabeermächtigung erstellt die Fachschaft die Auszahlungsanordnung, die übrige kassenmäßige Abwicklung ist Sache des Finanzreferats.

(2) Wird das Fachschaftsgeld als Selbstbewirtschaftungsmittel zugewiesen, so gelten die Bestimmungen nach § 24 dieser Finanzordnung.

(3) Eine Zuweisung der Fachschaftsgelder als Selbstbewirtschaftungsmittel durch den AStA kann nur unter folgenden Bedingungen erteilt werden:

a. Vorlage einer aktuell gültigen Satzung der Fachschaft

b. Name, Anschrift (Nachweis: gültiger Personalausweis), Kontaktdaten und Matrikelnummer (Nachweis: gültiger Semesterausweis) von zwei ordnungsgemäß gewählten Finanzbeauftragten (Kassenwart) aus den Mitgliedern des Fachschaftsrates (Nachweis: Protokoll der Vollversammlung mit Abstimmungsergebnis)

c. Teilnahme an einer Schulung zur Kassen- und Belegführung. Die Schulung und der Termin werden vom AStA durchgeführt und bekannt gegeben.

d. Eine Eidesstaatliche Erklärung zur ordnungsmäßigen Mittelverwendung der Studiengelder durch die Vertreter der Fachschaft und deren Haftbarkeit bei Zuwiderhandlung.

(4) Der Fachschaftsrat erhält das Fachschaftsgeld nach Antragstellung (Abgabe Rechenschaftsbericht) beim Allgemeinen Studierendenausschuss; Näheres zur Antragstellung regelt § 25 dieser Finanzordnung.

(5) Die Höhe der Fachschaftsgelder richtet sich nach der Anzahl der im jeweiligen Fachbereich im entsprechenden Semester der Antragstellung eingeschriebenen Studierenden. Für jeden eingeschriebenen Studierenden erhält der Fachschaftsrat 20% des Beitrages der Studierendenschaft (siehe Beitragsord-

nung der Studierendenschaft der Hochschule Trier), abzüglich der derzeitigen liquiden Mittel des Fachschaftsrates. Hat eine Fachschaft Rücklagen, die das Fachschaftsgeld pro Semester und die Kassenverstärkungsrücklage von 30% übersteigen, so wird der Differenzbetrag ausgezahlt. Die Ansprüche auf das übrige Fachschaftsgeld verfallen und können nicht auf das nächste Semester übertragen werden!

(6) Die Fachschaften sind an die ordnungsgemäße Mittelverwendung nach LHO und dieser Finanzordnung gebunden.

(7) Auf Antrag kann das Studierendenparlament einzelnen Fachschaften den Zugriff auf das Fachschaftsgeld und das Recht auf Ausübung ihrer Geschäfte untersagen. Weiterhin bleibt den Fachschaften die Möglichkeit, beim Allgemeinen Studierendenausschuss einen Antrag zu stellen, um eventuell anfallende Kosten zu decken. Falls es in dieser Instanz zu keiner Einigung kommt, wird der Antrag an das nächsthöhere Gremium weitergereicht.

(8) Einer Fachschaft wird der Zugriff auf das Fachschaftsgeld und das Recht auf Ausübung ihrer Geschäfte untersagt, solange der amtierende Kassenwart keinen Nachweis über geeignetes Fachwissen im Rechnungswesen einreichen kann. Der Allgemeine Studierendenausschuss ist für das Angebot einer semesterweisen Schulung verantwortlich.

(9) Sollte ein Antrag auf Fachschaftsgelder gemäß §25 (2) gestellt werden, so ist der Tag der Antragsstellung als Stichtag zur Berechnung der auszahlenden Fachschaftsgelder festzuhalten.

## **§ 24 BUCH-/ KASSENFÜHRUNG DER FACHSCHAFTEN**

(1) Insofern im Folgenden nicht eindeutig bestimmt, gilt für die Buch-/Kassenführung der Fachschaften die Finanzordnung der Studierendenschaft.

(2) Der Fachschaftsrat ist verpflichtet bis zum 05. des laufenden Monats eine Kopie des von ihm geführten Kassenbuches sowie alle dazugehörigen Originalbelege beim Finanzreferent des Allgemeinen Studierendenausschusses einzureichen. Hierzu gehören auch die Ist- und Sollbeträge.

(3) Bei verspäteter Abgabe als in Abs. 2 angegeben, dürfen ab dem 05. des laufenden Monats keine weiteren Ein- und Auszahlungen über die Bargeldkasse geführt werden. Das gleiche gilt für Bankkontobewegungen.

(4) Der Fachschaftsrat behält von jedem Originalbeleg eine Kopie in seinen Unterlagen. Die Unterlagen sind gemäß der gesetzlichen Vorgaben ordnungsgemäß und sicher aufzubewahren.

(5) Rechnungen die an die Fachschaft ausgestellt werden, müssen wie folgt adressiert sein:

Studierendenschaft der Hochschule Trier  
Körperschaft des öffentlichen Rechts  
vertreten durch den AStA  
(Name des Fachschaftsrates)  
Schneidershof  
54293 Trier

(6) Die Buchführung, ausgenommen der Kassenführung, der Fachschaftsrate übernimmt der/die Finanzreferent/in des Allgemeinen Studierendenausschusses. Das gleiche gilt für die Umsatzsteuervoranmeldung.

(7) Der Allgemeine Studierendenausschuss tritt für die zu leistende Umsatzsteuer der Fachschaftsrate in Vorleistung. Die Fachschaftsrate überweisen nach Anweisung durch den Allgemeinen Studierendenausschuss einmal pro Quartal die ausstehende Umsatzsteuer auf das Bankkonto des Allgemeinen Studierenden Ausschusses. Insofern der Fachschaftsrat nicht über die nötigen liquiden Mittel zur Begleichung der Steuerschuld beim Allgemeinen Studierendenausschuss verfügt, wird der Fehlbetrag bis zur vollständigen Tilgung vom zukünftigen Fachschaftsgeld einbehalten.

(8) Ist eine Fachschaft wirtschaftlich tätig, muss eine kaufmännische Buchführung gewährleistet sein. Hierzu zählen besonders der Nachweis sämtlicher An- und Verkäufe, sowie das Führen von wöchentlichen Soll- und Istbeständen.

(9) Sämtliche Unterlagen aus §24 Abs. 8 sind mit den in §24 Abs. 2 genannten Unterlagen fristgerecht einzureichen.

(10) Das Führen von offenen Kassen ist untersagt. Eine wirtschaftlich tätige Fachschaft ist dazu verpflichtet vertrauenswürdigen Personal einzusetzen, dass für Soll- und Istbestände verantwortlich ist.

## **§ 25 RECHENSCHAFTSBERICHT**

(1) Zur Beantragung der Fachschaftsgelder ist beim Referent für Fachschaftscoordination des Allgemeinen Studierendenausschusses ein Rechenschaftsbericht für das vergangene Semester abzugeben.

(2) Anträge können nur im und für das laufende Semester gestellt werden. Nachzahlungen für versäumte Antragstellungen sind maximal ein Semester rückwirkend und nur mit entsprechender Begründung zulässig.

(3) Der Rechenschaftsbericht ist nur vollständig insofern folgende Unterlagen enthalten sind:

- a. Protokoll der letzten Vollversammlung
- b. Teilnehmerliste der letzten Vollversammlung
- c. Kontaktliste (Anschrift, Telefon, Mailadresse) aller Mitglieder des Fachschaftsrates
- d. Name, Anschrift (Nachweis: gültiger Personalausweis), Kontaktdaten und Matrikelnummer (Nachweis: gültiger Semesterausweis) von zwei ordnungsgemäß gewählten Finanzbeauftragten (Kassenwart) aus den Mitgliedern des Fachschaftsrates (Nachweis: Protokoll der Vollversammlung mit Abstimmungsergebnis)
- e. Teilnahme an einer Schulung zur Kassen- und Belegführung. Die Schulung und der Termin werden vom AStA durchgeführt und bekannt gegeben.
- f. Eine Eidesstaatliche Erklärung zur ordnungsmäßigen Mittelverwendung der Studiengelder durch die Vertreter der Fachschaft und deren Haftbarkeit bei Zuwiderhandlung.
- g. Finanzplan für die geplanten Ein-/Ausgaben des kommenden Semesters.

(4) Der vollständige Rechenschaftsbericht muss vom AStA geprüft und genehmigt werden. Zudem ist bei der Selbstverwaltung von Mitteln in der Vergangenheit die Ordnungsmäßigkeit und Vollständigkeit durch den AStA zu prüfen. Erst nach eingehender Prüfung und Genehmigung kann das Fachschaftsgeld ausbezahlt werden. Andernfalls wird das Fachschaftsgeld bis zur vollständigen Klärung der Unstimmigkeiten einbehalten. Bei gravierenden Mängeln kann der AStA der Fachschaft alle weiteren wirtschaftlichen und studentischen Aktivitäten bis zur vollständigen Klärung mit sofortiger Wirkung untersagen.

## STEUER

### § 26 ABGABE STEUERERKLÄRUNG

(1) Für die ordnungsgemäße und fristgerechte Abgabe der Steuererklärung für die gesamte Studierendenschaft und ihre Untergremien ist

der/die Finanzreferent/in des Allgemeinen Studierendenausschusses verantwortlich.

(2) Der Allgemeine Studierendenausschuss darf für die Steuererklärung einen Steuerberater gegen Entgelt beauftragen.

## HAFTUNG UND INKRAFTRETEN

### § 27 HAFTUNG

(1) Die Vertreter der Gremien der Studierendenschaft haften für Schäden die bei Ausführung ihrer Tätigkeit entstehen (zum Beispiel bei Verletzung der Richtlinien dieser Finanzordnung), bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

(2) Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort das Koordinierende Mitglied, der Finanzreferent bzw. die Finanzreferentin des Allgemeinen Studierendenausschusses und der Finanzprüfungsausschuss des Studierendenparlamentes zu benachrichtigen.

(3) Werden von einem Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses, eines Fachschaftsrates oder des Studierendenparlamentes falsche Quittungen vorgelegt und irrtümlich bezahlt oder erweist sich die Tatsache und Notwendigkeit als hinfällig, so ist dem Koordinierenden Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses davon umgehend schriftlich Mitteilung zu machen.

(4) Ist eine betrügerische Absicht zu vermuten, so hat das Koordinierende Mitglied eine außerordentliche Sitzung des Studierendenparlamentes einzuberufen, in der über das weitere Vorgehen zu entscheiden ist.

(5) Ist aus dem Grund unzureichender oder fehlender Finanzunterlagen der Finanzbeauftragten eines Fachschaftsrates die Steueranmeldung nicht möglich oder nur unvollständig abzugeben, so werden die damit verbundenen finanziellen und rechtlichen Konsequenzen an den Vorstand des entsprechenden Fachschaftsrates und seinen Finanzbeauftragten übertragen.

### § 28 INKRAFTRETEN

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach der Bekanntgabe im amtlichen Veröffentlichungsorgan „Publicus“ der Hochschule Trier in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule Trier vom 24.03.2015 außer Kraft.

Trier, den 06. September 2016

gez.: Tim Grundmanns  
Der Präsident des Studierendenparlaments  
der Hochschule Trier -Trier University of Applied Sciences

**Anlage:**

Rechnungsbeispiel zu §23 Abs. 5:

Für SoSe 2014:

Semesterbeitrag pro Student: 10,00 Euro

Fachschafts Anteil pro Student:  
2,00 Euro (20 % von 10,00 Euro)

Fachschaftsgeld der Fachschaft XY mit 1000  
Studis pro Semester: 2.000,00 Euro  
(1000 \* 2,00 Euro)

Der Fachschaft XY steht also prinzipiell 2.000  
Euro für das SoSe 2014 zu.

Nun hat die Fachschaft XY jedoch noch 1.000  
Euro Rücklagen auf seinem Bankkonto und in  
der Kasse zur Verfügung.

Zulässige Kassenverstärkungsrücklage von  
30 %: 600,00 Euro (2.000,00 Euro \* 30%)

Überschuss über Kassenverstärkungsrückla-  
ge: 400,00 Euro (1.000,00 Euro – 600,00  
Euro)

Auszuzahlendes Fachschaftsgeld:  
1.600,00 Euro (2.000,00 Euro – 400,00 Euro)

Für dieses Beispiel würde also gelten, dass ab  
einem Rücklagenbetrag von 2.600,00 Euro an  
die Fachschaft XY kein Fachschaftsgeld aus-  
bezahlt werden könnte.

**Satzung  
der Studierendenschaft  
der Hochschule Trier,  
Trier University of Applied Sciences  
vom 06.09.2016**

Auf Grund des § 108 Abs. 3 Nr. 1 des Hochschulgesetzes vom 19. November 2010 (GVBL. S. 167) hat das Studierendenparlament der Hochschule Trier, University of Applied Sciences am 28. Januar 2016 und am 31. Mai 2016 die folgende Satzung beschlossen. Diese Satzung hat der Präsident der Hochschule Trier mit Schreiben vom 29. August 2016 gemäß § 111 Abs. 2 des Hochschulgesetzes genehmigt. Sie wird hiermit bekannt gemacht.

**Inhaltsverzeichnis:**

- A. Grundsätze: §§ 1 - 7
- B. Die Studierenden in der Urabstimmung: §§ 8 - 10
- C. Die Studierendenvollversammlung: §§ 11 - 14
- D. Das Studierendenparlament (StuPa): §§ 15 - 24
- E. Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA): §§ 25 - 30
- F. Die Fachschaften: §§ 31 - 33
- G. Haushaltswesen: §§ 34 - 37
- H. Schlussbestimmungen: §§ 38 - 40

**A. Grundsätze:  
§ 1 Allgemeines**

(1) Die Studierendenschaft der Hochschule Trier ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und verwaltet ihre Angelegenheiten in eigener Verantwortung.

(2) Die Gesamtheit aller Studierenden bildet die Studierendenschaft.

(3) Studierende/r im Sinne dieser Satzung ist jede/r immatrikulierte Student/in der Hochschule Trier.

**§ 2 Rechte und Pflichten der Studierenden**

(1) Jede/r Studierende hat das Recht, in den Organen der Studierendenschaft, sowie in den Organen der Hochschule und deren Untergliederungen, sowie in den Organen des Studierendenwerkes mitzuwirken.

(2) Jede/r Studierende hat entsprechend den Bestimmungen dieser Satzung in der Studierendenschaft das aktive und passive Wahlrecht.

(3) Jede/r Studierende soll in Fragen, die das studentische Leben betreffen, von den Organen der Studierendenschaft nach Maßgabe dieser Satzung gehört werden. Näheres regeln die Geschäftsordnungen der jeweiligen Organe.

(4) Die verfasste Studierendenschaft erhebt von ihren Mitgliedern Beiträge, deren Höhe so zu bemessen ist, dass die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft gewährleistet ist. Die Beitragsordnung sowie über die Höhe des Beitrags wird vom Studierendenparlament beschlossen.

**§ 3 Aufgaben der Studierendenschaft**

Die Studierendenschaft nimmt nach Maßgabe des Hochschulgesetzes unbeschadet der Aufgaben der Hochschule Angelegenheiten der ihr angehörenden Studierenden wahr. Ihr obliegt es,

1. die Meinungsbildung in der Gruppe der Studierenden zu ermöglichen,

2. die Belange ihrer Mitglieder in Hochschule und Gesellschaft wahrzunehmen,

3. die Studierenden bei der Durchführung des Studiums zu beraten,

4. an der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule, insbesondere durch Stellungnahmen zu hochschul- oder wissenschaftspolitischen Fragen mitzuwirken,

5. auf der Grundlage der verfassungsmäßigen Ordnung die politische Bildung, das staatsbürgerliche Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft ihrer Mitglieder zur aktiven Toleranz sowie zum Eintreten für die Grund- und Menschenrechte zu fördern,

6. kulturelle, fachliche, wirtschaftliche und soziale Belange ihrer Mitglieder wahrzunehmen,

7. die tatsächliche Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern zu fördern und auf die Beseitigung bestehender Benachteiligungen auch von Menschen mit Behinderungen hinzuwirken,

8. die Integration ausländischer Studierender zu fördern,

9. unbeschadet der Verpflichtungen der Hochschule den Studierendensport zu fördern,

10. die überregionalen und internationalen Beziehungen zwischen Studierenden zu pflegen.

#### § 4 Organe der Studierendenschaft

Die Organe der verfassten Studierendenschaft sind:

1. die Studierenden in der Urabstimmung,
2. die Studierendenvollversammlung,
3. das Studierendenparlament (StuPa),
4. der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA),
5. die Fachschaftsvollversammlung,
6. der Fachschaftsrat.

#### § 5 Öffentlichkeit

(1) Alle Organe der Studierendenschaft tagen in der Regel öffentlich.

(2) Das Rederecht der Zuhörer und der Ausschluss der Öffentlichkeit bei Sitzungen von Organen der Studierendenschaft richten sich nach Maßgabe dieser Satzung und nach der jeweiligen Geschäftsordnung.

#### § 6 Vertreter/innen der Studierendenschaft, studentische Vertreter/innen

(1) Vertreter/innen der Studierendenschaft sind die gewählten Mitglieder der Organe der Studierendenschaft einschließlich seiner Ausschüsse und des Wahlausschusses

(2) Die studentischen Vertreter/innen im Senat der Hochschule sowie die studentischen Vertreter/innen im Verwaltungsrat des Studierendenwerks sollen in den Beratungen der jeweiligen Gremien Beschlüsse der Vollversammlung, der Studierendenschaft und des Studierendenparlaments vortragen, begründen und vertreten. Entsprechend sollen die studentischen Mitglieder im Fachbereichsrat die Beschlüsse der jeweiligen Fachschaftsvollversammlung vertreten.

(3) Die in Absatz 1 und 2 Genannten sollen dem Studierendenparlament, dem Allgemeinen Studierendenausschuss und den Mitgliedern der Fachschaftsräte in den jeweiligen Fachschaftsvollversammlungen über die jeweiligen Gremien Bericht erstatten, soweit ihre Verschwiegenheitspflicht nicht entgegensteht.

(4) Die Vertreter/innen der Studierendenschaft sowie alle studentischen Vertreter/innen arbeiten ehrenamtlich. Die Gewährung einer Aufwandsentschädigung richtet sich nach der Finanzordnung.

#### § 7 Rechtsschutz

Die Studierendenschaft gewährt ihren Vertreterinnen und Vertretern in

Angelegenheiten, die sich aus der Ausübung ihres Amtes ergeben, auf Beschluss des Studierendenparlaments Rechtsschutz.

#### B. Die Studierenden in der Urabstimmung:

#### § 8 Aufgaben

(1) In der Urabstimmung übt die Studierendenschaft die oberste beschließende Funktion selbst aus.

(2) Jede/r Angehörige der Studierendenschaft der Hochschule Trier ist stimmberechtigt.

(3) Gegenstand einer Urabstimmung kann jede Angelegenheit sein, die zu den Aufgaben der Studierendenschaft gehört. Die Urabstimmung kann vorgezogene Neuwahlen des Studierendenparlaments beschließen. Haushaltspläne und Beiträge sind von einer Urabstimmung ausgenommen.

#### § 9 Einberufung

Die Urabstimmung findet statt:

1. auf Beschluss einer ordentlichen Studierendenvollversammlung gemäß Abschnitt C,
2. auf Beschluss des Studierendenparlaments,
3. auf Antrag von 2/3 der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses.

#### § 10 Durchführung

(1) Die Vorbereitung, Durchführung und Auszählung der Urabstimmung obliegt einem zu diesem Zweck vom Studierendenparlament bestimmten Ausschuss.

(2) Stimmberechtigt bei der Urabstimmung sind alle Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Trier.

(3) Die Urabstimmung muss innerhalb von zehn Vorlesungstagen nach dem Beschluss zur Urabstimmung durch die Vollversammlung, das Studierendenparlament oder nachdem der Antrag des Allgemeinen Studierendenausschusses auf Urabstimmung bei der Präsidentin oder beim Präsidenten des Studierendenparlaments eingegangen ist beginnen.

(4) In der vorlesungsfreien Zeit und der ersten Vorlesungswoche darf keine Urabstimmung stattfinden. Sie dauert während der Vorlesungszeit wenigstens drei aufeinander folgende Vorlesungstage.

(5) Die Urabstimmung ist geheim.

(6) Die Auszählung der Urabstimmung erfolgt öffentlich.

(7) Die Urabstimmung ist erfolgreich, wenn sich mindestens ein Viertel der Studierenden beteiligt und sich die Mehrheit der Abstimmenden für den Antrag entscheidet.

(8) Alle Organe der Studierendenschaft haben die Pflicht, den durch die Urabstimmung ermittelten Willen der Studierendenschaft zu vertreten.

### **C. Die Studierendenvollversammlung**

#### **§ 11 Studierendenvollversammlung**

(1) Die Studierendenvollversammlung ist das oberste, beschlussfassende Gremium der Studierendenschaft.

(2) Der Studierendenvollversammlung gehören alle Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Trier an.

(3) Alle Mitglieder der Studierendenschaft haben in der Studierendenvollversammlung Antrags-, Rede- und Stimmrecht. Das Rederecht wird durch eine Rednerliste vergeben, welche auf Antrag geschlossen werden kann.

#### **§ 12 Einberufung**

(1) Die Studierendenvollversammlung ist einzuberufen auf Beschluss des Studierendenparlaments, auf Beschluss des Allgemeinen Studierendenausschusses, auf Antrag von mindestens drei Prozent der Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Trier. Das Einberufungsverlangen muss den Einberufungsgegenstand bezeichnen

(2) Die Studierendenvollversammlung soll nicht in der vorlesungsfreien Zeit oder der ersten Vorlesungswoche stattfinden.

(3) Das Präsidium des Studierendenparlaments sorgt für die Einberufung der Studierendenvollversammlung. Die Durchführung erfolgt in Mitarbeit der Antragsteller und des AStA.

(4) Die Einberufung der Studierendenvollversammlung wird durch das Präsidium des Studierendenparlaments an mehreren, für die Studierenden frei zugänglichen Stellen bekannt gegeben. Die Art der Bekanntmachung soll möglichst viele Mitglieder der Studierendenschaft erreichen. Der Aushang muss die Tagesordnung enthalten und mindestens vier Tage innerhalb der Vorlesungszeit vor Beginn

der Studierendenvollversammlung erfolgen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Einberufung auf 48 Stunden abgekürzt werden.

(5) Die Studierendenvollversammlung wird durch ein Mitglied des Studierendenparlaments geleitet.

#### **§ 13 Beschlussfähigkeit**

(1) Die Studierendenvollversammlung ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mindestens zehn Prozent der Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Trier.

(2) Bei Anwesenheit von weniger als zehn Prozent der Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Trier ist eine außerordentliche Vollversammlung innerhalb von vierzehn Tagen, frühestens jedoch innerhalb 48 Stunden mit den gleichen Tagesordnungspunkten einzuberufen. Diese Studierendenvollversammlung ist dann ohne Rücksicht auf die Teilnehmerzahl beschlussfähig.

#### **§ 14 Beschlussfassung**

(1) Bei einer ordentlichen Studierendenvollversammlung werden die Beschlüsse mit der Mehrheit der anwesenden Teilnehmer gefasst. Übersteigt die Anzahl der Enthaltungen die Summe der Für- und Gegenstimmen, so gilt der Antrag als abgelehnt. Bei gleicher Anzahl der Für- und Gegenstimmen (Stimmgleichheit) wird nach nochmaliger Debatte über den Tagesordnungspunkt erneut abgestimmt. Ergibt sich wiederum eine Stimmgleichheit, so gilt der Antrag ebenfalls als abgelehnt.

(2) Die außerordentliche Studierendenvollversammlung nach § 13 Abs. 2 ist ohne Rücksicht auf die Teilnehmerzahl beschlussfähig. Beschlüsse können jedoch nur mit Zweidrittelmehrheit der anwesenden Teilnehmer gefasst werden.

### **D. Das Studierendenparlament (StuPa):**

#### **§ 15 Funktion**

(1) Das Studierendenparlament bestimmt im Rahmen der Satzung die Richtlinien für die Arbeit der studentischen Selbstverwaltung und entscheidet in allen Angelegenheiten der Studierendenschaft, soweit die Satzung nichts anderes bestimmt.

(2) Das Studierendenparlament ist das Kontrollorgan des Allgemeinen Studierendenausschusses und vertritt die Interessen der Studierendenschaft.

## § 16 Aufgaben

(1) Aufgaben des Studierendenparlaments sind insbesondere:

1. Wahl, Entlastung und Abberufung der Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses,
2. Bestellung des Wahlausschusses und Bildung des Wahlprüfungsausschusses nach der Wahlordnung sowie des Ausschusses nach § 10 Abs.1 für die Durchführung und Auszählung der Urabstimmung,
3. Wahl der studentischen Vertreter/innen in den Verwaltungsrat des Studierendenwerkes Trier,
4. Bildung eines Finanzausschusses (Zwei Kassenprüfer/innen) zur Prüfung des Haushaltes der Studierendenschaft.

(2) Das Studierendenparlament ist an die Beschlüsse der Studierendenvollversammlung nach Maßgabe dieser Satzung gebunden. Beschlüsse des Studierendenparlaments können durch Beschlüsse der Studierendenvollversammlung aufgehoben werden. Ausgenommen ist die Beschlussfassung über Satzung, Wahlordnung, Finanzordnung, Beitragsordnung sowie den Haushaltsplan.

(3) Das Studierendenparlament kann jede Vertreterin oder jeden Vertreter der Studierendenschaft (§ 6 Abs. 1) auffordern, über seine Tätigkeit Rechenschaft abzulegen. Wer der Aufforderung zur Abgabe eines Rechenschaftsberichtes zum Ende der Legislaturperiode durch das Studierendenparlament nicht binnen eines Monats nachkommt, verliert auf Beschluss des Studierendenparlaments sein passives Wahlrecht für alle Organe der Studierendenschaft. Gleichzeitig kann die oder derjenige nicht mehr in den Verwaltungsrat des Studierendenwerkes gewählt werden. Der Verlust des passiven Wahlrechts ist durch das Studierendenparlament zu befristen und umfasst maximal die Zeit der drei folgenden Legislaturperioden des Studierendenparlaments.

(4) Das Studierendenparlament gibt sich eine Geschäftsordnung.

## § 17 Wahl und Zusammensetzung

(1) Das Studierendenparlament setzt sich aus je zwei Studierenden jedes Fachbereichs zusammen. Die Mitgliedschaften in AStA und StuPa schließen sich gegenseitig aus. Die Wahl erfolgt nach Maßgabe der Wahlordnung durch einfache Mehrheitswahl innerhalb der jeweiligen Fachbereiche. Näheres regelt die Wahlordnung.

(2) Sollten, mangels Kandidaten aus einem Fachbereich, nicht alle Plätze im Studierendenparlament besetzt sein, werden reihum aus anderen Fachbereichen die Plätze besetzt. Näheres regelt die Wahlordnung.

(3) Wahlberechtigt und wählbar ist jedes Mitglied der Studierendenschaft der Hochschule Trier.

(4) Es darf kein Fachbereich die absolute Mehrheit an Mitglieder besitzen. Ausnahmen definiert die Wahlordnung.

## § 18 Amtszeit

(1) Die Amtszeit des Studierendenparlaments beträgt ein Jahr und beginnt mit dem Wintersemester (01. September des Jahres).

(2) Die Wahl findet so rechtzeitig zum Ende des Sommersemesters statt dass das Ende der Wahlanfechtungsfrist noch in die Vorlesungszeit fällt. Die Wahl soll gleichzeitig mit den Wahlen zu den Fachbereichsräten stattfinden.

(3) Der Wahlausschuss ruft in der ersten Woche des Wintersemesters oder bei Neuwahlen binnen zwei Wochen nach Ablauf der Wahlanfechtungsfrist das neu gewählte Studierendenparlament in die konstituierende Sitzung zusammen.

(4) Scheidet ein Mitglied des Studierendenparlaments vorzeitig aus, so rückt die nächste Kandidatin oder der nächste Kandidat des Fachbereichs nach. Steht kein Kandidat oder Kandidatin aus dem Fachbereich zur Verfügung, wird der Platz mit einem Kandidaten, einer Kandidatin aus einem anderen Fachbereich besetzt. Falls es keine Nachrückkandidaten oder -kandidatinnen gibt, bleibt der Platz unbesetzt.

(5) Die Amtszeit der Parlamentsmitglieder endet vorzeitig:

1. durch Exmatrikulation, soweit nicht in einem anderem Studiengang das Studium verzugslos fortgesetzt wird,
2. durch Verzicht, welcher der Präsidentin oder dem Präsidenten des Studierendenparlaments schriftlich mitzuteilen ist,

(6) Das Studierendenparlament kann aufgelöst werden:

1. auf Beschluss seiner Mitglieder mit Zweidrittelmehrheit,
2. durch Urabstimmung,
3. sofern nur noch weniger als die Hälfte der satzungsmäßigen Sitze des Studierendenparlaments besetzt sind.

In diesen Fällen hat der Wahlausschuss unverzüglich nach Maßgabe der Wahlordnung eine Neuwahl durchzuführen.

(7) Findet die Neuwahl des Studierendenparlaments in der zweiten Hälfte der Legislaturperiode des aufgelösten Studierendenparlaments statt, so verlängert sich die Amtszeit des neu gewählten Studierendenparlaments automatisch bis zum übernächsten regulären Wahltermin. Bei einer Neuwahl in der ersten Hälfte der Legislaturperiode verkürzt sich die Amtszeit entsprechend auf den regulären Wahltermin.

### § 19 Präsidium

(1) Das Studierendenparlament wählt in seiner ersten Sitzung aus seiner Mitte für die Dauer seiner Amtszeit ein Präsidium, das aus der Präsidentin oder dem Präsidenten sowie einem/r Stellvertreter/in besteht.

(2) Das Präsidium ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Arbeit des Studierendenparlaments verantwortlich.

### § 20 Einberufung

(1) Die Präsidentin oder der Präsident beruft das Studierendenparlament während der Vorlesungszeit mindestens einmal monatlich zu einer Sitzung ein.

(2) Weitere Sitzungen des Studierendenparlaments finden auf Beschluss des Präsidiums sowie auf schriftliches Verlangen

1. von mindestens einem Drittel der Mitglieder des Studierendenparlaments,
2. des Allgemeinen Studierendenausschusses,
3. von mindestens drei Prozent der Mitglieder der Studierendenschaft der Hochschule Trier statt.

### § 21 Sitzungen

(1) Termine und Tagesordnungen der Sitzungen sind spätestens drei Tage vor Beginn der Sitzung durch Aushang an mehreren, den Studierenden frei zugänglichen Stellen bekannt zu machen.

(2) Im Studierendenparlament haben nur die Abgeordneten Stimmrecht.

(3) Im Studierendenparlament hat jeder Studierende Antrags- und Rederecht. Näheres regelt die Geschäftsordnung.

(4) Über die Beschlüsse des Studierendenparlaments wird eine Niederschrift erstellt, in das

jedes Mitglied der Studierendenschaft Einsicht nehmen kann.

### § 22 Beschlussfähigkeit

(1) Das Studierendenparlament ist beschlussfähig, wenn es ordnungsgemäß einberufen ist und mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(2) Das Studierendenparlament fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit wird nach nochmaliger Debatte über den Tagesordnungspunkt erneut abgestimmt. Ergibt sich wiederum eine Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der Präsidentin oder des Präsidenten.

(3) Das Studierendenparlament kann auch außerhalb seiner Sitzungen Beschlüsse fassen, wenn sich mehr als die Hälfte seiner Mitglieder für diesen Beschluss aussprechen und die zu behandelnde Angelegenheit zu Protokoll geführt wird.

### § 23 Außerordentliche Sitzung

Ist das Studierendenparlament nicht beschlussfähig, so ruft die Präsidentin oder der Präsident eine außerordentliche Sitzung für einen Termin innerhalb der nächsten fünf Werktage, frühestens jedoch innerhalb einer Frist von 48 Stunden ein. Das Studierendenparlament ist dann ohne Rücksicht auf die Anzahl der anwesenden Parlamentsmitglieder mit Stimmenmehrheit beschlussfähig.

### § 24 Ausschüsse

Zur Vorbereitung und Unterstützung seiner Arbeit kann das Studierendenparlament Ausschüsse bilden. Ihre Tätigkeit ist sachlich und zeitlich zu begrenzen. Den Ausschussmitgliedern kann auf Beschluss des Studierendenparlaments bei erheblichem persönlichem Aufwand eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.

## E. Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA):

### § 25 Aufgaben

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss führt die laufenden Geschäfte der Studierendenschaft in eigener Verantwortung. Er ist dabei an die Beschlüsse der Urabstimmung, der Studierendenvollversammlung, des Studierendenparlaments und an den Haushaltsplan der Studierendenschaft gebunden.

(2) Der AStA vertritt die Studierendenschaft gerichtlich und außergerichtlich. Rechtsgeschäftliche Erklärungen müssen mindestens von zwei AStA-Mitgliedern gemeinschaftlich abgegeben werden. Erklärungen, durch welche die Studierendenschaft verpflichtet werden sollen, bedürfen der Schriftform.

(3) Bei allen Angelegenheiten von finanzieller Bedeutung ist die Finanzreferentin oder der Finanzreferent zu beteiligen. Weiteres regeln die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments und die Finanzordnung.

(4) Der AStA gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Zustimmung des Studierendenparlaments bedarf.

### § 26 Wahl und Zusammensetzung

(1) Das Studierendenparlament wählt zum Beginn des zweiten Semesters seiner aktuellen Amtszeit die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses.

(2) Der AStA besteht aus höchstens elf Mitgliedern. Die AStA-Mitglieder teilen sich die einzelnen Ressorts untereinander nach gegenseitiger Übereinkunft auf. Die Ressortaufteilung muss eine Woche nach der Übernahme der Geschäfte getätigt und der Präsidentin oder dem Präsidenten des Studierendenparlaments gemeldet sein. Geschieht dies nicht, so lädt die Präsidentin oder der Präsident des Studierendenparlaments den neuen AStA vor eine kurzfristig einberufene Sitzung des Studierendenparlaments. Gelingt auch in dieser Sitzung keine Einigung über die einzelnen Ressorts, so wird sie vom Studierendenparlament bestimmt.

(3) Der AStA kann Unterausschüsse zur Erleichterung seiner Arbeit bilden. Ferner kann er zu seiner Unterstützung mit Zustimmung des Studierendenparlaments Referenten/innen benennen, denen gegenüber er weisungsbe-rechtigt und für deren Arbeit er mitverantwortlich ist.

(4) Für besondere Aufgaben kann der AStA mit vorheriger Genehmigung durch das Studierendenparlament Personal gegen Arbeitsentgelt einstellen.

### § 27 Amtszeit

(1) Die Amtszeit der AStA-Mitglieder beginnt mit der Wahl durch das Studierendenparlament und beträgt ein Jahr. Sie endet mit der Wahl des folgenden AStA durch das Studierendenparlament.

(2) Die Amtszeit der AStA-Mitglieder endet vorzeitig:

1. durch Exmatrikulation, soweit nicht in einem anderem Studiengang das Studium verzugslos fortgesetzt wird,
2. durch Verzicht, welcher der Präsidentin oder dem Präsidenten des Studierendenparlaments schriftlich mitzuteilen ist,
3. durch ein Misstrauensvotum der AStA-Mitglieder, das einer Zweidrittelmehrheit des Studierendenparlaments bedarf,
4. durch einen Beschluss des Studierendenparlamentes, dem zwei Drittel der gewählten Studierendenparlamentsmitglieder zustimmen müssen.

(3) Durch das Studierendenparlament können auf Vorschlag der oder des Vorsitzenden jederzeit AStA-Mitglieder nachgewählt werden, solange die Gesamtzahl von elf AStA-Mitgliedern nicht überschritten wird. Das Studierendenparlament übernimmt in diesem Fall das Ausschreiben der offenen Mitgliedschaft sowie die Sichtung und Auswertung der einzelnen Bewerbungen.

### § 28 Vorstand

(1) Der AStA wählt in seiner ersten Sitzung aus seiner Mitte für die Dauer seiner Amtszeit einen Vorstand, der aus einer oder einem Vorsitzenden, einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter und der oder dem Finanzreferenten/in besteht.

(2) Der Vorstand ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Arbeit des AStA verantwortlich.

(3) Die Außenvertretung des AStA obliegt der oder dem Vorsitzenden. Diese/r ist an die Beschlüsse des AStA gebunden.

(4) Die oder der Vorsitzende koordiniert die Arbeit des AStA und ist regelmäßig über die Tätigkeiten der AStA-Mitglieder in ihren Referaten zu informieren. Dabei kontrolliert die oder der Vorsitzende die Einhaltung von Zielvorgaben und Terminvereinbarungen der AStA Mitglieder.

(5) Der Vorstand des AStA unterstützt und berät das Studierendenparlament bei der Wahl der AStA-Mitglieder.

### § 29 Sitzungen

(1) Zur Koordinierung der Tätigkeit der AStA-Mitglieder finden einmal wöchentlich Arbeitssitzungen statt. In der vorlesungsfreien Zeit finden die AStA-Sitzungen mindestens einmal im Monat statt.

(2) Die Sitzungen werden von der/dem Vorsitzenden oder bei Abwesenheit durch ein anderes Mitglied im AStA-Vorstand geleitet.

(3) Die mit Mehrheit der anwesenden AStA-Mitglieder gefassten Beschlüsse der ordnungsgemäß stattfindenden Sitzungen binden die Mitglieder des AStA. Bei Stimmgleichheit wird nach nochmaliger Debatte über den Tagesordnungspunkt erneut abgestimmt. Sollte es erneut zu einer Stimmgleichheit kommen, entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden. Über die Beschlüsse wird eine Niederschrift angefertigt, die den Mitgliedern des Studierendenparlaments zur Verfügung gestellt werden muss.

(4) Der AStA wird vom AStA-Vorstand mit einer Frist von 48 Stunden schriftlich unter Angabe der Tagesordnung auf einen Werktag geladen. Er ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist.

(5) Der AStA kann auch außerhalb seiner Sitzungen Beschlüsse fassen, wenn sich der Vorstand und mehr als die Hälfte seiner Mitglieder für diesen Beschluss aussprechen und die zu behandelnde Angelegenheit unaufschiebbar ist. Über den Beschluss muss Protokoll geführt werden.

(6) Der AStA hat die Pflicht, bei wichtigen Entscheidungen und beim Eintreffen von außerordentlichen Ereignissen das Studierendenparlament zu unterrichten und zu befragen. Der oder die AStA-Vorsitzende und der oder die Präsident/in des Studierendenparlaments sprechen regelmäßig über die Notwendigkeit der Einberufung des Studierendenparlaments.

### **§ 30 Außerordentliche Sitzungen**

(1) Ist der AStA nicht beschlussfähig oder ist absehbar, dass er nicht beschlussfähig sein wird, so kann der oder die Vorsitzende eine außerordentliche AStA-Sitzung einberufen.

(2) Eine außerordentliche Sitzung muss als solche gekennzeichnet werden. Sie wird mit einer Frist von mindestens 48 Stunden schriftlich, mit Angabe der Tagesordnung, durch den AStA-Vorstand einberufen. Die Sitzung muss zuvor von der Präsidentin oder vom Präsidenten des Studierendenparlaments oder seiner Vertreter/innen genehmigt werden. Sie ist ohne Rücksicht auf die Anzahl der Teilnehmer beschlussfähig.

## **F. Fachschaften:**

### **§ 31 Organe**

(1) Studierende eines Studiengangs/ Studienrichtung können eine Fachschaft bilden, die aus folgenden Organen bestehen:

1. einer Fachschaftenvollversammlung
2. dem Fachschaftratsrat

(2) Eine Fachschaft kann sich nur auf Antrag und durch Beschluss einer 2/3 Mehrheit im StuPa bilden.

(3) Der Antrag kann nur von einer Vollversammlung der betreffenden Studiengänge/Studienrichtungen gestellt werden und muss von dieser mit 2/3 Mehrheit beschlossen werden. Es müssen mehr als zehn Prozent der Studierenden der betreffenden Studiengänge/Studienrichtungen anwesend sein. Der Nachweis wird in Form einer Anwesenheitsliste dem Antrag angehängt.

(4) Benannte Vollversammlung wird auf Wunsch von fünf Prozent der Studierenden der betreffenden Studiengänge/Studienrichtungen beim StuPa beantragt. Die Vollversammlung wird vom Präsidium des StuPas einberufen und durchgeführt.

### **§ 32 Fachschaftenvollversammlung**

(1) Der Fachschaftenvollversammlung gehören alle Studierenden an, die in dem betreffenden Fachbereich eingeschrieben sind. Sie haben in diesem Fachbereich das aktive und passive Wahlrecht soweit es nicht durch § 16 Abs. 3 dieser Satzung eingeschränkt ist.

(2) Die Fachschaftsvollversammlung stimmt über alle Angelegenheiten der in ihrem Fachbereich eingeschriebenen Studierenden ab. Sie ist den Mitgliedern des Fachschaftrates gegenüber weisungsberechtigt und nimmt deren Berichte entgegen.

(3) Die Fachschaftsvollversammlung muss mindestens einmal in jedem Semester vom Fachschaftratsrat einberufen werden. Sie ist ferner einzuberufen:

1. auf Antrag von mindestens fünf Prozent der Angehörigen der Fachschaft,
2. auf Antrag der Mehrheit der studentischen Vertreter im Fachbereichsratsrat.

(4) Die Fachschaftsvollversammlung gibt sich eine eigene Geschäftsordnung sowie eine Wahlordnung für die Wahlen zum Fachschaftratsrat. Die Grundlage dieser Wahlordnung ist die Wahlordnung der Studierendenschaft.

### § 33 Fachschaftratsrat

- (1) Der Fachschaftratsrat besteht aus:
1. den nach der Wahlordnung der Fachschaftratsratvollversammlung gewählten Mitgliedern. Eine Mitgliedschaft in AStA, StuPa und Fachschaftratsrat schließt sich aus,
  2. die gewählten Mitglieder bestimmen eine/n Sprecher/in, eine/n stellvertretende/n Sprecher/in, eine/n Finanzreferenten/in und eine/n stellvertretende/n Finanzreferenten/in.
- (2) Aufgaben des Fachschaftratsrates sind:
1. die Vertretung der Studierenden des Fachbereiches im Studierendenparlament sicher zu stellen,
  2. auf Verlangen des AStA, jedoch mindestens einmal in jedem Monat unaufgefordert, einen Rechenschaftsbericht über die vom AStA zur Verfügung gestellten Gelder abzulegen. Näheres regelt die Finanzordnung.
  3. dem AStA in jeder Legislaturperiode die ordnungsgemäße Wahl seiner Mitglieder nachzuweisen.

### G. Haushaltswesen:

#### § 34 Buchführung, Finanzplanung

Die/Der Finanzreferent/in des AStA ist für die ordnungsgemäße Buchführung, Finanzplanung und Verwendung der Haushaltsmittel verantwortlich.

#### § 35 Haushaltsplan

- (1) Die/Der Finanzreferent/in hat für das Haushaltsjahr einen Haushaltsplan zu erstellen.
- (2) Nach der Verabschiedung des Haushaltsplanes durch den AStA ist dieser rechtzeitig vor Beginn des Haushaltsjahres dem Studierendenparlament vorzulegen und von diesem zu beschließen.

#### § 36 Finanzabschluss

- (1) Nach Ablauf des Haushaltsjahres stellt die/der Finanzreferent/in den Jahresabschluss auf. Dieser wird vom Finanzausschuss des Studierendenparlaments geprüft. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.
- (2) Der Finanzausschuss nimmt außerdem mindestens einmal im Semester eine unvermutete Kassenprüfung vor.

### § 37 Finanzordnung

Näheres über das Haushaltswesen regelt die Finanzordnung, die vom Studierendenparlament zu beschließen ist.

### H. Schlussbestimmungen:

#### § 38 Satzungsänderungen

Satzungsänderungen können gemäß § 108 Abs. 3 HochSchG mit der Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Studierendenparlaments beschlossen werden.

#### § 39 In-Kraft-Treten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Bekanntgabe im amtlichen Veröffentlichungsorgan der Hochschule Trier „publicus“ in Kraft. Gleichzeitig tritt die alte Satzung der Studierendenschaft der Hochschule Trier, Trier University of Applied Sciences vom 30. Juni 2015 (StAnz. S. 2094) außer Kraft.

Trier, den 06. September 2016

gez.: Tim Grundmanns

Der Präsident des Studierendenparlaments der Hochschule Trier, Trier University of Applied Sciences