



## Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal - Amtliches Verkündungsblatt

Nr. 17

Jahrgang 2010

11. Oktober 2010

---

### INHALT

Tag		Seite
01.10.2010	Ordnung des Instituts für Angewandte Stochastik und Operations Research der Technischen Universität Clausthal (1.33.13)	209
22.09.2010	Richtlinien für die Mittelbewirtschaftung – Bewirtschaftungsrichtlinien (2.20.21)	213
12.01.2010	Änderung der gemeinsamen Promotionsordnung der Fakultät für Natur- und Materialwissenschaften, Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften und Fakultät für Mathematik/Informatik und Maschinenbau (6.60.01)	231
13.07.2010	Wahlordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (7.10.01)	232



### **1.33.13 Ordnung des Instituts für Angewandte Stochastik und Operations Research der Technischen Universität Clausthal Vom 1. Oktober 2010**

Beschluss des Direktoriums des Instituts für Angewandte Stochastik und Operations Research der Technischen Universität Clausthal vom 01. Oktober 2010.

#### **§ 1**

#### **Aufgaben und Gliederung**

- (1) Das Institut für Angewandte Stochastik und Operations Research ist eine wissenschaftliche Einrichtung der Technischen Universität Clausthal unter Verantwortung der Fakultät für Mathematik/Informatik und Maschinenbau.
- (2) Das Institut dient der Forschung und der Lehre sowie dem Studium und der Weiterbildung innerhalb der Fachgebiete Stochastik, Statistik, Optimierung und deren Anwendungen.
- (3) Zur Erfüllung der Aufgaben nach Absatz 2 gliedert sich das Institut in folgende Abteilungen bzw. Arbeitsgebiete
  - a. Stochastische Modelle in den Ingenieurwissenschaften
  - b. Stochastische Optimierung
  - c. Kombinatorische Optimierung
  - d. Rechnerorientierte Statistik
- (4) Es gilt die Allgemeine Geschäftsordnung der Technischen Universität Clausthal.

#### **§ 2**

#### **Institutsleitung, Wahlen und Amtszeiten**

- (1) Die Leitung des Instituts obliegt einem Direktorium. Dieses besteht aus drei Mitgliedern der Hochschullehrergruppe, die von den am Institut tätigen Angehörigen der Hochschullehrergruppe aus ihrer Mitte gewählt werden. Die übrigen Angehörigen der Hochschullehrergruppe sowie je ein Vertreter der Mitarbeitergruppe, der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung (MTV-Gruppe) sowie der Studierendengruppe nehmen an den Sitzungen des Direktoriums ohne Stimmrecht teil. Sie werden von den Mitgliedern der jeweiligen Statusgruppe in freier, gleicher und geheimer Wahl gewählt. Die Gleichstellungsbeauftragte kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben an den Sitzungen des Direktoriums, zu denen sie wie ein Mitglied zu laden ist, mit Rede- und Antragsrecht teilnehmen.

- (2) Die an dem Institut tätigen Mitglieder der Hochschullehrergruppe wählen ein Mitglied des Direktoriums zur geschäftsführenden Direktorin oder zum geschäftsführenden Direktor.
- (3) Gehören einer wissenschaftlichen Einrichtung nicht mehr als drei Mitglieder der Hochschullehrergruppe an, so bilden diese das Direktorium. Besteht das Direktorium aus zwei Mitgliedern der Hochschullehrergruppe, so obliegt diesen das Amt der geschäftsführenden Leitung im Wechsel, es sei denn, sie einigen sich auf eine weitere Amtszeit der bisherigen geschäftsführenden Leitung.
- (4) Bei Beschlüssen des Direktoriums gibt im Falle der Stimmengleichheit die Stimme der geschäftsführenden Direktorin oder des geschäftsführenden Direktors den Ausschlag.
- (5) Die regelmäßige Amtszeit des Direktoriums sowie der Vertreter der Mitarbeiter- und MTV-Gruppe beträgt drei Jahre, die Amtszeit der Vertreter der Studierendengruppe ein Jahr. Sie beginnt jeweils am 1. April.
- (6) Über die Neuwahlen sowie Veränderungen innerhalb des Direktoriums ist der Hochschulleitung zu berichten.

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Direktoriums**

- (1) Das Direktorium stimmt die Durchführung der Vorhaben in der wissenschaftlichen Einrichtung ab. Es entscheidet über die Verwaltung der Ausstattungsgegenstände, insbesondere der Arbeitsräume, Werkstätten, Geräte und Sammlungen, und über die Verwendung der Planstellen, anderen Stellen, Ausgabemittel für Personal sowie der Sachmittel, die der wissenschaftlichen Einrichtung zugeordnet oder zugewiesen sind.
- (2) Das Direktorium beschließt über Vorschläge zur Einstellung und Entlassung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und leitet die Vorschläge der Leitung der Hochschule zu. § 6 bleibt unberührt.
- (3) Das Direktorium sorgt für die Beachtung der Bestimmungen über Arbeitssicherheit und Umweltschutz, soweit nicht die Zuständigkeit einer anderen Stelle begründet ist.
- (4) Das Direktorium erlässt Benutzungsordnungen für die Einrichtungen des Instituts (z. B. Werkstatt, Labor, Gerätenutzung usw.).

### **§ 4**

#### **Aufgaben der Direktorin oder des Direktors**

- (1) Die Direktorin oder der Direktor führt den Vorsitz im Direktorium und vertritt das Institut nach außen.

- (2) Die Direktorin oder der Direktor nimmt die Aufgaben des Vorgesetzten der Mitarbeitergruppe und der MTV-Gruppe wahr.
- (3) Die Direktorin oder der Direktor ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Direktoriums, bereitet dessen Beschlüsse vor und führt sie aus. Sie oder er beruft das Direktorium ein.
- (4) Die Direktorin oder der Direktor führt die laufenden Geschäfte im Rahmen der Beschlüsse des Direktoriums und in Abstimmung mit ihm. Der Direktorin oder dem Direktor obliegt die Koordination mit den Fakultäten und anderen Einrichtungen.
- (5) Die Vertretung der Direktorin oder des Direktors obliegt den Angehörigen der Hochschullehrergruppe des Direktoriums und danach der übrigen Angehörigen der Hochschullehrergruppe des Instituts in der Reihenfolge ihres Dienstalters.

## **§ 5**

### **Mitgliederversammlung**

Unter dem Vorsitz der Direktorin oder des Direktors beraten die im Institut Tätigen über die Aufgabenverteilung. Die Mitgliederversammlung sollte in der Regel einmal im Semester stattfinden.

## **§ 6**

### **Verwendung der Drittmittel**

Über die Verwendung der Drittmittel entscheidet im Rahmen der Bewilligungsbedingungen und der Landesvorschriften (siehe § 22 NHG), dasjenige Institutsmitglied, das sie eingeworben hat. Soweit das Institut betroffen ist, sind die entsprechenden Vorgänge mit der Direktorin oder des Direktors abzustimmen. Das Recht auf freie Wahl der Mitarbeiterinnen oder der Mitarbeiter durch die Leiterin oder den Leiter des Forschungsvorhabens bleibt gem. § 22 NHG unberührt.

## **§ 7**

### **Rechte der entpflichteten Professorinnen und Professoren sowie Professorinnen und Professoren im Ruhestand**

Professorinnen und Professoren behalten mit dem Eintritt in den Ruhestand oder mit der Entpflichtung die mit der Lehrbefugnis (Venia Legendi) verbundenen Rechte zur Abhaltung von Lehrveranstaltungen und zur Beteiligung an Prüfungsverfahren. Die Weiterbenutzung von Räumen und Einrichtungen sowie Geräten und Werkstätten regelt die Leitung der wissenschaftlichen Einrichtungen im Benehmen mit den Betroffenen.

**§ 8**  
**In-Kraft-Treten**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt in Kraft.

## **2.20.21 Richtlinien für die Mittelbewirtschaftung - Bewirtschaftungsrichtlinien - Vom 22. September 2010**

### Inhalt:

- 1 Grundlagen
  - 1.1 Hochschulrecht
  - 1.2 Haushaltsrecht
  - 1.3 Globalhaushalt
  - 1.4 Wirtschaftsplan
  - 1.5 Buchhaltung
  - 1.6 Kostenstellenrechnung und Budgets
  - 1.7 Körperschaftsvermögen
  - 1.8 Zahlungsverkehr
    - 1.8.1 Kontoführung
    - 1.8.2 Unbarer Zahlungsverkehr
    - 1.8.3 Barer Zahlungsverkehr
      - 1.8.3.1 Universitätskasse
      - 1.8.3.2 Nebenkassen
- 2 Budgets der Hochschuleinrichtungen
- 3 Allgemeine Bewirtschaftungsregelungen
  - 3.1 Bewirtschaftungsbefugnis
  - 3.2 Bewirtschaftungsgrundsätze
  - 3.3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
  - 3.4 Erhebung von Einnahmen
  - 3.5 Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften
- 4 Besondere Regelungen
  - 4.1 Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt
  - 4.2 Repräsentationsaufwendungen
    - 4.2.1 Repräsentationsaufwendungen aus Zuschüssen des Landes Niedersachsen
    - 4.2.2 Repräsentationsaufwendungen aus Drittmitteln
    - 4.2.3 Nicht berücksichtigungsfähige Aufwendungen
    - 4.2.4 Sonstige Hinweise
  - 4.3 Spenden und Sponsoring
    - 4.3.1 Rechtliche Grundlagen
      - 4.3.1.1 Steuerrecht
      - 4.3.1.2 Körperschaftsvermögen
      - 4.3.1.3 Bestimmungen des Landes zum Sponsoring
      - 4.3.1.4 Abgrenzung von Spenden und Sponsoring
    - 4.3.2 Zweckbindung und Verwendung
      - 4.3.2.1 Steuerbegünstigte Zwecke
      - 4.3.2.2 Nicht steuerbegünstigte Zwecke
      - 4.3.2.3 Sanktionen

- 4.3.3 Zuständigkeiten und Verfahren
  - 4.3.3.1 Zuständigkeiten
  - 4.3.3.2 Hinweispflicht
  - 4.3.3.3 Anzeigepflicht
  - 4.3.3.4 Schriftform
  - 4.3.3.5 Zuwendungsbestätigungen
- 4.3.4 Sachzuwendungen
  - 4.3.4.1 Verbrauchsgüter und Anlagegüter
  - 4.3.4.2 Wertermittlung
- 4.4 Zusammenarbeit mit Fördervereinen
- 4.5 Veränderung von Verträgen und Ansprüchen
- 4.6 Inventarverwaltung, Veräußerung von Landesvermögen
- 4.7 Versicherungen
- 4.8 Billigkeitsleistungen
- 4.9 Interne Verrechnungen
- 4.10 Nachrufe und Kranzspenden
- 5 Anordnung von Zahlungen und Buchungen
  - 5.1 Verantwortlichkeiten und Verfahren
  - 5.2 Abstimmungen
  - 5.3 Kassensicherheit
  - 5.4 Anordnungsbefugnis
    - 5.4.1 Allgemeines
    - 5.4.2 Form und Inhalt der Anordnungsbefugnis
  - 5.5 Sachliche und rechnerische Richtigkeit
    - 5.5.1 Allgemeines
    - 5.5.2 Form und Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit
    - 5.5.3 Form und Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit
    - 5.5.4 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit

## **1 Grundlagen**

### **1.1 Hochschulrecht**

Die TU Clausthal ist nach den §§ 15 und 47 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich Einrichtung des Landes Niedersachsen. Die Personalverwaltung und die Bewirtschaftung der zugewiesenen Landesmittel, Liegenschaften und Vermögensgegenstände sind der Hochschule durch § 47 NHG als staatliche Angelegenheiten übertragen. Daneben sieht § 50 NHG die Bildung eines Körperschaftsvermögens vor. Das für die Finanzverwaltung zuständige Mitglied des Präsidiums ist zugleich Beauftragte oder Beauftragter für den Haushalt (§ 37 Absatz 4 Satz 4 NHG).

## **1.2 Haushaltsrecht**

Die haushaltsrechtlichen Grundlagen finden sich in der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) sowie den hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften zur Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (VV-LHO).

## **1.3 Globalhaushalt**

Die TU Clausthal wird als Landesbetrieb gemäß § 49 NHG, § 26 LHO geführt. Weitere Regelungen, insbesondere zu Organisations- und Buchführungsfragen treffen die „Betriebsanweisung für die Hochschulen in staatlicher Trägerschaft des Landes Niedersachsen“ und die „Bilanzierungsrichtlinie - Grundlagen der Buchführung für Hochschulen des Landes Niedersachsen“.

## **1.4 Wirtschaftsplan**

Für jedes Geschäftsjahr ist ein Wirtschaftsplan aufzustellen. Dieser enthält sämtliche voraussichtlichen Erträge und Aufwendungen, zusammengefasst für Finanzierungen aus dem Landeszuschuss, aus Dritt- und Sondermitteln und aus eigenen Erträgen. Der Zuschussbedarf wird beim Ministerium für Wissenschaft und Kultur (MWK) zur Aufnahme in den Haushaltsplan des Landes angemeldet.

Im Kapitel 0616 des Landeshaushalts sind für die TU Clausthal folgende Zuschusstitel veranschlagt:

- Zuführungen für laufende Zwecke des Landesbetriebes (Kapitel 0616 Titel 682 01),
- Zuführungen an den Landesbetrieb für die Unterhaltung der Grundstücke, der technischen und baulichen Anlagen (Kapitel 0616 Titel 682 03),
- Zuführungen an den Landesbetrieb für die Beschäftigung von Ersatzkräften für Landesbedienstete im Mutterschutz (Kapitel 0616 Titel 682 39),
- Zuführungen für Investitionen des Landesbetriebs (Kapitel 0616 Titel 891 01).

Bei Zuführungen aus anderen Mitteln des Landes (Sondermittel) sowie dem Drittmittelaufkommen handelt es sich in der Regel um zweckgebundene Mittel zur Durchführung von Projekten, für zusätzliche Beschäftigung von Personal oder für die Beschaffung von Anlagen.

## **1.5 Buchhaltung**

Buchführung und Rechnungslegung richten sich nach den Regeln der kaufmännischen doppelten Buchführung in entsprechender Anwendung der handelsrechtlichen Vorschriften und werden zentral von der Finanzbuchhaltung wahrgenommen. Erträge und Aufwendungen werden nach Maßgabe eines Kontenplans gebucht.

## **1.6 Kostenstellenrechnung und Budgets**

Sämtliche Haushaltsmittel werden auf Kostenstellen (in der Buchhaltungssoftware begrifflich: Aufträge) bewirtschaftet. Die Kostenstellen sind nach Organisation der Hochschule und der Herkunft bzw. Verwendung der Mittel strukturiert und nummeriert. Die Kostenstellennummern werden von der Hochschulverwaltung festgelegt und sind bei Zahlungsanordnungen anzugeben.

Im Rahmen der Kostenstellenrechnung werden die verfügbaren Budgets (vgl. Nr. 2) dargestellt. Alle Buchungsvorgänge werden einer Kostenstelle zugeordnet. Dem Budget werden die geleisteten Aufwendungen und Ausgaben für Anlagenbeschaffungen gegenüber gestellt und unter Berücksichtigung eventueller Einnahmen saldiert. Die Kostenstellenberichte sind somit die maßgebliche Grundlage für die Mittelbewirtschaftung.

## **1.7 Körperschaftsvermögen**

Für das vom Landesbetrieb abgegrenzte Körperschaftsvermögen gemäß § 50 NHG erfolgen Wirtschaftsplanaufstellung, Jahresabschluss und Kontoführung separat. Erträge sind im Wesentlichen Geldspenden, Sponsoringleistungen und ähnliche Zuwendungen; die Erträge zur Finanzierung von Forschungsvorhaben fließen hingegen dem Landesbetrieb zu. Bei der Einwerbung von Spenden und sonstigen, dem Körperschaftsvermögen zugedachten Zuwendungen ist eine spezielle Bankverbindung anzugeben. Die Mittel werden institutsbezogen auf besonderen Kostenstellen bewirtschaftet. Die Regelungen für die Wirtschaftsführung des Landesbetriebes finden im Übrigen entsprechende Anwendung.

## **1.8 Zahlungsverkehr**

### **1.8.1 Kontoführung**

Die TU Clausthal führt bei der Sparkasse Goslar/Harz (BLZ 26850001) folgende Konten:

- Landesbetrieb: Konto Nr. 22111,
- Körperschaftsvermögen: Konto Nr. 422,
- Studentische Beiträge: Konto Nr. 8359.

Die Kontovollmachten sind ausschließlich den zuständigen Personen in der zentralen Verwaltung erteilt. Die Führung von Bankkonten durch die Hochschuleinrichtungen ist nicht zulässig.

### **1.8.2 Unbarer Zahlungsverkehr**

Der unbare Zahlungsverkehr wird ausschließlich durch die Finanzbuchhaltung vorgenommen. Alle Anweisungen, Auszahlungen zu leisten oder Einzahlungen anzunehmen, sind daher an die Finanzbuchhaltung zu richten.

Erklärungen zur Teilnahme am Lastschriftinzugsverkehr können mangels Kontovollmacht von den bewirtschaftenden Stellen nicht rechtswirksam abgegeben werden. Sofern solche Erklärungen nötig werden sollten, ist rechtzeitig vorher der Kontakt mit der Finanzbuchhaltung aufzunehmen. Unberechtigten Einzugsfällen wird im Übrigen gegenüber der kontoführenden Bank widersprochen.

### **1.8.3 Barer Zahlungsverkehr**

#### **1.8.3.1 Universitätskasse**

Barauszahlungen werden von der Universitätskasse vorgenommen. Näheres regelt eine Dienstanweisung.

#### **1.8.3.2 Nebenkassen**

Sofern die unmittelbare Einzahlung von geringfügigen Barbeträgen auf die Geschäftskonten oder die Leistung geringfügiger Auszahlungen über die Universitätskasse nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist, können Nebenkassen (Handvorschüsse, Geldannahmestellen) eingerichtet werden. Näheres regelt eine Dienstanweisung.

## **2 Budgets der Hochschuleinrichtungen**

Zu Beginn des Wirtschaftsjahres werden aus den Zuschüssen des Landes Einzelbudgets der Institute, Zentralen Einrichtungen und sonstigen bewirtschaftenden Stellen hergeleitet und diesen ganz oder teilweise durch Budgetzuweisungen zur Bewirtschaftung übertragen. Die Anfangsbudgets können im Verlauf des Wirtschaftsjahres durch weitere Zuweisungen verändert werden. Die von den Hochschuleinrichtungen erzielten und auf den Kostenstellenberichten (vgl. Nr. 1.6) ausgewiesenen Einnahmen (Verkaufserlöse, Erträge aus Weiterbildungsveranstaltungen oder dem Sportbetrieb u. ä.) erhöhen die Budgets. Die Budgets für Sondermittel- und Drittmittelkostenstellen ergeben sich ausschließlich aus den Zuweisungen des Landes bzw. Zahlungseingängen der Drittmittelgeber

## **3 Allgemeine Bewirtschaftungsregelungen**

### **3.1 Bewirtschaftungsbefugnis**

Mittel aus den Zuschüssen des Landes Niedersachsen werden durch Zuweisungen der oder des Beauftragten für den Haushalt dem jeweiligen Leiter der Hochschuleinrichtung zur Bewirtschaftung übertragen. Für Drittmittel wird die Bewirtschaftung jeweils der für die Projektleitung verantwortlichen Person übertragen, hier jedoch ohne vorherige Festlegung eines Budgets, sondern unter Hinweis auf die Verfügbarkeit der im Rahmen des Projektes erzielten Einnahmen. Daraus ergibt sich eine eindeutige Verantwortlichkeit für die einzelnen Kostenstellen, speziell für die Einhaltung der vorgegebenen bzw. verfügbaren Budgets sowie die inhaltlichen Vorgaben für deren Inanspruchnahme. Im Rahmen der vorhandenen Budgets und soweit dies

nicht im Folgenden oder durch besondere Regelungen (z. B. Personalangelegenheiten, Vergaberichtlinien) eingeschränkt ist, sind die Hochschuleinrichtungen befugt, zu Lasten dieser Budgets Verfügungen zu treffen und Zahlungen anzuordnen.

### **3.2 Bewirtschaftungsgrundsätze**

Die Budgets (vgl. Nr. 2) sind die obere Grenze der Ermächtigung, bis zu der Verpflichtungen eingegangen und Ausgaben geleistet werden dürfen. Von dieser Ermächtigung darf nur Gebrauch gemacht werden, soweit die Ausgaben zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind; dabei ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§§ 7, 34 LHO) zu beachten. Die zur Verfügung stehenden Budgets sind so zu bewirtschaften, dass sie nicht nur für den planmäßigen und sonstigen zwingenden Bedarf ausreichen, sondern auch unvorhergesehene und unabweisbar notwendig werdende Mehrausgaben abgedeckt werden können.

### **3.3 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

Die Ausrichtung jeglichen Verwaltungshandelns nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit soll die bestmögliche Nutzung von Ressourcen bewirken. Zur Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit gehört damit auch die Prüfung, ob eine Aufgabe oder Maßnahme durchgeführt werden muss, in welcher Form dies geschehen soll und ob sie durch die staatliche Stelle (hier: die Hochschule) durchgeführt werden muss.

### **3.4 Erhebung von Einnahmen**

Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben. Dabei muss in jeder nur möglichen Weise auf eine schnelle Erhebung und Einziehung der Forderungen hingewirkt werden. Möglichkeiten zur Einnahmeverbesserung sind in allen Bereichen zu überprüfen und auszuschöpfen. Zu den zu beachtenden Verpflichtungen gehört auch die Geltendmachung von Verzugszinsen und ggf. eines weitergehenden Verzugsschadens. Einnahmemindernde Maßnahmen sind nur in Ausnahmefällen und nur bei Vorliegen gesetzlicher Voraussetzungen (z.B. §§ 58, 59 LHO) zulässig. Auf die gebotene Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt wird hingewiesen.

### **3.5 Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften**

Im Hinblick auf die Pflicht zur Beachtung haushaltsrechtlicher Vorschriften, die Haftung bei Verstößen gegen haushaltsrechtliche Bestimmungen und das Verbot so genannter „schwarzer Kassen“ ist auf die einschlägigen Maßgaben in den Richtlinien des Finanzministeriums zur Haushaltsführung hinzuweisen. Alle mit der Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln betrauten Personen werden alljährlich auf die Beachtung dieser Richtlinien hingewiesen.

## **4 Besondere Regelungen**

### **4.1 Beteiligung der oder des Beauftragten für den Haushalt**

Die oder der Beauftragte für den Haushalt ist bei allen Maßnahmen von finanzieller Bedeutung zu beteiligen. Insbesondere in folgenden Fällen ist die Beteiligung vorher und rechtzeitig vorzunehmen:

- a) Vertragsabschlüsse mit einem Geschäftswert ab 50.000 € ohne MWSt.,
- b) Auszahlungen ab 50.000 € ohne MWSt.  
(Zahlungsanordnungen ab einer Wertgrenze von 50.000 € bedürfen vor ihrer Ausführung der Zustimmung der oder des Beauftragten für den Haushalt. Die Zustimmung erfolgt durch Mitzeichnung des Zahlungsausgangsbeleges. Für die Frage, ob diese Wertgrenze erreicht ist, ist ausschließlich der auszahlende Betrag - ohne MWSt. - maßgeblich.),
- c) Änderung von Verträgen zum Nachteil des Landes,
- d) Veränderung von Ansprüchen (Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen).
- e) Annahme von Spenden ab 10.000 € im Einzelfall
- f) Abschluss von Sponsoringvereinbarungen ab 1.000 € im Einzelfall

### **4.2 Repräsentationsaufwendungen**

Repräsentationsaufwendungen sind Ausgaben für Speisen und Getränke, Bewirtung und andere repräsentative Zwecke.

#### **4.2.1 Repräsentationsaufwendungen aus Zuschüssen des Landes Niedersachsen**

Lediglich das Präsidium sowie die Fakultätsdekanate verfügen über ein Budget, das Repräsentationsaufwendungen aus dem Landeszuschuss zulässt. Mittel aus den Landeszuschüssen, die den Hochschuleinrichtungen (insbesondere mit der Zweckbindung „Lehr- und Betriebsmittel“) zur Verfügung gestellt werden, dürfen für Repräsentationsaufwendungen nicht eingesetzt werden.

#### **4.2.2 Repräsentationsaufwendungen aus Drittmitteln**

Auch die Inanspruchnahme der Drittmittel ist ohne Rücksicht darauf, ob die Hochschule die Mittel Dritter als staatliche Haushaltsmittel (§ 22 Absatz 1 Satz 4 NHG) oder im Rahmen des Körperschaftsvermögens (§ 50 NHG) verwaltet, an die haushaltsrechtlichen Vorgaben des Landes gebunden.

Drittmittel dürfen für die Bewirtung von Gästen unter folgenden Voraussetzungen in Anspruch genommen werden:

- Zuwendungen und Zuschüsse Dritter nur unter Beachtung des vom Geldgeber bestimmten Zwecks und nur wenn Mittel für Bewirtung sowohl im Antrag als auch im Bewilligungsbescheid enthalten sind oder eine schriftliche

Einverständniserklärung des Drittmittelgebers vorliegt; ein entsprechender Nachweis ist zu erbringen.

- Einnahmen aus Aufträgen Dritter, wenn der Anlass für die Bewirtung in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Forschungsauftrag steht und diese Aufwendungen vom Auftraggeber bezahlt werden; eine entsprechende Bestätigung muss vorliegen.
- Mittel der Sonderrücklage (so genannte „Freie Guthaben“), die auf besonderen Kostenstellen ausgewiesen sind, können für Repräsentationsaufwendungen in unmittelbarem Zusammenhang mit einer Aufgabe der Hochschule gemäß §3 NHG in Anspruch genommen werden.
- Spenden können nur dann für Repräsentationsaufwendungen in Anspruch genommen werden, sofern der Spender ausdrücklich einen bestimmten Betrag hierfür vorsieht. Eine evtl. Zuwendungsbestätigung darf diesen Teilbetrag der Spende jedoch nicht mit einschließen. Wurde für Spenden eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt, ist die Verwendung für Repräsentationsausgaben unzulässig.
- Bei der Durchführung wissenschaftlicher Tagungen können Repräsentationsaufwendungen getragen werden, wenn kostendeckende Gebührenanteile oder Beiträge für diesen Zweck ausgewiesen werden.

Insgesamt gelten folgende Regelungen:

- Der Anlass für die Bewirtung bzw. die Art der Veranstaltung sind zu erläutern.
- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind namentlich unter Angabe der vertretenen externen und internen Einrichtungen aufzuführen, wobei der Teilnehmerkreis aus dem Hochschulbereich auf ein Minimum zu beschränken ist.
- Kosten für Pfand können nicht erstattet werden, dies ist auf den eingereichten Belegen entsprechend kenntlich zu machen und herauszurechnen.
- Gäste, die in Seminaren oder anderen die Wissenschaft fördernden Veranstaltungen der Hochschule Vorträge halten, ohne dafür ein Honorar zu erhalten, können bewirtet werden oder Gastgeschenke erhalten, wenn bestätigt wird, dass der Gast kein Honorar erhalten hat, weil die Bewirtung oder das Gastgeschenk in diesem besonderen Fall die Vergütung ersetzen soll.
- Personen, die Reisekostenvergütung erhalten, dürfen nicht bewirtet werden, da durch das Tagegeld die Verpflegungskosten abgedeckt sind und bereits der steuerlich zulässige Höchstbetrag erstattet wird. Deshalb ist bei Bewirtungen außerhalb des Dienstortes immer anzugeben, ob die Bewirtung im Rahmen einer Dienstreise stattgefunden hat und ob Tagegeld gezahlt bzw. beantragt worden ist. Sollte dies der Fall sein, können nur die Bewirtungskosten für die externen Gäste erstattet werden. Der Beleg ist entsprechend kenntlich zu machen.

#### **4.2.3 Nicht berücksichtigungsfähige Aufwendungen**

Folgende Aufwendungen können weder aus staatlichen Haushaltsmitteln noch aus Drittmitteln getragen werden:

- Betriebsausflüge, Weihnachtsfeiern, Feiern anlässlich von Dienstjubiläen und ähnliche Veranstaltungen;

- Aufwendungen für innerdienstliche Veranstaltungen wie Seminare, Mitarbeiterbesprechungen, Gremiensitzungen und ähnliches;
- Geschenke an Hochschulangehörige, auch aus Anlass von runden Geburtstagen und ähnlichem,
- Trinkgelder.

#### **4.2.4 Sonstige Hinweise**

Sollte es durch besondere Ereignisse oder Veranstaltungen im Einzelfall notwendig sein, von den allgemeinen Regelungen abzuweichen, ist vor Eingehen der Verpflichtungen das Einvernehmen mit dem oder der Beauftragten für den Haushalt herzustellen.

Zahlungsbelege und Rechnungen, die den oben genannten Anforderungen nicht genügen, werden nicht ausgeführt und der anordnenden Stelle zurückgegeben. Dies wird insbesondere der Fall sein, wenn der Teilnehmerkreis nicht erläutert ist, die Art der Veranstaltung nicht ersichtlich ist und die ansonsten notwendigen Erläuterungen bzw. Bestätigungen nicht vorhanden sind.

### **4.3 Spenden und Sponsoring**

#### **4.3.1 Rechtliche Grundlagen**

##### **4.3.1.1 Steuerrecht**

Zuwendungen zur Förderung steuerbegünstigter Zwecke sind gemäß § 10 b des Einkommensteuergesetzes (EStG) für Spender als Sonderausgaben abzugsfähig. Gleiches gilt für die Zuwendung von Wirtschaftsgütern. Die TU Clausthal ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts und zugleich Einrichtung des Landes Niedersachsen kraft Gesetzes berechtigt, Zuwendungsbestätigungen für steuerbegünstigte Zwecke auszustellen.

##### **4.3.1.2 Körperschaftsvermögen**

Spenden und ähnliche Zuwendungen (Stiftungen, Schenkungen, Erbschaften) an die TU Clausthal werden in der Regel im Körperschaftsvermögen verwaltet. Bei der Einwerbung derartiger Mittel ist daher die Bankverbindung des Körperschaftsvermögens anzugeben.

##### **4.3.1.3 Bestimmungen des Landes zum Sponsoring**

Das Land Niedersachsen hat in der „Richtlinie zur Korruptionsprävention und Korruptionsbekämpfung in der Landesverwaltung (Antikorruptionsrichtlinie)“ vom 16. Dezember 2008 Bestimmungen zum Sponsoring und für die Annahme von Spenden getroffen.

#### **4.3.1.4 Abgrenzung von Spenden und Sponsoring**

Spenden sind Zuwendungen von juristischen oder natürlichen Person (z. B. Unternehmen, Privatpersonen), bei denen das Motiv der Förderung der jeweiligen Behörde oder Einrichtung dominant ist. Der Spender erwartet keine Gegenleistung. Sponsoring ist die Zuwendung von Geld oder einer geldwerten Leistung zur Erfüllung von Landesaufgaben, die neben dem Motiv zur Förderung der öffentlichen Einrichtung auch andere Interessen verfolgt. Dem Sponsor kommt es auf seine Profilierung in der Öffentlichkeit über das gesponserte Produkt an (Imagegewinn, Kommunikative Nutzung), nicht auf eine angemessene Gegenleistung.

Diese Abgrenzung spiegelt sich auch in der steuerlichen Behandlung wieder. Sponsoringleistungen können unter bestimmten Voraussetzungen bei der TU Clausthal zur Steuerpflicht führen und müssen zur Rechtssicherheit schriftlich vereinbart werden.

#### **4.3.2 Zweckbindung und Verwendung**

##### **4.3.2.1 Steuerbegünstigte Zwecke**

Zuwendungen zugunsten der TU Clausthal werden in erster Linie wissenschaftlichen Zwecken, also unmittelbar der Förderung des Lehr- und Forschungsbetriebes, dienen. Es kommen jedoch auch weitere Zwecksetzungen in Betracht, so zum Beispiel Bildungsförderung einschließlich Studentenhilfe, Gleichberechtigung, kulturelle Zwecke, Sport, Arbeitsschutz und Unfallverhütung sowie Umweltschutz.

##### **4.3.2.2 Nicht steuerbegünstigte Zwecke**

Für Zuwendungen, die nicht unmittelbar steuerbegünstigten Zwecken dienen, also nicht dem engeren Bereich von Lehre und Forschung zuzuordnen sind, im Rahmen der Auftragsforschung in einen Betrieb gewerblicher Art fallen oder beispielsweise zur Deckung von Repräsentationsaufwendungen gegeben werden, dürfen Zuwendungsbestätigungen nicht ausgestellt werden. Umgekehrt dürfen aus Zuwendungen, für die eine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wurde, keine Aufwendungen geleistet werden, die nicht unmittelbar dem in der Bestätigung beschriebenen steuerbegünstigten Zweck dienen.

##### **4.3.2.3 Sanktionen**

Das Steuerrecht sanktioniert sowohl das Ausstellen unzutreffender Zuwendungsbestätigungen als auch die zweckfremde Verwendung von erhaltenen Zuwendungen. Nach § 10 b Absatz 4 Satz 2 EStG haftet für die entgangene Steuer,

- a) wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Bestätigung ausstellt (sog. Ausstellerhaftung) oder
- b) wer veranlasst, dass Spenden nicht zu den in der Bestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden (sog. Verwendungshaftung).

Anders als die Ausstellerhaftung setzt die Verwendungshaftung kein Verschulden voraus. Die Haftung erstreckt sich auf die der Finanzverwaltung auf Grund der Mit-

telfehlverwendung entgangene Steuer, die nach § 10 b Absatz 4 Satz 3 EStG pauschal mit 30 % des zugewendeten Betrages anzusetzen ist.

### **4.3.3 Zuständigkeiten und Verfahren**

Vor dem Hintergrund der erwähnten Regelungen und den hierzu ergangenen Ausführungshinweisen des MWK werden folgende Zuständigkeits- und Verfahrensregelungen getroffen:

#### **4.3.3.1 Zuständigkeiten**

Das MWK hat den Beauftragten für den Haushalt der einzelnen Hochschulen die Befugnis zur Annahme von Spenden und Sponsoringleistungen übertragen. Um der Abgrenzung zwischen Spenden einerseits und Sponsoringleistungen andererseits Rechnung tragen zu können, werden die hochschulinternen Zuständigkeiten wie folgt differenziert:

Vor der Annahme von Spenden ab 10.000 € im Einzelfall bzw. dem Abschluss von Sponsoringvereinbarungen ab 1.000 € im Einzelfall ist die Hochschulverwaltung zwecks Befassung der oder des Beauftragten für den Haushalt rechtzeitig zu beteiligen. Unterhalb dieser Wertgrenzen können die Leiterinnen und Leiter der Hochschuleinrichtungen entsprechende Vereinbarungen unter Beachtung der Antikorruptionsrichtlinie und der hier gegebenen Hinweise eigenverantwortlich treffen.

#### **4.3.3.2 Hinweispflicht**

Spender und Sponsoren sind rechtzeitig darauf hinzuweisen, dass

- die Veröffentlichung bestimmter Angaben ab einem Wert von 1.000 € im Einzelfall vorgeschrieben ist und
- einzelne Personen zur Annahme der Förderung nicht befugt sind, die Leistung aber zur Erfüllung der Aufgabe, die gefördert werden soll, verwendet werden wird.

(Nr. 8.1.2.5 der Antikorruptionsrichtlinie.)

#### **4.3.3.3 Anzeigepflicht**

Zur Sicherstellung der Veröffentlichungspflicht sind alle Spenden ab einem Wert von 1.000 € im Einzelfall, auch falls keine Zuwendungsbestätigung beantragt wird, dem Dezernat 1 der Hochschulverwaltung anzuzeigen.

#### **4.3.3.4 Schriftform**

Für Sponsoringverträge ist regelmäßig die Schriftform zu wählen. Die Bereitstellung von Spenden und deren Annahme ist zumindest in einem Schriftwechsel zu dokumentieren, der eindeutige Angaben enthält (Name des Zuwendenden, Höhe des Geldbetrages oder Bezeichnung der Sache oder Dienstleistung mit Angabe des vollen Wertes, Hinweis zur Verwendung, Erklärung dass es sich nicht um ein Entgelt für einen Leistungsaustausch handelt).

#### **4.3.3.5 Zuwendungsbestätigungen**

Zuwendungsbestätigungen können nur vom Dezernat 1 der Hochschulverwaltung ausgestellt werden. Die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung kann nach Geld- eingang oder Empfang der Sachzuwendung mit dem hierfür vorgesehenen Formu- lar beantragt werden.

Bei Geldspenden bis 200 € reicht den Finanzbehörden für den Antrag des Spenders auf Steuerminderung die Vorlage des Einzahlungsbelegs. Es wird dennoch empfoh- len, auch bei Geldspenden bis 200 € die Ausstellung einer Zuwendungsbestätigung zu beantragen. Auch wenn keine Zuwendungsbestätigung ausgestellt wird, muss die Zuwendung zweckentsprechend (für steuerbegünstigte Zwecke) verwendet werden.

#### **4.3.4 Sachzuwendungen**

##### **4.3.4.1 Verbrauchsgüter und Anlagegüter**

Die Annahme von Sachzuwendungen ist zu differenzieren nach zum Verbrauch be- stimmten Gütern und Gegenständen des Anlagevermögens. Für Verbrauchsgüter gelten die Regelungen für Geldzuwendungen entsprechend. Für Anlagegüter sind im Rahmen der Anzeigepflicht unter Anderem ergänzende Angaben zur beabsichtig- ten Nutzung, zur Wirtschaftlichkeit und zur Folgekostenfinanzierung notwendig. Auch bei der Annahme von zugewendeten Anlagegütern ist zu beachten, dass keine Bindungen für künftige (Folge-) Beschaffungen entstehen dürfen, durch die ein öf- fentlicher Wettbewerb faktisch eingeschränkt oder ausgeschlossen wäre.

##### **4.3.4.2 Wertermittlung**

Der Wertermittlung bei Sachzuwendungen ist besondere Aufmerksamkeit zu wid- men. Sie hat nach folgenden Kriterien zu erfolgen:

Ist das Wirtschaftsgut unmittelbar vor der Zuwendung einem Betriebsvermögen entnommen worden, so darf bei der Ermittlung des Wertes der bei der Entnahme angesetzte Wert („Entnahmewert“) nicht überschritten werden. Von den Zuwen- denden, die Wirtschaftsgüter aus ihrem Unternehmen spenden, ist eine Bestätigung über den Wert zu verlangen, zu dem die Wirtschaftsgüter dem Betriebsvermögen entnommen worden sind und dem Antrag beizufügen. Zuzüglich zum Entnahme- wert darf auch die Umsatzsteuer als Zuwendung geltend gemacht werden.

In allen übrigen Fällen bestimmt sich der Wert nach dem „gemeinen Wert“ des Wirt- schaftsgutes. Der gemeine Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnli- chen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Wirtschaftsgutes bei einer Veräu- ßerung zu erzielen wäre. Dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, zu berücksichtigen. Ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse sind nicht zu berück- sichtigen. Am sichersten und marktgerechtesten lässt sich der gemeine Wert eines Wirtschaftsgutes anhand von Verkaufspreisen ermitteln; soweit Listenpreise vorlie- gen, sollten diese als maßgeblich herangezogen werden. Das setzt aber voraus, dass

Kaufpreise überhaupt zur Verfügung stehen und die Kaufpreise in ihrer Aussagekraft eindeutig und zuverlässig sind.

Der Nachweis sollte in allen Fällen durch eine „Pro-forma-Rechnung“ des Zuwendenden erfolgen, deren Angemessenheit durch die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit zu bestätigen ist. Bei Sachzuwendungen aus dem Privatvermögen eines Zuwendenden ist anzugeben, welche Unterlagen zur Ermittlung des angesetzten Wertes herangezogen wurden (historischer Kaufpreis und Absetzung für Abnutzung oder Gutachten über den aktuellen Wert).

#### **4.4 Zusammenarbeit mit Fördervereinen**

Der Niedersächsische Landesrechnungshof hatte die Zusammenarbeit der Hochschulen mit Fördervereinen untersucht und unter haushaltsrechtlichen Aspekten teilweise deutlich kritisiert. Vor diesem Hintergrund und unter Beachtung der hochschulrechtlichen und haushaltsrechtlichen Aspekte sowie unter Würdigung der satzungsgemäßen Aufgaben des Vereins von Freunden der Technischen Universität Clausthal sind folgende, einvernehmliche Abgrenzungskriterien zur Zusammenarbeit im Bereich der Einwerbung, des Zuflusses und der Verwendung zweckgebundener Mittel entwickelt worden:

1. *Bei der Bereitstellung von Mitteln Dritter zur Förderung von Zwecken des Vereins von Freunden oder der Technischen Universität Clausthal ist jeweils nach Lage des Einzelfalls oder des Förderungszwecks eine eindeutige Feststellung zu treffen, welche der beiden Institutionen für die Bewirtschaftung dieser Mittel und den Nachweis in ihrer Buchhaltung zuständig und verantwortlich ist. Der Verein von Freunden trifft diese Feststellung, sobald der Wunsch auf Mittelbewirtschaftung an ihn herangetragen wird oder ihm entsprechende Mittel zufließen. In Zweifelsfällen erfolgt eine Abstimmung mit der Technischen Universität Clausthal.*
2. *Die Feststellung nach Nr. 1 ist unter Abwägung folgender Kriterien zu treffen:*
  - a) *Einwerbung/Initiative*  
*Wer hat die Initiative bzw. Federführung zur Durchführung einer Maßnahme ergriffen oder ist Träger der Maßnahme bzw. wer hat die Geldgeber gebeten, Mittel bereitzustellen?*
  - b) *Korrespondenz / Kommunikation*  
*Wer ist der Ansprechpartner für die „Sponsoren“ bzw. wer führt die Korrespondenz?*
  - c) *Disposition*  
*Wer entscheidet materiell über die Mittelverwendung?*
  - d) *Zwecksetzung*  
*Ist die Zweckbestimmung der Mittel eher der gesetzlichen Aufgabenstellung der Hochschule oder aber den satzungsgemäßen Zwecken des Vereins zuzurechnen?*

Diese Abgrenzungskriterien sind bei Überlegungen zur Kooperation mit dem Verein von Freunden bereits im Vorfeld der Einwerbung entsprechender Mittel zu beachten.

#### **4.5 Veränderung von Verträgen und Ansprüchen**

Nur in besonders begründeten Ausnahmefällen dürfen Verträge zu Lasten der Hochschule geändert oder Ansprüche der Hochschule verändert werden. Hierzu gehören insbesondere Stundung (Hinausschieben der Fälligkeit) und Erlass (Verzicht auf fällige Ansprüche). Der Zustimmungsvorbehalt der oder des Beauftragten für den Haushalt ist zu beachten.

#### **4.6 Inventarverwaltung, Veräußerung von Landesvermögen**

Der Nachweis des beweglichen Vermögens erfolgt im Rahmen der kaufmännischen Buchhaltung durch die Anlagenbuchhaltung. Die Hochschuleinrichtungen wirken dabei insbesondere durch die Überprüfung der regelmäßig bereitgestellten Bestandsverzeichnisse mit. Absetzungen aus dem Inventar (Verkauf, Verschrottung usw.) sind schriftlich anzuzeigen. Vermögensgegenstände dürfen nur zu ihrem vollen Wert und nur dann veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben des Landes in absehbarer Zeit nicht benötigt werden (vgl. § 63 LHO). Erlöse sind bei den Kostenstellen für Lehr- und Betriebsmittel nachzuweisen. Bei der Absetzung von Inventar, das aus Drittmitteln beschafft wurde, sind gegebenenfalls projektbezogen die jeweiligen besonderen Bewilligungsbedingungen zu beachten.

#### **4.7 Versicherungen**

Das Land (und damit auch die Hochschule als Einrichtung des Landes) versichert seine Risiken grundsätzlich nicht. In Schadensfällen sind die entstehenden Ausgaben aus Mitteln des Landes (der Hochschule) zu decken. In besonderen Ausnahmefällen kann jedoch der Abschluss einer Versicherung zulässig sein; begründete Anträge sind frühzeitig einzureichen. Über Ausnahmen entscheidet das MWK unter Beteiligung des Finanzministeriums.

#### **4.8 Billigkeitsleistungen**

Leistungen aus Gründen der Billigkeit, auf die kein Rechtsanspruch besteht und denen insbesondere keine Gegenleistungen gegenüberstehen, dürfen nur gewährt werden, wenn Ausgabemittel besonders zur Verfügung gestellt sind. Das MWK hat mit Erlass vom 21. Januar 1999 entschieden, dass freie Drittmittelguthaben und nicht unmittelbar zweckgebundene Spenden in diesem Sinne nicht „besonders zur Verfügung gestellt“ sind und damit nicht für Billigkeitsleistungen verwendet werden dürfen.

#### **4.9 Interne Verrechnungen**

Für Lieferungen und Leistungen zwischen Landesdienststellen sind marktübliche Entgelte zu berechnen.

#### **4.10 Nachrufe und Kranzspenden**

Kranzspenden können gewährt werden beim Ableben von aktiven oder im Ruhestand befindlichen Beamtinnen, Beamten oder Beschäftigten sowie Auszubildenden und Studierenden. Bei Kranzspenden sind Schleifen in den Farben Schwarz-Rot-Gold mit den Wappen des Landes Niedersachsen und der Hochschule zu verwenden. Die Kosten sollen 80 € nicht überschreiten. An Stelle einer Kranzspende kann der Betrag auf ausdrücklichen Wunsch der oder des Verstorbenen oder der Hinterbliebenen als Spende an eine gemeinnützige Organisation verwendet werden.

Die genannten Personen können beim Ableben durch einen Nachruf geehrt werden. Nachrufe sollen grundsätzlich nur in einer Tageszeitung veröffentlicht werden, in der Regel in derjenigen Zeitung, die die oder der Verstorbene selbst gehalten hat oder die von den Hinterbliebenen bezeichnet wird. Der Nachruf soll sich auf ein kurzes Wort des Gedenkens und der Verbundenheit beschränken.

### **5 Anordnung von Zahlungen und Buchungen**

#### **5.1 Verantwortlichkeiten und Verfahren**

Die Anordnung von Zahlungen und Buchungen ist das Ergebnis einer Abfolge von Entscheidungen, mit denen die Verantwortlichkeiten für die Richtigkeit der anzunehmenden Einzahlung, der zu leistenden Auszahlung oder der vorzunehmenden Buchung wahrgenommen werden. Demzufolge ist in den Hochschuleinrichtungen sicherzustellen, dass sich die handelnden Personen dieser Verantwortlichkeiten bewusst sind und diese im Rahmen Ihrer Aufgabenstellung ordnungsgemäß wahrnehmen können.

Im Rahmen ihrer Bewirtschaftungsbefugnis und der zugewiesenen bzw. zur Bewirtschaftung übertragenen Mittel können die Hochschuleinrichtungen gegenüber der Finanzbuchhaltung Zahlungsanordnungen erteilen. Hierzu sind erforderlich:

- Zahlungsbegründende Unterlagen, aus denen Zweck und Anlass der Zahlung deutlich erkennbar sind (z. B. Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, Mittelanforderung, sonstiger Schriftwechsel),
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit,
- die Anordnung zur Leistung bzw. Annahme der Zahlung mit Angabe der Kostenstelle.

Zahlungsanordnungen sind so rechtzeitig zu erteilen, dass gesetzte Fristen eingehalten werden können. Anordnungen zur Annahme von Einzahlungen sind gleichzeitig mit der Zahlungsaufforderung an den Einzahler zu erteilen. Zahlungsanordnungen und ihre Anlagen müssen gut lesbar sein. Streichungen und sonstige Änderungen sind so vorzunehmen, dass die ursprünglichen Angaben lesbar bleiben. Die Berichtigungen sind von den Beteiligten für ihren Verantwortungsbereich mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Anlagen zu einer Zahlungsanordnung sind mit dieser so zu verbinden, dass sie nicht verloren gehen können.

## **5.2 Abstimmungen**

Die angeordneten und gebuchten Zahlungen werden in den Kostenstellenberichten abgebildet. Die Hochschuleinrichtungen stimmen ihre Unterlagen laufend mit den Kostenstellenberichten und ergänzenden Listen ab. Differenzen sind umgehend aufzuklären und zu bereinigen

## **5.3 Kassensicherheit**

Wer Zahlungsanordnungen erteilt oder an ihnen verantwortlich mitwirkt, darf an Zahlungen oder Buchungen nicht beteiligt sein. Bedienstete dürfen also keine Anordnung vollziehen oder Rechnungsbescheinigungen in Angelegenheiten abgeben, die ihre eigene Person betreffen.

## **5.4 Anordnungsbefugnis**

### **5.4.1 Allgemeines**

Die Anordnungsbefugnis berechtigt, gegenüber der Finanzbuchhaltung Anordnungen über die Annahme von Einzahlungen zugunsten und Auszahlungen zu Lasten der bewirtschafteten Mittel zu erteilen. Die Anordnungsbefugnis kann auf Antrag des Leiters der jeweiligen Hochschuleinrichtung von dem oder der Beauftragten für den Haushalt erteilt werden. Ausgehend von den organisatorischen Notwendigkeiten sollte im Regelfall neben der Leiterin oder dem Leiter der Einrichtung eine möglichst kleine Anzahl von Personen zu Anordnungen befugt sein.

### **5.4.2 Form und Inhalt der Anordnungsbefugnis**

Die Zahlungsanordnung muss von der oder dem Anordnungsbefugten eigenhändig unterschrieben werden. Mit dieser Anordnung weist die oder der Anordnungsbefugte dazu an, den ausgewiesenen Betrag an den Empfänger auszuzahlen bzw. einzunehmen. Die Anordnung kann mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit, nicht jedoch mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit zusammengefasst werden.

Die oder der Anordnungsbefugte übernimmt mit der Unterzeichnung die Verantwortung dafür, dass

- in der Zahlungsanordnung keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
- die Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von dazu befugten Personen abgegeben ist.

Die Anordnungsbefugnis erstreckt sich nicht auf Zahlungen im Zusammenhang mit Arbeitsverträgen und Dienstverhältnissen; hierfür ist ausschließlich die Zuständigkeit der zentralen Hochschulverwaltung gegeben.

## **5.5 Sachliche und rechnerische Richtigkeit**

### **5.5.1 Allgemeines**

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der für die Zahlung maßgeblichen Angaben ist in den zahlungsbegründenden Unterlagen festzustellen und zu bescheinigen. Die oder der Anordnungsbefugte kann die Bescheinigung „Sachlich richtig“ verbunden mit der Anordnung selbst abgeben. Die Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit kann auch von anderen Personen abgegeben werden. In diesem Fall erfolgt die Bescheinigung auf den beigefügten Rechnungsunterlagen. Die oder der Anordnungsbefugte darf in der Zahlungsanordnung die rechnerische Richtigkeit nicht bescheinigen, die Bescheinigung „Rechnerisch richtig“ muss von einem weiteren Bediensteten vollzogen werden.

### **5.5.2 Form und Inhalt der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit**

Die oder der Feststeller der sachlichen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks die Verantwortung dafür, dass

- die in den Rechnungsunterlagen und weiteren begründenden Unterlagen enthaltenden, für die Zahlung maßgebenden Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von der oder dem Feststeller der rechnerischen Richtigkeit zu bescheinigen ist,
- nach den geltenden Vorschriften und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit verfahren worden ist,
- die Lieferung oder Leistung als solche und auch die Art ihrer Ausführung geboten war,
- die Lieferung oder Leistung entsprechend der zu Grunde liegenden Vereinbarung oder Bestellung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
- Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind
- die übrigen haushaltsrechtlichen Voraussetzungen für die Zahlung vorliegen (z. B. Mittelverfügbarkeit),
- die angeforderte Zahlung nach Rechtsgrund und Höhe richtig ermittelt worden ist.

Die oder der Feststeller hat die sachliche Richtigkeit durch eigenhändige Unterzeichnung des Vermerks "Sachlich richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der sachlichen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, die z. B. die vollständige Lieferung einer Ware bescheinigen oder über die zur Feststellung erforderlichen Fachkenntnisse z. B. auf rechtlichem oder technischem Gebiet verfügen, so muss aus deren Bescheinigungen (Teilbescheinigungen) der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein (z. B. "richtig geliefert").

### **5.5.3 Form und Inhalt der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit**

Die oder der Feststeller der rechnerischen Richtigkeit übernimmt mit der Unterzeichnung des Vermerks "rechnerisch richtig" die Verantwortung dafür, dass der anzunehmende oder der auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben in den zahlungsbegründenden Unterlagen richtig sind. Die Feststellung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich mithin auch auf die Feststellung der Richtigkeit der den Berechnungen zu Grunde liegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (z. B. Bestimmungen, Verträge, Tarife). Die Befugnis zur Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit erstreckt sich in den Hochschuleinrichtungen nicht auf die Festsetzung von Reisekosten; diese Zuständigkeit wird nur hochschulzentral durch die Reisekostenstelle wahrgenommen. Die oder der Feststeller hat die rechnerische Richtigkeit durch eigenhändige Unterzeichnung des Vermerks "Rechnerisch richtig" zu bescheinigen. Sind an der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit neben dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein. Sind die Endbeträge in den Anlagen zu Zahlungsanordnungen oder in begründenden Unterlagen geändert worden, so muss der Vermerk lauten: "Rechnerisch richtig mit ... EURO ... Cent". Der Betrag ist nur in Ziffern anzugeben. Absetzungen von Rabatt- und Skontobeträgen gelten nicht als Änderungen.

### **5.5.4 Zusammengefasste Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit**

Die Bescheinigungen der sachlichen und der rechnerischen Richtigkeit können zusammengefasst werden, wenn der Feststeller die Voraussetzungen erfüllt. In diesem Falle muss der Feststellungsvermerk lauten: "Sachlich und rechnerisch richtig" oder "Sachlich und rechnerisch richtig mit ... EURO ... Cent". Sind an der zusammengefassten Bescheinigung neben der oder dem Feststeller noch andere Bedienstete beteiligt, so muss aus deren Teilbescheinigungen der Umfang der Verantwortung ersichtlich sein.

**6.60.01 Änderung der gemeinsamen Promotionsordnung  
der Fakultät für Natur- und Materialwissenschaften,  
Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften und  
Fakultät für Mathematik/Informatik und Maschinenbau  
Vom 12. Januar 2010**

Die Fakultät für Natur- und Materialwissenschaften, Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften und die Fakultät für Mathematik/Informatik und Maschinenbau haben in ihren Sitzungen am 12. Januar 2010 die Änderung der gemeinsamen Promotionsordnung gemäß § 9 Absatz 3 Satz 1 NHG beschlossen. Sie wurde vom Präsidium in seiner Sitzung am 2. September 2010 genehmigt.

**Artikel 1**

Die gemeinsame Promotionsordnung der Fakultät für Natur- und Materialwissenschaften, der Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften und der Fakultät für Mathematik/Informatik und Maschinenbau in der Fassung vom 21. April 2009 (Mitteilung TUC 2009, Seite 175) wird wie folgt geändert:

§ 17 Abs. 1 erhält folgende Fassung:

(1) In Anerkennung hervorragender wissenschaftlicher oder gleichwertiger schöpferischer Leistungen oder besonderer Verdienste um die Förderung der Wissenschaften kann die Fakultät den Grad und die Würde einer Doktorin oder eines Doktors der Naturwissenschaften ehrenhalber ("Dr. rer. nat. h. c."), Doktor-Ingenieurin oder Doktor-Ingenieur ehrenhalber ("Dr.-Ing. E. h.") bzw. Doktorin oder Doktor der Wirtschaftswissenschaft ehrenhalber ("Dr. rer. pol. h. c.") als seltene Auszeichnung verleihen.

**Artikel 2  
In-Kraft-Treten**

Diese Änderungsordnung tritt am Tag ihrer Veröffentlichung im amtlichen Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal in Kraft.

## **7.10.01 Wahlordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal Vom 13. Juli 2010**

Das Studierendenparlament hat in seiner Sitzung am 13.07.2010 die Wahlordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal beschlossen.

*In dieser Wahlordnung wird das generische Maskulinum verwendet, um die Übersichtlichkeit des Textes zu bewahren. Männliche und weibliche Personen sind gleichermaßen mit dem generischen Maskulinum gemeint.*

### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Vorschriften dieser Wahlordnung gelten für die Wahlen zu folgenden Organen der Studierendenschaft:
  - Studierendenparlament (SP)
  - Fachschaftsräte (FSR)
  - Ausländerrat (AuRa)
- (2) Die Mitglieder dieser Organe werden in allgemeiner, freier, gleicher, geheimer und unmittelbarer Wahl gewählt.
- (3) Die Wahlen sollen als verbundene Wahlen zeitgleich mit den Wahlen zum Senat und den Fakultätsräten der Technischen Universität Clausthal vorbereitet und durchgeführt werden. Der Wahlzeitraum soll in der Vorlesungszeit des Wintersemesters liegen und zu Beginn des Wintersemesters festgelegt werden.
- (4) Die Wahlleitung obliegt dem hauptamtlichen Vizepräsidenten der Technischen Universität Clausthal. Er ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahl verantwortlich; die Aufgaben können auf eine Bedienstete oder einen Bediensteten der Universitätsverwaltung übertragen werden.

### **§ 2 Studentischer Wahlausschuss**

- (1) Der studentische Wahlausschuss (SWA) ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Wahlen sowie für die ordnungsgemäße Durchführung der Stimmauszählung verantwortlich. Er legt den Zeitplan für die Wahlvorbereitung mit den erforderlichen Fristen fest. Der SWA entscheidet Zweifelsfragen bei der Stimmauszählung, stellt das Wahlergebnis fest und entscheidet über Wahleinsprüche.
- (2) Dem SWA gehören ein Mitglied des Ältestenrates und vier weitere Vertreter der Studierendenschaft an. Drei Mitglieder werden vom SP, ein Mitglied vom Fachschaftszentralrat gewählt. Stellvertretende Mitglieder können vom SP gewählt oder vom Ältestenrat bzw. Fachschaftszentralrat benannt werden.

- (3) Die Mitglieder des SWA sind jedes Jahr spätestens zum Ende des Sommersemesters zu wählen. Für jedes Mitglied soll ein Vertreter gewählt werden. Sie müssen Mitglieder der Studierendenschaft sein. Kommt die Wahl der Mitglieder nicht bis zum Ende des Sommersemesters zustande, bestellt der Ältestenrat unverzüglich die fehlenden Mitglieder und Vertreter und hat auf den folgenden Sitzungen der entsprechenden Organe unverzüglich eine Wahl der Mitglieder durchführen zu lassen. Die Amtszeit der Mitglieder beginnt mit dem Wintersemester und endet nach einem Jahr. Mitglieder des SWA können im Falle einer Kandidatur zu einer von ihnen zu beaufsichtigenden Wahl vom Ältestenrat abberufen werden. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus und ist ein Stellvertreter nicht oder nicht mehr vorhanden, so gilt Satz 4 entsprechend.
- (4) Der SWA wählt auf seiner konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Vertreter. Die Konstituierung findet spätestens in der zweiten Vorlesungswoche des Wintersemesters statt. Bis zur Wahl des Vorsitzenden leitet der Ältestenrat die Sitzung. Der Vorsitzende bereitet die Sitzungen vor, lädt zu ihnen ein und leitet sie. Der Vorsitzende ist für die Durchführung der Beschlüsse des SWA verantwortlich.
- (5) Der SWA hat über seine Sitzungen jeweils eine Niederschrift anzufertigen oder anfertigen zu lassen. Diese Niederschriften werden vom SWA aufbewahrt. Eine Kopie jeder Niederschrift ist als Aushang hochschulöffentlich bekannt zu machen.
- (6) Zur Durchführung der Wahlen kann der SWA Wahlhelfer bestellen. Diese sind ihm unterstellt. Die Wahlhelfer sind verpflichtet Satzung, Wahlordnung und Beschlüsse des Wahlausschusses einzuhalten.
- (7) Der Ältestenrat kontrolliert die Arbeit des Wahlausschusses.

### **§ 3**

#### **Wahlbereiche**

- (1) Alle Mitglieder, die für dasselbe Organ wahlberechtigt sind, bilden für dessen Wahl einen Wahlbereich.
- (2) Wahlvorschläge können sich nur auf einen Wahlbereich beziehen. In diesem Wahlbereich müssen alle Bewerber des Wahlvorschlags wahlberechtigt sein.

### **§ 4**

#### **Aufstellung des Wählerverzeichnisses**

- (1) Wählen und gewählt werden darf nur, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist.
- (2) Als Wählerverzeichnis gilt das für die Studierendengruppe aufgestellte Wählerverzeichnis nach § 5 der Wahlordnung für die Wahl zu den Kollegialorganen der Technischen Universität Clausthal in der jeweils gültigen Fassung. Es ist um die Mitglieder anderer Statusgruppen, welche zu den Organen der Studierendenschaft wahlberechtigt sind, zu erweitern.

## **§ 5**

### **Wahlausschreibung**

Der SWA hat die Wahl durch eine Wahlausschreibung hochschulöffentlich bekannt zu machen. Die Wahlausschreibung muss angeben:

1. die zu wählenden Organe,
2. den festgelegten Wahlzeitraum,
3. die Aufforderung zur Einsichtnahme in das Wählerverzeichnis mit dem Hinweis auf die Möglichkeit, Einspruch einzulegen, auf die Einspruchsfrist sowie auf Ort und Zeit für die Abgabe von Einsprüchen,
4. die Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen unter Angabe der auf die Organe entfallenden Sitze und der Wahlbereiche, dabei sind die Einreichungsfrist und die Stelle für die Einreichung von Wahlvorschlägen anzugeben,
5. die Form hochschulöffentlicher Bekanntmachungen,
6. den Hinweis auf die Möglichkeit der Briefwahl.

## **§ 6**

### **Einreichung von Wahlvorschlägen**

- (1) Der Wahl liegen Wahlvorschläge zu Grunde, die mehrere Bewerber (Listenvorschläge) oder einen Bewerber (Einzelwahlvorschläge) benennen können. Jeder Wahlvorschlag darf sich nur auf die Wahl eines Organs und auf einen Wahlbereich beziehen.
- (2) Die Wahlvorschläge sind beim SWA einzureichen. Die Einreichungsfrist darf nicht vor einer Woche nach Bekanntmachung der Wahlausschreibung und nicht später als zwei Wochen vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums enden.
- (3) Der SWA hat in der Wahlausschreibung zur Einreichung von Wahlvorschlägen aufzufordern. Dabei sind die Einreichungsfrist und die Stelle für die Einreichung von Wahlvorschlägen anzugeben.
- (4) Die Bewerber müssen in den Wahlbereichen, in denen sie aufgestellt sind, wahlberechtigt sein. Die Wahlberechtigung kann nur durch das festgestellte Wählerverzeichnis nachgewiesen werden. Jeder Bewerber darf für die Wahl desselben Organs nur auf je einem Wahlvorschlag benannt werden. Die Bewerbung eines mit seinem Einverständnis auf mehreren Wahlvorschlägen seines Wahlbereichs genannten Bewerbers gilt nur für den von ihm bis zum Ablauf der Einreichungsfrist bezeichneten Wahlvorschlag, sonst für den zuletzt eingereichten Wahlvorschlag; bei gleichzeitigem Eingang der Wahlvorschläge entscheidet das Los entsprechend.
- (5) Der Wahlvorschlag muss die Bewerber in einer deutlichen Reihenfolge mit Namen, Vornamen, Fachrichtung, Semesterzahl, Anschrift und Matrikelnummer enthalten. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung enthalten, dass alle Bewerber mit der Kandidatur einverstanden sind und für den Fall ihrer Wahl diese annehmen wollen. Der Wahlvorschlag ist von allen Bewerbern eigenhändig zu unterzeichnen. Es kann ein Kennwort angegeben werden, unter dem der Wahlvorschlag in der Wahlbekanntmachung und auf dem Stimmzettel geführt werden soll.
- (6) In jedem Wahlvorschlag soll eine Vertrauensperson unter Angabe der Anschrift und möglichst auch der Fernsprechnummer benannt werden. Diese muss

Hochschulmitglied, nicht aber selbst Bewerber sein. Falls keine besondere Benennung erfolgt, gilt der in der Reihenfolge an erster Stelle genannte Bewerber als Vertrauensperson des Wahlvorschlags. Die Vertrauensperson ist als Vertreter aller Bewerber zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber den Wahlorganen berechtigt. Neben ihm sind die einzelnen Bewerber zur Abgabe und zum Empfang von Erklärungen gegenüber den Wahlorganen berechtigt, soweit nur sie selbst betroffen sind.

- (7) Für den Fall einer Listenwahl können die Bewerber von Einzelwahlvorschlägen eines Wahlbereichs auf Grund gemeinsamer Erklärungen gegenüber dem SWA eine Listenverbindung eingehen. Die entsprechenden Erklärungen müssen spätestens am dritten Vorlesungstag nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Wahlvorschläge beim SWA eingegangen sein.
- (8) Jeder Wahlberechtigte hat das Recht, eingegangene Wahlvorschläge zu den üblichen Öffnungszeiten bei der vom SWA bestimmten Stelle einzusehen.

## **§ 7**

### **Zulassung der Wahlvorschläge**

- (1) Der SWA vermerkt auf jedem eingereichten Wahlvorschlag Datum und Uhrzeit des Eingangs. Er prüft die Wahlvorschläge auf ihre Ordnungsmäßigkeit sowie Vollständigkeit und hat auf Mängel hinzuweisen. Bis zum Ablauf der Einreichungsfrist können Wahlvorschläge zurückgenommen, geändert oder ergänzt werden.
- (2) Der SWA soll spätestens am dritten Vorlesungstag nach Ablauf der Einreichungsfrist über die Zulassung oder Nichtzulassung der Wahlvorschläge entscheiden.
- (3) Nicht zuzulassen sind Wahlvorschläge, die
  1. nicht bis zum festgesetzten Termin eingereicht sind,
  2. nicht erkennen lassen, für welche Wahl oder für welchen Wahlbereich sie bestimmt sind,
  3. die Bewerber nicht eindeutig bezeichnen,
  4. die Einverständniserklärungen oder Unterschriften der Bewerber nicht enthalten,
  5. Bewerber aufführen, die nach dem festgestellten Wählerverzeichnis im betreffenden Wahlbereich nicht wählbar sind,
  6. Bedingungen oder Einschränkungen enthalten.

Soweit die Nichtzulassungsgründe sich nur auf einzelne Bewerber eines Listenwahlvorschlags beziehen, sind nur diese nicht zuzulassen und aus dem Wahlvorschlag zu streichen.

- (4) Lässt der SWA einen Wahlvorschlag ganz oder teilweise nicht zu, so hat er unverzüglich die Vertrauensperson dieses Wahlvorschlags unter Angabe der Gründe schriftlich zu unterrichten.

## **§ 8**

### **Entscheidung der Wahlgorgane für die Wahlbekanntmachung**

- (1) Vor der Wahlbekanntmachung hat der SWA endgültig festzustellen, dass für ein Organ nicht mehr wählbare Mitglieder oder zugelassene Bewerber vorhanden sind, als dem Organ Sitze zustehen, so dass eine Wahl entfällt. Bei der Wahl ist dann auf das so bestimmte Organ, mindestens durch Aushang im Wahllokal, hinzuweisen.
- (2) Liegen für ein Organ nur Einzelwahlvorschläge oder nur ein Listenwahlvorschlag vor, so hat der SWA festzustellen, dass nach den Grundsätzen der Mehrheitswahl zu wählen ist. In allen anderen Fällen findet Listenwahl statt.
- (3) Der SWA legt die Wahlräume und die Tageszeiten fest, zu denen während des Wahlzeitraums die Stimmabgabe möglich ist.
- (4) Der SWA hat durch einen Nachtrag zur Wahlausschreibung diese ganz oder teilweise zu wiederholen, insbesondere erneut zur Einreichung von Wahlvorschlägen für einzelne Wahlbereiche aufzufordern, wenn die Zahl der Bewerber aller Wahlvorschläge die Zahl der Sitze unterschreitet oder sonst eine Nachwahl notwendig würde. Die bisher eingereichten zugelassenen Wahlvorschläge brauchen nicht nochmals eingereicht zu werden, können aber innerhalb der neuen Wahlvorschlagsfrist geändert werden. Der Nachtrag zur Wahlausschreibung erfolgt nur einmal. Mit der Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen ist der Hinweis zu verbinden, dass die Wahl nur durchgeführt wird, wenn die Zahl der Bewerber mehr als die Hälfte der Zahl der zu wählenden Mitglieder beträgt.

## **§ 9**

### **Wahlbekanntmachung**

- (1) Der SWA veröffentlicht in der Wahlbekanntmachung:
  1. die Aufforderung zur Stimmabgabe mit dem Hinweis auf den Wahlzeitraum, die Wahlräume und auf die Tageszeiten für die Stimmabgabe,
  2. die Regelungen für die Stimmabgabe und die Briefwahl mit Angabe der Frist für Briefwahanträge,
  3. die zugelassenen Wahlvorschläge,
  4. die Feststellungen des SWA.
- (2) Die Wahlbekanntmachung soll mindestens eine Woche vor dem ersten Tag des Wahlzeitraums hochschulöffentlich bekannt gemacht werden. Erfolgt die hochschulöffentliche Bekanntmachung durch Aushang, so darf der Aushang erst nach Ablauf der für die Durchführung der Wahl festgesetzten Zeit enden.

## **§ 10**

### **Stimmzettel**

- (1) Die Stimmzettel sind gesondert für die Wahl jedes Organs sowie getrennt für jeden Wahlbereich herzustellen und müssen eine entsprechende Überschrift tragen. Bei Wahlvorschlägen, die mit einem Kennwort versehen sind, ist das Kennwort auf dem Stimmzettel anzugeben.

- (2) Bei Listenwahl sind auf dem Stimmzettel die Wahlvorschläge in der Reihenfolge ihres Eingangs abzudrucken. Bei gleichzeitigem Eingang entscheidet das durch den SWA zu ziehende Los. Innerhalb eines Listenwahlvorschlags sind die Namen und Vornamen der Bewerber entsprechend der Reihenfolge im eingereichten Wahlvorschlag aufzuführen. Der Stimmzettel muss Raum für das Ankreuzen der einzelnen Bewerber des Listenwahlvorschlags vorsehen.
- (3) Bei Mehrheitswahl sind alle Bewerber auf dem Stimmzettel in alphabetischer Reihenfolge und gegebenenfalls mit dem Kennwort als Zusatz aufzuführen. Bei jedem Bewerber ist Raum für das Ankreuzen vorzusehen. Auf Antrag, der auf dem Wahlvorschlag zu stellen ist, bleibt die Reihenfolge der Bewerber des Wahlvorschlags unverändert.
- (4) Auf dem Stimmzettel ist deutlich darauf hinzuweisen, wie viele Bewerber höchstens anzukreuzen sind. Bei Listenwahl ist zusätzlich darauf hinzuweisen, dass die Stimme für einen Bewerber auch zu Gunsten der gesamten Liste gezählt wird.

## **§ 11**

### **Stimmabgabe**

- (1) Die Wahlberechtigten haben ihre Stimme auf dem Stimmzettel durch Ankreuzen oder auf andere Weise an der neben dem Namen jedes Bewerbers dafür vorgesehenen Stelle persönlich abzugeben. Bei Listenwahl hat jeder Wähler mindestens eine, maximal drei Stimmen. Die maximalen drei Stimmen können auf mehrere Listen verteilt werden, wobei jede Stimme für einen Kandidaten auch eine Stimme für die Liste ist. Somit sind bis zu drei Stimmen für eine Liste pro Wähler möglich. Bei Mehrheitswahl können so viele Bewerber gewählt werden, wie Sitze in dem Organ zu vergeben sind; Stimmenhäufung auf einen Bewerber ist unwirksam.
- (2) Es ist sicherzustellen, dass die Wähler den Stimmzettel im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnen und abgeben. Die Wahlleitung hat entsprechende Vorkehrungen zu treffen. Für die Aufnahme der Stimmzettel sind Wahlurnen zu verwenden.
- (3) Solange der Wahlraum zur Stimmabgabe geöffnet ist, müssen mindestens ein Mitglied des SWA oder ein stellvertretendes Mitglied des SWA und ein Wahlhelfer im Wahlraum anwesend sein (Aufsichtführende). Die beiden Aufsichtsführenden dürfen bei Listenwahl nicht Kandidierende der entsprechenden zu wählenden Liste, bei Mehrheitswahl nicht Kandidierende für das entsprechende zu wählende Gremium sein. Ein Exemplar dieser Wahlordnung soll zur Einsichtnahme im Wahlraum ausliegen.
- (4) Vor Abgabe des Stimmzettels haben die Aufsichtsführenden festzustellen, ob die Wahlberechtigten im Wählerverzeichnis eingetragen sind. Die Stimmabgabe ist in einer Ausfertigung oder in einem Auszug des Wählerverzeichnisses zu vermerken. Der Wähler hat hierzu seinen für das laufende Semester von der Technischen Universität Clausthal ausgegebenen Studierendenausweis vorzuweisen. Die Wahlberechtigten müssen sich auf Verlangen der Aufsichtsführenden durch einen amtlichen Ausweis mit Lichtbild ausweisen.
- (5) Wird die Wahlhandlung unterbrochen oder wird das Ergebnis nicht unmittelbar nach Stimmabgabe festgestellt, ist die Wahlurne zu verschließen. Die Aufsichtsführenden stellen sicher, dass die Wahlurnen bei einem sich über mehrere

Tage erstreckenden Wahlzeitraum jeweils außerhalb der Abstimmungszeit verwahrt werden. Zu Beginn und bei Wiedereröffnung der Wahl und bei der Entnahme der Stimmzettel zur Auszählung haben sich mindestens zwei Aufsichtführende davon zu überzeugen, dass der Verschluss der Wahlurnen unversehrt ist.

- (6) Der Wahlraum muss allen dort Wahlberechtigten zugänglich sein. Im Wahlraum ist jede Beeinflussung der Wähler durch Wort, Ton, Schrift oder Bild verboten. Das gilt nicht für Bekanntmachungen der Wahlorgane. Die Aufsichtführenden ordnen bei Andrang den Zutritt zum Wahlraum und sorgen im Übrigen dafür, dass während der Wahlhandlung jede unzulässige Wahlbeeinflussung unterbleibt.
- (7) Nach Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit dürfen nur noch die Wahlberechtigten abstimmen, die sich zu diesem Zeitraum im Wahlraum befinden. Der Zutritt zum Wahlraum ist solange zu sperren, bis die anwesenden Wähler ihre Stimmen abgegeben haben.

## **§ 12 Briefwahl**

- (1) Alle Wahlberechtigten können von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch machen, wenn sie das bei der Wahlleitung der Technischen Universität Clausthal in der durch die Wahlbekanntmachung festgesetzten Frist schriftlich beantragen. Die Frist darf frühestens mit dem siebenten Tage vor Beginn des Wahlzeitraums enden. Die Wahlberechtigung wird auf Grund der Eintragungen im Wählerverzeichnis geprüft. Nachdem in das Wählerverzeichnis ein Briefwahlvermerk aufgenommen ist, werden die Briefwahlunterlagen zugesandt oder ausgehändigt. Die Wahlberechtigten müssen sich auf Verlangen durch einen Ausweis mit Lichtbild ausweisen. Einem anderen als dem bzw. der Wahlberechtigten persönlich dürfen die Briefwahlunterlagen nur ausgehändigt oder zugesandt werden, wenn eine schriftliche Empfangsvollmacht übergeben wird. Briefwahlunterlagen sind:
  1. die Stimmzettel mit je einem Stimmzettelumschlag, der das gewählte Organ erkennen lässt,
  2. der Wahlschein,
  3. der Wahlbrief und
  4. die Briefwählerläuterung.
- (2) Die Wähler geben bei der Briefwahl ihre Stimme in der Weise ab, dass sie für jede Wahl einen Stimmzettel persönlich und unbeobachtet kennzeichnen und in dem dafür vorgesehenen Stimmzettelumschlag verschließen. Mit einer entsprechenden Erklärung und dem Wahlschein sind die Stimmzettelumschläge persönlich bei der Wahlleitung der Technischen Universität Clausthal abzugeben oder im Wahlbriefumschlag zuzusenden.
- (3) Die Stimmabgabe ist rechtzeitig erfolgt, wenn der Wahlbrief der Wahlleitung der Technischen Universität Clausthal bis zum Ablauf der für die Stimmabgabe festgesetzten Tageszeit zugegangen ist. Auf dem Wahlbriefumschlag ist der Tag des Eingangs, bei Eingang am letzten Wahltag auch die Uhrzeit zu vermerken. Verspätet eingehende Wahlbriefumschläge hat die Wahlleitung der Technischen Universität Clausthal mit einem Vermerk über den Zeitpunkt des Eingangs ungeöffnet zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

- (4) Die Wahlleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass in Gegenwart von mindestens zwei Aufsichtführenden während des Wahlzeitraums die ordnungsgemäße Briefwahl geprüft und im Wählerverzeichnis vermerkt wird. Die Stimmzettel sind ohne Einsichtnahme in eine allgemein verwendete Wahlurne zu bringen.
- (5) Die Stimmzettel sind nicht in die Wahlurne zu bringen und eine Stimme gilt als nicht abgegeben, wenn
  1. der Wahlbrief nicht rechtzeitig eingegangen ist,
  2. der Wähler nicht im Wählerverzeichnis als Briefwahlberechtigter vermerkt ist,
  3. dem Wahlbrief kein gültiger Wahlschein beigefügt ist,
  4. die Erklärung entsprechend Absatz 2 fehlt,
  5. der Briefwähler gegen die Briefwahlregelung verstoßen hat und deswegen nicht sichergestellt ist, dass der Stimmzettel ohne vorherige Einsichtnahme in die Wahlurne gebracht werden kann.

### **§ 13** **Auszählung**

- (1) Der SWA hat unverzüglich nach Abschluss der Stimmabgabe und nach Übergabe der versiegelten Urnen durch die Wahlleitung dafür zu sorgen, dass unverzüglich nach Abschluss der Stimmabgabe die abgegebenen Stimmen unter Hinzuziehung von Wahlhelfern ausgezählt werden. Zunächst ist die Zahl der in den Urnen enthaltenen Stimmzettel - gesondert nach zu wählenden Organen - mit der Zahl der Stimmabgaben zu vergleichen, die in einer Ausfertigung oder in einem Auszug des Wählerzeichnisses vermerkt sind. Hierbei sind die abgegebenen Wahlscheine aus den Briefwahlunterlagen den im Wählerverzeichnis vermerkten Stimmabgaben hinzuzurechnen. Ist die Zahl der Stimmzettel höher als die der vermerkten Stimmabgaben, so hat der SWA bei der Feststellung des Wahlergebnisses festzustellen, ob die Zahl der unzulässig abgegebenen Stimmzettel Einfluss auf die Sitzverteilung des zu wählenden Organs gehabt haben könnte. Ist eine solche Beeinflussung des Wahlergebnisses denkbar, ist nach § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3, Satz 2 und 3 zu verfahren.
- (2) Die auf jeden Wahlvorschlag entfallenden gültigen Stimmen werden zusammengezählt. Ungültig sind Stimmen, wenn der Stimmzettel
  1. nicht als amtlich erkennbar ist,
  2. keinen Stimmabgabevermerk enthält,
  3. den Willen des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt,
  4. einen Vorbehalt enthält oder durch einen Zusatz gegen den Grundsatz der geheimen Wahl verstößt.
- (3) Der SWA entscheidet, ob und wie Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, zu zählen sind, und bestätigt oder berichtigt entsprechend dieser Entscheidung das Zählergebnis. Diese Stimmzettel sind mit fortlaufender Nummer zu versehen und von den übrigen Stimmzetteln gesondert bei den Wahlunterlagen aufzubewahren.
- (4) Nach Abschluss der Auszählung sind die Niederschriften über die Wahlhandlung und die Auszählung sowie die Ausfertigungen oder Auszüge aus dem Wählerverzeichnis, die Wahlscheine und die Stimmzettel unverzüglich dem SWA zu übergeben.

## § 14

### Feststellung des Wahlergebnisses

- (1) Der SWA stellt auf Grund der Zählergebnisse, die er überprüfen kann, als Wahlergebnis gesondert für jeden Wahlbereich fest:
  1. die Zahl der Wahlberechtigten,
  2. die Zahl der Wähler,
  3. die Zahl der ungültigen Stimmzettel,
  4. die Zahl der gültigen Stimmen,
  5. die Zahl der Stimmen, die auf die einzelnen Wahlvorschläge insgesamt und auf die einzelnen Bewerber entfallen sind,
  6. die gewählten Vertreter und Ersatzleute,
  7. das Zustandekommen oder Nichtzustandekommen der Wahl.
  
- (2) Bei Listenwahl werden die Sitze den einzelnen Wahlvorschlägen den Wahlbereichen nach der Reihenfolge der Höchstzahlen zugeteilt, die sich durch Vollrechnung, Halbteilung, Drittelung usw. der Zahl der für die einzelnen Wahlvorschläge abgegebenen Stimmen ergeben (d' Hondt). Die danach einem Listenwahlvorschlag zustehenden Sitze erhalten die Bewerber dieses Wahlvorschlags, die die höchste Stimmenzahl erreicht haben, nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl. Sind auf einen Wahlvorschlag mehr Sitze entfallen, als Bewerber benannt sind, so werden die freien Sitze unter Fortführung der Berechnung nach Satz 1 auf die übrigen Wahlvorschläge verteilt. Bewerber eines Listenwahlvorschlags, die keinen Sitz erhalten, sind nach der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl Ersatzleute und rücken für die gewählten Bewerber nach, wenn diese vorzeitig aus dem betreffenden Organ ausscheiden. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet die Reihenfolge der Bewerber innerhalb eines Listenwahlvorschlags. Wenn eine Liste ausgeschöpft ist, rückt die erste Ersatzperson des Wahlvorschlags nach, auf den nach Satz 1 ein weiterer Sitz entfallen würde.
  
- (3) Listenverbindungen sind als Listenwahlvorschlag zu behandeln. Bei gleicher Stimmenzahl für mehrere Bewerber einer Listenverbindung entscheidet das Los.
  
- (4) Bei Mehrheitswahl werden die zustehenden Sitze auf die Bewerber nach der Reihenfolge der auf sie entfallenen Stimmen mit der höchsten Stimmenzahl beginnend verteilt. In gleicher Weise werden die Ersatzleute bestimmt. Absatz 2 Satz 4 gilt entsprechend.
  
- (5) Wahlvorschläge, die keine Stimme erhalten haben, sind bei der Sitzverteilung und beim Nachrücken nicht zu berücksichtigen. Wenn in den Fällen der Absätze 2 bis 4 gleiche Höchstzahlen oder Stimmenzahlen vorliegen, entscheidet, wenn nichts anderes bestimmt ist, das vom Vorsitzenden des SWA zu ziehende Los.
  
- (6) Die Wahlen sind für das gesamte Organ zu Stande gekommen, wenn mehr als die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder gewählt worden ist.
  
- (7) Der SWA hat das Wahlergebnis der Wahl zu den Organen festzustellen und macht das Wahlergebnis unverzüglich hochschulöffentlich bekannt; dabei ist auf die Möglichkeit hinzuweisen, Einspruch einzulegen, unter Angabe der Einspruchsfrist und der Stelle, bei der Einspruch einzulegen ist.

## § 15

### **Nach-, Ergänzungs- und Neuwahl**

- (1) Eine Nachwahl findet statt, wenn
1. in einzelnen Wahlbereichen die Wahl nicht durchgeführt worden ist, weil das Wahlverfahren auf Grund eines Beschlusses des Wahlausschusses wegen eines Verstoßes gegen Wahlrechtsvorschriften unterbrochen ist;
  2. Verstöße gegen Wahlrechtsvorschriften sich auf das Wahlergebnis ausgewirkt haben oder ausgewirkt haben können;
  3. nach der Feststellung des Wahlergebnisses die Wahl nicht zu Stande gekommen ist oder wenn aus anderen Gründen nicht alle Sitze besetzt werden können; es sei denn, dass bereits eine Nachwahl oder eine Wiederholung der Wahlausschreibung erfolgt ist und eine weitere Nachwahl kein anderes Ergebnis verspricht.

Wenn eine Nachwahl notwendig ist, stellt dies der SWA fest; zugleich bestimmt er, auf welche Organe die Nachwahl sich erstreckt. Dieser Beschluss ist in der erneuten Wahlausschreibung hochschulöffentlich bekannt zu machen. Die Nachwahl kann vor Abschluss der verbundenen Wahl vorbereitet werden.

- (2) Eine Ergänzungswahl findet statt, wenn während der Amtszeit eines Organs eines seiner Mitglieder ausscheidet und keine Ersatzleute mehr nachrücken können. Eine entsprechende Feststellung hat das betreffende Organ zu treffen. Auf eine Ergänzungswahl kann verzichtet werden, wenn die Zahl der Vertreter in dem Organ mehr als die Hälfte der vorgeschriebenen Zahl beträgt oder wenn nur noch eine Sitzung des Organs in der laufenden Wahlperiode zu erwarten ist.
- (3) Für Nach- und Ergänzungswahlen gelten die für die Wahlen von Organen getroffenen Regelungen. Der SWA kann im Einzelfall durch Beschluss, der hochschulöffentlich bekannt zu machen ist, davon abweichende Bestimmungen über Fristen und andere Zeitbestimmungen sowie über Bekanntmachungen treffen, soweit gewährleistet ist, dass die Betroffenen ausreichend Gelegenheit erhalten, von der Wahlausschreibung und Wahlbekanntmachung Kenntnis zu nehmen sowie Einsprüche und Vorschläge einzureichen. Die Abstimmung kann in einer Wahlversammlung erfolgen. Die Nach- und die Ergänzungswahlen erstrecken sich auf alle Sitze, die dem Organ zustehen. Das Mandat der übrigen Vertreter erlischt erst, wenn das Organ nach der Feststellung des Ergebnisses der Nach- oder der Ergänzungswahl das erste Mal zusammentritt.
- (4) Eine Neuwahl findet statt, wenn ein Organ aufgelöst ist. In diesem Fall erstreckt sich die Wahl auf alle Wahlbereiche; im Übrigen ist Absatz 3 entsprechend anzuwenden. Ein Verzicht auf die Neuwahl ist nicht möglich. Findet die Neuwahl später als 9 Monate nach Beginn der regelmäßigen Amtszeit der Mitglieder des aufgelösten Organs statt, so entfällt die Wahl für dieses Organ bei der nächsten verbundenen Wahl; in diesem Fall ist in der Wahlausschreibung und der Wahlbekanntmachung zur Neuwahl darauf hinzuweisen, dass abweichend von der regelmäßigen Amtszeit die Mitglieder im neu gewählten Organ bis zur übernächsten verbundenen Wahl amtieren werden.
- (5) Im Fall der Auflösung und Neugliederung von Fachschaften gilt Abs. 4 entsprechend. Das Studierendenparlament kann Übergangsregelungen beschließen.

## **§ 16 Niederschriften**

- (1) Niederschriften sind zu fertigen über Sitzungen des SWA sowie über den Gang der Wahlhandlung.
- (2) Die Niederschrift muss Ort und Zeit der Sitzung bzw. Wahlhandlung, die Namen der Sitzungsteilnehmer und Aufsichtführenden mit der Zeit ihrer Anwesenheit, die Tagesordnung, den Verlauf der Sitzung oder Wahlhandlung und alle Beschlüsse, Zähl- und Wahlergebnisse und besonderen Vorkommnisse enthalten. Die Niederschriften sind vom Vorsitzenden des SWA zu unterzeichnen. Ist ein Vorsitzender nicht anwesend, so unterzeichnen an seiner Stelle zwei Sitzungsteilnehmer oder Aufsichtführende.
- (3) Die Stimmzettel, Wahlscheine und sonstigen Wahlunterlagen sind nach Feststellung des Wahlergebnisses zu bündeln und der Niederschrift über die Wahlhandlung und Auszählung beizufügen.
- (4) Die Niederschriften nebst Anlagen hat der SWA aufzubewahren. Die Wahlunterlagen dürfen erst nach Ablauf der Wahlperiode vernichtet werden. Die Vernichtung ist aktenkundig zu machen.

## **§ 17 Fristen und hochschulöffentliche Bekanntmachungen**

- (1) Fristen laufen nicht ab an Tagen, die für alle von der Wahl betroffenen Hochschulbereiche vorlesungsfrei sind.
- (2) Falls die hochschulöffentlichen Bekanntmachungen des SWA durch Aushang erfolgen sollen, sind die Aushangstellen genau zu bezeichnen. Es ist eine zentrale Aushangstelle vorzusehen. Neben der zentralen Aushangstelle können zur besseren Information weitere Aushangstellen bestimmt werden.
- (3) Bei Aushang gilt die hochschulöffentliche Bekanntmachung mit Ablauf des Tages als bewirkt, an dem der Aushang an der zentralen Aushangstelle erfolgt ist. Beginnend mit diesem Zeitpunkt soll ein vorgeschriebener Aushang mindestens eine Woche dauern. Wenn in der Bekanntmachung Einspruchs-, Vorschlags- oder andere Fristen enthalten sind, darf der Aushang nicht vor Ablauf dieser Fristen beendet werden. Kurze Unterbrechungen des Aushangs, die nicht durch Wahlorgane veranlasst werden, sind bei der Berechnung des Aushangzeitraums nicht zu berücksichtigen.
- (4) Auf jeder an der zentralen Aushangstelle ausgehängten Ausfertigung der Bekanntmachung ist der Beginn und das Ende des Aushangzeitraums zu vermerken. Diese Ausfertigung der Bekanntmachung ist mit den anderen Wahlunterlagen aufzubewahren.
- (5) Soweit ein Bekanntmachungstext außerhalb der zentralen Aushangstelle ausgehängt wird, ist es ohne Einfluss auf die Wirksamkeit der hochschulöffentlichen Bekanntmachung, wenn dieser Aushang fehlerhaft ist oder unterlassen wird.

## **§ 18 Wahlprüfung**

- (1) Die Wahl kann durch schriftlichen Einspruch, der die Gründe angeben muss, binnen einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses angefochten werden. Der Einspruch kann nicht mit der Unrichtigkeit des Wählerverzeichnisses begründet werden. Der Wahleinspruch ist begründet, wenn Wahlrechtsbestimmungen verletzt worden sind und diese Verletzungen zu einer fehlerhaften Feststellung der Gewählten und der Ersatzleute geführt haben oder geführt haben können. Der Wahleinspruch ist bei dem Vorsitzenden des SWA einzureichen und mit deren Stellungnahme unverzüglich dem SWA zur Entscheidung vorzulegen.
- (2) Der SWA kann von Amts wegen jederzeit eine Wahlprüfung einleiten.
- (3) Erwägt der SWA, einem Wahleinspruch stattzugeben oder ist er von Amts wegen in die Wahlprüfung eingetreten, hat er diejenigen anzuhören und am Verfahren zu beteiligen, die möglicherweise als Gewählte oder Ersatzleute von einer Entscheidung betroffen sein können. Führt der Wahleinspruch zu einer Änderung des Wahlergebnisses, stellt der SWA das Wahlergebnis entsprechend der berechtigten Auszählung neu fest. Kann ein richtiges Wahlergebnis nicht mit Sicherheit ermittelt werden, ist entsprechend § 15 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3, Satz 2 und 3 zu verfahren.
- (4) Die Entscheidung ist dem Hochschulmitglied, das den Einspruch erhoben hat, sowie allen, die als Gewählte oder Ersatzleute von der Entscheidung betroffen sind, von der Wahlleitung zuzustellen.

## **§ 19 Beginn und Ende der Mandatszeit; Nachrücken**

- (1) Die Mandatszeit der Mitglieder der Organe der Studierendenschaft beginnt jeweils am 1. April und endet jeweils am 31. März des Folgejahres.
- (2) Im Falle einer Ergänzungswahl beginnt die Mandatszeit der neu gewählten Mitglieder des Organs, sobald das Organ nach Feststellung des Ergebnisses der Ergänzungswahl das erste Mal zusammentritt. Die Mandatszeit der neu gewählten Mitglieder endet mit Beendigung der Mandatszeit der übrigen Mitglieder des Organs nach Absatz 1.
- (3) Im Falle einer Nachwahl gilt Absatz 2 entsprechend.
- (4) Im Falle einer Neuwahl nach Auflösung eines Organs beginnt die Mandatszeit der neu gewählten Mitglieder mit dem Zusammentritt des neu gewählten Organs nach Feststellung des Ergebnisses der Neuwahl. Ihre Mandatszeit endet zu demselben Zeitpunkt, an dem die Mandatszeit des aufgelösten Organs geendet hätte, es sei denn, dass die Neuwahl erst nach 9 Monaten nach Beginn der regelmäßigen Mandatszeit des aufgelösten Organs stattfindet; in diesem Fall endet die Mandatszeit zu dem Zeitpunkt, an dem die Mandatszeit eines bei der nächsten verbundenen Wahl gewählten Organs enden würde.
- (5) Die Mandatszeit der Mitglieder, die als Ersatzleute nachrücken, beginnt mit der Feststellung des Nachrückens. Ihre Mandatszeit endet mit der Beendigung der Amtszeit der übrigen Mitglieder des Organs.

## **§ 20**

### **Stellvertretung**

Die Mitglieder der Organe nach § 19 werden im Falle ihrer Verhinderung von den nicht gewählten Bewerbern vertreten, die im Falle des vorzeitigen Ausscheidens von Mitgliedern als Ersatzleute nachrücken würden.

## **§ 21**

### **In-Kraft-Treten**

Diese Wahlordnung tritt nach ihrer hochschulöffentlichen Bekanntmachung am 30.09.2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Wahlordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal vom 7. Juli 1993, zuletzt geändert durch Beschluss des Studierendenparlaments vom 8. Januar 2004 (Mitt. TUC 2004, Seite 179) außer Kraft. Die Wahlordnung ist im Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal zu veröffentlichen.