



## Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal - Amtliches Verkündungsblatt -

---

Nr. 6

Jahrgang 2018

18. April 2018

---

### INHALT

Tag		Seite
05.03.2018	Änderung der Geschäftsordnung für den Hochschulrat der Technischen Universität Clausthal (1.16.10)	111
19.02.2018	Erste Änderung der Ordnung des Instituts für Elektrische Energietechnik und Energiesysteme der Technischen Universität Clausthal (1.32.10)	112
16.01.2018	Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschuss der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (7.10.05)	113
11.07.2017	Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (7.10.06)	119
11.07.2017	Beitragsordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal (7.10.95)	122

---

Herausgeber:  
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal  
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld  
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld  
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00

**1.16.10 Änderung der Geschäftsordnung für den Hochschulrat der  
Technischen Universität Clausthal  
Vom 5. März 2018**

Beschluss des Hochschulrats der Technischen Universität Clausthal vom 5. März 2018.

**Artikel I**

Die Geschäftsordnung für den Hochschulrat der Technischen Universität Clausthal vom 21. Mai 2010 (Mitt. TUC 2010, Seite 103), zuletzt geändert zuletzt durch Beschluss des Hochschulrats am 27. Juni 2016 (Mitt. TUC 2016, Seite 210) wird wie folgt geändert:

In § 2 Abs. 3 Satz 1 wird das Wort „einmal“ gestrichen.

**Artikel II  
In-Kraft-Treten**

Diese Änderungsordnung tritt am Tage nach ihrer Beschlussfassung im Hochschulrat der Technischen Universität Clausthal in Kraft. Sie ist im Amtlichen Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal zu veröffentlichen.

**1.32.10 Erste Änderung der Ordnung des Instituts für  
Elektrische Energietechnik und Energiesysteme der Techni-  
schen Universität Clausthal  
Vom 19. Februar 2018**

Beschluss des Direktoriums vom 19. Februar 2018.

Die Ordnung des Instituts für Elektrische Energietechnik und Energiesysteme vom 22. April 2005 (Mitt. TUC 2005, Seite 96) wird wie folgt geändert:

- 1.) In der Überschrift wird „Elektrische Energietechnik“ durch „Elektrische Energietechnik und Energiesysteme“ ersetzt.
- 2.) In § 1 Abs. 1 werden die Worte „Elektrische Energietechnik“ durch die Worte „Elektrische Energietechnik und Energiesysteme“ ersetzt.
- 3.) § 1 Abs. 2 erhält folgende Fassung:  
„(2) Das Institut dient der Forschung und der Lehre sowie dem Studium und der Weiterbildung innerhalb der Fachgebiete Grundlagen der Elektrotechnik, der elektrischen Energietechnik und -systeme sowie der elektrischen Energiespeicher und -systeme einschließlich der zugehörigen Steuerungs- und Regelungstechnik.“
- 4.) § 1 Abs. 3 erhält folgende Fassung:  
Zur Erfüllung der Aufgaben nach Absatz 2 gliedert sich das Institut in die folgenden Abteilungen:
  - a) Grundlagen der Elektrotechnik und elektrische Energietechnik
  - b) Elektrische Energiesysteme
  - c) Elektrische Energiespeichersysteme

**Abschnitt II**

Diese Änderung tritt am Tag nach ihrer Beschlussfassung des Direktoriums in Kraft. Sie ist im Verkündungsblatt zu veröffentlichen.

**7.10.05 Geschäftsordnung des Allgemeinen  
Studierendenausschuss der Studierendenschaft der  
Technischen Universität Clausthal**

**Vom Studierendenparlament beschlossen am 16.01.2018**

*Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert. Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.*

**Inhaltsverzeichnis**

<b>§ 1 Geltungsbereich.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 Zusammensetzung.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Haftung der AStA-Mitglieder.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 4 Amtsübergabe.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 5 AStA-Sitzungen.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 6 Beschlussfassung.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 7 Geschäftszeiten.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 8 Mitarbeiter.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 9 Telefonanlage.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 10 Zugang zu Räumen.....</b>	<b>5</b>
<b>§ 11 Service.....</b>	<b>6</b>
<b>§ 12 Auszahlungen.....</b>	<b>7</b>
<b>§ 13 Inkrafttreten.....</b>	<b>7</b>

## **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Geschäftsordnung des AStA (AStA-GO) gilt nur für den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA).
2. Sie regelt Angelegenheiten, die noch nicht in der Satzung, AGO und FiO geregelt sind.

## **§ 2 Haftung der AStA-Mitglieder**

1. Unter den AStA-Mitgliedern kann eine Aufgabenteilung vorgenommen werden. Unabhängig davon handelt der AStA in gemeinsamer Verantwortung.
2. Referenten und Mitarbeiter sind von einer Haftung ausgenommen, solange kein Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vorliegt.

## **§ 3 Amtsübergabe**

1. Die Amtsübergabe erfolgt innerhalb von 10 Tagen nach Amtsantritt bei beschlussfähiger Anwesenheit des alten und neuen AStA sowie eines Mitglieds des Ära, der die Sitzung leitet, durch Handschlag.
2. Der scheidende AStA bereitet die Amtsübergabe vor. Alle Unterlagen sind zusammen mit einem Bericht bezüglich des Status der Kassen und des Inventars, sofern vorhanden auch Fremdinventars, zu übergeben.
3. Die Übergabe wird in einem Protokoll dokumentiert, das insbesondere eine Inventarliste, Schlüsselliste sowie Kassenbestände zum Ende der entsprechenden Amtszeit enthält. Das Protokoll ist von allen ausscheidenden und neuen anwesenden AStA-Mitgliedern sowie vom anwesenden Ära-Mitglied zu unterzeichnen. Bei Uneinigkeiten sind Stellungnahmen der Streitparteien dem Protokoll beizufügen. In Zweifelsfällen trifft das anwesende Ära-Mitglied die Entscheidung über das weitere Vorgehen.

## **§ 4 AStA-Sitzungen**

1. Ordentliche AStA-Sitzungen finden abweichend von der AGO in der Vorlesungszeit mindestens 2 Mal monatlich und in der vorlesungsfreien Zeit wenigsten monatlich statt. Bei Dringlichkeit werden weitere Sitzungen auf Antrag eines Studenten der TUC innerhalb von 7 Tagen von einem AStA-Mitglied einberufen.

2. Jeder Student der TUC kann einen Antrag an den AStA zur Einberufung einer dringlichen Sitzung richten. Die Geschäftsführung entscheidet über die

Dringlichkeit und beruft bei positiver Entscheidung eine Sitzung innerhalb von 7 Tagen ein.

## **§ 5 Beschlussfassung**

1. Der AStA ist abweichend von der AGO erst bei der Mehrheit seiner Mitglieder und mindestens der Hälfte seiner Vorstände beschlussfähig.
2. Schriftliche Beschlüsse und Umlaufbeschlüsse werden abweichend von der AGO frühestens gültig, wenn die Mehrheit der AStA-Mitglieder und die Hälfte der Vorstände mit „Ja“ gestimmt haben.
3. Der AStA darf nur Beschlüsse fassen, die Ausgaben von 1.000,00€ nicht übersteigen. Darüber hinausgehende Anträge sind an das StuPa weiterzuleiten.
4. Maßnahmen und Anschaffungen ohne Beschluss:
  - a. Jeder AStA-Vorstand darf für den Zeitraum zwischen zwei ordentlichen AStA-Sitzungen bis zu 20,00€ ohne Beschluss ausgeben. Den AStA-Vorständen steht eine Kombination für ein und dieselbe Sache frei.
  - b. Für Maßnahmen und Anschaffungen zur Aufrechterhaltung des bestehenden Dienstleistungsangebots vor Ort.
5. Die AStA-Mitglieder handeln selbstständig. Sie zeichnen eigene Verlautbarungen mit ihrem Namen und ihrem Referat bzw. Vorstandstitel ab. Die Zugehörigkeit zum AStA muss stets deutlich gemacht werden und nachvollziehbar sein. Zudem sollte das AStA-Logo verwendet werden.
6. Einsprüche gegen Maßnahmen des AStA oder einzelner Mitglieder bzw. Mitarbeiter können von Betroffenen beim AStA erhoben werden. Über diese ist auf der nächsten AStA-Sitzung abzustimmen.
7. AStA-Beschlüsse sind für alle Mitglieder des AStA verbindlich.

## **§ 6 Geschäftszeiten**

1. Der AStA stimmt sich über Servicezeiten ab, die im StuZ und auf der Homepage einsehbar sind.
2. Zu jeder Servicezeit muss mindestens 1 Vorstandsmitglied anwesend sein.

## **§ 7 Mitarbeiter**

1. Der AStA darf Mitarbeiter mit einem konkreten Aufgabenfeld oder Bezeichnung auf Mini-Job-Basis per Beschluss einstellen.
2. Das Aufgabenfeld und die Tätigkeiten sind vor der Einstellung im Beschluss und soweit möglich im Arbeitsvertrag zu beschreiben. Per Beschluss können die Tätigkeiten geändert werden.
3. Für Mitarbeiter sind keine Zuschläge für Nachtarbeit oder Feiertrage vorgesehen.
4. Bei krankheitsbedingtem Ausfall von mehr als 5 Tagen, ist ein Krankenschein abzugeben.

5. Mitarbeiter haben Anrecht auf Urlaub, der sich gemäß aktueller gesetzlicher Regelung wie folgt ergibt: 4 Wochen Urlaub pro Jahr. Abhängig von den zu arbeitenden Tagen pro Woche, ergeben sich die dafür nötigen Urlaubstage.
6. Über die Höhe der Löhne fasst das StuPa einen Beschluss, wobei der gesetzliche Mindestlohn nicht unterschritten werden darf.
7. Das StuPa hat ein Vetorecht bei der Einstellung der Mitarbeiter. Sollte der Mitarbeiter bereits eingestellt sein, bleibt dieser bis zur endgültigen Entscheidung eingestellt.
8. Während für den Arbeitsstundennachweis bei AStA-Mitgliedern die Tagesserviceabrechnung genügt, weisen Mitarbeiter innerhalb von 10 Tagen nach Ende des Monats ihre Arbeitszeit und Tätigkeiten nach. Hierfür steht ein Dokument zur Verfügung. Bei Überschreiten der Frist ist dies auf der nächsten AStA-Sitzung zu besprechen.
9. Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist dem Mitarbeiter 30 Tage vorher schriftlich mitzuteilen. Unvorhersehbare haushaltliche Gründe können die Frist auf maximal 3 Tage verkürzen.
10. Mitarbeiter dürfen fristlos kündigen.
11. Mitarbeiter gelten nicht als AStA-Mitglieder.
12. Mitarbeiter können gegen Anweisungen und Beschlüsse des AStA, die ihr Aufgabenfeld betreffen, Einspruch mit sofortiger, aufschiebender Wirkung erheben. Im ersten Fall ist die betroffene Anweisung vom AStA, im Zweiten vom StuPa zu prüfen.

## **§ 8 Telefonanlage**

1. Dem AStA wird von der TUC eine Telefonanlage und eine Faxleitung zur Verfügung gestellt. Der AStA stellt ein Faxgerät zur Verfügung. Beides darf von jedem Studenten benutzt werden.
2. Die Kosten für dienstliche Belange trägt der AStA.
3. Privatgespräche sind im kleinen Rahmen erlaubt. Per Beschluss darf sie der AStA verbieten. Werden sie dennoch geführt, sind die Ausgaben von dem Studenten zu ersetzen.
4. Das Faxgerät darf von allen Studenten gegen Entgelt genutzt werden.

## **§ 9 Zugang zu Räumen**

1. Mitglieder und Mitarbeiter des AStA üben in ihren und ihnen zu verwalteten Räumlichkeiten zu jeder Zeit das Hausrecht aus.
2. Der Zugang zu dem Geschäftsraum des AStA ist Außenstehenden nur zu gewähren, wenn alle anderen Möglichkeiten ausgeschöpft sind. Die Ära-Geschäftsführung und das StuPa-Präsidium sind davon ausgenommen. Damit sollen die Unterlagen und Wertsachen vor Fremdzugriff geschützt werden.
3. Zugang zum Finanzzimmer haben nur AStA-Vorstände. Weiteren Personen darf zeitlich begrenzter Zugang gewährt werden, wenn alle AStA-Vorstände dem zustimmen.



4. Der Zugang zum Tresor bleibt allein den AStA-Vorständen vorbehalten. Die Kombination ist bei jedem Vorstandswechsel zu ändern.
5. Hat der AStA weitere Kombinationsschlösser, sind die Kombinationen bei jedem Personenwechsel zu ändern. Gleiches gilt für Passwörter von AStA-Konten.
6. Für den Zugang zu den vom AStA zu verwalteten Räumen beschließt der AStA auf seinen Sitzungen Regeln und Vereinbarungen. Diese sind dem Zugangsempfänger im Vorfeld schriftlich mitzuteilen.
7. Der Zugang wird über das elektronische Schließsystem oder über eine Schlüsselausgabe geregelt, was zu dokumentieren ist.
8. Es gilt die Schließordnung der TU Clausthal. Sollte es eine Schlüsselordnung oder Raumnutzungsordnung geben, so gelten diese zusätzlich.
9. Bei Verlust oder Beschädigungen des Schlüssels oder Beschädigung der Räumlichkeiten haftet der Schlüsselempfänger für alle auftretenden Folgekosten. Der Schlüsselempfänger hat die Räumlichkeiten wie vorgefunden zu hinterlassen und zu übergeben. Ist dem nicht so, wird ihm die Reinigung in Rechnung gestellt. Wird die Reinigung vom AStA durchgeführt, sind pro Person und angefangener Stunde der aktuelle Mitarbeiterlohn in Rechnung zu stellen.
10. Für die Nutzung der EDV-Geräte innerhalb des StuZ gelten neben der Nutzungsordnung des Hochschulrechenzentrums der TUC (RZ) die vom AStA ggf. erlassenen Regelungen zusätzlich. Die Regelungen sollen in den entsprechenden Räumlichkeiten einsehbar sein.
11. Für weitere im StuZ ansässige Institutionen können für den Zugang, zu verwalteten Räumlichkeiten und darin befindlichen Geräten, andere Regelungen getroffen werden.
12. Alle AStA-Mitglieder und Mitarbeiter haben nach ihrem Ausscheiden die erhaltenen Schlüssel unverzüglich und unaufgefordert dem AStA-Vorstand zu übergeben.

## **§ 10 Service**

1. Das Servicereferat des AStA stellt sicher, dass alle Gerätschaften des AStA fehlerfrei funktionieren. Ist ein Problem nicht direkt nach dem Auftreten zu beheben, so ist der AStA-Vorstand unverzüglich zu informieren sowie das Öffentlichkeitsreferat, welches die Studenten auf die Einschränkungen in geeigneter Form aufmerksam macht.
2. Auf Kosten des AStA dürfen alle studentischen Gremien ihre Sitzungsprotokolle und -einladungen drucken.
3. Alle studentischen Gremien dürfen für ihre direkte Arbeit, wozu das Drucken von Protokollen und Einladungen gehört, die Drucker des AStA auf Kosten des AStA verwenden.
4. Der AStA veröffentlicht auf seiner Homepage und Ähnlichem Informationen und Dokumente, die für die Einreichung von Anträgen und Abrechnungen relevant sind.

## **§ 11 Auszahlungen**

1. Solange StuPa-Beschlüsse nichts Gegenteiliges festlegen, werden Aufwandsentschädigungen und Löhne in der 2. Monatshälfte ausgezahlt, jedoch spätestens zusammen mit den Sozialabgaben überwiesen. Eine Barauszahlung ist ausgeschlossen.
2. Ein Vorschuss auf bis zu 2 Monate ist möglich. Dies ist gegenüber den Vorständen zu begründen.

## **§ 12 Inkrafttreten**

1. Sollten einzelne Bestimmungen der AStA-GO unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der ASA-GO im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der ursprünglichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt wurde. Im Zweifelsfall trifft der Ära eine Entscheidung. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die AStA-GO als lückenhaft erweist.
2. Die AStA-GO tritt mit dem Beginn des Haushaltsjahres 2018/19 in Kraft. Sie ist unverzüglich nach Beschluss im Amtsblatt der TUC zu veröffentlichen. Gleichzeitig verliert die bisherige Geschäftsordnung des Allgemeinen Studierendenausschusses ihre Gültigkeit.

## **7.10.06 Geschäftsordnung des Studierendenparlaments der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal**

**Vom Studierendenparlament beschlossen am 11.07.2017**

*Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert. Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.*

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>§ 1 Geltungsbereich.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 Fristen.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Konstituierung.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 4 Entsendungen und Vorschläge.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 5 AStA.....</b>	<b>3</b>
<b>§ 6 StuPa-Referent.....</b>	<b>4</b>
<b>§ 7 Inkrafttreten.....</b>	<b>4</b>

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Geschäftsordnung des Studierendenparlaments (StuPa-GO) gilt nur für das StuPa.
2. Sie regelt Angelegenheiten, die noch nicht in der Satzung, AGO und FiO geregelt sind.

### **§ 2 Fristen**

1. Die Konstituierung findet spätestens 14 Tage nach der Verkündung des Wahlergebnisses statt.
2. Abweichend von der AGO wird für ordentliche Sitzungen spätestens 14 Tage vorher eingeladen.
3. Anträge und Berichte sind spätestens 48 Stunden vor dem Sitzungsbeginn einzureichen. Bei einem Antrag mit Finanzwirkung erhöht sich die Frist auf 7 Tage. Für Änderungsanträge gibt es keine Frist.

### **§ 3 Konstituierung**

1. Unverzüglich nach der Verkündung des Wahlergebnisses und vor der Konstituierung werden alle gewählten Parlamentarier und Stellvertreter in den öffentlichen E-Mailverteiler des StuPa aufgenommen.

2. Zu wählen sind folgende Ämter:

a. StuPa-Präsidium:

- i. 3 Präsidiumsmitglieder ohne Stellvertreter
- ii. Sie führen die Amtsbezeichnung „Präsident des Studierendenparlaments“.

b. Kassenprüfer:

- i. mindestens 2 Kassenprüfer und mindestens 1 Stellvertreter
- ii. Sie müssen Mitglied der Studierendenschaft sein.
- iii. Sie dürfen in dem zu prüfendem Haushaltsjahr den zu prüfenden Gremien keinen Tag angehören oder in diesen tätig sein.
- iv. Die abweichende Amtszeit regelt die FiO.

c. Kassenverwalter:

- i. 2 Kassenverwalter ohne Stellvertreter.
- ii. Sie müssen Mitglied der Studierendenschaft sein.

d. Ältestenrat:

- i. 3 Mitglieder und 3 Stellvertreter gemäß § 17 der Satzung
- ii. Sie müssen Mitglied der Studierendenschaft sein.

e. AStA:

- i. 3 bis 5 AStA-Vorstände sowie weiteren AStA-Referenten gemäß § 11 der Satzung
- ii. Sie müssen Mitglied der Studierendenschaft sein.
- iii. Jeder Vorstand wird für ein Referat gewählt. Referenten teilen ihr aktuelles Referat dem StuPa mit.

f. Wahlausschuss:

- i. 3 Mitglieder und 3 Stellvertreter gemäß §6 der Satzung
- ii. Sie müssen Mitglied der Studierendenschaft sein.
- iii. Die abweichende Amtszeit regelt die WaO.

g. FZR-Beauftragter:

- i. 1 FZR-Beauftragter ohne Stellvertreter
- ii. Der FZR-Beauftragte stellt den Informationsaustausch zwischen dem StuPa und dem FZR sicher. Er nimmt sowohl an Sitzungen des FZR als auch des StuPa teil und berichtet von dem jeweils anderen Gremium.

## **§ 4 Entsendungen und Vorschläge**

1. Für Entsendungen und Vorschläge genügt es für die Kandidaten, Mitglied der Studierendenschaft zu sein.

2. Das StuPa entsendet:

- a. 1 Mitglied für den Verwaltungsrat des Studentenwerks
- b. 1 Mitglied in den Lenkungsausschuss Campus Management Systems

3. Das StuPa schlägt vor:

a. 1 Studentisches Mitglied im Vorstand des Studentenwerks

## **§ 5 AStA**

1. Sinkt die Anzahl der AStA-Vorstände unter 3 tritt §10 Abs. 5 der Satzung in Kraft.
2. Auf der nächsten Sitzung des StuPa sind so viele AStA-Vorstände zu wählen, dass es wieder mindestens 3 gewählte Vorstände gibt. Sollte kein satzungskonformer Vorstand zustande kommen, bleiben die StuPa-Präsidenten zusammen mit dem verbleibenden AStA-Mitgliedern im Amt und die Mitarbeitern beschäftigt.
3. Für die Zeit, in welcher die Präsidenten des StuPa kommissarische AStA-Vorstände sind, erhalten sie auf Antrag beim StuPa eine Aufwandsentschädigung. Die Höhe der Aufwandsentschädigung entspricht hierbei maximal der Aufwandsentschädigung der AStA-Vorstände.

## **§ 6 StuPa-Referent**

1. Das StuPa kann auf Antrag eigene Referate einrichten. Der Antrag muss eine Aufgabenbeschreibung umfassen.
2. Referate müssen mit mindestens einem Referenten besetzt werden. Ist ein Referat unbesetzt und wird es auf der nächsten ordentlichen Sitzung nicht erneut besetzt, gilt es als aufgelöst.
3. Ausüben darf dies jedes Mitglied der Studierendenschaft, solange es keiner Geschäftsführung eines studentischen Gremiums angehört.
4. Der StuPa-Referent ist dem StuPa gegenüber rechenschaftspflichtig und einem AStA-Referenten bezüglich Wahl und Abwahl gleichgestellt.
5. Der Referent unterzeichnet mit „Referent des Studierendenparlaments für ...“
6. Für jeden Tag, den der StuPa-Referent im Amt ist, erhält er eine Aufwandsentschädigung, dessen Höhe maximal der eines AStA-Referenten gleich ist. Hierrüber fasst das StuPa einen finanzwirksamen Beschluss.

## **§ 7 Inkrafttreten**

1. Sollten einzelne Bestimmungen der StuPa-GO unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der StuPa-GO im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der ursprünglichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt wurde. Im Zweifelsfall trifft der Ära eine Entscheidung. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die StuPa-GO als lückenhaft erweist.
2. Die StuPa-GO tritt mit dem Beginn des Haushaltsjahres 2018/19 in Kraft. Sie ist unverzüglich nach Beschluss im Amtsblatt der TUC zu veröffentlichen. Gleichzeitig verliert die bisherige Geschäftsordnung des Studierendenparlaments ihre Gültigkeit.

## **7.10.95 Beitragsordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Clausthal**

Vom Studierendenparlament beschlossen am 11.07.17

*Der nachfolgende Text ist zur Vereinfachung im generischen Maskulin formuliert. Sämtliche Bezeichnungen gelten, wenn nicht anders formuliert, geschlechterübergreifend.*

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>§ 1 Geltungsbereich.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 2 Beitragshöhe.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 3 Beitragspflicht.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 4 Fälligkeit, Verjährung.....</b>	<b>2</b>
<b>§ 5 Inkrafttreten.....</b>	<b>2</b>

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Die Beitragsordnung (BeO) gilt für die gesamte Studierendenschaft der TUC.
2. Sie regelt die Höhe des Allgemeinen Semesterbeitrags und Semesterticketbeitrags sowie dessen Einziehung.

### **§ 2 Beitragshöhe**

1. Die Höhe des Allgemeinen Beitrags beträgt 10,00€ je Student und je Semester.
2. Für das Semesterticket wird ein Beitrag in Höhe von 0,00€ je Student und Semester erhoben.

### **§ 3 Fälligkeit, Verjährung**

1. Die Beiträge sind bei der Immatrikulation oder Rückmeldung fällig und werden von der TUC für die Studierendenschaft kostenlos eingezogen.
2. Die Beiträge können nicht aufgeschoben und nicht erlassen werden.
3. Im Falle einer Exmatrikulation oder Beurlaubung können geleistete Beiträge erstattet werden. Der Antrag muss gemäß §7 der Immatrikulationsordnung der TUC innerhalb von 1 Monat nach Vorlesungsbeginn bei der TUC eingegangen sein.
4. Die Beiträge unterliegen dem Verwaltungszwangverfahren. Der Anspruch auf die Beiträge verjährt nach drei Jahren.

#### **§ 4 Beitragspflicht**

1. Beitragspflichtig sind alle immatrikulierten Studenten der TUC.
2. Studenten, die für das gesamte Semester von der Zahlung des Immatrikulationsbetrags befreit sind, sind von der Beitragszahlung für dieses Semester befreit.

#### **§ 5 Inkrafttreten**

1. Sollten einzelne Bestimmungen der BeO unwirksam oder undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der BeO im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der ursprünglichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die mit der unwirksamen beziehungsweise undurchführbaren Bestimmung verfolgt wurde. Im Zweifelsfall trifft der Ära eine Entscheidung. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich die BeO als lückenhaft erweist.
2. Die BeO tritt mit dem Beginn des Haushaltsjahres 2018/19 in Kraft. Sie ist unverzüglich nach Beschluss im Amtsblatt der TUC zu veröffentlichen. Gleichzeitig verliert die bisherige Geschäftsordnung des Studierendenparlaments ihre Gültigkeit.