



## Amtliche Bekanntmachungen

---

Herausgegeben im Auftrag des Rektors von der Abteilung Hochschulrechtliche, akademische u. hochschulpolitische Angelegenheiten, Straße der Nationen 62, 09111 Chemnitz - Postanschrift: 09107 Chemnitz

---

Nr. 8/2004

16. August 2004

### Inhaltsverzeichnis

Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz	Seite 235
Beitragsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz	Seite 252
Satzung zur Änderung der Magisterprüfungsordnung der Technischen Universität Chemnitz	Seite 253
Promotionsordnung der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz	Seite 254

---

### **Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 11. Juni 2003**

Aufgrund von § 75 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293) in Verbindung mit § 13 der Satzung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1985) hat der Studentenrat (StuRa) nachstehende Finanzordnung beschlossen:

### Inhaltsübersicht

§ 1 Geltungsbereich

#### **I. Allgemeines zum Haushaltsplan**

- § 2 Aufstellung des Haushaltsplans
- § 3 Aufgaben des Haushaltsplans
- § 4 Wirkung des Haushaltsplans
- § 5 Haushaltsjahr
- § 6 Erlass der Finanzordnung
- § 7 Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- § 8 Deckung
- § 9 Mitwirkung der Arbeitsgruppen und Referate des StuRa
- § 10 Unterrichtung
- § 11 Haftung bei Verstoß

#### **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

- § 12 Vollständigkeit
- § 13 Rücklagen
- § 14 Geltungsdauer
- § 15 Gliederung
- § 16 Anlagen
- § 17 Veranschlagung
- § 18 Übertragbarkeit und Sperrvermerke
- § 19 Überschuss, Fehlbetrag
- § 20 Voranschläge der Arbeitsgruppen und Referate
- § 21 Bearbeitung der Voranschläge

- § 22 Vorlage
- § 23 Beschluss
- § 24 Veröffentlichung
- § 25 Ergänzung, Nachträge

### **III. Ausführung des Haushaltsplans**

- § 26 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben
- § 27 Nachweis
- § 28 Außerplanmäßige Ausgaben
- § 29 Bestätigung von Ausgaben
- § 30 Hauswirtschaftliche Sperre
- § 31 Sachliche und zeitliche Bindung
- § 32 Hauptamtliche Mitarbeiter
- § 33 Mittel für Fachschaften

### **IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung**

- § 34 Zahlungen
- § 35 Zeichnungsberechtigung für Konten
- § 36 Bareinzahlungen
- § 37 Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen
- § 38 Reisekostenvergütung
- § 39 Studentische Projekte
- § 40 Aufwandsentschädigungen
- § 41 Buchführung
- § 42 Abgrenzung
- § 43 Vermögensnachweis
- § 44 Belegpflicht
- § 45 Buchabschluss
- § 46 Haushaltsrechnung
- § 47 Gliederung der Haushaltsrechnung
- § 48 Kassenmäßiger Abschluss
- § 49 Haushaltsabschluss
- § 50 Abschlussbericht
- § 51 Übersichten
- § 52 Rechenschaftspflicht

### **V. Rechnungsprüfung**

- § 53 Vermutete und unvermutete Prüfungen
- § 54 Zeit und Art
- § 55 Auskunftspflicht

### **VI. Sonderabschnitt Studentenclubs der Studentenschaft**

- § 56 Rechtsstellung der Studentenclubs
- § 57 Mittel der Studentenclubs
- § 58 Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Studentenclubs
- § 59 Finanzbeauftragter
- § 60 Buchführung, Rechnungslegung
- § 61 Prüfungen
- § 62 Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzbeauftragten
- § 63 Förderung durch Mittel der Studentenschaft

### **VII. Schlussbestimmung**

- § 64 In-Kraft-Treten

Anlage I: Fachschaftsfinanzen

Anlage II: Regelung zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen (AE)

In dieser Ordnung gelten grammatisch maskuline Personenbezeichnungen gleichermaßen für Personen weiblichen und männlichen Geschlechts.

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

Diese Finanzordnung regelt die Finanzangelegenheiten der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz. Soweit in dieser Ordnung nicht anders festgelegt, gelten die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO).

## **I. Allgemeines zum Haushaltsplan**

### **§ 2**

#### **Aufstellung des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan wird durch den Finanzreferenten des StuRa erstellt.

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan enthält die zur Erfüllung der Aufgaben der Studentenschaft und der Fachschaften erforderlichen Aufwendungen und Erträge sowie die Entwicklung des Vermögens der Studentenschaft. Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Berechnung und Verwendung der Beiträge der Studentenschaft und sonstiger Gelder.

### **§ 4**

#### **Wirkung des Haushaltsplans**

- (1) Der Haushaltsplan ermächtigt den StuRa, Ausgaben zu tätigen.
- (2) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§ 5**

#### **Haushaltsjahr**

Das Haushaltsjahr beginnt abweichend von § 4 SäHO mit dem Wintersemester und endet mit Ablauf des darauf folgenden Sommersemesters.

### **§ 6**

#### **Erlass der Finanzordnung**

Die Finanzordnung beschließt der StuRa in Übereinstimmung mit allgemein gültigem Recht.

### **§ 7**

#### **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit**

- (1) Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Für Maßnahmen von erheblicher finanzieller Bedeutung sind Kosten-Nutzen-Untersuchungen anzustellen.

### **§ 8**

#### **Deckung**

Alle Einnahmen dienen als Deckungsmittel aller Ausgaben.

### **§ 9**

#### **Mitwirkung der Arbeitsgruppen und Referate des StuRa**

Die anerkannten Arbeitsgruppen und Referate wirken an der Aufstellung des Haushaltsplans gemäß § 20 mit.

### **§ 10**

#### **Unterrichtung**

Das Referat Finanzen unterrichtet den StuRa über erhebliche Änderungen in der Haushaltsentwicklung und deren Auswirkungen.

### **§ 11**

#### **Haftung bei Verstoß**

Verstößt ein Mitglied eines Studentenschaftsorgans bei seiner Amtsführung vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen Vorschriften dieser Finanzordnung und entsteht der Studentenschaft dadurch ein Schaden, so gelten

für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.

## **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 12**

#### **Vollständigkeit**

Für jedes Haushaltsjahr ist ein Haushaltsplan aufzustellen. Dieser enthält alle

1. zu erwartenden Einnahmen und
2. voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.

### **§ 13**

#### **Rücklagen**

Der Gesamtbetrag der Rücklagen sollte in etwa den erforderlichen Ausgaben eines Haushaltsjahres entsprechen.

### **§ 14**

#### **Geltungsdauer**

Der Haushaltsplan wird für jeweils ein Haushaltsjahr aufgestellt.

### **§ 15**

#### **Gliederung**

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus den Einzelplänen und dem Gesamtplan.
- (2) Der Gesamtplan enthält eine Zusammenfassung von Einnahmen und Ausgaben nach Positionen (Art der Kosten).
- (3) Die Einzelpläne enthalten die Kalkulationsansätze der Positionen.

### **§ 16**

#### **Anlagen**

Der Haushaltsplan hat als Anlagen:

1. eine Gliederung der Einnahmen und Ausgaben nach Aufgabengebieten (Tätigkeiten der Arbeitsgruppen) und
2. gegebenenfalls eine Übersicht über eventuelle Planstellen und andere Stellen.

### **§ 17**

#### **Veranschlagung**

- (1) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe getrennt voneinander zu veranschlagen.
- (2) Finanzmittel können zur Selbstbewirtschaftung an Arbeitsgruppen des StuRa zugewiesen werden, wenn damit eine sparsame Bewirtschaftung gesichert ist. (Dazu ist eine Entscheidung des StuRa nötig.) Die Arbeitsgruppen sind dem StuRa über die Verwendung rechenschaftspflichtig.
- (3) Zweckgebundene Einnahmen und die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen.

### **§ 18**

#### **Übertragbarkeit und Sperrvermerke**

- (1) Ausgaben aus zweckgebundenen Einnahmen und Ausgaben für Investitionen sind übertragbar.
- (2) Alle anderen Ausgaben dürfen nicht übertragen werden und werden bei der Berechnung des neuen Beitrages berücksichtigt.
- (3) Ausgaben, die aus besonderen Gründen zunächst noch nicht geleistet werden sollen, sind im Haushaltsplan als gesperrt zu kennzeichnen.

### **§ 19**

#### **Überschuss, Fehlbetrag**

Der Überschuss oder Fehlbetrag ist die Differenz zwischen den tatsächlich eingegangenen Einnahmen und den tatsächlich geleisteten Ausgaben zuzüglich der Differenz aus den übertragenen und zu übertragenden Einnahme- und Ausgaberesten (Haushaltsresten).

### **§ 20**

#### **Voranschläge der Arbeitsgruppen und Referate**

Jede anerkannte Arbeitsgruppe und jedes Referat stellt Voranschläge auf und hat diese dem Finanzreferenten, auf Verlangen auch mit Unterlagen, zum festzulegenden Zeitpunkt zuzusenden (siehe

§ 9).

**§ 21****Bearbeitung der Voranschläge**

Der Finanzreferent prüft die Voranschläge und nimmt sie in den Haushaltsplan auf. Er kann aber nach Anhörung der jeweiligen Arbeitsgruppen und Referate oder durch StuRa-Beschluss die Voranschläge ändern.

**§ 22****Vorlage**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vor Beginn des Haushaltsjahres, in der Regel zur letzten StuRa-Sitzung des vorhergehenden Haushaltsjahres, dem StuRa vorgelegt.

**§ 23****Beschluss**

Der Entwurf des Haushaltsplans wird vom StuRa beschlossen.

**§ 24****Veröffentlichung**

Nach Beschluss muss der Haushaltsplan durch Aushänge an den für die amtlichen Bekanntmachungen der Studentenschaft vorgesehenen Stellen unter der Studentenschaft bekannt gemacht werden.

**§ 25****Ergänzung, Nachträge**

(1) Der Haushaltsplan kann nur bis zum Ablauf des Haushaltsjahres durch einen Nachtragshaushaltsplan geändert werden. Für Nachtragshaushaltspläne gelten die Vorschriften über den Haushaltsplan entsprechend.

(2) Vorschläge für Ergänzungen und Nachträge zum Haushaltsplan während des Haushaltsjahres sind dem StuRa vorzubringen und umgehend zu entscheiden.

(3) Der StuRa hat unverzüglich einen Nachtragshaushalt zu erlassen, wenn sich zeigt, dass bei einer Position ein erheblicher Fehlbetrag entstehen wird und dieser sich nicht durch andere Maßnahmen vermeiden lässt.

**III. Ausführung des Haushaltsplans****§ 26****Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung von Ausgaben**

(1) Die Einnahmen werden aus Beiträgen der Studentenschaft gemäß § 79 Abs. 1 SächsHG in Verbindung mit der Beitragsordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz in der jeweils gültigen Fassung erhoben.

(2) Ausgaben dürfen nur soweit und nicht eher geleistet werden, als sie zu wirtschaftlicher und sparsamer Verwaltung erforderlich sind.

**§ 27****Nachweis**

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei der dafür vorgesehenen Position zu buchen.

**§ 28****Außerplanmäßige Ausgaben**

Außerplanmäßige Ausgaben sollen innerhalb des Haushaltsjahres durch Einsparung anderer Ausgaben ausgeglichen werden.

**§ 29****Bestätigung von Ausgaben**

Außerplanmäßige Ausgaben, die 150,00 EUR überschreiten, bedürfen der Zustimmung des StuRa. Die Genehmigung außerplanmäßiger Ausgaben, die 150,00 EUR nicht überschreiten, obliegt dem Finanzreferat.

**§ 30****Hauswirtschaftliche Sperre**

Wenn die Entwicklung der Einnahmen und Ausgaben es erforderlich macht, kann der Finanzreferent die weitere Leistung von Ausgaben von seiner Bewilligung abhängig machen.

**§ 31****Sachliche und zeitliche Bindung**

Ausgaben dürfen nur zu dem bezeichneten Zweck geleistet werden solange er fort dauert und das Ende des Haushaltsjahres noch nicht erreicht ist.

**§ 32****Hauptamtliche Mitarbeiter**

Über Abschluss und Beendigung von Arbeitsverträgen mit hauptamtlichen Mitarbeitern entscheidet der StuRa. Die Arbeitsverträge werden nach BAT (Ost) abgeschlossen.

**§ 33****Mittel für Fachschaften**

(1) Die nach § 8 Abs. 3 der Satzung der Studentenschaft zur Verwaltung der Fachschaftsmittel gewählten Mitglieder des Fachschaftsrates (Fachschaftsfinanzer) müssen durch den Finanzreferenten und ein weiteres StuRa-Mitglied bestätigt werden.

(2) Die Fachschaftsfinanzer können die Mittel, die der Fachschaft gemäß § 2 Abs. 2 der Beitragsordnung der Studentenschaft zur Verfügung gestellt werden, mit Beginn jedes Semesters für das jeweilige Semester beim Finanzreferenten zur Selbstverwaltung abfordern. Am Ende des Semesters ist dem StuRa eine Abrechnung über die Verwendung der Mittel vorzulegen. Alle Positionen der Abrechnung sind zu belegen.

(3) Als Richtlinie für die Mittelhandhabung durch die Fachschaften dient Anlage I zu dieser Finanzordnung.

(4) Mittel, die nicht von den Fachschaften abgefordert werden, sind nicht übertragbar und dürfen auch nicht von anderen Fachschaften angefordert werden. Sie sind bei der Berechnung des nächsten Beitragsatzes zu berücksichtigen.

**IV. Zahlungen, Buchführung, Rechnungslegung****§ 34****Zahlungen**

(1) Es sind ein Kassenführer und sein Stellvertreter durch Beschluss des StuRa zu bestimmen. Zahlungen dürfen nur von ihm und mit vom Finanzreferenten abgezeichneter Anweisung bzw. Quittung geleistet werden. Ist der Finanzreferent verhindert, ist er verpflichtet, einen Bevollmächtigten zu ernennen.

(2) Der Kassenbestand darf den Betrag von 750,00 EUR nur in begründeten Einzelfällen und dann nur über eine Dauer von drei Tagen übersteigen.

**§ 35****Zeichnungsberechtigung für Konten**

Der StuRa bestimmt zwei Mitglieder des Referates Finanzen, die für die Konten der Studentenschaft gemeinsam unterschreibungsberechtigt sind (Kollektivvollmacht).

**§ 36****Bareinzahlungen**

Der StuRa darf im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben für folgende Positionen Einnahmen als Barzahlungen entgegen nehmen:

1. Position 7 Reisekosten und Spesen
  - a) Teilnahmebeträge für Arbeitswochenenden und Seminare,
2. Position 8 Referatsmittel
  - a) Spenden,
  - b) Teilnahmebeträge,
  - c) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei Veranstaltungen im Rahmen der Referatsarbeit,
3. Position 13 Kultur
  - a) Sponsoringgelder,
  - b) Erlöse aus dem Verkauf von Eintrittskarten sowie Speisen und Getränken bei kulturellen Veranstaltungen,
4. Position 14 Sonstige
  - a) Spenden,
  - b) Erlöse aus dem Verkauf von Speisen und Getränken bei sonstigen Aktionen,
  - c) Erlöse aus dem Verkauf von CVAG-Ersatzausweisen,
5. Position 17 ISIC
  - a) Erlöse aus dem Verkauf von ISIC-Ausweisen.

**§ 37****Verkauf und Verwaltung von Wertgegenständen**

Im Rahmen der Wahrnehmung seiner Aufgaben darf der StuRa Wertgegenstände, insbesondere ISIC-Ausweise sowie Eintrittskarten für Veranstaltungen des Studentenrates, verkaufen. Die Verwaltung dieser Wertgegenstände obliegt dem Referat Finanzen.

**§ 38****Reisekostenvergütung**

- (1) Reisekosten können nur erstattet werden, wenn der Finanzreferent dies unter Berücksichtigung der Rahmenregelungen des StuRa bewilligt.
- (2) Belege für Fahrkosten, Übernachtungen, Verpflegung etc. sind bei der Abrechnung vorzulegen.
- (3) Für Fahrten mit der Eisenbahn oder anderen öffentlichen Verkehrsmitteln werden maximal die Kosten der günstigsten benutzbaren Fahrkarte erstattet. Die Benutzung eines privaten PKW bedarf vor dem Reiseantritt der Genehmigung des Finanzreferenten. Die Kilometerpauschale beträgt 0,15 EUR zuzüglich 0,02 EUR pro mitfahrende Person. Eine Erstattung wird nur für maximal 110 % der im Entfernungsanzeiger angegebenen Strecke zum Zielort und zurück gewährt.
- (4) Für Übernachtungskosten werden maximal 50,00 EUR pro Nacht bezahlt (Belege sind vorzuweisen); endet eine Reise vor 24 Uhr eines Tages, kann kein Übernachtungsgeld gezahlt werden.
- (5) Angemessene Verpflegungskosten werden bei einer Abwesenheit von
  1. 24 Stunden bis zu einer Höhe von 24,00 Euro,
  2. weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden, bis zu einer Höhe von 12,00 Euro,
  3. weniger als 14 Stunden, aber mindestens acht Stunden, bis zu einer Höhe von 6,00 Euro pro Person bezahlt (Belege sind vorzuweisen).

**§ 39****Studentische Projekte**

Über die Verwendung der geplanten Mittel für studentische Projekte entscheidet der StuRa auf Antrag der Projektgruppe.

**§ 40****Aufwandsentschädigungen**

- (1) Aufwandsentschädigungen können an Studenten für besonders arbeitsintensive Einzelleistungen für die Studentenschaft gezahlt werden (Projekt- und Referatsarbeit).
- (2) Über die Zahlung von Aufwandsentschädigungen entscheidet der StuRa jeweils durch Beschluss.
- (3) Die weitere Vorgehensweise wird in Anlage II zu dieser Finanzordnung geregelt.

**§ 41****Buchführung**

- (1) Alle Zahlungen werden in zeitlicher Reihenfolge mit Angabe der Position, der die Zahlung zuzuordnen ist, und des Verwenders ins Kassenbuch (Zeitbuch) eingetragen. Außerdem sind alle Einnahmen und Ausgaben im Hauptbuch nach Positionen geordnet mit Angabe des Verwenders aufzuführen.
- (2) Einnahmen und Ausgaben auf Haushaltsreste aus Vorjahren sind bei der Position des laufenden Haushaltsjahres zu buchen. Ist keine Position vorgesehen, wird die Position des vergangenen Haushaltsjahres übernommen.

**§ 42****Abgrenzung**

- (1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.
- (2) Das abgelaufene Haushaltsjahr betreffende Zahlungen, die aber später geleistet werden, sind in den Büchern des abgelaufenen Haushaltsjahres zu buchen, solange diese noch nicht abgeschlossen sind.
- (3) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:
  1. alle vorher eingehenden Einnahmen, die das neue Haushaltsjahr betreffen und
  2. alle Ausgaben, die das neue Haushaltsjahr betreffen, jedoch vorher gezahlt werden müssen.

**§ 43****Vermögensnachweis**

- (1) Über das Vermögen und die Schulden ist ein Nachweis zu führen.
- (2) Einmal im Haushaltsjahr ist unter der Verantwortung des Finanzreferates eine Inventur durchzuführen, bei der alle Gegenstände, deren Anschaffungswert 50,00 EUR übersteigt und die langlebige

Wirtschaftsgüter sind, inventarisiert werden. Es können auch Gegenstände von geringerem Wert inventarisiert werden.

(3) Die inventarisierten Gegenstände sind mit ihren Anschaffungs- und Zeitwerten in die Inventarliste aufzunehmen. Die Inventarliste ist Bestandteil des Haushaltsabschlusses.

(4) Die Entfernung eines inventarisierten Gegenstandes aus dem Eigentum der Studentenschaft ist schriftlich zu begründen und darf nur auf Beschluss des StuRa erfolgen. Eine entsprechende Aktennotiz ist der Inventarliste anzufügen.

#### **§ 44 Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

#### **§ 45 Buchabschluss**

Die Bücher sind für jedes Haushaltsjahr gemäß eines vom StuRa gesetzten Termins abzuschließen (Stichtag).

#### **§ 46 Haushaltsrechnung**

Aufgrund der abgeschlossenen Bücher stellt der Finanzreferent die Haushaltsrechnung auf. Dem StuRa obliegt die Feststellung der Haushaltsrechnung.

#### **§ 47 Gliederung der Haushaltsrechnung**

Es sind für die einzelnen Positionen anzugeben:

1. bei den Einnahmen
  - a) die Ist-Einnahmen,
  - b) die zu übertragenden Einnahmereste,
  - c) die Summe aus Buchstabe a und b,
  - d) die veranschlagten Einnahmen,
  - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahmereste,
  - f) die Summe aus Buchstabe d und e und
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe f,
2. bei den Ausgaben
  - a) die Ist-Ausgaben,
  - b) die zu übertragenden Ausgabereste,
  - c) die Summe aus Buchstabe a und b,
  - d) die veranschlagten Ausgaben,
  - e) die aus dem Vorjahr übertragenen Ausgabereste,
  - f) die Summe aus Buchstabe d und e,
  - g) der Mehr- oder Minderbetrag aus Buchstabe c gegenüber Buchstabe f und
  - h) der Betrag der außerplanmäßigen Ausgaben.

#### **§ 48 Kassenmäßiger Abschluss**

Im kassenmäßigen Abschluss sind nachzuweisen:

1. die Summe der Ist-Einnahmen,
2. die Summe der Ist-Ausgaben,
3. die Differenz aus Nummer 1 und 2 (kassenmäßiges Jahresergebnis),
4. die haushaltmäßig noch nicht abgewickelten kassenmäßigen Jahresergebnisse früherer Haushaltsjahre und
5. das kassenmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 3 und 4.

#### **§ 49 Haushaltsabschluss**

Im Haushaltsabschluss sind nachzuweisen:

1. a) das kassenmäßige Jahresergebnis nach § 48 Nr. 3 und
- b) das kassenmäßige Gesamtergebnis nach § 48 Nr. 5,



2. a) die aus dem Vorjahr übertragenen Einnahme- und Ausgabereste,
- b) die in das folgende Haushaltsjahr zu übertragenden Einnahme- und Ausgabereste,
- c) die Differenz aus Buchstabe a und b,
- d) das rechnungsmäßige Jahresergebnis aus Nummer 1 Buchst. a und Nummer 2 Buchst. c und
- e) das rechnungsmäßige Gesamtergebnis aus Nummer 1 Buchst. b und Nummer 2 Buchst. b.

#### **§ 50**

##### **Abschlussbericht**

Der kassenmäßige Abschluss und der Haushaltsabschluss sind in einem Bericht zu erläutern.

#### **§ 51**

##### **Übersichten**

Der Haushaltsrechnung sind Übersichten beizufügen über:

1. die außerplanmäßigen Ausgaben mit Begründung,
2. die Einnahmen und Ausgaben sowie den Bestand an Sondervermögen und Rücklagen und
3. die inventarisierten Gegenstände (Inventarliste gemäß § 43 Abs. 3).

#### **§ 52**

##### **Rechenschaftspflicht**

Nach Abschluss der Bücher und Aufstellung der Übersichten ist der Finanzreferent dazu verpflichtet, die Ergebnisse dem StuRa bekannt zu machen und zu erläutern. Dem StuRa obliegt die Rechenschaftspflicht über den Haushaltsvollzug.

### **V. Rechnungsprüfung**

#### **§ 53**

##### **Vermutete und unvermutete Prüfungen**

(1) Gemäß § 79 Abs. 4 SächsHG unterliegt der Jahresabschluss der Studentenschaft der Prüfung durch die Innenrevision der Hochschule. Die Wirtschaftsprüfung der Studentenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

(2) Der StuRa kontrolliert die Einhaltung der Finanzordnung und kann die Kassen- und Buchführenden jederzeit, mindestens jedoch einmal im Haushaltsjahr, überprüfen. Der StuRa prüft vor allem:

1. die Kasse,
2. Verwahrung und Verschlüsse,
3. sich finanziell auswirkende Maßnahmen,
4. die Einhaltung des Haushaltsplans,
5. die Begründung und Belegung von Einnahmen und Ausgaben,
6. die Führung des Vermögensnachweises und
7. die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

#### **§ 54**

##### **Zeit und Art**

Der StuRa bestimmt Zeit und Art der Prüfung. Er kann dazu Sachverständige heranziehen.

#### **§ 55**

##### **Auskunftspflicht**

Dem StuRa sind alle für seine Arbeit notwendigen Unterlagen zugänglich zu machen und jederzeit Auskünfte zu erteilen.

### **VI. Sonderabschnitt Studentenclubs der Studentenschaft**

#### **§ 56**

##### **Rechtsstellung der Studentenclubs**

Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz kann unter ihrer Rechtsträgerschaft im Rahmen der Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß § 74 Abs. 3 SächsHG Studentenclubs betreiben. Für die Realisierung ist das Referat „Studentenclubs“, dessen Leitung dem Oberfinanzbeauftragten (§ 59 Abs. 7) obliegt, zuständig. Das Referat wird bei seiner Arbeit durch jeweils eine Gruppe Studierender je Studentenclub (Clubarbeitsgruppe) unterstützt. Vorsitzender der Clubarbeitsgruppe ist der Clubleiter.

**§ 57****Mittel der Studentenclubs**

Die Einnahmen und Ausgaben eines Studentenclubs werden in seinem Haushaltsplan geplant. Der Haushalt der Studentenschaft und der der Studentenclubs sind strikt voneinander zu trennen. Die Einnahmen der Studentenclubs unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich zur Deckung der Ausgaben der Studentenclubs. Eine Verwendung für andere Zwecke ist unzulässig. Alle Ausgaben werden ausschließlich von den Einnahmen der Studentenclubs gedeckt. Die Inanspruchnahme anderer Mittel der Studentenschaft ist unzulässig. Ausnahmen kann der StuRa beschließen.

**§ 58****Aufstellung und Ausführung der Haushaltspläne der Studentenclubs**

Die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans des Clubs erfolgt durch den Finanzbeauftragten des Studentenclubs auf der Grundlage dieser Finanzordnung und der Sächsischen Haushaltsordnung. Die Studentenclubs sind dem StuRa rechenschaftspflichtig.

**§ 59****Finanzbeauftragter**

(1) Der StuRa bestellt für jeden Club auf Vorschlag des Clubs einen Finanzbeauftragten. Voraussetzung für die Bestellung eines neuen Finanzbeauftragten ist die ordnungsgemäße Entlastung des bisherigen Finanzbeauftragten. Clubs, die über keinen bestätigten Finanzbeauftragten verfügen, stellen ihre Tätigkeit ein, bis ein bestätigter Finanzbeauftragter seine Arbeit aufnimmt.

(2) Der Finanzbeauftragte ist für die ordnungsgemäße Führung des Clubhaushaltes verantwortlich. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Er übergibt die Belege und das Kassenbuch bis zum festgelegten Zeitpunkt an den Steuerberater.

(3) Verstößt der Finanzbeauftragte vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen diese Finanzordnung oder den Haushaltsplan des Clubs und entsteht der Studentenschaft dadurch Schaden, so gelten für den Schadenersatz die allgemeinen Bestimmungen.

(4) Zur Entlastung des Finanzbeauftragten hat dieser folgende Unterlagen an den StuRa einzureichen:

1. Kassenbuch mit der lückenlosen Aufzeichnung aller Kassenbewegungen seit Aufnahme seiner Tätigkeit,
2. Protokoll über die Kassenprüfung und
3. Inventurprotokoll und Bestandsliste; die Aufnahme des Warenbestandes darf nicht durch den Finanzbeauftragten erfolgen.

(5) Über die Entlastung des Finanzbeauftragten entscheidet der StuRa.

(6) Verstößt der Finanzbeauftragte in grober Weise gegen

1. diese Finanzordnung,
2. die Bestimmungen der Sächsischen Haushaltsordnung oder
3. den Haushaltsplan

kann der StuRa die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Studentenclubs verfügen. Diese Verfügung kann durch einen Beschluss des StuRa wieder aufgehoben werden, wenn die ordnungsgemäße Haushaltsführung in Zukunft gesichert erscheint und die Mängel, die zur Verfügung geführt haben, abgestellt wurden. Die Sperrung der finanziellen Mittel und die vorübergehende Einstellung der Tätigkeit des Studentenclubs wird insbesondere dann verfügt, wenn der Finanzbeauftragte seine Aufgaben nicht mehr wahrnimmt. Werden die finanziellen Mittel des Clubs gesperrt, so sind alle finanziellen Mittel sowie die Schlüssel von Club- und Lagerräumen an den Finanzreferenten des StuRa zur Verwahrung zu übergeben.

(7) Die einzelnen Club-Finanzbeauftragten wählen einen hauptverantwortlichen Oberfinanzbeauftragten, der von der Clubleiterversammlung und vom StuRa zu bestätigen ist. Dieser überwacht die ordnungsgemäße Durchführung aller Vorgänge, die alle Clubs betreffen, insbesondere die ordnungsgemäße und pünktliche Erstellung der Steuererklärungen, die Steuerzahlung, die Zahlung von Versicherungen und GEMA-Beiträgen. Er erhält vom StuRa die Zeichnungsberechtigung für das allgemeine Clubkonto. § 59 Abs. 3 gilt für ihn analog.

**§ 60****Buchführung, Rechnungslegung**

Die Buchführung und Rechnungslegung wird durch ein vertraglich gebundenes Dienstleistungsunternehmen auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen sichergestellt. Der Finanzreferent erhält eine Ausfertigung des Buchungsjournals, der Summen- und Saldenliste und der betriebswirtschaftlichen Auswertung.

**§ 61**  
**Prüfungen**

(1) Jeder Studentenclub führt mindestens zum 31. Dezember des Jahres und anlässlich der Entlastung des Finanzbeauftragten eine Inventur durch. Die Inventur wird nicht vom Finanzbeauftragten durchgeführt. Auf den Inventurerfassungsbelegen darf der Sollbestand nicht vermerkt werden. Zur Inventur sind möglichst Mitglieder des StuRa heranzuziehen. Der StuRa erhält eine Kopie des Inventurprotokolls.

(2) Der StuRa hat das Recht, unvermutete Prüfungen (Geldbestandsaufnahmen, Kassenprüfungen, stichprobenartige Warenbestandsüberprüfung, Inventuren) durchzuführen.

(3) Geldbestandsaufnahmen sollten in jedem Club mindestens alle drei Monate, Kassenprüfungen und stichprobenartige Warenbestandsüberprüfungen mindestens einmal im Jahr für jeden Club durchgeführt werden.

**§ 62**  
**Kosten für Prüfungen und Schulung der Finanzbeauftragten**

Die Kosten für unvermutete und Routineprüfungen sowie für Schulungen der Finanzbeauftragten durch das Buchführungsunternehmen tragen alle Studentenclubs zu gleichen Teilen. Kosten, die bei der Aufklärung von Unregelmäßigkeiten entstehen, gehen zu Lasten des Studentenclubs, in dessen Bereich die Unregelmäßigkeiten auftreten.

**§ 63**  
**Förderung durch Mittel der Studentenschaft**

Nach erfolgter Zustimmung durch die Clubleiterversammlung können Clubs beim StuRa Mittel zur Förderung studentischer Kulturprojekte beantragen. Die Mittel zur Förderung studentischer Kulturprojekte an der Technischen Universität Chemnitz unterliegen einer Zweckbindung. Sie dienen ausschließlich zur Förderung studentischer Kulturobjekte an der Technischen Universität Chemnitz. Eine Förderung erfolgt, wenn dem Antrag auf Förderung durch den StuRa zugestimmt wurde.

**VII. Schlussbestimmung**

**§ 64**  
**In-Kraft-Treten**

Diese Finanzordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz vom 17. Juli 2002 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1988) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des StuRa vom 10. Juni 2003.

Chemnitz, den 11. Juni 2003

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Beate Simiot

Marco Unger

**Anlage I**

(zu § 33 Abs. 3)

**Fachschaftsfinanzen****1. Allgemeines**

- a) Den Fachschaften steht für jedes Haushaltsjahr ein Teil der Studentenschaftsbeiträge zu (§ 33 Abs. 2). Da es sich bei diesen um öffentliche Gelder handelt, unterliegt die Ausgabe gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere dem Sächsischen Hochschulgesetz (SächsHG), der Sächsischen Haushaltsordnung (SäHO) und den Verwaltungsvorschriften zu dieser. Die Verwaltung der Fachschaftsmittel unterliegt zudem der Finanzordnung der Studentenschaft.
- b) Die Mittel der Fachschaft dienen ausschließlich der Erfüllung ihrer regelmäßigen Aufgaben. Jede Ausgabe muss in Verbindung mit der Erfüllung dieser Aufgaben stehen.
- c) Die Fachschaften wirtschaften grundsätzlich so, dass sich bei den Veranstaltungen, Serviceleistungen sowie weiteren Aktivitäten die Einnahmen und die tatsächlichen Ausgaben ausgleichen.
- d) Die Fachschaft kann sich zur Verwaltung ihrer Mittel im Rahmen der Finanzordnung der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz eine eigene Finanzordnung geben. Die Finanzordnung der Fachschaft wird vom Fachschaftsrat beschlossen. Sie bedarf der Genehmigung des StuRa.

**2. Verwaltung der Fachschaftsmittel**

- a) Zur Verwaltung der Fachschaftsmittel bestehen zwei Möglichkeiten:
  - aa) Die Fachschaften belassen ihre Mittel auf dem Konto der Studentenschaft und fordern diese zweckgebunden ab. Diese Ausgaben sind nicht übertragbar.
  - bb) Die Fachschaften eröffnen ein eigenes Konto. Der Finanzreferent überweist die ihnen zustehenden Mittel für jeweils ein Semester unter der Voraussetzung der ordnungsgemäßen Abrechnung des vorhergehenden Semesters und erfolgter Prüfung der Unterlagen.
- b) Entsprechend der Finanzordnung der Studentenschaft muss das Konto nach Buchstabe a Doppelbuchst. bb so angelegt sein, dass Abhebungen, Überweisungen etc. nur mit Kollektivvollmacht getätigt werden können, d. h., dass jeweils zwei Studierende gemeinsam unterschreiben müssen.
- c) Der Bestand auf den Konten der Fachschaften soll das Dreifache der im laufenden Semester zu überweisenden Studentenschaftsbeiträge nicht überschreiten. Die Überweisung der Studentenschaftsbeiträge wird bei Überschreitung dieses Bestandes ausgesetzt. Davon unberührt bleibt die Bildung von zweck- und termingebundenen Rückstellungen für größere Anschaffungen. Diese sind in der Abrechnung auszuweisen.
- d) Barauszahlung und Kassenhaltung der gesamten Mittel sind nicht möglich. Der Bestand einer Handkasse sollte 150,00 EUR nur in Ausnahmefällen übersteigen. Der sorgsame Umgang mit Barmitteln wird vorausgesetzt.

### 3. Buchführung

- a) Die Fachschaften sind zur ordnungsgemäßen Buchführung verpflichtet. Sie wird vom Fachschaftsfinanzier wahrgenommen.
- b) Jeder Zahlungsvorgang ist grundsätzlich zu belegen. Die Belege einschließlich der zahlungsbegründenden Unterlagen müssen den Anforderungen der Finanzordnung der Studentenschaft bzw. der Sächsischen Haushaltsordnung genügen.
- c) In der Regel ist ein Kassenbuch (für Barzahlungen) und ein Kontenbuch (für unbare Bewegungen) zu führen.
- d) Die Bücher sind in visuell lesbarer, gebundener oder gehefteter Form zu führen. Buchungen dürfen nur in der Weise berichtigt werden, dass die Buchung durch eine Absetzbuchung storniert und gegebenenfalls neu vorgenommen oder dass der Unterschiedsbetrag durch eine neue Buchung zu- oder abgesetzt wird. Bei der ursprünglichen Buchung und bei der Berichtigungsbuchung sind gegenseitige Hinweise anzubringen. Werden vor dem Tagesabschluss Berichtigungen erforderlich, so können sie auch so vorgenommen werden, dass die Eintragungen unter Beifügung des Namenszeichens des Fachschaftsfinanziers und des Datums gestrichen und durch neue ersetzt werden; die ursprünglichen Eintragungen müssen lesbar bleiben. Die Absetzbuchungen bzw. -berichtigungen sind in roter Farbe vorzunehmen.
- e) Statt der getrennten Führung von Kassen- und Kontenbuch kann die Buchführung auch gemeinsam auf entsprechenden Formblättern erfolgen, wenn diese vorschriftsgemäß geheftet sind. Die Buchführung muss in chronologischer Reihenfolge erfolgen.

### 4. Einnahmen

- a) Haupteinnahmequelle der Fachschaft ist in der Regel der vom Finanzreferenten überwiesene Anteil an den Studentenschaftsbeiträgen. Weitere Einnahmequellen können sein:
  - aa) zweckgebundene Spenden durch Firmen und Professoren,
  - bb) Zuwendungen des Studentenwerkes oder anderer öffentlicher Einrichtungen für Projekte sowie
  - cc) Erlöse aus dem Verkauf von Klausuren, T-Shirts etc. sowie der Durchführung von Festen, sofern diese Maßnahmen unmittelbar zur Erfüllung der Aufgaben gemäß Nummer 5 Buchst. a beitragen.
- b) Der Verkauf von Klausuren ist unbedenklich, soweit betreffende Professoren der Veröffentlichung zustimmen.
- c) Außerdem kann die Fachschaft auf Antrag aus dem Gesamthaushalt durch StuRa-Beschluss finanziell unterstützt werden. Die Anträge sind zu begründen. Des Weiteren ist nachzuweisen, dass die Fachschaft nicht in der Lage ist, die Mittel selbst aufzubringen oder auf andere Weise zu beschaffen.

### 5. Ausgaben

- a) Gemäß § 74 Abs. 3 SächsHG hat die Studentenschaft (die Fachschaft ist ein Teil derselben) folgende Aufgaben:
  - aa) die Wahrnehmung der hochschulpolitischen, fachlichen, sozialen und kulturellen Belange der Studenten,
  - bb) die Unterstützung der wirtschaftlichen und sozialen Selbsthilfe der Studenten,
  - cc) die Förderung des freiwilligen Studentensports, unbeschadet der Zuständigkeit der Hochschule,
  - dd) die Pflege der überregionalen und internationalen Studentenbeziehungen,
  - ee) Förderung der politischen Bildung und des staatsbürgerlichen Verantwortungsbewusstseins der Studenten.

- b) Es muss stets ein Zusammenhang der Ausgaben zu den Aufgaben nach Buchstabe a vorliegen. Im Zweifelsfall sollte im StuRa nachgefragt werden. Nachfolgende Ausgabegebiete sind aus der Sicht des StuRa unstrittig:
- aa) Erstsemestereinführung,
  - bb) Feten und
  - cc) angemessene Büroausstattung einschließlich Computer.
- c) Die Ausgabegebiete sollten das Aufgabenspektrum der Fachschaften angemessen widerspiegeln. Deshalb sollten nicht mehr als ein Drittel der im Haushaltsjahr zur Verfügung stehenden Mittel der Studentenschaft für Feten verwendet werden. Bei der Durchführung von Feten ist zu beachten, dass diese als Veranstaltungen der Fachschaft, nicht hingegen des Fachschaftsrates zu organisieren sind. Partys und Ausflüge der Fachschaftsräte sind daher in der Regel nicht finanzierbar.
- d) Eine Büroausstattung ist angemessen, wenn u. a. ein Computer/Drucker-System vorhanden ist, welches über eine Laufzeit von drei Jahren benutzt wird. Es sind die üblichen Abschreibungsfristen zu beachten. Für das Fertigen von Kopien sollten Dienstleistungen der Universität oder Dritter in Anspruch genommen werden. Die Finanzierung von Lebensmitteln für den Bürogebrauch ist ausgeschlossen.

## 6. Finanzprüfung

Die Buchführung der Fachschaften wird regelmäßig durch den StuRa überprüft. Zu diesem Zweck erstellt jede Fachschaft zum Ende eines jeden Semesters eine Abrechnung und legt diese einschließlich der zugehörigen Belege dem StuRa vor. Die Abrechnung kann vom StuRa zurückgewiesen werden, wenn aus den zahlungsbegründenden Belegen der Zusammenhang zu den unter Nummer 5 Buchst. a genannten Aufgaben nicht ersichtlich ist. Die Fachschaftsmittel für das folgende Semester werden nur überwiesen, wenn diese Abrechnung vorliegt und keine Mängel festgestellt werden.

**Anlage II**  
(zu § 40)**Regelung zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen (AE)****1. Allgemeines**

Gemäß § 40 der Finanzordnung der Studentenschaft werden im Folgenden Grundzüge sowie Art und Weise der Zahlung von AE festgelegt. AE verstehen sich nicht als Gehaltszahlungen. Der StuRa ist jedoch zu der Überzeugung gelangt, dass aufgrund der immer angespannteren finanziellen Situation der meisten Studenten die Gewährung von AE erforderlich ist, um für die aufgewendete Zeit zu entschädigen, in der betreffende Studenten arbeiten gehen könnten. Dabei sollen AE nicht in den Bereich von Stundenlöhnen gelangen.

**2. AE für Projekt- und Referatsarbeit**

- a) AE können einerseits für Projektarbeit (beispielsweise Fibelerstellung, Unifestorganisation) und andererseits für die dauerhafte Übernahme der Arbeit von Referaten gezahlt werden. Über die Gewährung einer AE und deren Höhe entscheidet jeweils der StuRa.
- b) Hinsichtlich der Höhe der AE für Projektarbeit gilt, dass 250,00 EUR pro Gewährung nicht überschritten werden sollten. Sind an einem Projekt mehrere Personen beteiligt, ist der Betrag aufzuteilen.
- c) Für ein „funktionierendes“ Referat kann eine monatliche AE in Höhe von bis zu 150,00 EUR gewährt werden. Gehören einem Referat mehrere Personen an, ist dieser Betrag aufzuteilen. In der Regel soll eine Person nur ein Referat betreuen. In Ausnahmefällen können von einer Person zwei Referate betreut werden.

**3. Kriterien**

Für jedes Referat werden Kriterien festgelegt, die ein „funktionierendes“ Referat kennzeichnen. Diese Kriterien kann der StuRa durch Beschluss ergänzen bzw. ändern. Solche Kriterien sind:

- a) Teilnahme der Referenten an den öffentlichen Tagesordnungspunkten der Sitzungen des StuRa,
- b) Mitarbeit bei der Gewinnung neuer Referenten und Einarbeitung derselben,
- c) Vertretung der Interessen des StuRa und Bindung an seine Beschlüsse,
- d) Erfüllung nachstehender Aufgaben:

**aa) Referat „Öffentlichkeitsarbeit“ (ÖA)**

- Fertigen von Plakaten, Handzetteln, „Transparent“ (während des Semesters in der Regel 14-tägig),
- Pflege der Internetseite,
- Pressearbeit, Pflege der Kontakte mit weiteren Stellen der ÖA,
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen des StuRa,
- Vertretung der Interessen des StuRa in der Öffentlichkeit,

**bb) Referat „Hochschulpolitik“ (HoPo)**

- Pflege der Kontakte zu den Hochschulgremien (Senatsmitgliedschaft angestrebt) und zum O.S.T. (Ostdeutsches-Studierendenschaften-Treffen),
- Teilnahme an den Sitzungen der KSS (Konferenz Sächsischer Studierendenschaften),
- Befassen mit Rechtsvorschriften, die den HoPo-Bereich betreffen und mit deren Novellierungen,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

**cc) Referat „BAföG & Soziales“**

- Durchführung von Beratungen (wöchentlich bzw. 14-tägig zwei bzw. vier Stunden),
- Teilnahme an Schulungen/Seminaren,
- Pflege der Kontakte mit dem BAföG-Amt,
- Befassen mit Rechtsvorschriften,
- ständige Aktualisierung der Beratungsunterlagen,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

**dd) Referat „Studium“**

- Mitarbeit beim Erstellen neuer Ausbildungskonzepte, Einbringung studentischer Belange,
- Mitarbeit bei der Evaluation von Lehre und Studium,
- Mitarbeit in bzw. Pflege der Kontakte zu den einschlägigen Senatskommissionen, der Studienkommission, der Bibliothekskommission etc.,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

**ee) Referat „Finanzen“**

- Realisierung der den Anforderungen gerechte Buchführung,
- Übernahme einer Unterschriftsvollmacht für das Konto der Studentenschaft,
- Aufstellen von Haushaltsplänen,
- Erstellen der Haushaltsjahresabschlüsse,
- Pflege der Geldanlage,
- Prüfung der Buchführung in den Fachschaften,
- Überwachung der Bestell- und Abrechnungformalitäten ISIC,
- Überwachung der Finanzangelegenheiten zum Semesterticket (insbesondere der Rückerstattungsmodalitäten),
- Überwachung der Inventarisierung,
- verwaltungsmäßige Unterstützung des StuRa bei der Durchführung seiner Veranstaltungen,
- Überwachung der Steuerformalitäten des StuRa (insbesondere bei der Lohnsteuer),
- Zusammenarbeit mit Studentenwerk/Erstellen von Abrechnungen bei erfolgten Zuwendungen,

**ff) Referat „Semesterticket/Verkehr“**

- Verhandlungsführung mit den Chemnitzer Verkehrsbetrieben (CVAG) (Vorschläge zu Haltestellen, Taktzeiten etc.),
- verwaltungsmäßige Bearbeitung der Befreiungs- und Rückerstattungsanträge des Beitrages für das Semesterticket,
- Ansprechpartner für die CVAG und Studentensekretariat (Vermittlung, Vertragsgestaltung),
- Organisation von Umfragen,
- Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung (insbesondere Stadtplanungsamt) und gegebenenfalls dem Verkehrsverbund Mittelsachsen sowie der Deutschen Bahn AG,
- Analyse der Parkplatzsituation,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

**gg) Referat „Sport“**

- Organisation des Unisportfestes in Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport,
- Mitorganisation der Sächsischen Hochschulsportmeisterschaften,
- Mitarbeit/Leitung der Obleuteversammlung,
- Hilfe beim Aufbau neuer Sportgruppen,
- Koordination des Sponsoring bei Veranstaltungen des Hochschulsports,
- Pflege der Kontakte und Austausch von Sportmannschaften (national/ international),
- Tätigkeit als Übungsleiter ist angestrebt,
- Teilnahme an StuRa-Sitzungen auf Einladung,
- themengebundene Zusammenarbeit mit dem StuRa,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,



**hh) Referat „Studentenclubs“**

- Führung (Übernahme der Unterschriftsberechtigung) und Verwaltung des gemeinsamen Clubkontos (alle Einnahmen/Ausgaben sind den betreffenden Clubs zuzuordnen),
- Auszahlung von finanziellen Zuwendungen gegen einen Quittungsbeleg,
- Überwachung der Einzahlungen der einzelnen Clubs (Ausgaben zur Aufrechterhaltung ihrer Tätigkeit, Ausgleich von Verbindlichkeiten),
- Überwachung der allgemeinen Verträge und die Bezahlung der darin festgelegten Beiträge (beispielsweise GEMA),
- bei der Nichteinhaltung der Club-Ordnung ist der „Oberfinanzbeauftragte“ berechtigt, das allgemeine Clubkonto für den betreffenden WSC zu sperren,
- der „Oberfinanzbeauftragte“ ist der unmittelbare Ansprechpartner des Steuerberaters und hat eine „Vermittlungsfunktion“ zwischen diesem und den Clubfinanzern wahrzunehmen,
- die einzelnen Clubfinanzier sind zu veranlassen, ihre Steuerunterlagen rechtzeitig zu übergeben,
- die Steuerunterlagen sind zum Steuerberater zu bringen und abzuholen und den Clubs zurückzugeben,
- einmal jährlich (im Januar) ist für jeden Club eine Abrechnung über die tatsächlich entstandenen Kosten des jeweiligen Clubs zu erstellen,
- der „Oberfinanzbeauftragte“ ist für die Einberufung und Durchführung der Clubfinanzersitzungen verantwortlich, die in der Regel alle vier Wochen (ausgenommen Semesterpause) stattfinden sollten,
- der Finanzreferent des StuRa ist regelmäßig zu informieren; treten Probleme auf (Finanzen, Termine etc.) ist der StuRa zur Klärung heranzuziehen,

**ii) Referat „Kultur“**

- Kontaktpflege mit den Studentenclubs (z. B. regelmäßige Teilnahme an den Clubleitersitzungen),
- Mithilfe bei der Erstsemestereinführung (z. B. fakultätsübergreifende Veranstaltungen),
- Wahrnehmung weiterer kultureller Belange der Studenten wie Organisation der Semesterpartys, Organisation anderer kultureller Veranstaltungen, Ansprechpartner für kulturelle Fragen,
- themengebundene Zuarbeit für das Referat ÖA,

**jj) Referat „In- und Ausländer“**

- Durchführung von Beratungen (wöchentlich bzw. 14-tägig zwei bis vier Stunden),
- Problemlösung in Zusammenarbeit mit anderen Stellen (IUZ, Ausländerbehörde, Professoren, Studentenwerk u. a.),
- Teilnahme an Schulungen und Seminaren,
- Befassen mit Rechtsvorschriften, Aktualisieren der Beratungsunterlagen,
- Kontaktpflege zu den internationalen Clubs und
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen, z. B. Festen, Interkulturelle Woche, Spendenaktionen für in Not geratene Völker u. a.

**Beitragsordnung der Studentenschaft  
der Technischen Universität Chemnitz  
Vom 14. Juli 2004**

Aufgrund von § 79 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293) hat der Studentenrat der Technischen Universität Chemnitz folgende Beitragsordnung erlassen:

**§ 1**

**Beitragszweck und Beitragspflicht**

- (1) Die Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz erhebt in jedem Semester für die Selbstverwaltung der Studentenschaft und zur Erfüllung der in § 74 Abs. 3 SächsHG genannten Aufgaben von ihren Mitgliedern einen Studentenschaftsbeitrag. Für die Semester, in denen eine Vereinbarung zwischen der Chemnitzer Verkehrs-AG (CVAG) und der Studentenschaft der Technischen Universität Chemnitz über ein Semesterticket wirksam ist, ist im Studentenschaftsbeitrag der Betrag der Studierenden für das Semesterticket eingeschlossen.
- (2) Die Beitragspflicht für das Semesterticket entfällt für Studierende, die im Besitz eines gültigen Schwerbehindertenausweises mit Wertmarke sind.
- (3) Der Beitrag für das Semesterticket kann für die auf die Antragstellung folgenden vollen Monate zurückerstattet werden, wenn ein besonderer Härtefall vorliegt. Über Härtefälle entscheidet der Studentenrat.

**§ 2**

**Beitragshöhe**

- (1) Der Studentenschaftsbeitrag beträgt ab dem Wintersemester 2004/2005 45,00 EUR, ab dem Sommersemester 2005 46,00 EUR. Der Beitrag setzt sich wie folgt zusammen:
  1. Beitrag gegenüber der Studentenschaft: 4,00 EUR,
  2. Beitrag für das Semesterticket:
    - a) für das Wintersemester 2004/2005 41,00 EUR,
    - b) ab dem Sommersemester 2005 42,00 EUR.
- (2) Gemäß § 79 Abs. 2 SächsHG werden den Fachschaften Haushaltsmittel aus den Studentenbeiträgen zur Verfügung gestellt. Sie setzen sich wie folgt zusammen:
  1. Sockelbetrag: 0,45 EUR x Gesamtzahl der Studenten/Anzahl der Fachschaften zuzüglich
  2. Anzahl der Studenten der jeweiligen Fachschaften x 0,55 EUR.

**§ 3**

**Erhebung und Fälligkeit**

- (1) Der Studentenschaftsbeitrag wird von der Technischen Universität Chemnitz kostenfrei erhoben und an die Studentenschaft abgeführt.
- (2) Der Studentenschaftsbeitrag wird jeweils fällig
  1. mit der Einschreibung (Immatrikulation),
  2. mit der Rückmeldung.

**§ 4**

**Schlussbestimmungen**

Die Beitragsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft. Gleichzeitig tritt die Beitragsordnung vom 11. Juni 2003 (Amtliche Bekanntmachungen S. 162) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Studentenrates vom 15. Juni 2004 und der Genehmigung durch das Rektoratskollegium vom 30. Juni 2004.

Chemnitz, den 14. Juli 2004

Für den Studentenrat  
der Technischen Universität Chemnitz

Beate Simiot

Marco Unger

**Satzung zur Änderung der Magisterprüfungsordnung  
der Technischen Universität Chemnitz  
Vom 5. August 2004**

Aufgrund von § 24 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz – SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293) hat der Senat der Technischen Universität Chemnitz nachstehende Satzung erlassen:

**Artikel 1**

**Änderung der Magisterprüfungsordnung**

Die Magisterprüfungsordnung der Technischen Universität Chemnitz vom 13. Juli 2000 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1541) wird mit Wirkung vom 1. Oktober 2004 wie folgt geändert:

1. In Abschnitt V Satz 1 Abs. „Hauptfächer der Philosophischen Fakultät“ werden die Worte „Berufs- und Wirtschaftspädagogik“ sowie „Erwachsenenbildung und betriebliche Weiterbildung“ gestrichen.
2. In Abschnitt V Satz 1 Abs. „Nebenfächer“ werden die Worte „Berufs- und Wirtschaftspädagogik“ sowie „Erwachsenenbildung und betriebliche Weiterbildung“ gestrichen.
3. In Abschnitt V Satz 1 Abs. „Zweite Hauptfächer“ wird das Wort „Verfahrenstechnik“ gestrichen.

**Artikel 2**

**In-Kraft-Treten**

Vorstehende Änderungssatzung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Senats der Technischen Universität Chemnitz vom 8. Juni 2004 sowie der Genehmigung durch das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst vom 22. Juli 2004, Az.: 3-7831-12/38-11.

Chemnitz, den 5. August 2004

Der Rektor  
der Technischen Universität Chemnitz

in Vertretung

Alles

**Promotionsordnung der Philosophischen Fakultät  
der Technischen Universität Chemnitz  
Vom 28. Juli 2004**

Aufgrund von § 27 Abs. 1 in Verbindung mit § 85 Abs. 1 Nr. 2 des Gesetzes über die Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz - SächsHG) vom 11. Juni 1999 (SächsGVBl. S. 293) hat der Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz vorliegende Promotionsordnung als Satzung erlassen:

**Inhaltsübersicht**

**I. Allgemeiner Teil**

- § 1 Promotionsrecht
- § 2 Promotion
- § 3 Voraussetzungen zur Promotion
- § 4 Promotionsleistungen
- § 5 Promotionsausschuss und Promotionskommission

**II. Zulassung zur Promotion**

- § 6 Antragstellung
- § 7 Eröffnung des Promotionsverfahrens
- § 8 Gutachter

**III. Dissertation**

- § 9 Allgemeines
- § 10 Bewertung der Dissertation durch die Gutachter
- § 11 Annahme der Dissertation
- § 12 Öffentliche Auslegung, Einsprüche
- § 13 Promotionskolloquium
- § 14 Rigorosum
- § 15 Disputation
- § 16 Bewertung des Promotionskolloquiums und Gesamtbewertung der Promotion
- § 17 Versäumnis und Wiederholung des Promotionskolloquiums
- § 18 Einsichtnahme in die Promotionsakte

**IV. Abschluss des Promotionsverfahrens**

- § 19 Veröffentlichung der Dissertation
- § 20 Übergabe der Urkunde, Titelführung

**V. Ungültigkeit und Rechtsbehelfe**

- § 21 Ungültigkeit von Promotionsleistungen
- § 22 Entziehung des Doktorgrades
- § 23 Widerspruch

**VI. Ehrungen**

- § 24 Ehrenpromotion

**VII. Schlussbestimmung**

- § 25 In-Kraft-Treten und Übergangsbestimmung

Anlage

Aus Gründen der Vereinfachung wird in dieser Promotionsordnung davon abgesehen, die sprachlichen Formen für beide Geschlechter aufzuführen. In den nachfolgenden Paragraphen sind die Formulierungen so zu verstehen, dass jeweils männliche und weibliche Formen als enthalten gelten.

## I. Allgemeiner Teil

### § 1

#### Promotionsrecht

(1) Die Philosophische Fakultät der Technischen Universität Chemnitz verleiht aufgrund eines Promotionsverfahrens den akademischen Grad doctor philosophiae (Dr. phil.).

(2) In Ausnahmefällen kann der Promotionsausschuss (§ 5) die Verleihung der akademischen Grade

1. doctor paedagogicae (Dr. paed.),
2. doctor rerum politicarum (Dr. rer. pol.)\*,
3. doctor rerum naturalium (Dr. rer. nat.)\*\*

bei entsprechender inhaltlicher Schwerpunktsetzung der eingereichten Dissertation beschließen.

(3) Die Philosophische Fakultät der Technischen Universität Chemnitz verleiht aufgrund eines Beschlusses ihres Fakultätsrates die akademischen Grade

1. doctor philosophiae honoris causa (Dr. phil. h. c.),
2. doctor paedagogicae honoris causa (Dr. paed. h. c.),
3. doctor rerum politicarum honoris causa (Dr. rer. pol. h. c.)\*,
4. doctor rerum naturalium honoris causa (Dr. rer. nat. h. c.)\*\*.

\* Die Verleihung des Grades eines "doctor rerum politicarum" an Promovenden der Fächer Soziologie, Politikwissenschaft und Sozial- und Wirtschaftsgeographie bzw. die Verleihung des Grades eines "doctor rerum politicarum h. c." ist an eine einvernehmliche Regelung zwischen der Philosophischen und der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät gebunden.

\*\* Die Verleihung des Grades eines "doctor rerum naturalium" bzw. die Verleihung des Grades eines "doctor rerum naturalium h. c." ist beschränkt auf methodisch und inhaltlich geeignete Arbeiten aus den Fächern Psychologie und Sportwissenschaft.

(4) Die in der Fakultät vertretenen Wissenschaftsgebiete mit den entsprechenden Promotionsfächern werden in der Anlage zu dieser Promotionsordnung aufgeführt.

### § 2

#### Promotion

(1) Mit der Promotion weist der Bewerber seine Fähigkeit nach, durch selbständige wissenschaftliche Arbeit Ergebnisse zu erzielen, die zur Weiterentwicklung eines Wissenschaftszweiges beitragen sowie dessen Theorien und Methoden bereichern.

(2) Nach einem erfolgreichen Promotionsverfahren wird dem Bewerber das Recht zur Führung eines Doktorgrades gemäß § 1 verliehen.

(3) Promotionsverfahren werden vorbehaltlich des Absatzes 4 für jeden Bewerber gesondert eröffnet.

(4) Eine Dissertation kann ausnahmsweise gemeinschaftlich von mehreren Bewerbern abgefasst werden, wenn das Thema von einer einzelnen Person nicht umfassend behandelt werden kann und eine Zusammenarbeit zur Erlangung einer wissenschaftlich beachtlichen Leistung zwingend erforderlich ist. Bei der Abfassung der Dissertation hat dabei jeder einzelne Teilnehmer seinen Beitrag an der gemeinschaftlichen Forschungsarbeit besonders kenntlich zu machen, damit seine Fähigkeit zu selbständiger wissenschaftlicher Forschung bewertet werden kann. Die gemeinschaftliche Abfassung bedarf der Genehmigung durch den Promotionsausschuss.

(5) Bei gemeinschaftlich abgefassten Dissertationen kann das Promotionskolloquium (§ 13) in einer gemeinsamen Veranstaltung stattfinden.

(6) Promotionsleistungen sind in deutscher Sprache zu erbringen. Mit Zustimmung des Betreuers und des Promotionsausschusses können die Promotionsleistungen auch in englischer oder einer anderen Sprache erbracht werden. Wird die Dissertation in englischer oder einer anderen Sprache verfasst, ist eine deutschsprachige Zusammenfassung beizufügen.

### § 3

#### Voraussetzungen zur Promotion

(1) Die Zulassung zur Promotion setzt nach § 27 Abs. 1 SächsHG grundsätzlich ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von acht oder mehr Semestern und einen überdurchschnittlichen Abschluss des Studiums voraus. Der Hochschulabschluss wird durch einen Diplom- oder Magistergrad gemäß § 26 Abs. 1 bzw. einen Magister-/Mastergrad gemäß § 26 Abs. 2 SächsHG, eine Staatsprüfung oder einen vergleichbaren berufsqualifizierenden Hochschulabschluss im Promotionsfach nachgewiesen.

(2) In Ausnahmefällen, in denen das Promotionsfach nicht mit dem Fach des Studienabschlusses im Hauptfach übereinstimmt, hat sich der Bewerber einer Ergänzungsprüfung zu unterziehen oder ergänzende Studienleistungen zu erbringen, über deren Umfang, Form und Inhalt der Promotionsausschuss (§ 5) auf Vorschlag der Fachvertreter entscheidet.

(3) Absolventen eines abgeschlossenen Studiums in einem Studiengang mit weniger als acht Semestern Regelstudienzeit an einer wissenschaftlichen Hochschule können zur Promotion zugelassen werden, nachdem sie zusätzliche Studienleistungen in der Höhe von mindestens zwei Fachsemestern in zwei Studienfächern absolviert haben.

(4) Besonders befähigte Absolventen von Fachhochschulen können zur Promotion zugelassen werden, wenn sie

1. einen Studiengang mit einer mindestens achtsemestrigen Regelstudienzeit mit überdurchschnittlichen Leistungen abgeschlossen haben und dieser Studiengang als Promotionsfach an der Philosophischen Fakultät vertreten ist,
2. vom zuständigen Fachbereichsrat der Fachhochschule zur Promotion vorgeschlagen werden und
3. zusätzliche Studienleistungen an der Technischen Universität Chemnitz erbracht haben.

Die zusätzlichen Studienleistungen im Gesamtumfang von maximal drei Semestern sind vor dem Ablegen des Rigorosums nachzuweisen. Die entsprechenden Prüfungen sind mindestens mit dem Notendurchschnitt "gut" abzulegen. Die näheren Einzelheiten über Art und Umfang der Studienleistungen werden in einer Vereinbarung festgelegt, die ein vom Promotionsausschuss beauftragter Professor der Fakultät und ein von der Fachhochschule beauftragter Professor abschließen. In Zweifelsfällen entscheidet der Promotionsausschuss. Die Dissertation kann von einem Hochschullehrer der Fakultät und gegebenenfalls ein von der Fachhochschule beauftragter Hochschullehrer allein oder gemeinsam betreut werden (§ 27 Abs. 3 SächsHG). Soweit ein Promotionsverfahren nach Satz 1 erfolgreich abgeschlossen ist und das Promotionsfach mit dem an der Fachhochschule studierten Fach übereinstimmt, schließt der Doktorgrad zugleich das Recht ein, ein Universitätsdiplom auf dem gleichen Gebiet zu führen.

(5) Über die Anerkennung der Gleichwertigkeit ausländischer Examina entscheidet der Promotionsausschuss unter Berücksichtigung geltender Äquivalenzvereinbarungen. In Zweifelsfällen ist die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen zu hören. Bestehen Bedenken hinsichtlich der Gleichwertigkeit ausländischer Examina, so kann nach Absatz 2 verfahren werden.

(6) Bewerber, bei denen vor ihrem Antrag nach § 6 bereits zweimal ein Promotionsverfahren ohne Erfolg abgeschlossen wurde, erfüllen nicht mehr die Promotionsvoraussetzungen.

#### **§ 4**

##### **Promotionsleistungen**

Der Doktorgrad wird auf der Grundlage einer schriftlichen wissenschaftlichen Arbeit (Dissertation § 9) und eines Promotionskolloquiums (§ 13), das aus einer mündlichen Prüfung (Rigorosum § 14) und einer öffentlichen Verteidigung der Dissertation (Disputation § 15) besteht, verliehen.

#### **§ 5**

##### **Promotionsausschuss und Promotionskommission**

(1) Für alle Entscheidungen in Promotionsverfahren ist grundsätzlich der Fakultätsrat zuständig. Die Fakultät bildet einen Promotionsausschuss. Dieser ist ein vom Fakultätsrat gewähltes ständiges Gremium mit einer Amtszeit von drei Jahren, der in Promotionsangelegenheiten im Namen der Fakultät handelt. Dem Ausschuss gehören ein Vorsitzender, vier Professoren sowie zwei promovierte wissenschaftliche Mitarbeiter an. Den Vorsitz übernimmt der Dekan oder ein berufener Professor der Philosophischen Fakultät.

(2) Der Promotionsausschuss hat folgende Aufgaben wahrzunehmen:

1. Prüfung der Promotionsvoraussetzungen, insbesondere von § 3 Abs. 2, 3 und 4 zu erbringende Ergänzungsleistungen,
2. Anerkennung ausländischer Abschlüsse (§ 3 Abs. 5),
3. Eröffnung des Promotionsverfahrens und Bestellung der Gutachter (§§ 7 und 8),
4. Bestellung der Promotionskommission,
5. sachliche Vorbereitung und Empfehlungen für alle Entscheidungen, die vom Fakultätsrat zu treffen sind. Dies sind Entscheidungen über die Zulassung zum Promotionsverfahren (§ 3), die Entscheidung über die Verleihung des Titels (§ 20) und alle Negativentscheidungen, d. h. Nichtzulassung, Nichtanerkennung von Abschlüssen, Nichteröffnung, Nichtannahme der Arbeit, Abbruch des Verfahrens sowie alle Entscheidungen nach §§ 21, 22, 23.

(3) Die Sitzungen des Promotionsausschusses sind nicht öffentlich. Seine Mitglieder sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(4) Der Promotionsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Der Promotionsausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr

als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend sind. Über die Beratungen des Promotionsausschusses ist ein Protokoll zu führen.

(5) Für laufende Promotionsverfahren bestellt der Promotionsausschuss nach Eingang der Gutachten und erfolgter Annahme der Dissertation (§ 11 Abs. 1) eine Promotionskommission. Der Promotionskommission gehören an:

1. ein Vorsitzender, welcher Professor der Fakultät sein muss,
2. die Gutachter der Dissertation (§ 8) sowie
3. zwei Prüfer für das Rigorosum (§ 14 Abs. 2).

Gutachter und Prüfer müssen Hochschullehrer gemäß § 27 Abs. 5 SächsHG sein.

## **II. Zulassung zur Promotion**

### **§ 6**

#### **Antragstellung**

(1) Nach Erfüllung aller Zulassungsvoraussetzungen gemäß § 3 ist der Antrag auf Eröffnung eines Promotionsverfahrens vom Bewerber schriftlich an den Dekan zu richten.

(2) Dem Promotionsantrag sind beizufügen:

1. urkundliche, beglaubigte Nachweise über den Studienabschluss nach den in § 3 dieser Ordnung geforderten Promotionsvoraussetzungen,
2. die Dissertation in fünf gedruckten und gebundenen Exemplaren,
3. eine Erklärung darüber, welcher bzw. welche Hochschullehrer die Dissertation betreut hat bzw. haben (Betreuer),
4. eine Liste der gegebenenfalls vorhandenen Veröffentlichungen,
5. eine schriftliche Erklärung, dass die Dissertation selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel genutzt wurden,
6. eine Erklärung des Bewerbers, ob er bereits früher oder gleichzeitig Promotionsverfahren bei anderen Stellen beantragt hat sowie vollständige Angaben über den Ausgang dieser Verfahren,
7. ein Führungszeugnis nach dem Bundeszentralregistergesetz, das am Tage der Beantragung des Promotionsverfahrens nicht älter als drei Monate sein darf,
8. ein Lebenslauf, insbesondere zum wissenschaftlichen Werdegang,
9. Vorschläge zu Gutachtern und Prüfern.

10. Handelt es sich bei dem Bewerber um einen Graduiertenstudenten auf der Grundlage des Sächsischen Graduiertengesetzes, so sind weitere Nachweise gemäß der Gemeinsamen Studienordnung für die Graduiertenstudiengänge an den Fakultäten der Technischen Universität Chemnitz zu erbringen.

(3) Ein kurzgefasster Lebenslauf sowie die Erklärung nach Nummer 5 sind jedem Exemplar der Dissertation beizuheften. Alle genannten Unterlagen sind in schriftlicher Form vorzulegen und gehen nach Eröffnung des Verfahrens in das Eigentum der Technischen Universität Chemnitz über. Für die Dissertationsexemplare gilt § 8 Abs. 5.

(4) Der Antrag kann vom Bewerber zurückgezogen werden, solange das Promotionsverfahren nicht eröffnet ist. Er gilt dann als nicht gestellt, und der Bewerber erhält alle Unterlagen außer dem Antrag zurück. Das Rücknahmeersuchen bedarf der Schriftform.

### **§ 7**

#### **Eröffnung des Promotionsverfahrens**

(1) Der Promotionsausschuss entscheidet über die Eröffnung des Promotionsverfahrens. Über die Eröffnung des Promotionsverfahrens erhält der Bewerber unverzüglich einen schriftlichen Bescheid.

(2) Der Vorsitzende des Promotionsausschusses kann die Dissertation zur Behebung formaler Mängel zurückgeben. § 10 Abs. 1 Satz 2 und 3 gelten entsprechend.

(3) Im Beschluss über die Eröffnung sind das Promotionsfach und die Gutachter festzulegen. Werden dem Bewerber Auflagen nach Absatz 2 Satz 1 erteilt, so ist die Eröffnung bis zu deren Erfüllung auszusetzen.

(4) Bei Nichteröffnung teilt der Vorsitzende des Promotionsausschusses dem Bewerber schriftlich innerhalb einer Frist von 14 Tagen die Gründe hierfür und die ihm zustehenden Rechtsbehelfe mit. Der Bewerber erhält im Falle der Nichteröffnung außer dem Antrag alle eingereichten Unterlagen zurück.

(5) Gibt der Bewerber nach Eröffnung des Promotionsverfahrens eine schriftliche Rücktrittserklärung ab oder werden Gründe bekannt, die die Eröffnung verhindert hätten, so erfolgt durch den Promotionsausschuss der Abbruch des Verfahrens. Die Unterlagen einschließlich eingetreffener Gutachten verbleiben im Dekanat.

### **§ 8**

#### **Gutachter**

(1) Im Eröffnungsbeschluss werden drei Gutachter bestimmt, von denen mindestens einer der verleihenden Hochschule nicht angehören darf. Im Falle von Promotionen gemäß § 3 Abs. 4 soll zum Gutachter und

Prüfer im Promotionsverfahren auch ein promovierter Hochschullehrer an einer Fachhochschule bestellt werden.

(2) Das Recht, Dissertationen zu betreuen, haben alle Hochschullehrer der Technischen Universität Chemnitz.

(3) Ein Gutachter ist in der Regel der Hochschullehrer, unter dessen wissenschaftlicher Betreuung die Dissertation erarbeitet wurde (Betreuer gemäß § 6 Abs. 2 Nr. 3). Sofern es fachlich geboten erscheint, kann zusätzlich eine fachfremde oder auswärtige Expertise eingeholt werden.

(4) Die Gutachter müssen Hochschullehrer sein, mindestens einer von ihnen muss der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz angehören.

(5) Die Gutachter haben das Recht, die ihnen zur Begutachtung übergebenen Dissertationen zu behalten. Die Gutachten sollen schriftlich innerhalb von drei Monaten nach Aushändigung der Dissertation an die Gutachter dem Dekan zugeleitet werden. Die Erstellung der Gutachten wird nicht vergütet.

### **III. Dissertation**

#### **§ 9**

##### **Allgemeines**

(1) Bei der Wahl des Dissertationsthemas und bei dessen Bearbeitung kann ein Hochschullehrer der Fakultät bzw. mehrere Hochschullehrer verschiedener Fächer oder Fakultäten oder ein Professor einer Fachhochschule allein oder gemeinsam betreuend mitwirken. Das Thema muss einem Promotionsfach der Fakultät (Anlage) zuzuordnen sein.

(2) Eine von einer anderen Fakultät oder einem anderen Fachbereich abgelehnte Abhandlung kann nicht als Dissertation angenommen werden.

(3) In der Regel dürfen eingereichte Dissertationen nicht veröffentlicht sein. Im Ausnahmefall können bereits ganz oder teilweise veröffentlichte Arbeiten als Dissertation eingereicht werden. Auf Antrag des Bewerbers entscheidet der Promotionsausschuss über die Ausnahme von der Regel. Die veröffentlichten Teile sind zu kennzeichnen.

#### **§ 10**

##### **Bewertung der Dissertation durch die Gutachter**

(1) Die Gutachter geben ein unabhängiges, mit Gründen versehenes schriftliches Gutachten über die Dissertation ab und schlagen die Annahme oder Ablehnung, im ersteren Fall auch die Bewertung vor. Die Dissertation soll nur dann angenommen werden, wenn sie den Anforderungen des § 2 Abs. 1 entspricht und druckfähig oder in anderer Form veröffentlichungsfähig (§ 19 Abs. 2) ist. Auflagen hinsichtlich geringfügiger Änderungen und Ergänzungen, zu denen der Verfasser unzweifelhaft bereit ist, stehen einer Annahme nicht entgegen.

(2) Den Gutachtern stehen folgende Bewertungen zur Verfügung:

"summa cum laude" (mit Auszeichnung)	= 0
"magna cum laude" (sehr gut)	= 1
"cum laude" (gut)	= 2
"rite" (genügend)	= 3
"non sufficit" (ungenügend)	= 4

#### **§ 11**

##### **Annahme der Dissertation**

(1) Der Promotionsausschuss entscheidet nach der öffentlichen Auslegung auf der Grundlage der Gutachten und gegebenenfalls vorliegender Einwände über Annahme oder Nichtannahme der Dissertation. In beiden Fällen ist die Entscheidung dem Bewerber innerhalb von zwei Wochen nach dem Beschluss schriftlich mitzuteilen. Wurde die Dissertation nicht angenommen, sind dem Bewerber zudem die Gründe der Nichtannahme und der Beschluss über die Beendigung des Verfahrens in Schriftform nachweislich zuzustellen. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(2) Liegt von einem Gutachter die Bewertung "non sufficit" vor, kann der Promotionsausschuss die Dissertation dennoch annehmen. Er kann die Entscheidung auch von einem weiteren Gutachten abhängig machen. Liegt von mehr als einem Gutachter die Note "non sufficit" vor, so ist die Dissertation nicht anzunehmen und das Verfahren zu beenden. Eine nicht angenommene Dissertation verbleibt mit allen Gutachten und der Promotionsakte bei der Fakultät.

(3) Bei positiver Entscheidung über die Annahme der Dissertation bestimmt sich die Note der Dissertation aus dem arithmetischen Mittel der einzelnen Noten der Gutachten. Der Mittelwert findet gemäß § 16 Abs. 4 bei der Festlegung der Gesamtnote der Promotion Berücksichtigung.

(4) Werden Auflagen für den Druck oder die Veröffentlichung gemacht (§ 10 Abs. 1 Satz 3), so hat der Bewerber diese in einer vom Vorsitzenden des Promotionsausschusses gesetzten Frist zu erfüllen. Die



Erfüllung der Auflagen wird dem Promotionsausschuss durch den bzw. die Betreuer bestätigt.

(5) Im Falle der Annahme der Dissertation benennt der Promotionsausschuss eine Promotionskommission und deren Vorsitzenden. Der Vorsitzende des Promotionsausschusses teilt dem Bewerber die Zusammensetzung der Promotionskommission schriftlich mit.

(6) Nach dem Beschluss über die Annahme leitet der Vorsitzende der Promotionskommission im Namen der Fakultät das weitere Verfahren.

(7) Nach dem Beschluss über die Annahme oder Ablehnung der Dissertation hat der Bewerber das Recht, Einsicht in die Gutachten zu nehmen.

(8) Bewerber, deren Dissertation nicht angenommen wurde, können frühestens ein halbes Jahr nach dem Beschluss über die Nichtannahme ein neues Promotionsverfahren mit einer wesentlich veränderten Fassung der nicht angenommenen oder einer thematisch anderen Dissertation beantragen. Die Promotionsunterlagen verbleiben im Falle der Nichtannahme der Dissertation zum Zwecke des Nachweises bei der Fakultät. Im Antrag zum neuen Promotionsverfahren muss auf die frühere Nichtannahme hingewiesen werden.

## **§ 12**

### **Öffentliche Auslegung, Einsprüche**

(1) Nach dem Eingang der Dissertation und der Gutachten mit den Notenvorschlägen teilt der Dekan den Mitgliedern des Fakultätsrates und den Hochschullehrern der Fakultät mit, dass sie diese einsehen können. Wenn alle Gutachten positiv sind, ist für die Einsichtnahme ein Zeitraum von zwei Wochen, anderenfalls von vier Wochen, vorzusehen. Ort und Zeiten der Einsichtnahme sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

(2) Während der Dauer der Auslegung der Dissertation können Stellungnahmen und Einsprüche über den Dekan bei der Promotionskommission schriftlich geltend gemacht werden.

(3) Über Einsprüche gegen die Annahme der Dissertation (§ 11) entscheidet der Fakultätsrat, über andere Einsprüche die Promotionskommission. Die Einsprüche dürfen auch zum Gegenstand der Diskussion in der Disputation (§ 15) gemacht werden.

## **§ 13**

### **Promotionskolloquium**

(1) Das Promotionskolloquium besteht aus einem Rigorosum (§ 14) und einer Disputation (§ 15). Der Termin wird vom Vorsitzenden der Promotionskommission in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der Kommission und dem Bewerber festgelegt.

(2) Rigorosum und Disputation sind mündliche Prüfungen und werden zeitlich aufeinanderfolgend durchgeführt.

(3) Das Promotionskolloquium dauert ca. 120 Minuten und verteilt sich zu etwa gleichen Zeiteinheiten auf das Rigorosum und die nachfolgende Disputation. Das Promotionskolloquium wird durch den Vorsitzenden der Promotionskommission geleitet. Das Rigorosum kann auf Wunsch des Kandidaten hochschulöffentlich durchgeführt werden; gegebenenfalls wird die Öffentlichkeit durch geladene Gäste erweitert. Die Disputation ist immer hochschulöffentlich.

(4) Über den Verlauf des Promotionskolloquiums ist eine Niederschrift zu führen, die vom Vorsitzenden der Promotionskommission unterzeichnet und Bestandteil der Promotionsakte wird.

(5) Das Promotionskolloquium darf nur in Anwesenheit von mindestens zwei der Gutachter durchgeführt werden.

## **§ 14**

### **Rigorosum**

(1) Das Rigorosum soll zeigen, dass der Bewerber auf dem Gebiet der Promotion über eine wissenschaftliche Bildung verfügt, die über die Anforderungen seiner Hochschulabschlussprüfung gemäß

§ 3 hinausgeht. Es wird durch den Vorsitzenden der Promotionskommission geleitet.

(2) Für das Rigorosum bestellt der Promotionsausschuss zwei Prüfer aus der Promotionskommission, die Vertreter des Promotionsfaches sind. In der Regel ist ein Prüfer der Betreuer der Dissertation.

(3) Die Themen sind mit den Prüfern abzustimmen. Sie müssen sich von der Thematik der Dissertation unterscheiden.

(4) Die übrigen Mitglieder der Promotionskommission können an der Prüfung durch Fragen mitwirken.

## **§ 15**

### **Disputation**

(1) Im Rahmen der Disputation berichtet zunächst der Bewerber in einem öffentlichen Vortrag über Ziel, Inhalt und Ergebnisse seiner Dissertation.

(2) An den Vortrag schließt sich eine öffentliche Diskussion an, bei der zunächst die Mitglieder der Promotionskommission unter Bezugnahme auf die Gutachten Fragen stellen. Anschließend haben alle Hochschulangehörigen nach § 65 SächsHG das Fragerecht. Fragen, die nicht auf den wissenschaftlichen Gegenstand gerichtet sind, sind vom Vorsitzenden der Promotionskommission zurückzuweisen.

## § 16

### **Bewertung des Promotionskolloquiums und Gesamtbewertung der Promotion**

(1) Unmittelbar nach Abschluss des Rigorosums erfolgt eine kurze Unterbrechung, in der die Prüfer unter Mitwirkung der übrigen Mitglieder der Promotionskommission in nichtöffentlicher Sitzung über die Benotung des Rigorosums befinden (§ 10 Abs. 2). Die Note für das Rigorosum bestimmt sich aus dem arithmetischen Mittel aus den Noten der Prüfer. Wird das Rigorosum mit "ungenügend" bewertet, so gilt das Promotionskolloquium als nicht bestanden, und das Verfahren wird ausgesetzt.

(2) Unmittelbar nach Abschluss des Promotionskolloquiums legt die Promotionskommission in nichtöffentlicher Sitzung die Note für die Disputation fest. Diese bestimmt sich analog der Festlegung der Rigorosumsnote als arithmetisches Mittel der Einzelnoten. Wird die Disputation mit "ungenügend" bewertet, gilt das Promotionskolloquium als nicht bestanden.

(3) Die Promotion gilt als bestanden, wenn sowohl die Dissertation angenommen als auch das Promotionskolloquium bestanden wurde.

(4) In gleicher Beratung legt die Promotionskommission die Gesamtnote der Promotion fest. Sie setzt sich aus dem arithmetischen Mittel der Noten der einzelnen Dissertationsgutachten, dem arithmetischen Mittel der Noten für die Disputation und dem arithmetischen Mittel der Rigorosumsnoten zusammen. In die Durchschnittsberechnung der Gesamtnote geht der Mittelwert der Dissertationsnoten mit doppeltem Gewicht ein. Die Gesamtnote wird wie folgt festgelegt:

bis 0,6	= "summa cum laude" (mit Auszeichnung),
von 0,61 bis 1,50	= "magna cum laude" (sehr gut),
von 1,51 bis 2,50	= "cum laude" (gut),
von 2,51 bis 3,33	= "rite" (genügend).

Anschließend gibt der Vorsitzende die Gesamtnote bekannt.

## § 17

### **Versäumnis und Wiederholung des Promotionskolloquiums**

(1) Erscheint der Bewerber ohne Angabe triftiger Gründe zu dem für das Promotionskolloquium angesetzten Termin nicht, so gilt die Promotion als nicht bestanden.

(2) Wird das Promotionskolloquium nicht bestanden, so ist dessen einmalige Wiederholung binnen eines Jahres möglich. Die Promotionskommission kann die Zulassung zur Wiederholung dieser Prüfung von Auflagen abhängig machen.

(3) Besteht der Bewerber die Wiederholungsprüfung nach Absatz 2 nicht, so wird das Promotionsverfahren mit der Bewertung "non sufficit" eingestellt. Der Dekan teilt dies dem Bewerber schriftlich mit. Die Dissertation und die Promotionsakte mit den Gutachten verbleiben bei der Fakultät.

## § 18

### **Einsichtnahme in die Promotionsakte**

Dem Doktoranden wird auf Antrag Einsicht in die Promotionsakte gewährt. Der schriftlich abzufassende Antrag ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe der Gesamtnote an den Vorsitzenden des Promotionsausschusses zu stellen. Dieser bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.

## **IV. Abschluss des Promotionsverfahrens**

### § 19

#### **Veröffentlichung der Dissertation**

(1) Der Bewerber hat innerhalb eines Jahres nach dem erfolgreich beendeten Promotionskolloquium die angenommene Fassung der Dissertation (§ 10 Abs. 1, § 11 Abs. 1 und 2) in angemessener Weise der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Im Falle von Absatz 2 Nr. 3 bezieht sich das Ende der Jahresfrist auf den Abschluss des Verlagsvertrages. Versäumt der Bewerber schuldhaft die Frist, so erlöschen alle im Promotionsverfahren erworbenen Rechte.

(2) Die Veröffentlichung geschieht wahlweise durch die unentgeltliche Übergabe an die Bibliothek der Technischen Universität Chemnitz von

1. 50 gedruckten und gebundenen Exemplaren oder
2. sechs Sonderdrucken, wenn die gesamte Dissertation gegebenenfalls in gekürzter Form in einer Zeitschrift veröffentlicht wird oder

3. sechs Exemplaren, wenn die Dissertation in einem vom Promotionsausschuss anerkannten wissenschaftlichen Verlag erschienen ist, ein gewerblicher Verleger die Verbreitung über den Buchhandel übernimmt und eine Mindestauflage von 150 Exemplaren nachgewiesen werden kann (Die Veröffentlichung ist als Dissertation unter Angabe des Dissertationsortes auszuweisen.) oder
  4. durch die Ablieferung eines Mikrofiches (Mutterfiches) mit 50 Mikroficheduplikaten sowie sechs Drucken oder
  5. durch die Ablieferung einer elektronischen Version, deren Datenformat und deren Datenträger mit der Hochschulbibliothek abzustimmen sind sowie sechs gedruckten Exemplaren der Dissertation.
- (3) Auf schriftlichen Antrag kann der Vorsitzende des Promotionsausschusses die Veröffentlichungsfrist einmalig verlängern.

## **§ 20**

### **Übergabe der Urkunde, Titelführung**

- (1) Der Dekan veranlasst aufgrund des Beschlusses der Promotionskommission nach § 16 die Ausfertigung der Promotionsurkunde. Sie wird auf den Tag des erfolgreich abgeschlossenen Promotionskolloquiums datiert und enthält neben den persönlichen Daten des Bewerbers den zu beurkundenden akademischen Grad, das Promotionsfach, das Thema der Dissertation, die Gesamtnote, die Unterschriften des Rektors und des Dekans sowie das Siegel der Universität.
- (2) Der Dekan vollzieht die Promotion in feierlicher Form durch die Aushändigung der Promotionsurkunde, nachdem der Bewerber die Pflichtexemplare nach § 19 dieser Ordnung übergeben hat.
- (3) Mit der Übergabe der Promotionsurkunde endet das Promotionsverfahren, und der Bewerber erwirbt das Recht, den Doktorgrad zu führen (§ 27 Abs. 7 SächsHG).

## **V. Ungültigkeit und Rechtsbehelfe**

### **§ 21**

#### **Ungültigkeit von Promotionsleistungen**

- (1) Ergibt sich vor Aushändigung der Promotionsurkunde, dass der Bewerber bei Promotionsleistungen eine Täuschung verübt hat oder dass wesentliche Voraussetzungen für die Zulassung zur Promotion (§ 3) nicht erfüllt waren, so kann der Fakultätsrat die bereits erbrachten Promotionsleistungen ganz oder teilweise für ungültig erklären. Vor der Entscheidung ist der Bewerber zu hören.
- (2) Sind alle Promotionsleistungen für ungültig erklärt, so ist das Verfahren entsprechend § 11 Abs. 1 einzustellen.

### **§ 22**

#### **Entziehung des Doktorgrades**

Der Doktorgrad wird durch Beschluss des Fakultätsrates entzogen, wenn sich ergibt, dass er durch Täuschung über die Promotionsvoraussetzungen oder -leistungen erlangt worden war. Zuvor muss der Betroffene Gelegenheit zur Stellungnahme erhalten. Im Übrigen gilt § 26 Abs. 9 SächsHG.

### **§ 23**

#### **Widerspruch**

Gegen Entscheidungen im Promotionsverfahren ist der Widerspruch nach §§ 68 ff. der Verwaltungsgerichtsordnung statthaft. Der Widerspruch ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich oder zur Niederschrift beim Dekan oder beim Fakultätsrat einzulegen. Über den Widerspruch befindet der Fakultätsrat.

## **VI. Ehrungen**

### **§ 24**

#### **Ehrenpromotion**

- (1) Die Fakultät kann in Anerkennung und Würdigung herausragender Verdienste bei der Weiterentwicklung eines Wissenschaftszweiges die akademische Würde eines Ehrendoktors (doctor honoris causa) verleihen.
- (2) Die zu ehrende Persönlichkeit darf nicht Mitglied der Technischen Universität Chemnitz sein.
- (3) Der Antrag auf Verleihung der Ehrendoktorwürde ist von mindestens drei Professoren der Fakultät zu stellen und zu begründen. Der Fakultätsrat prüft nach Einholung zweier Gutachten von Professoren der Fakultät und eines auswärtigen Gutachtens die besonderen Verdienste der zu würdigenden Persönlichkeit um Wissenschaft, Technik, Kultur oder Kunst (§ 27 Abs. 8 SächsHG). Zur Annahme des Antrags ist eine Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder des Fakultätsrates erforderlich.
- (4) Eine Ehrenpromotion bedarf der Zustimmung des Senats.

(5) Die Verleihung der Ehrendoktorwürde erfolgt in feierlicher Form (Laudatio) durch Aushändigung der Promotionsurkunde durch den Dekan.

(6) Im Übrigen wird auf die Rahmenbestimmungen zur Verleihung des Grades Doktor ehrenhalber an der Technischen Universität Chemnitz vom 4. März 2003 (Amtliche Bekanntmachungen S. 31) verwiesen.

## **VII. Schlussbestimmung**

### **§ 25**

#### **In-Kraft-Treten und Übergangsbestimmung**

(1) Die Promotionsordnung der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Technischen Universität Chemnitz in Kraft.

(2) Promotionsverfahren, die bereits begonnen haben oder spätestens ein halbes Jahr nach In-Kraft-Treten dieser Promotionsordnung eröffnet werden, werden noch nach materiellem Recht der bisher geltenden Promotionsordnung durchgeführt, es sei denn, der Bewerber beantragt die Anwendung dieser Promotionsordnung.

(3) Die vorliegende Promotionsordnung ist vom Fakultätsrat der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz am 12. Mai 2004 beschlossen und die Anzeige durch das Sächsische Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst mit Erlass vom 21. Juli 2004, Az.: 3-7841-11/47-12 bestätigt worden. Sie ersetzt die Promotionsordnung vom 25. Mai 1999 (Amtliche Bekanntmachungen S. 1299).

Chemnitz, den 28. Juli 2004

Der Dekan  
der Philosophischen Fakultät

Prof. Dr. Albrecht Hummel

**Anlage zur Promotionsordnung der Philosophischen Fakultät der Technischen Universität Chemnitz**

Auf Beschluss des Fakultätsrates vom 14. April 2004 sind zurzeit folgende Promotionsfächer zugelassen:

Allgemeine und Vergleichende Literaturwissenschaft  
Angewandte Sprachwissenschaft  
Anglistik/Amerikanistik  
Geschichte<sup>1</sup>  
Germanistik<sup>2</sup>  
Geographie  
Interkulturelle Kommunikation  
Pädagogik  
Philosophie<sup>3</sup>  
Politikwissenschaft  
Psychologie  
Romanistik  
Sportwissenschaft  
Soziologie  
Medienkommunikation  
Europa-Studien/European Studies

---

<sup>1</sup> Hierzu zählen: Alte Geschichte, Geschichte des Mittelalters, Geschichte der Neuen und Neuesten Zeit, Regionalgeschichte Sachsens, Wirtschafts- und Sozialgeschichte, Wissenschafts-, Technik- und Hochschulgeschichte

<sup>2</sup> Hierzu zählen: Deutsche Literatur der Neuzeit, Deutsche Literatur und Sprachgeschichte des Mittelalters und der frühen Neuzeit, Deutsch als Zweitsprache, Germanistische Sprachwissenschaft

<sup>3</sup> Das Studienfach Ethik ist mit dem Promotionsfach Philosophie identisch.